

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL MELALUI APLIKASI SIDEBAR

Ragil Shiva Annisa*

Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I, Indonesia

Dikirimkan: 26-08-2025

Diterbitkan: 27-08-2025

Keywords:

arsip digital;
pengelolaan arsip;
aplikasi SIDEBAR;
tata usaha.

E-mail Penulis

korespondensi:

ragilshivaannisa@plb.ac.id

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR pada. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan observasi lapangan untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip digital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR telah dilaksanakan dengan cukup baik. Aplikasi SIDEBAR membantu proses pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur, mudah diakses, serta mendukung efisiensi dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR telah berjalan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di instansi, sehingga mampu mendukung efektivitas pengelolaan arsip.

Abstract. *This study aims to determine the effectiveness of digital records management through the SIDEBAR application in the Administrative. The research employed a descriptive qualitative method. Data were collected through interviews and field observations to obtain comprehensive information regarding the implementation of digital records management. The findings indicate that digital records management through the SIDEBAR application has been implemented effectively. The application facilitates a more systematic records management process, improves accessibility, and enhances efficiency in storing and retrieving records. Based on the analysis and discussion of the findings, it can be concluded that digital records management through the SIDEBAR application has been carried out in accordance with the agency's policies and procedures. Therefore, the application contributes positively to the effectiveness of records management within the Administrative.*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat telah mendorong transformasi digital di berbagai sektor, termasuk sektor pemerintahan. Pemanfaatan sistem informasi digital menjadi salah satu strategi penting dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan organisasi. Berbagai instansi, baik swasta maupun pemerintah, mulai mengadopsi teknologi digital untuk mengelola proses administrasi dan operasional secara lebih terintegrasi. Digitalisasi tidak hanya mendukung percepatan alur kerja, tetapi juga meningkatkan akurasi data dan kemudahan akses terhadap informasi. Salah satu aspek penting yang mengalami transformasi digital adalah pengelolaan arsip. Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, serta penyediaan bukti akuntabilitas organisasi. Setiap aktivitas yang dilakukan oleh suatu instansi, seperti surat-menyurat, laporan, dan dokumen administratif lainnya,

menghasilkan arsip yang harus dikelola secara sistematis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi kebutuhan penting untuk menjamin ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Seiring dengan meningkatnya volume dokumen yang dihasilkan oleh organisasi, pengelolaan arsip secara konvensional menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kerusakan dokumen, serta lamanya proses pencarian arsip. Kondisi tersebut mendorong perlunya penerapan sistem pengarsipan berbasis digital yang mampu mengelola dokumen secara lebih efektif dan efisien. Arsip digital merupakan arsip yang disimpan dalam format elektronik melalui proses digitalisasi atau penciptaan dokumen secara elektronik sehingga dapat diakses, dikelola, dan didistribusikan dengan lebih mudah menggunakan perangkat teknologi informasi.

Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu instansi yang telah mengimplementasikan transformasi digital dalam bidang administrasi perkantoran melalui pengembangan sistem kantor elektronik (electronic office). Salah satu inovasi yang dikembangkan adalah aplikasi SIDEBAR (Sistem Informasi Dokumen Elektronik Jawa Barat), yaitu aplikasi berbasis e-office yang digunakan untuk memproses, mendistribusikan, menindaklanjuti, serta mengarsipkan naskah dinas secara digital. Kehadiran aplikasi SIDEBAR bertujuan untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Sebagai salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat juga memanfaatkan aplikasi SIDEBAR dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, penyusunan konsep surat, serta distribusi dokumen secara elektronik. Penggunaan aplikasi ini diharapkan dapat mempercepat proses administrasi, mempermudah pengelolaan arsip, dan meningkatkan produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan. Meskipun demikian, implementasi aplikasi SIDEBAR masih menghadapi beberapa kendala dalam praktiknya. Beberapa permasalahan yang ditemukan antara lain gangguan jaringan yang memengaruhi aksesibilitas sistem, terjadinya kesalahan teknis dalam penggunaan aplikasi, serta adanya fitur yang belum sepenuhnya mudah dipahami oleh pengguna. Kondisi tersebut berpotensi menghambat efektivitas pengelolaan arsip digital dan menurunkan tingkat kepuasan pengguna terhadap sistem yang diterapkan.

