

Strategi Optimalisasi Peran Arsiparis dalam Pemanfaatan Arsip Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja di Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo Tahun 2025 melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

A Strategy to Optimize the Role of Archivist in Archive Utilization to Improve Workforce Competence at the Sidoarjo Vocational Training and Productivity Center in 2025 Through the Integrated Dynamic Archives Information System (SRIKANDI)

Herdito Haryowidagdo

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo, Jalan Raya Kebaron No. 1, Sidoarjo

herdito.haryowidagdo@kemnaker.go.id

Abstract

Digital transformation has driven a paradigm shift in archive management, from conventional systems to more efficient and adaptive digital systems. The use of digital archives is very important in supporting transparency, improving service quality, and data-based decision making. Even though the use of the SRIKANDI application has been running actively, the implementation of digital archive management still faces obstacles in the form of a lack of uniform filing standards between work units, limited competency of archive management human resources, and less than optimal integration of archives for workforce competency improvement activities in one integrated database. This study aims to analyze strategies that can be applied in optimizing the use of digital archives, both in terms of policy, management, and human resources. The method used is a literature study and descriptive analysis of digital archive management practices at the Sidoarjo Vocational and Productivity Training Center. The results of the study show that the optimization strategies carried out include increasing collaboration in archive management between work units, strengthening an integrated digital archive management system, and creating a digital archive database that can accommodate the collection of archives from the implementation of workforce competency improvement activities from work units for wider use. With the right strategy, digital archives are not only a means of storing data, but also a strategic information asset in supporting the performance of the Ministry of Manpower in the present and future. Keywords: archives, archive database, digital transformation, Vocational Training Center and Productivity

Keywords: archives, archive database, digital transformation, Vocational Training Center and Productivity

Abstrak

Transformasi digital telah mendorong perubahan paradigma dalam pengelolaan arsip, dari sistem konvensional menuju sistem digital yang lebih efisien dan adaptif. Pemanfaatan arsip digital menjadi sangat penting dalam mendukung transparansi, peningkatan kualitas pelayanan, serta pengambilan keputusan

berbasis data. Meskipun penggunaan aplikasi SRIKANDI telah berjalan aktif, implementasi pengelolaan arsip digital masih menghadapi kendala berupa belum seragamnya standar pemberkasan antar unit kerja, keterbatasan kompetensi SDM pengelola arsip, serta belum optimalnya integrasi arsip kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja dalam satu basis data terpadu. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis strategi-strategi yang dapat diterapkan dalam mengoptimalkan peran Arsiparis dalam pengelolaan arsip digital. Metode yang digunakan adalah studi literatur dan analisis deskriptif terhadap praktik pengelolaan arsip digital pada Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo. Pengelolaan arsip peningkatan kompetensi tenaga kerja sebelumnya masih tersebar pada masing-masing unit kerja sehingga menyulitkan proses penemuan kembali arsip, monitoring progress kegiatan, penyusunan dan pendokumentasian laporan akuntabilitas. Selain itu, belum sepenuhnya arsip kegiatan terdigitalisasi secara sistematis sehingga terdapat resiko duplikasi data, kesulitan dalam pencarian dokumen dan ketergantungan pada arsip fisik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi optimalisasi peran Arsiparis yang dilakukan meliputi peningkatan kolaborasi dalam pengelolaan arsip antar unit kerja, penguatan sistem manajemen arsip digital yang terintegrasi, serta pembuatan basis data arsip digital yang dapat mengakomodasi pengumpulan arsip hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja dari unit kerja untuk pemanfaatan yang lebih luas. Dengan strategi yang tepat, arsip digital tidak hanya menjadi sarana penyimpanan data, tetapi juga aset informasi strategis dalam mendukung kinerja Kementerian Ketenagakerjaan di masa kini dan masa yang akan datang.

