

PENDAMPINGAN PENGARSIPAN FISIK DAN DIGITAL PADA BIDANG KEARSIPAN DI DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA

Nanda Silfi Diyah Ayu Sulistiyowati¹, Muhammad Roisul Basyar²

^{1,2}Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

nandasilfidyh@gmail.com, roisulbasyar@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Arsip adalah elemen yang krusial dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan yang berfungsi sebagai bukti sah dan dasar untuk pengambilan keputusan. Ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip sering kali menghalangi efektivitas layanan publik. Kegiatan ini dirancang untuk mendukung proses pengarsipan baik fisik maupun digital di Bidang Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Surabaya agar manajemen dokumen lebih teratur, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Metode pelaksanaan mencakup pengamatan di lapangan, keterlibatan langsung dalam pengelolaan arsip, serta bimbingan teknis penggunaan aplikasi e-Arsip, Srikandi, dan e-Doku. Praktikan terlibat dalam mendownload dan menyusun dokumen SKP, menyusun arsip aktif dan non-aktif, melayani pengambilan piagam Satyalancana, dan memverifikasi data pegawai. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan adanya kenaikan dalam efektivitas, akurasi, dan kecepatan dalam proses penemuan kembali arsip, serta peningkatan pemahaman pegawai tentang sistem arsip digital. Tantangan yang dihadapi termasuk penumpukan arsip fisik dan kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi digital. Secara keseluruhan, kegiatan ini berperan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip serta memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai penerapan administrasi publik di sektor pemerintahan.

Kata kunci: Pengarsipan, digitalisasi, administrasi publik

ABSTRACT

Archives are a crucial element in the implementation of government administration, serving as valid evidence and a basis for decision-making. Disorganization in archive management often hinders the effectiveness of public services. This activity is designed to support both physical and digital archiving processes in the Archival Division of the Surabaya City Education Office to make document management more organized, efficient, and accountable. The implementation methods include field observation, direct involvement in archive management, and technical guidance on using the e-Archive, Srikandi, and e-Doku applications. Practitioners were involved in downloading and organizing SKP documents, compiling active and inactive archives, handling the retrieval of Satyalancana certificates, and verifying employee data. The results of this activity showed an increase in the effectiveness, accuracy, and speed of the archive retrieval process, as well as an improved understanding of employees regarding the digital archive system. The challenges faced include the accumulation of physical archives and the suboptimal use of digital applications. Overall, this activity contributes to improving the quality of archive management and deepening students' understanding of the implementation of public administration in the government sector.

Keywords: Archiving, digitization, public administration

PENDAHULUAN

Perkembangan dalam teknologi informasi di zaman global mendorong perubahan besar dalam sistem administrasi publik di berbagai negara. Digitalisasi kini menjadi kebutuhan utama untuk meningkatkan efektivitas, keterbukaan, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pengelolaan dokumen yang dulunya dilakukan dengan cara manual kini bertransformasi ke sistem digital agar informasi bisa disimpan dan diakses dengan lebih cepat dan aman. Negara-negara maju seperti Korea Selatan dan Singapura telah menerapkan sistem pengarsipan digital terintegrasi yang terbukti efektif dalam mengurangi penumpukan dokumen serta meningkatkan kualitas layanan publik.

Di Indonesia, reformasi birokrasi juga difokuskan pada pelaksanaan sistem pemerintahan yang berbasis elektronik (e-government). Salah satu elemen penting dalam perubahan ini adalah pengelolaan dokumen secara digital. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa dokumen merupakan bukti sah aktivitas pemerintahan dan alat untuk pertanggungjawaban yang memiliki nilai administratif,

hukum, dan historis (Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2009). Selain itu, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 mengenai Pengelolaan Arsip Elektronik menjadi landasan untuk penerapan sistem pengarsipan digital di semua instansi pemerintah dalam rangka mencapai efisiensi dan keamanan data (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, 2021).

Meski regulasi telah ditetapkan, pelaksanaan pengelolaan arsip di berbagai instansi pemerintah masih menemukan tantangan. Penelitian (Musaddad et al., 2020) menunjukkan bahwa masih banyak lembaga publik yang belum memaksimalkan sistem pengarsipan elektronik akibat keterbatasan dalam sumber daya manusia, alat, dan pemahaman akan pentingnya dokumen. Hal ini mengakibatkan proses administrasi menjadi lebih lambat, peningkatan penumpukan dokumen, dan layanan publik yang kurang efisien. Masalah-masalah tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi pengarsipan tidak hanya memerlukan teknologi, tetapi juga dukungan dan pengembangan kapasitas pegawai.

