

**PENGUATAN PADA SISTEM SI-ARSIP DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN JATIM**

Oktavia Adinda Putri¹, Hasan Ismail²

^{1,2}Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

oktaviaadindap2414@gmail.com , hasanismail@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan komponen penting dalam administrasi publik karena mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pelayanan. Di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur, pengelolaan arsip telah memanfaatkan sistem digital SI-ARSIP untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen. Namun, dalam proses transisi dari sistem manual ke digital ditemukan ketidaksesuaian antara nomor arsip digital dan dokumen fisik, yang menghambat proses pencarian dan verifikasi serta meningkatkan risiko kehilangan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala utama dalam kesesuaian arsip digital dan fisik serta merumuskan solusi yang aplikatif. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara semi-terstruktur, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala utama meliputi belum optimalnya proses validasi data dan terbatasnya pemanfaatan sistem SI-ARSIP di unit kerja. Solusi yang diusulkan adalah penguatan sosialisasi dan pelatihan pengguna sistem. Secara keseluruhan, meskipun SI-ARSIP meningkatkan efisiensi, keberhasilannya memerlukan pembinaan sumber daya manusia yang terkoordinasi guna mewujudkan tata kelola arsip yang profesional dan berkelanjutan.

Kata kunci : Ketidaksesuaian arsip, SI-ARSIP, Pengolaan dokumen

ABSTRACT

Archive management is a crucial component of public administration, supporting transparency, accountability, and service efficiency. At the East Java Provincial Department of Marine Affairs and Fisheries, the SI-ARSIP digital system is used to manage archives and facilitate document storage and retrieval. However, inconsistencies between digital archive numbers and physical documents emerged during the transition from a manual to a digital system. This issue hinders document retrieval and verification and increases the risk of document loss. This study aims to identify key obstacles in aligning digital and physical archives and to propose practical solutions. Using a qualitative descriptive approach, data were collected through observation, semi-structured interviews, and documentation. The findings indicate that the main challenges include inadequate data validation and limited utilization of the SI-ARSIP system across work units. The proposed solutions focus on strengthening system socialization and user training. Overall, while SI-ARSIP enhances efficiency, its effectiveness depends on well-coordinated human resource development to ensure professional and sustainable archive management.

Keywords : Archive mismatch, DI-ARSIP, Document management

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam administrasi publik karena berperan dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi pelayanan di proses pengelolaan arsip memanfaatkan sistem aplikasi digital bernama SI-ARSIP yang dirancang untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen. Namun dalam implementasinya ditemukan masalah signifikan yaitu ketidaksesuaian antara nomor arsip dan isi dokumen yang tersimpan di dalam box arsip, yang mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dan verifikasi dokumen, sekaligus meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting serta menurunkan mutu pelayanan administrasi di instansi tersebut.

Sebelum implelementasi sistem digital pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Metode manual ini melibatkan pencatatan nomor arsip dan penyimpanan dokumen secara konvensional yang sangat tergantung pada ketelitian dan konsistensi petugas kearsipan. Namun cara manual ini memiliki keterbatasan seperti risiko kesalahan pencatatan, ketidakkonsistenan dalam penomoran serta kesulitan dalam pencarian dan pengorganisasian dokumen.

Ketidakesuaian nomor arsip dan isi dokumen yang terjadi saat ini merupakan dampak transisi dan adaptasi sistem manual ke digital. Meski sistem digital memberi kemudahan, kendala seperti ketidakcocokan data digital dengan dokumen fisik masih muncul. Hal ini diperparah oleh tantangan dalam pengawasan dan sistem baru.

Permasalahan ini menjadi sangat penting untuk diinvestigasi dan ditindaklanjuti dengan solusi terbaik agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih teratur, efisien serta mampu mengakomodasi prinsip-prinsip good governance. Menurut World Bank (1992), good governance menekankan transparansi, akuntabilitas, efektivitas dan partisipasi publik yang harus tercemin dalam sistem pengelolaan data dan dokumen instansi pemerintahan.

Pelatihan dan pendampingan ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala utama dalam pengelolaan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur khususnya terkait kesesuaian antara nomor arsip digital dengan dokumen fisik, serta merumuskan alternatif solusi yang relevan dan aplikatif. Melalui pendekatan deskriptif kualitatif, penelitian ini memberikan gambaran mendalam mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip, tantangan yang dihadapi dalam transisi dari sistem manual ke digital serta upaya perbaikan yang dapat dilakukan guna mendukung tata kelola arsip yang lebih efisien, professional dan modern.