Kata Kunci: arsip, basis data arsip, transformasi digital, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

“Digital”, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sesuatu yang berkaitan dengan atau menggunakan komputer atau internet, atau berkaitan dengan teknologi. Sedangkan “Transformasi” berarti perubahan rupa (bentuk, sifat, fungsi, dan sebagainya), atau berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pelaku utama dari tujuan perubahan yang ingin dicapai. SDM dalam hal ini bisa dikatakan sebagai pembuat kebijakan (pimpinan, *owner*, penguasa), maupun pelaksana kebijakan termasuk arsiparis, yang dituntut untuk memiliki kompetensi digital dan pemahaman

yang baik terhadap standar kearsipan elektronik.

Tabel 1. Jumlah Fungsional Arsiparis pada Kementerian Ketenagakerjaan

Jabatan	Jumlah
Arsiparis Ahli Utama	0
Arsiparis Ahli Madya	9
Arsiparis Ahli Muda	34
Arsiparis Ahli Pertama	135
Arsiparis Penyelia	0
Arsiparis Mahir	5
Arsiparis Terampil	24

Dalam dunia kerja, transformasi digital adalah tentang bagaimana mengubah cara pandang dan pola pikir yang biasa dilakukan pegawai dan sudah menjadi

kebiasaan turun temurun untuk berubah menjadi lebih modern dengan mengoptimalkan ketersediaan sumber daya berbasis teknologi informasi yang baru.

Di bidang kearsipan sendiri transformasi digital merupakan upaya untuk mengoptimalkan peranan teknologi informasi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional dengan tujuan peningkatan pemanfaatan arsip dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan ketahanan budaya bangsa yang tangguh, salah satunya melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI untuk korespondensi naskah dinas antar unit kerja maupun instansi.

Tabel 2. Jumlah Transaksi Naskah Dinas pada SRIKANDI BPVP Sidoarjo kurun waktu 2022 - 2025

Tahun	Naskah Masuk	Naskah Keluar
2022	8,333	5,414
2023	22,709	17,880
2024	41,227	38,698
2025	58,591	52,020

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa peningkatan jumlah transaksi naskah dinas menunjukkan adanya peningkatan adaptasi pegawai terhadap penggunaan

aplikasi SRIKANDI dalam tata kelola administrasi pemerintahan.

Sasaran transformasi digital kearsipan sendiri terdiri atas:

1. Peningkatan kapabilitas instansi pemerintah dan masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan digital.
2. Peningkatan ketersediaan arsip dalam format digital yang autentik, utuh, dan terpercaya.
3. Peningkatan pelayanan informasi kearsipan secara digital (Media Kearsipan Nasional ANRI, 2022).

Untuk itu, Kementerian Ketenagakerjaan (Kemnaker) sebagai salah satu instansi pemerintah pusat yang menjalankan tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan pada sektor ketenagakerjaan juga lambat laun telah mendukung perubahan cara kerja melalui penerapan transformasi digital bidang kearsipan di seluruh satuan kerjanya yang tersebar di wilayah Indonesia.

Digitalisasi arsip bukan hanya menjadi tren, namun kebutuhan dalam mendukung kinerja organisasi yang berdampak pada peningkatan kualitas layanan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel Hal tersebut sejalan

dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. Untuk itu, kebijakan penerapan SPBE bidang kearsipan di instansi pemerintah diharapkan dapat menciptakan iklim pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien melalui percepatan dan kemudahan dalam mengakses layanan arsip guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Salah satu bentuk SPBE bidang kearsipan adalah penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang telah disosialisasikan secara masif di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan baik dalam bentuk Peraturan Menteri Ketenagakerjaan, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan, Memorandum Sekretaris Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan, maupun melalui penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis dan pendampingan, serta telah dipergunakan secara aktif di satuan kerja Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo sejak tahun 2021 hingga saat ini yang menjadi kepanjangan fungsi Kemnaker di Provinsi Jawa Timur dalam peningkatan kompetensi calon tenaga kerja melalui pelatihan berbasis kompetensi, sertifikasi

kompetensi serta peningkatan produktivitas tenaga kerja (Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024).