Kondisi yang sama juga terlihat di level daerah, termasuk di Surabaya. Dinas Pendidikan Kota Surabaya termasuk salah satu lembaga dengan jumlah arsip yang besar karena mengelola dokumen terkait pegawai, perencanaan, dan laporan pendidikan setiap tahunnya. Hasil pengamatan selama kegiatan magang menunjukkan adanya masalah seperti penumpukan arsip fisik, kurangnya ruang penyimpanan, serta belum maksimalnya pemanfaatan aplikasi e-Arsip, dan Srikandi dalam proses administrasi (Santoso & Aco, 2024).

Permasalahan ini menjadi alasan perlunya adanya pendampingan dalam pengarsipan fisik dan digital. Kegiatan pendampingan dilakukan dengan metode praktik langsung, pengamatan di lapangan, serta pelatihan teknis agar pegawai dapat mengelola arsip sesuai dengan standar nasional kearsipan. Melalui inisiatif ini, diharapkan terdapat peningkatan dalam efektivitas pengelolaan arsip, integrasi antara sistem digital dengan arsip fisik, serta peningkatan kesadaran pegawai akan pentingnya dokumentasi sebagai bentuk akuntabilitas dan bukti administrasi.

Dengan demikian, tujuan dari kegiatan pengabdian masyarakat melalui pendampingan dalam pengarsipan fisik dan digital di Bidang Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Surabaya adalah untuk memperkuat kemampuan pegawai dalam menerapkan sistem kearsipan digital, memperbaiki pengaturan arsip fisik, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surabaya.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah bentuk pendampingan yang dilakukan secara langsung di Dinas Pendidikan Kota Surabaya, yang terletak di Jl. Jagir Wonokromo No. 354–356, Kecamatan Wonokromo, Surabaya. Program ini berlangsung dalam rentang waktu dua bulan, dimulai pada 1 Juli hingga 25 Agustus 2025. Sasaran dari kegiatan ini adalah seorang staf arsip yang memiliki tanggung jawab langsung dalam pengelolaan arsip dan dokumen yang relevan. Dengan jumlah staf yang sedikit, pendampingan dilakukan melalui kerja sama antara mahasiswa dan pegawai, dengan tujuan untuk memastikan bahwa administrasi arsip berjalan secara teratur dan efisien. Lingkup kegiatan mencakup semua aktivitas arsip baik yang fisik maupun digital di dalam bidang tersebut, sementara metode pengambilan sampelnya menggunakan purposive sampling, dengan memilih aktivitas yang paling berhubungan dengan peningkatan efektivitas pengelolaan arsip.

Data kegiatan dikumpulkan melalui pengamatan langsung, wawancara informal bersama staf arsip, analisis dokumen, serta keterlibatan langsung dalam kegiatan pengarsipan. Proses analisis data dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memahami hasil pendampingan, mendeteksi hambatan, serta menilai efektivitas pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan arsip. Perangkat yang digunakan mencakup komputer dengan sistem operasi Windows 10, jaringan internet internal kantor, serta

aplikasi digital seperti e-Arsip, Srikandi, dan e-Doku yang diterapkan dalam administrasi serta pelayanan arsip. Tahapan kegiatan pengabdian dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

1 Perencanaan

Dimulai dengan membuat waktu dan rencana kegiatan magang, mengurus surat resmi dari universitas, serta berkoordinasi dengan dosen pembimbing. Penulis juga mempersiapkan peralatan seperti komputer, buku catatan, dan dokumen pendukung untuk observasi serta pencatatan aktivitas sehari-hari.

2 Koordinasi dengan pihak terkait

Dilakukan dengan staf pengarsipan untuk mengerti alur kerja, struktur bidang, dan sistem pengarsipan yang digunakan. Pada tahap ini, penulis menerima penjelasan tentang cara penggunaan aplikasi e-Arsip, Srikandi, dan e-Doku, serta mengidentifikasi masalah yang dihadapi, seperti penumpukan arsip fisik dan keterbatasan ruang penyimpanan.

3 Observasi

Melibatkan pengamatan langsung terhadap ruang arsip, sistem penyimpanan dokumen, serta proses surat masuk dan keluar. Penulis membantu memeriksa kondisi rak arsip, memeriksa kelengkapan dokumen pegawai, dan mencatat jenis arsip yang paling sering digunakan, seperti surat tugas, laporan kegiatan, dan surat undangan.