Berbagai penelitian mengenai pengelolaan arsip digital telah menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi kearsipan dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses temu kembali arsip, serta mendukung tata kelola administrasi yang lebih baik. Namun, sebagian besar penelitian tersebut berfokus pada implementasi sistem kearsipan elektronik secara umum dan belum secara khusus mengkaji efektivitas penggunaan aplikasi SIDEBAR sebagai sistem pengelolaan arsip digital di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. Selain itu, penelitian yang membahas penerapan aplikasi SIDEBAR pada unit kerja tertentu, khususnya Subbagian Tata Usaha Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat, masih sangat terbatas. Oleh karena itu, diperlukan penelitian yang dapat memberikan gambaran mengenai efektivitas pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Penelitian ini bertujuan untuk: Mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR. Menganalisis efektivitas pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR pada Subbagian Tata Usaha Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR. Mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan kajian mengenai efektivitas pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR. Penelitian ini penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana aplikasi SIDEBAR mampu mendukung pengelolaan arsip digital secara efektif serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam implementasinya. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi instansi dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital dan pengembangan sistem administrasi berbasis elektronik di masa mendatang.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis secara mendalam efektivitas pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR. Menurut Sugiyono (2020:9), metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian lebih menekankan pada makna daripada generalisasi. Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip digital, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIDEBAR.

Data penelitian terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara semi terstruktur dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, pengelola arsip, dan pegawai pengguna aplikasi SIDEBAR. Data sekunder diperoleh dari dokumen organisasi, standar operasional prosedur (SOP), arsip digital, laporan penggunaan aplikasi, serta literatur yang relevan dengan pengelolaan arsip digital.

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik, yaitu observasi, wawancara, dokumentasi dan Triangulasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, penyimpanan dokumen, serta proses temu kembali arsip melalui aplikasi SIDEBAR. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai efektivitas penggunaan aplikasi, manfaat yang dirasakan, kendala yang dihadapi, dan upaya perbaikan yang dilakukan. Triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dalam teknik triangulasi peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data penelitian melalui pengumpulan dokumen pendukung yang berkaitan dengan implementasi aplikasi SIDEBAR.

Analisis data dilakukan menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih dan mengelompokkan data sesuai fokus penelitian. Data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk uraian deskriptif sehingga memudahkan proses interpretasi. Tahap terakhir dilakukan dengan menarik kesimpulan berdasarkan hasil analisis dan melakukan verifikasi terhadap temuan penelitian.

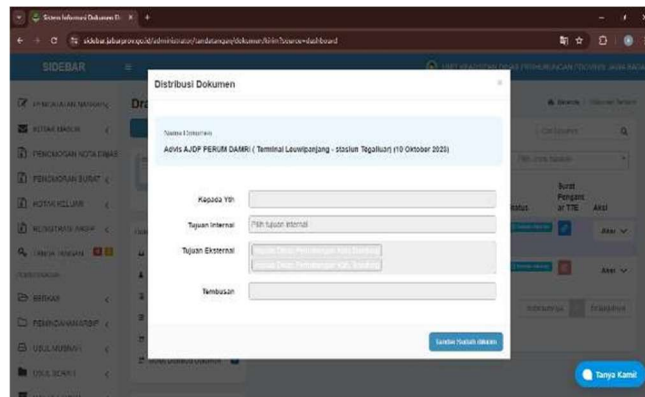
Keabsahan data diuji menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai informan, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik ini digunakan untuk meningkatkan kredibilitas dan keakuratan hasil penelitian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Penciptaan dan Penyimpanan Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penciptaan dan penyimpanan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR telah berjalan dengan cukup baik. Berdasarkan hasil wawancara, tiga dari lima responden menyatakan bahwa proses tersebut telah mendukung kegiatan administrasi secara lebih efektif dibandingkan metode konvensional. Pada proses penciptaan arsip, surat keluar atau surat dinas dapat dibuat secara langsung melalui aplikasi SIDEBAR. Fitur yang tersedia memungkinkan pegawai untuk menyusun, mengedit, dan memproses surat secara elektronik tanpa harus menggunakan aplikasi lain. Setelah surat selesai diproses dan didistribusikan, dokumen tersebut secara otomatis tersimpan dalam sistem sebagai arsip digital. Sementara itu, pada pengelolaan surat masuk, dokumen fisik yang diterima terlebih dahulu dipindai dan dikonversi ke dalam format PDF. Selanjutnya dokumen tersebut diunggah ke aplikasi SIDEBAR untuk diproses dan disimpan sesuai klasifikasi arsip yang telah ditentukan. Proses ini mempermudah pencarian kembali arsip dan meningkatkan keamanan dokumen karena tersimpan dalam basis data elektronik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem