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan tren pemanfaatan layanan arsip berbasis elektronik melalui SRIKANDI sebagaimana diuraikan pada bagian pendahuluan, artikel ini akan menjawab pertanyaan “Bagaimana peran Arsiparis Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo sebagai inovator dalam pengelolaan arsip digital di instansinya serta strategi apa yang dilakukan dalam mengoptimalkan pemanfaatan arsip yang terkait peningkatan kompetensi tenaga kerja di Kementerian Ketenagakerjaan?”

C. Tujuan Penelitian

Artikel ini bertujuan untuk menjelaskan peran Arsiparis sebagai inovator dalam pengelolaan arsip digital di instansinya serta strategi optimalisasi dalam pemanfaatan arsip peningkatan kompetensi tenaga kerja yang dilakukan di Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

D. Manfaat

Artikel ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang lebih luas antara lain:

1. Meningkatkan wawasan dan literatur dalam pengelolaan arsip digital yang berkualitas.
2. Menjadi dasar pemikiran dan sumber keilmuan untuk pengembangan basis data arsip peningkatan kompetensi tenaga kerja yang tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif saja, namun juga sebagai sumber daya pengetahuan yang strategis di Kementerian Ketenagakerjaan.
3. Memperluas perspektif masyarakat terhadap peran pejabat fungsional Arsiparis dalam kontribusinya terhadap percepatan transformasi digital bidang kearsipan di instansi pemerintah

E. TINJAUAN PUSTAKA

Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022, Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) menyelenggarakan fungsi dalam pelaksanaan pelatihan vokasi,

peningkatan produktivitas dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja. BPVP Sidoarjo sebagai satuan kerja dari Kementerian Ketenagakerjaan di Provinsi Jawa Timur yang juga melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, berkontribusi dalam menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan siap bersaing di pasar kerja, serta mendukung peningkatan produktivitas nasional.

Selain itu, urusan organisasi dan sumber daya manusia aparatur, tata laksana, keuangan, rumah tangga, persuratan, kearsipan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik negara juga menjadi bagian penting yang tak terpisahkan dalam mendukung fungsi BPVP Sidoarjo.

Tabel 3. Jumlah SDM Kearsipan BPVP Sidoarjo

Jabatan	Jumlah
Arsiparis Ahli Pertama	2
Arsiparis Terampil	1
Pengelola Arsip	4

Dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan, BPVP Sidoarjo telah menerapkan penggunaan aplikasi SRIKANDI secara masif sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan.

Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip sangat penting dalam mendukung kegiatan administrasi pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Arsip menjadi sumber informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Wursanto menjelaskan bahwa proses pengelolaan pengarsipan adalah proses menyimpan, mencatat, dan memusnahkan dokumen. Ini berarti bahwa dokumen yang memiliki warkat harus disimpan sebagai dokumen yang sudah lama atau bahkan tidak relevan. Oleh karena itu, untuk melindungi informasi masa kini dan masa mendatang perlu digunakan pengelolaan dan perawatan arsip (Husnita dan Kesuma, 2020)

Pengertian Arsip Digital

Arsip Digital adalah kumpulan data yang disimpan dan diproses menggunakan teknologi computer dalam bentuk dokumen elektronik yang dapat dilihat dan dipergunakan kembali (Hayyina et al, 2024). Arsip digital juga dapat berart segala macam dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik seperti computer dan disimpan dalam bentuk file digital juga dapat disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik dapat berupa gambar, surat elektronik (e-mail), dokumen digital (File

Teks, File Data dan Database) dan lainnya (Rifauddin, 2016). Arsip digital adalah dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialihmediakan menggunakan perangkat elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik. Format-format ini termasuk teks, gambar, audio dan video (Nyfantoro et al, 2020)