4 Pendampingan dan praktik langsung

Merupakan tahap kunci dalam kegiatan ini. Penulis berperan membantu pengaturan arsip fisik berdasarkan kategori dan tahun, memasukkan surat masuk dan keluar ke dalam aplikasi e-Arsip, serta mengupdate data arsip sesuai dengan daftar disposisi. Selain itu, penulis juga membantu staf dalam mengunduh dokumen SKP melalui situs SDM Surabaya untuk diarsipkan berdasarkan nama pegawai. Penulis juga memverifikasi SK Pangkat dan SK Jabfung di aplikasi e-Doku sebagai kelengkapan administrasi untuk pengajuan Satyalancana Karya Satya, serta memastikan dokumen yang telah diperiksa disimpan dalam format digital yang tepat.

5 Evaluasi kegiatan

Dilaksanakan dengan cara menganalisis kondisi arsip yang ada sebelum dan sesudah proses pendampingan. Penulis mengamati peningkatan dalam hal keteraturan arsip, kecepatan di dalam menemukan dokumen, serta masalah yang muncul seperti koneksi internet yang tidak stabil dan waktu yang lama untuk mengakses aplikasi.

6 Penyusunan laporan dan dokumentasi

Mencakup pembuatan catatan harian mengenai kegiatan, rekap hasil dari pendampingan, serta penyusunan laporan akhir dari kegiatan tersebut yang akan diserahkan kepada pembimbing lapangan dan juga pihak kampus. Penulis juga mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan dalam bentuk foto, daftar arsip yang telah diperbaharui, serta ringkasan dari hasil pengarsipan digital.

HASIL dan PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan di area Dinas Pendidikan Kota Surabaya, terutama di bidang yang mengurus arsip. Fokus dari kegiatan ini adalah pada pendampingan dalam pengelolaan arsip baik yang fisik maupun digital, yang hingga saat ini masih dihadapi dengan minimnya sumber daya manusia dan penerapan sistem pengarsipan berbasis teknologi seperti e-Arsip dan Srikandi yang belum maksimal. Situasi tersebut menghasilkan proses pencatatan dan penelusuran dokumen yang tidak efisien, sehingga diperlukan pendampingan untuk menata ulang sistem pengarsipan serta meningkatkan keteraturan administrasi.

Selama pelaksanaan kegiatan pengabdian tersebut, penulis terlibat secara langsung dalam mendampingi staf kearsipan untuk menyelesaikan berbagai tugas administratif dan pengarsipan. Langkah awal kegiatan dimulai dengan observasi terhadap sistem kerja dan pemetaan jenis arsip yang dikelola.

Setelah memahami alur tersebut, penulis memberikan bantuan dalam penataan arsip fisik dengan mengelompokkan dokumen menurut kategori dan tahun penyimpanan.

Arsip lama diberi label baru, dimasukkan ke dalam map sesuai dengan jenisnya, serta disusun ulang di dalam lemari arsip agar terlihat lebih rapi dan mudah diakses. Selain itu, penulis juga membuat daftar inventaris arsip dengan menggunakan tabel digital untuk memantau arsip yang masih aktif serta yang sudah tidak aktif. Arsip aktif diletakkan di rak utama karena sering digunakan, sedangkan arsip inaktif dipindahkan ke area penyimpanan khusus demi mengoptimalkan ruang kerja. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada (gambar 2).

Pada langkah berikutnya, penulis membantu tim dalam mengelola arsip digital menggunakan aplikasi e-Arsip. Aktivitas ini mencakup pemeriksaan surat yang diterima, pencatatan informasi, serta penginputan surat berdasarkan klasifikasi. Rekap yang diperoleh menunjukkan bahwa jumlah surat yang diinput setiap bulan tidak selalu konsisten karena hanya ada satu orang yang mengerjakan, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk penginputan sangat dipengaruhi oleh beban kerja lainnya. Meskipun demikian, penerapan e-Arsip terbukti efektif dalam mempercepat pencarian dokumen dan mengurangi potensi kehilangan arsip fisik. Proses penginputan surat masuk ke sistem e-Arsip ini ditunjukkan pada (gambar 1).