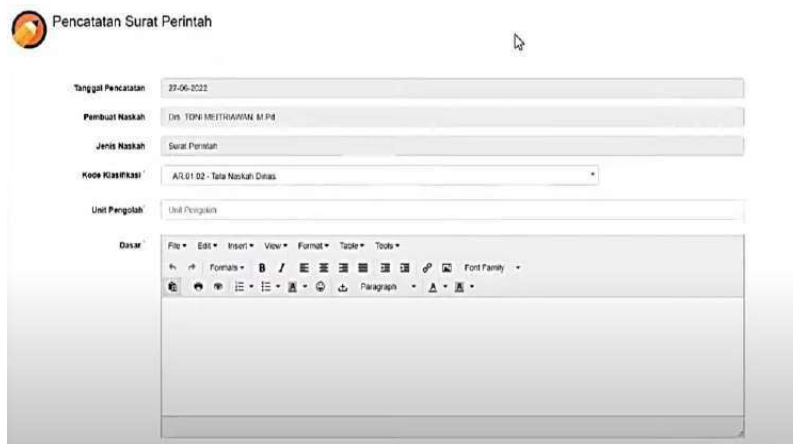
digital pada tahap penciptaan dan penyimpanan arsip mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai serta mengurangi risiko kehilangan dokumen yang sering terjadi pada sistem penyimpanan manual.



Gambar 1. Pencatatan Surat Perintah

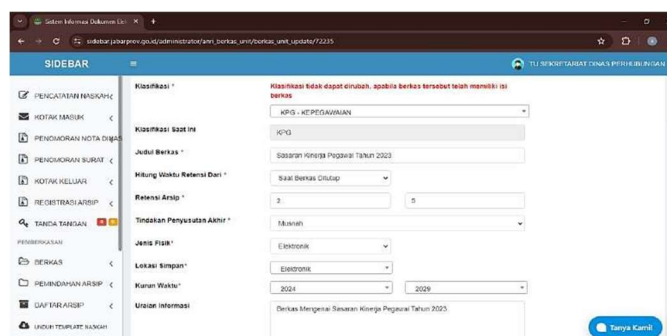
3.2 Distribusi Arsip

Sistem distribusi yang diterapkan memungkinkan surat didistribusikan secara real time kepada pihak yang dituju. Melalui aplikasi SIDEBAR, pegawai dapat memantau status pengiriman surat, mengetahui apakah surat telah diterima dan dibaca oleh penerima, serta menelusuri alur disposisi dokumen. Fitur ini memberikan kemudahan dalam proses koordinasi antarunit kerja maupun antarinstansi. Keberadaan sistem distribusi digital juga mempercepat proses penyampaian informasi dan mengurangi ketergantungan terhadap pengiriman dokumen fisik. Dengan demikian, proses administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan.