Menurut Abi dan Hakim (2009), arsip digital adalah barang dan informasi digital yang disimpan dalam arsip perusahaan. Barang dan informasi digital ini berisi rekaman dan aktivitas dan peristiwa yang dilakukan oleh perusahaan. Arsip elektronik memiliki banyak keuntungan seperti resiko kehilangan file yang rendah, pengambilan file yang cepat, berbagi file dengan mudah, dan keamanan yang sangat tinggi (Devi et al., 2023)

Tahapan Pengelolaan Arsip Digital

Kegiatan pengelolaan arsip digital mencakup setidaknya dua aspek: penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Alihan arsip adalah proses pengalihan arsip dari satu bentuk arsip ke bentuk arsip lainnya dengan menggunakan alat pemindai (scanner) untuk mempertahankan informasi dan bentuk fisik arsip. Dilihat dari tujuannya, alih media arsip dilakukan dengan dua tujuan:

mempercepat layanan akses arsip (aktif dan inaktif) dan pelestarian arsip (statis). Tujuan alih media arsip ini terkait dengan tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Namun penemuan kembali arsip adalah proses penemuan kembali dokumen yang diperlukan untuk menjalankan tugas organisasi. Dalam hal penyimpanan arsip digital, terutama ketika beralih dari arsip kertas ke arsip elektronik ada beberapa langkah yang dapat dilakukan (Yusuf & Zulaikha, 2019).

Seperti yang disebutkan di atas, pengelolaan arsip digital adalah komponen penting dari penggunaan teknologi informasi perusahaan dengan baik. Perusahaan dapat memastikan bahwa catatan digital mereka disimpan dengan benar dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan.

Manfaat Pengelolaan Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital memberikan sejumlah manfaat penting bagi perusahaan, seperti peningkatan produktivitas, kemudahan, keamanan, dan kemampuan manajemen. Selain itu, penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan arsip memungkinkan organisasi untuk mengelola informasi dan dokumentasi dengan lebih baik karena memungkinkan *good governance* dan

mengurangi risiko kerusakan fisik dokumen (Latif & Pratama, 2015).

Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Digital

Secara umum, menyimpan dokumen elektronik lebih efisien dan produktif daripada menyimpan dokumen secara manual atau cetak. Ini menunjukkan bahwa mengelola arsip elektronik dapat menghemat waktu, biaya, dan bahkan tenaga kerja. Salah satu keuntungan menggunakan arsip elektronik adalah sebagai berikut (Rifauddin, 2016). Karena banyak masalah yang sering muncul dalam praktik pengelolaan arsip digital (elektronik), pengelolaan arsip digital membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih besar. Untuk mengatasi tantangan tersebut, organisasi/perusahaan perlu mengembangkan kebijakan pengelolaan arsip digital yang kuat yang mencakup langkah-langkah pemulihan data dalam situasi bencana dan perlindungan terhadap serangan siber. Selain itu, pelatihan staf yang berkualifikasi dalam teknologi informasi modern dan arsip digital penting untuk keberhasilan pengelolaan arsip elektronik.

METODE

Artikel ini merupakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus di satuan kerja BPVP Sidoarjo. Metode ini dilakukan melalui penyiapan perlengkapan yang diperlukan, penyiapan bibliografi kerja, pengaturan waktu serta pembacaan dan pencatatan atas bahan penelitian (Adlini, 2022).

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi terhadap implementasi pengelolaan arsip digital, dokumentasi data kearsipan, serta studi pustaka terhadap regulasi dan literatur terkait.