Tabel 1. Jenis Arsip yang dikelola Selama Magang

No.	Jenis Arsip	Keterangan
1	Surat Permohonan Izin	Dokumen permintaan cuti dari pegawai sekolah maupun ASN Dinas Pendidikan
2	Surat Permohonan Penelitian	Permohonan izin penelitian dari mahasiswa atau pihak luar instansi
3	Surat Keputusan (SK) Pensiun	Dokumen penetapan pensiun pegawai oleh Dinas Pendidikan
4	Surat Permohonan Sarana dan Prasarana Sekolah	Dokumen permohonan pengadaan atau perbaikan fasilitas sekolah
5	Surat Permohonan Izin Magang	Surat dari universitas atau lembaga pendidikan untuk izin magang

Selain e-Arsip, penulis juga berkontribusi dalam pengelolaan dokumen kepegawaian. Aktivitas ini mencakup pengunduhan dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), pengorganisasian dokumen sesuai dengan nama dan tahun evaluasi, serta penyimpanan file ke dalam folder digital agar lebih mudah dijangkau oleh bagian kepegawaian. Proses ini ditunjukkan pada (gambar 3). Selanjutnya, penulis mendampingi staf dalam melakukan pemeriksaan kesesuaian data berkas menggunakan aplikasi e-Doku. Aktivitas ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen seperti SK Pangkat dan SK Jabatan Fungsional (Jabfung) telah lengkap sebagai syarat pengajuan Satyalancana Karya Satya. Dalam aktivitas ini, penulis mencocokkan informasi dan mencatat hasil pemeriksaan agar dokumen yang belum lengkap bisa segera diperbaiki. Kemudian penulis juga berkontribusi dalam melayani pengambilan Piagam Satya Lencana Karya Satya, sebagaimana terlihat pada (gambar 4).

Hasil dari kegiatan tersebut kemudian dianalisis dengan mengacu pada teori administrasi publik yang menjadi dasar pelaksanaan pengabdian ini, yaitu Good Governance, New Public Management (NPM), dan Teori Pelayanan Publik. Menurut prinsip-prinsip Good Governance, aktivitas pengarsipan mencerminkan penerapan nilai-nilai akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas. Pengaturan arsip baik secara fisik maupun digital mendukung terciptanya sistem administrasi yang terorganisir, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui e-Arsip, setiap dokumen yang masuk dan keluar terdaftar secara teratur sehingga proses pencarian dokumen menjadi lebih jelas dan efektif. Hal ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik merupakan komponen krusial dari praktik akuntabilitas publik dalam lingkungan pemerintahan.

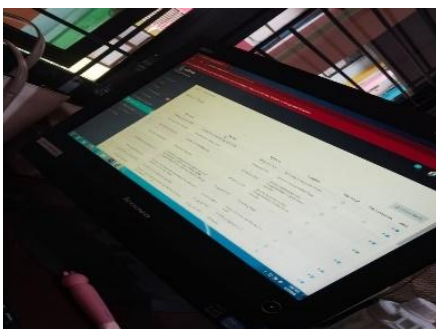
Dari perspektif New Public Management (NPM), kegiatan pendampingan ini menggambarkan penerapan reformasi manajemen publik yang berfokus pada hasil serta efisiensi. Penggunaan sistem digital seperti e-Arsip, Srikandi, dan e-Doku merupakan cerminan dari usaha modernisasi birokrasi melalui inovasi di bidang teknologi informasi. Digitalisasi arsip ini berfungsi untuk mempercepat pelayanan administrasi, mengurangi penumpukan dokumen fisik, serta meminimalkan kesalahan dalam pencatatan. Namun, keterbatasan jumlah SDM tetap menjadi tantangan utama dalam menjamin konsistensi pengisian data. Oleh karena itu, kegiatan ini juga memberikan saran tentang perlunya peningkatan kapasitas staf dan penguatan infrastruktur digital sehingga transformasi birokrasi dapat berlangsung secara berkelanjutan.

Di sisi lain, menurut Teori Pelayanan Publik, arsip memiliki peranan penting dalam mendukung pelayanan administratif yang cepat, tepat, dan responsif. Arsip yang teratur dan terdigitalisasi berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan publik dengan mempercepat proses pencarian dokumen serta memperkuat kepercayaan pengguna layanan. Kegiatan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip bukan hanya sekadar urusan internal administrasi, namun juga memiliki dampak langsung terhadap efektivitas layanan kepada pegawai dan masyarakat.