Gambar 2. Pendistribusian Surat

3.3 Pemeliharaan Arsip

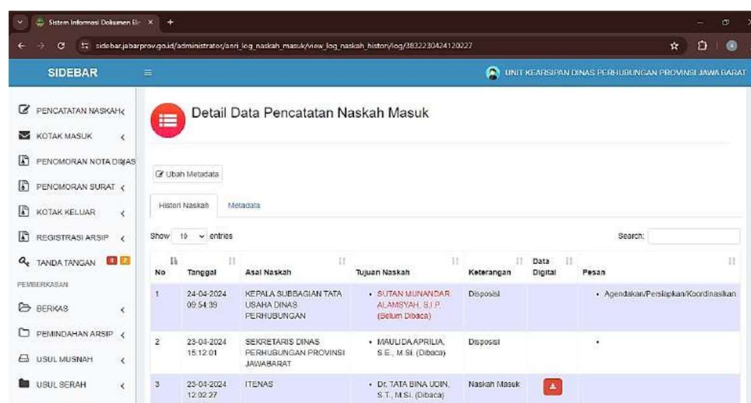


Gambar 3. Pemeliharaan Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip digital telah dilakukan secara sistematis. Tiga dari lima responden menyatakan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip berjalan dengan cukup baik. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui dua metode, yaitu pemeliharaan arsip fisik dan arsip elektronik. Arsip fisik disimpan dan dirawat secara berkala untuk menjaga kondisi dokumen, sedangkan arsip elektronik dikelola melalui aplikasi SIDEBAR dan penyimpanan cadangan pada Google Drive sebagai bentuk antisipasi kehilangan data. Setiap arsip digital disimpan berdasarkan klasifikasi tertentu dan mengikuti jadwal retensi arsip yang berlaku. Arsip yang telah melewati masa retensinya akan dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku. Proses ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital telah menerapkan prinsip keamanan dan keberlanjutan informasi.

3.4 Disposisi Arsip

Proses disposisi diawali dengan pencatatan surat masuk ke dalam sistem. Setelah itu, sekretaris dinas melakukan pemeriksaan dan menentukan tujuan disposisi sesuai isi surat. Aplikasi SIDEBAR memungkinkan proses pelacakan surat secara mudah sehingga pihak yang menerima disposisi dapat diketahui dengan cepat dan akurat. Selain itu, klasifikasi surat berdasarkan tingkat prioritas, seperti amat segera, segera, penting, dan biasa, membantu proses pengambilan keputusan dan tindak lanjut surat secara lebih efektif. Dengan adanya sistem disposisi elektronik, proses administrasi menjadi lebih terkontrol dan terdokumentasi dengan baik.



No	Tanggal	Asal Naskah	Tujuan Naskah	Keterangan	Data Digital	Pesan
1	24-04-2024 09:54:39	KEPALA SUBSAGIAN TATA USAHA DINAS PERHUBUNGAN	SULTAN MUJIBANDAR ALMUDZAN, S.I.P. (belum Dibaca)	Disposisi		Agendakan,Perseleksi,Koordinasikan
2	23-04-2024 15:12:01	SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWABARAT	MAULIDA APRILIA, S.E., M.Si. (Dibaca)	Disposisi		
3	23-04-2024 12:02:27	ITENAS	DI TATA BINA LIDIN, S.T., M.Si. (Dibaca)	Naskah Masuk		

Gambar 4. Detail Data Pencatatan Naskah Masuk

Meskipun secara umum implementasi aplikasi SIDEBAR telah berjalan dengan baik, penelitian menemukan beberapa hambatan dalam pelaksanaannya. Pada tahap penciptaan dan penyimpanan arsip, kendala utama yang ditemukan adalah fitur penyuntingan surat yang masih kurang ramah pengguna (user-friendly). Selain itu, masih terdapat sejumlah arsip yang belum diberkaskan akibat keterbatasan sumber daya manusia. Kondisi tersebut menyebabkan terjadinya penumpukan arsip sejak tahun 2021 sehingga proses penyimpanan belum berjalan optimal. Pada tahap distribusi arsip ditemukan kendala berupa kegagalan pengiriman surat pada sistem. Beberapa surat tidak dapat terkirim meskipun telah diproses sehingga menghambat kelancaran komunikasi administrasi antarinstansi. Pada tahap pemeliharaan arsip, kendala yang ditemukan adalah arsip yang telah diunggah terkadang tidak tersimpan dalam sistem. Permasalahan ini berpotensi menimbulkan risiko kehilangan data dan mengurangi efektivitas pengelolaan arsip digital. Sementara itu, pada tahap disposisi arsip, kesalahan pengisian disposisi oleh sekretaris dinas tidak dapat diperbaiki atau dibatalkan secara langsung melalui sistem. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi harus diulang sehingga membutuhkan waktu tambahan dalam penyelesaiannya.