HASIL DAN PEMBAHASAN

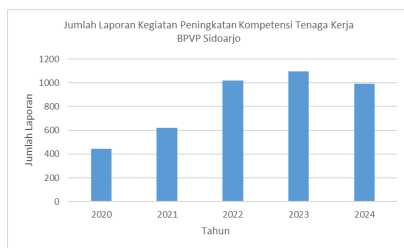
A. Tantangan dan Peluang dalam Implementasi Transformasi Digital Bidang Kearsipan

Implementasi sebuah transformasi di dalam organisasi tentu bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan. Setidaknya membutuhkan banyak waktu, tenaga, infrastruktur, dukungan dan komitmen bersama agar kebijakan transformasi digital bidang kearsipan dapat diterima dan diterapkan dengan baik di Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo. Berbagai

tantang dan peluang yang dihadapi di satuan kerja diuraikan sebagai berikut,

1. Data arsip hasil penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja hanya disimpan pada unit pengolahan yang ada di BPVP Sidoarjo (Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan, Pemberdayaan, Peningkatan Produktivitas dan Subbagian Umum). Data arsip yang ada belum terintegrasi menjadi satu di Record Center BPVP Sidoarjo
2. Keterbatasan jumlah arsiparis dibandingkan volume arsip yang diciptakan setiap tahunnya menjadi salah satu tantangan nyata dalam pengelolaan arsip digital di satuan kerja. Dimana Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Sidoarjo sebagai satuan kerja eselon III.b. Kementerian Ketenagakerjaan dalam menjalankan fungsi pemerintahan di bidang peningkatan kompetensi tenaga kerja memiliki jangkauan wilayah kerja yang luas, meliputi 12 (dua belas) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balai Latihan Kerja dibawah Pemerintah Provinsi Jawa Timur, 6 (enam) UPT Balai Latihan Kerja di bawah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur,

354 (tiga ratus lima puluh empat) Balai Latihan Kerja Komunitas yang dikelola oleh yayasan/pondok pesanten/ organisasi non pemerintah, 22 (dua puluh dua) Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) penempatan dalam dan luar negeri yang dikelola perusahaan/ swasta, untuk menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan berbasis kompetensi yang bersumber dari anggaran Kementerian Ketenagakerjaan.



Gambar 1. Grafik Jumlah Laporan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja (Pelatihan Berbasis Kompetensi)

3. Kolaborasi dalam penyelenggaraan kearsipan dalam pengelolaan arsip hasil peningkatan kompetensi tenaga kerja belum melibatkan partisipasi aktif dan menyentuh berbagai pihak baik internal maupun mitra kerja BPVP Sidoarjo.
4. Tingkat Digitalisasi Arsip menjadi salah satu faktor pengungkit penilaian dalam peningkatan Indeks Reformasi Birokrasi (RB General) di Kementerian

Ketenagakerjaan dalam beberapa tahun terakhir.

5. Capaian transaksi korespondensi satuan kerja Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo yang dilansir pada laman dashboard layanan SPBE per tanggal 21 April 2025 mencapai 25.994 naskah keluar dan 28.119 naskah masuk dan sementara menduduki peringkat ke-1 (satu) sebagai satuan kerja teraktif dalam pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
6. Arsip hasil penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja belum dimanfaatkan secara luas melalui publikasi arsip dinamis yang masif pada portal Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

B. Strategi Optimalisasi Pemanfaatan Transformasi Digital

Percepatan transformasi digital bidang kearsipan di satuan kerja memerlukan upaya kolaboratif dari seluruh pegawai. Disamping itu, dukungan dan komitmen pimpinan satuan kerja Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo menjadi kunci penting dalam keberhasilan dan konsistensi

implementasi transformasi digital bidang kearsipan, termasuk pembangunan basis data untuk mengakomodasi pengumpulan arsip yang terpisah pada masing masing unit pengolah, penyusunan standar, peningkatan kompetensi SDM pengelola arsip, serta dukungan regulasi.