Pengelolaan arsip menjadi aspek vital dalam menunjang kelancaran administrasi dan operasional di instansi pemerintahan, termasuk di Dinas Kelautan dan Perikanan Jawa Timur. Arsip yang tersusun dengan baik memudahkan pencarian, pengendalian dan pemeliharaan dokumen sebagai bukti sah pelaksanaan tugas dan kebijakan organisasi. Namun sebelum penerapan sistem digital SI-ARSIP, pengelolaan arsip dilakukan secara manual, yang mengandalkan pencatatan nomor arsip dan penyimpanan dokumen secara konvensional. Sistem manual ini memiliki keterbatasan seperti rentan terhadap kesalahan pencatatan, ketidakkonsistenan dalam penomoran dan potensi kehilangan dokumen yang dapat menghambat efektivitas pengelolaan arsip.

Kendala utama pengelolaan arsip di masa manual adalah inkonsistensi dalam penomoran arsip, kurangnya standarisasi penomoran, kesulitan pengawasan dan pengendalian dokumen secara real-time, serta efisiensi kerja yang rendah akibat proses manual yang memerlukan waktu dan tenaga lebih banyak. Selain itu, transisi menuju sistem digital juga membawa tantangan baru seperti ketidaksesuaian data antara nomor arsip digital dan dokumen fisik, serta belum optimalnya pemahaman dan pelatihan bagi petugas dalam menggunakan sistem baru.

Dalam konteks tersebut sangat penting untuk mengidentifikasi dan memahami kendala-kendala tersebut agar dapat dirumuskan solusi yang efektif dan efisien. Alternatif solusi yang

dapat diterapkan diantaranya adalah standarisasi prosedur pemberian nomor arsip, pengembangan dan penerapan sistem informasi kearsipan berbasis digital yang terintegrasi, pelatihan berkelanjutan bagi petugas kearsipan serta penguatan mekanisme validasi dan pengawasan data arsip. Penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan konsisten dalam pengelolaan arsip juga menjadi kunci untuk mengurangi kesalahan dan meningkatkan keteraturan administrasi.

METODE PELAKSANAAN

Pelatihan dan pendampingan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk memperoleh gambaran mendalam mengenai kendala dan alternatif solusi dalam pengelolaan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Jawa Timur. Pendekatan ini dipilih karena mampu menggambarkan fenomena berdasarkan kondisi nyata di lapangan serta menggali informasi dari sudut pandang para pelaku langsung dalam bidang kearsipan. Data dikumpulkan melalui tiga teknik utama dalam pelatihan dan pendampingan yaitu pemantauan langsung di lokasi kearsipan untuk mengamati proses pengelolaan arsip, alur kerja serta kondisi sarana dan prasarana pendukung. Dialog dan diskusi semi-terstruktur dilakukan bersama petugas kearsipan, pegawai administrasi dan pejabat struktural yang terkait langsung dengan pengelolaan arsip. Dokumen yang ada ditelaah untuk meninjau prosedur kerja, laporan serta catatan kendala yang pernah terjadi dalam pengelolaan arsip.

Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data penyajian data dan penarikan kesimpulan. Data yang telah dikumpulkan akan diklasifikasikan berdasarkan tema atau masalah yang muncul kemudian analisis untuk menemukan pola dan hubungan antar faktor penyebab kendala. Berdasarkan hasil analisis, alternatif solusi dirumuskan dan dikaji berdasarkan relevansi, efektivitas serta kelayakan pelaksanaan dilingkungan kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur.

HASIL dan PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil pelatihan dan pendampingan di bidang kearsipan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur ditemukan bahwa proses pengelolaan arsip telah beralih ke sistem digital melalui aplikasi SI-ARSIP yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen. Sistem ini memungkinkan penyimpanan dokumen penting secara terintegrasi, memudahkan pencarian dan mengurangi resiko duplikasi dokumen.

Meskipun demikian penggunaan sistem digital ini tetap menghadapi beberapa kendala. Baru sebagian unit kerja yang mengakses sistem secara aktif, sehingga terdapat keterbatasan dalam pemerataan pemanfaatan SI-ARSIP. Selain itu masih ditemukan ketidaksesuaian antara nomor arsip digital dan dokumen fisik karena proses validasi data yang belum optimal yang mengakibatkan beberapa arsip sulit dilacak secara tepat.

Lebih lanjut sumber daya manusia masih menjadi tantangan dimana beberapa petugas kearsipan membutuhkan pelatihan tambahan agar mampu mengoperasikan sistem secara efektif. Alternative solusi yang diusulkan meliputi penguatan sosialisasi dan pelatihan sistem SI-ARSIP pengembangan fitur validasi otomatis untuk menyinkronkan arsip digital dan fisik serta peningkatan infrastruktur pendukung teknologi informasi. Penerapan prosedur baku atau SOP yang jelas dalam proses pengarsipan juga sangat diperlukan untuk memastikan keteraturan administrasi dan akurasi data.