Berbagai upaya telah dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam penggunaan aplikasi SIDEBAR. Pada tahap penciptaan dan penyimpanan arsip, instansi melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan penggunaan aplikasi bagi pegawai. Selain itu, penambahan tenaga kerja dilakukan untuk membantu proses pemberkasan arsip yang menumpuk sehingga proses pengarsipan dapat berjalan lebih optimal. Pada

tahap distribusi arsip, solusi yang dilakukan adalah mengirim ulang dokumen yang gagal terkirim melalui sistem. Langkah ini dinilai cukup efektif untuk memastikan surat dapat sampai kepada penerima. Pada tahap pemeliharaan arsip, pegawai melakukan unggah ulang dokumen apabila arsip tidak tersimpan dalam sistem. Selain itu, koordinasi dan konsultasi dengan instansi pembina kearsipan, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, dilakukan secara berkala untuk memperoleh pendampingan teknis terkait penggunaan aplikasi SIDEBAR. Pada tahap disposisi arsip, solusi yang diterapkan adalah melakukan registrasi ulang surat sehingga proses disposisi dapat dilakukan kembali apabila terjadi kesalahan penginputan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berbagai solusi yang diterapkan mampu mengurangi hambatan yang muncul dalam pengelolaan arsip digital. Namun demikian, diperlukan pengembangan fitur aplikasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta optimalisasi dukungan teknis agar efektivitas pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR dapat terus ditingkatkan.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai efektivitas pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIDEBAR, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip digital telah berjalan dengan cukup baik dan efektif sesuai dengan prosedur. Implementasi aplikasi SIDEBAR mampu mendukung proses penciptaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, dan disposisi arsip secara lebih terstruktur, cepat, dan terdokumentasi dengan baik. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya, antara lain keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pemahaman pengguna terhadap beberapa fitur aplikasi, kendala teknis dalam proses distribusi dan penyimpanan arsip, serta keterbatasan fitur yang belum sepenuhnya mendukung kebutuhan pengguna. Hambatan tersebut berpotensi memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip apabila tidak ditangani secara berkelanjutan. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi berbagai hambatan tersebut, seperti pelaksanaan bimbingan teknis, penambahan tenaga pengelola arsip, koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, serta optimalisasi penggunaan aplikasi SIDEBAR, menunjukkan hasil yang positif dalam mendukung kelancaran pengelolaan arsip digital. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan pengembangan fitur aplikasi secara berkelanjutan perlu dilakukan guna meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip digital di masa mendatang. Perlu peningkatan pelatihan penggunaan aplikasi SIDEBAR bagi pegawai. Pengembang aplikasi SIDEBAR perlu melakukan penyempurnaan fitur agar lebih user-friendly dan meminimalkan kendala teknis. Perlu dilakukan penelitian lanjutan mengenai tingkat kepuasan pengguna dan kualitas layanan aplikasi SIDEBAR pada instansi pemerintah lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Hizair, M. A. (2013). Kamus Lengkap Bahasa Indonesia. Jakarta: Tamer, 2. Jannah, A. N. (2024). EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TABALONG. JAPB, 7(1), 245-257.
- Mardiasmo. (2017). Efisiensi dan Efektifitas. Jakarta: Andy.
- Kurniawan, D. F., Gunawan, T., & Syaifurrakhman, R. M. (2023). Sistem Informasi Pengelolaan Pembayaran SPP pada LKP House Of Learning Berbasis WEB. Jurnal Informatika Software dan Network (JISN), 4(2).
- Nurwulan, F., & Choldun, M. I. (2020). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Pensiun Pada PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat. Improve, 12(1), 22-29.
- Fathurrochman, I., Siswanto, S., Alhadj, I. Q. A., Bahri, S., & Amin, M. (2024). Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran. Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 8(1), 144-158.
- Parlina, L., & Kartikawati, D. (2021). Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Administrasi Penjualan PT. Astra Internasional Tbk–Auto2000 Soekarno Hatta. ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis, 7(1), 86-91.

- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Darmansyah, T., Dermawan, M. M., Habib, F., & Siregar, A. R. (2024). Analisis Tata Cara Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Manajemen Persuratan. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, 2(1), 144-151.
- Read, J. & Ginn, M. L. *Record management* (9th ed.). Mason, Ohio: Thomson South-Western, 2011.
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Ucapan Terimakasih

Segala Puji hanya milik Allah SWT dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Illahi Robbi yang telah melimpahkan rahmat dan karunia- Nya dan memperkenankan penulis untuk bisa menyelesaikan penelitian dan penulisan tugas akhir ini. Secara khusus mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua yang sangat penulis hormati dan cintai atas doa serta dukungannya sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini, semoga Allah S.W.T. membalasnya dengan yang lebih baik. Aamiin.