Optimalisasi arsip digital bukan hanya tentang menyimpan arsip dan informasinya saja, tetapi bagaimana informasi tersebut kemudian dapat dimanfaatkan secara efektif untuk mendukung keberhasilan program Asta Cita Presiden Prabowo Subianto sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024, berkenaan dengan penguatan pengembangan sumber daya manusia, salah satunya melalui kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja yang menjadi fungsi dari instansi Kementerian Ketenagakerjaan. Strategi optimalisasi dimaksud telah dicapai dengan upaya yang telah dilakukan sebagai berikut,

1. Membangun standar dan mekanisme dalam pengelolaan arsip dinamis bagi manajemen, pengelola arsip dan pengguna (*user*) dalam rangka tertib arsip.
2. Membangun kolaborasi dan partisipasi aktif seluruh pegawai di lingkungan internal Balai Pelatihan Vokasi dan

Produktivitas untuk pengelolaan arsip dengan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI dalam hal penyusunan laporan kinerja bulanan pegawai serta pengarsipan secara mandiri hasil evaluasi kinerja bulanan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja setiap pegawai

3. Melakukan improvisasi dalam optimalisasi aplikasi SRIKANDI melalui pembuatan fitur notifikasi pengingat aktivitas persuratan otomatis dengan aplikasi *Google Calender* untuk korespondensi kedinasan yang memerlukan tindaklanjut
4. Masifikasi pemberkasan arsip elektronik yang tercipta melalui aplikasi SRIKANDI dalam rangka memenuhi target 60% pemberkasan dari total arsip yang dibuat dan diterima melalui SRIKANDI.
7. Menyusun basis data arsip digital yang memuat informasi dan dokumen yang terkait seluruh pelaksanaan kegiatan pada satuan kerja dalam rangka menjamin ketersediaan arsip penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja yang merupakan *core business* satuan kerja sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi. Beberapa hal yang perlu

menjadi perhatian dalam penyusunan basis data arsip digital diantaranya :

- a. Melakukan digitalisasi (pemindaian) arsip berbentuk laporan fisik menjadi digital
- b. Menerapkan klasifikasi arsip secara sistematis sesuai instrumen kearsipan yang berlaku (Permenaker Nomor 26 Tahun 2021) berdasarkan fungsi substantif atau fasilitatif guna mempermudah penataan dan penemuan kembali arsip serta merekam kegiatan organisasi yang telah dilakukan di masa lampau secara utuh dan terstruktur.
- c. Membangun basis data arsip digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet* yang user-friendly, menarik dan informatif
- d. Melakukan pemutakhiran data arsip yang telah dikumpulkan dari masing masing unit pengolah pada basis data secara rutin dalam rangka evaluasi dan pemantauan data arsip agar tetap relevan dan sesuai dengan perkembangan. Dalam hal ini penilaian terhadap nasib arsip yang sesuai ketentuan peraturan jadwal retensi arsip perlu dilakukan untuk

memastikan bahwa daur hidup arsip tetap terkelola dengan baik

- e. Membangun kolaborasi yang baik antar pengelola arsip baik di dalam internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo maupun antara pengelola arsip pada mitra kerja (UPT BLK di Provinsi Jawa Timur) terutama guna memastikan penyeragaman standar dan kepatuhan terhadap aturan pengelolaan arsip dinamis elektronik untuk mewujudkan basis data arsip yang berkualitas

Dengan menerapkan strategi-strategi di atas, arsip digital diharapkan tidak hanya menjadi dokumen yang dikumpulkan dan tersimpan saja, melainkan dapat menjadi aset strategis melalui pemanfaatan arsip hasil penyelenggaraan peningkatan kompetensi tenaga kerja yang lebih luas dan berdampak. Keberhasilan optimalisasi ini bergantung pada sinergi antara teknologi, kebijakan organisasi, dan kolaborasi antar pengguna.

Dengan kata lain, pengelolaan arsip peningkatan kompetensi tenaga kerja yang telah dilakukan melalui penyusunan basis data arsip digital telah memberikan dampak dan manfaat yang nyata dalam peningkatan

kualitas tata kelola layanan internal di satuan kerja antara lain sebagai berikut.