Gambar1 staf mengecek dokumen dalam box 1



gambar2 mahasiswa mengecek no arsip

Berdasarkan hasil pelatihan dan pendampingan di bagian kearsipan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Pengelolaan arsip selama ini mengalami transformasi penting melalui penerapan sistem digital SI-ARSIP. Sistem ini dirancang untuk mendukung efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen mulai dari penginputan nomor arsip secara otomatis hingga pencarian dokumen yang cepat dan terintegrasi. Implementasi teknologi informasi ini menjadi langkah strategis untuk mengatasi berbagai kendala yang muncul pada sistem manual sebelumnya.

Sebelum digitalisasi, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dengan pencatatan dan penomoran konvensional yang sangat bergantung pada ketelitian petugas. Metode manual ini berisiko menimbulkan kesalahan seperti duplikasi nomor, ketidaksesuaian format penomoran dan sulitnya pencarian dokumen saat dibutuhkan mendesak. Kondisi ini diperparah oleh ketergantungan pada pegawai tertentu yang menguasai sistem manual sehingga proses pengarsipan dapat terhenti saat yang bersangkutan tidak ada.

Transisi ke sistem digital SI-ARSIP memang menawarkan banyak keunggulan seperti pemberian nomor otomatis dan penyimpanan dokumen yang tersentralisasi, namun tantangan

baru - baru muncul terkait proses validasi yang masih perlu diperkuat agar data nomor arsip digital sesuai dengan dokumen fisik yang ada. Selain itu perlu adanya penyusunan dan penegakan standar operasional prosedur (SOP) yang terintegrasi untuk memastikan prosedur pengisian nomor arsip dan pengelolaan arsip dapat berjalan konsisten dan teratur.

Secara keseluruhan, penggunaan sistem SI-ARSIP meningkatkan daya guna pengelolaan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur, mempercepat akses dokumen dan meningkatkan transparansi serta akuntabilitas administrasi. Meski demikian keberhasilan penuh dari sistem ini membutuhkan pembinaan SDM, peningkatan sarana prasana dan implementasi kebijakan yang terkoordinasi dengan baik untuk mencapai tata kelola arsip yang profesional dan berkelanjutan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelatihan dan pendampingan ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala utama dalam pengelolaan arsip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur terkait ketidaksesuaian nomor arsip digital dengan dokumen fisik, serta merumuskan alternative solusinya. Berdasarkan hasil pelatihan dan pendampingan disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di instansi tersebut telah beralih ke sistem digital SI-ARSIP untuk meningkatkan efisiensi. Namun implementasinya menghadapi kendala signifikan berupa ketidaksesuaian antara nomor arsip digital dan dokumen fisik yang disimpan di dalam box arsip, keterbatasan pemerataan pemanfaatan sistem di unit kerja, serta kebutuhan pelatihan tambahan bagi sebagian petugas kearsipan. Ketidaksesuaian data ini terjadi karena proses validasi data yang belum optimal dan merupakan dampak dari transisi serta adaptasi dari sistem manual ke digital. Alternative solusi yang diusulkan dan relevan meliputi penguatan sosialisasi dan pelatihan sistem SI-ARSIP, pengembangan fitur validasi otomatis untuk menyinkronkan data digital dan fisik, peningkatan infrastruktur teknologi informasi dan yang paling penting adalah penetapan serta penegakan standar operasi prosedur (SOP) yang jelas dan konsisten dalam proses pengarsipan untuk menjamin keteraturan administrasi dan akurasi data. Dengan demikian disarankan agar Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur segera menerapkan solusi-solusi tersebut secara terkoordinasi untuk memperkuat validasi data, memastikan konsistensi penomoran dan meningkatkan kompetensi SDM demi mencapai tata kelola arsip yang profesional dan berkelanjutan sesuai prinsip good governance.

DAFTAR PUSTAKA

- Dkpjatim, n.dBinu, J. A. U., Payong, Y., Informatika, T., Tinggi, S., Informatika, M., Kupangnusa, K., & Timur, T. (2023). *Sistem Pengarsipan Digital Pada*. 7(04), 15–19.
- Darmanerus Duarmas, Patar Rumapea, W. Y. R. (2023). Prinsip-Prinsip Good Governance Dalam Pelayanan Publik Di Kantor Camat Kormomolin Kabupaten Maluku Tenggara Barat. *Jurnal Administrasi Publik*, 1(37), 1–9. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/JAP/article/view/11741>
- Dkpjatim. (n.d.). *Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur*. <https://dkp.jatimprov.go.id/>
- Suwanda, I. G. M., & Tjenreng, M. B. Z. (2025). Implementasi Prinsip Good Governance dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Studi Kasus pada Pemerintah Daerah. *Jurnal PKM Manajemen Bisnis*, 5(1), 271–282. <https://doi.org/10.37481/pkmb.v5i1.1298>