Temuan dari kegiatan ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Musaddad et al., 2020) yang menyatakan bahwa digitalisasi arsip meningkatkan efisiensi dalam birokrasi dan mempercepat akses terhadap dokumen. Kegiatan ini juga sejalan dengan pelaksanaan kebijakan nasional yang tertuang dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik yang mendorong transisi sistem kearsipan menuju digitalisasi. Namun, berbeda dengan temuan dari (Santoso & Aco, 2024) yang menekankan pentingnya jumlah SDM, kegiatan ini membuktikan bahwa melalui pendampingan dan kolaborasi yang efektif, keterbatasan tenaga kerja dapat diatasi dengan strategi kerja yang efisien.

Secara keseluruhan, aktivitas pengabdian kepada masyarakat ini menghasilkan dampak yang substansial dalam peningkatan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Arsip fisik yang sebelumnya menumpuk kini telah dikelompokkan dengan lebih sistematis menurut kategori dan tahun penyimpanan. Implementasi e-Arsip mempercepat kegiatan pencatatan dan pencarian dokumen, sedangkan pengelolaan SKP melalui situs SDM Surabaya serta pengecekan data dokumen pegawai melalui e-Doku memfasilitasi mempercepat proses administrasi pengajuan Satyalancana Karya Satya.

Proses pendampingan ini juga meningkatkan kesadaran pegawai mengenai urgensi digitalisasi arsip sebagai elemen penting dalam efisiensi pelayanan publik. Selain itu, koordinasi antar bidang terjadi dengan lebih baik setelah dilakukan perbaikan dalam sistem kerja dan dukungan dari kegiatan rapat serta pertemuan zoom internal. Dengan demikian, hasil dari pengabdian ini tidak hanya memberikan perbaikan dalam pengaturan arsip dan efektivitas kerja, tetapi juga memperkuat penerapan nilai-nilai Good Governance, New Public Management, dan Pelayanan Publik dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan administrasi layanan.



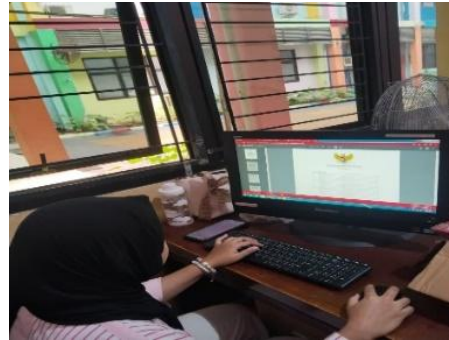
Gambar 2 Penginputan Surat
Masuk Di E-Arsip



Gambar 1 Pendataan Arsip Inaktif



Gambar 4 Pelayanan Pengambilan Satya Lencana Karya Satya



Gambar 3 Pengunduhan SKP

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pendampingan pengelolaan arsip fisik dan digital pada Bidang Kearsipan Dinas Pendidikan Kota Surabaya menunjukkan bahwa penerapan sistem digital dalam kearsipan dapat meningkatkan efektivitas, akurasi, serta kecepatan dalam menemukan arsip kembali, sekaligus memperkuat prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam pelayanan publik. Dengan mendapatkan pengalaman langsung dalam pengelolaan arsip, aplikasi seperti e-Arsip, Srikandi, dan e-Doku telah dimanfaatkan secara lebih efektif, meskipun masih ada tantangan yang dihadapi, seperti keterbatasan tenaga kerja dan penggunaan teknologi digital yang belum sepenuhnya optimal. Secara keseluruhan, kegiatan ini telah berkontribusi pada perbaikan pengelolaan arsip, meningkatkan pemahaman pegawai akan pentingnya dokumentasi, serta memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai penerapan administrasi publik dalam konteks pemerintahan.

Dari temuan tersebut, disarankan agar Dinas Pendidikan Kota Surabaya meningkatkan kualitas sumber daya manusianya melalui pelatihan rutin mengenai penggunaan aplikasi pengarsipan digital, memperkuat infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung sistem e-government yang terintegrasi, serta memperluas digitalisasi arsip di berbagai bidang untuk terus meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelayanan publik. Selain itu, program pengabdian lanjutan bisa fokus pada pengembangan sistem pemeliharaan arsip digital jangka panjang dan melakukan evaluasi secara berkala untuk menilai efektivitas sistem digital yang telah diimplementasikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*, 6(2), 133–143.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, Pub. L. No. 6 (2021). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021>
- Santoso, E. A., & Aco, F. (2024). Kualitas Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Perindustrian Perdagangan Kabupaten Bantul. *Jurnal Enersia Publika*, 8(1), 65–80.
- Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pub. L. No. 43 (2009). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>