1. Dukungan terhadap SPBE Bidang Kearsipan. Melalui penyusunan Basis Data Arsip Digital sebagai inovasi bidang kearsipan akan berdampak pada pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dan SIKN JIKN yang lebih optimal dalam rangka mendukung paya peningkatan Indeks Reformasi Birokrasi Kemnaker pada komponen penilaian Tingkat Digitalisasi Arsip
2. Kemudahan dalam aksesibilitas berupa pengorganisasian dan penemuan kembali arsip kapan saja dan dimana saja untuk keperluan pemeriksaan (audit) dan pengawasan oleh internal maupun eksternal Kemnaker
3. Ketersediaan sumber data arsip digital akan semakin memudahkan Arsiparis dalam mengolah dan menyajikan arsip laporan kegiatan menjadi informasi yang dapat diakses pada portal SIKN JIKN secara cepat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja organisasi dalam fungsinya untuk peningkatan kompetensi tenaga kerja.
4. Kolaborasi dalam pengelolaan basis data arsip digital yang baik antar unit kerja maupun antar instansi pemerintah dapat meningkatkan dukungan partisipasi aktif

masing-masing pihak dalam penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Ketenagakerjaan

5. Peningkatan kompetensi pengelola arsip dalam manajemen kearsipan melalui kegiatan penataan dan pemberkasan arsip fisik maupun elektronik
6. Tidak adanya biaya yang ditimbulkan dalam pembuatan

C. Pentingnya Mengelola Arsip Kegiatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja Terhadap Optimalisasi Transformasi Digital Bidang Kearsipan

Transformasi digital bidang kearsipan sebagaimana telah diuraikan pada bagian pendahuluan artikel menuntut perubahan cara pandang dan pengelolaan arsip dari yang sebelumnya sistem konvensional menjadi sistem yang memanfaatkan penggunaan teknologi informasi. Dalam konteks yang terjadi di satuan kerja Kemnaker yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam peningkatan kompetensi tenaga kerja ini juga memiliki peran strategis dalam percepatan transformasi digital dimaksud.

Untuk mencapai hal tersebut yang meliputi:

1. Arsip kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja berupa laporan kegiatan pelatihan, sertifikasi maupun peningkatan produktivitas dapat digunakan sebagai sumber data digital untuk memperluas referensi dan konten dalam sistem kearsipan digital di BPVP Sidoarjo
2. Pemanfaatan arsip hasil kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja guna pengembangan metadata dan klasifikasi arsip yang adaptif terhadap perkembangan kebutuhan user. Dalam hal ini arsip dimaksud disusun berdasarkan fungsinya masing masing (substantif/ fasilitatif) untuk mewujudkan pengelolaan arsip digital yang tidak hanya terstruktur dengan baik tetapi juga mudah digunakan secara kontekstual
3. Pelaksanaan digitalisasi dokumen kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja sebagai bukti konkret bahwa Kementerian Ketenagakerjaan telah berupaya menerapkan prinsip *paperless* dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi
4. Ketersediaan arsip hasil kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja dapat dijadikan sebagai sarana studi tiru

internal maupun pembanding dalam pengembangan sistem dan kebijakan terkait digitalisasi arsip melalui analisis yang dilakukan untuk mengidentifikasi setiap potensi dan peluang maupun tantangan yang akan dihadapi dalam proses peningkatan kualitas layanan internal.

Untuk itu arsip hasil kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja yang merupakan representasi dari salah satu fungsi Kemnaker dalam memberikan layanan ketenagakerjaan diharapkan tidak hanya berakhir menjadi catatan administratif saja tetapi juga menjadi pertimbangan yang penting dan alasan yang kuat dalam mempercepat proses transformasi digital bidang kearsipan yang lebih modern dan berkualitas.

D. Peran Arsiparis dalam Mewujudkan Transformasi Digital Bidang Kearsipan di Satuan Kerja

Untuk mendukung terwujudnya transformasi digital bidang kearsipan di satuan kerja, Arsiparis dapat melakukan upaya sebagai berikut:

1. Arsiparis dapat menjadi agen perubahan dalam mengawali proses digitalisasi arsip di satuan kerjanya secara sistematis

dan menyeluruh. Melakukan pendampingan kepada pengelola arsip di masing masing unit pengolah untuk memastikan bahwa bahwa proses perubahan arsip fisik menjadi digital telah dilakukan sesuai kaidah kearsipan yang berlaku

2. Arsiparis harus memiliki pengetahuan dan kemampuan yang baik dalam mengelola platform kearsipan digital yang digunakan di Kementerian Ketenagakerjaan, dalam hal ini Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) maupun Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta kemudahan dalam aksesibilitas dan penemuan kembali arsip, keamanan informasi arsip dan evaluasi antar unit dalam mengelola arsip elektronik
3. Arsiparis diharapkan dapat melakukan pengembangan inovasi dalam pengelolaan arsip yang baik dan berdampak bagi kebutuhan pengguna internal organisasi serta kepentingan masyarakat seperti penyusunan basis data arsip digital yang telah dibangun di unit kerja, yang hasilnya dapat

dimanfaatkan untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas.

SIMPULAN

Penelitian menunjukkan bahwa optimalisasi pemanfaatan arsip digital di BPVP Sidoarjo dilakukan melalui penguatan peran dan kedudukan Arsiparis dalam mengelola dokumen peningkatan kompetensi tenaga kerja, peran Arsiparis dalam membangun kolaborasi antar unit unit pengolah, peran Arsiparis dalam menginisiasi proses digitalisasi arsip kegiatan, peran Arsiparis dalam masifikasi pemanfaatan aplikasi SRIKANDI sebagai sarana penyimpanan dokumen elektronik kepada seluruh pegawai, serta peran Arsiparis dalam menyusun mekanisme basis data arsip digital terintegrasi di BPVP Sidoarjo. Implementasi strategi tersebut mendukung kemudahan akses arsip, peningkatan akuntabilitas organisasi, dan penguatan transformasi digital bidang kearsipan.

Secara keseluruhan, Arsiparis bukan hanya sekadar penjaga arsip dan memori organisasi saja, tetapi juga menjadi aktor utama dalam proses transformasi digital kearsipan. Dengan penguasaan kompetensi teknis, pemahaman regulasi, serta peran edukatif dan strategis yang baik, seorang

Arsiparis menjadi ujung tombak dalam mewujudkan sistem kearsipan yang modern, efisien, dan berbasis teknologi untuk pemanfaatan arsip yang lebih luas.

Di era serba digital saat ini, peran arsiparis tidak lagi terbatas pada pengelolaan arsip konvensional, namun lebih luas telah berkembang menjadi profesi aparatur sipil negara yang strategis yang memadukan keterampilan manajerial, teknis, dan teknologi dalam mendukung tata kelola informasi organisasi secara digital dan berkelanjutan.

Basis data arsip digital diharapkan tidak hanya menjadi sarana pengumpul arsip digital saja namun bisa menjadi pintu awal dalam mengoptimalkan kinerja Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kearsipan yang digunakan di Kementerian Ketenagakerjaan yaitu aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) melalui penambahan jumlah naskah dinas dan transaksi persuratan elektronik untuk penilaian tingkat digitalisasi arsip yang berdampak pada peningkatan indeks reformasi birokrasi kementerian.

Disamping itu, basis data arsip digital juga menjembatani pengumpulan arsip digital hasil dari penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kerja yang

dilaksanakan pada masing masing unit pengolah baik di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Sidoarjo maupun dengan mitra kerja lainnya diluar instansi Kemnaker untuk dapat dilakukan publikasi dan penyajian arsip dinamis melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dalam rangka pemanfaatan layanan informasi arsip yang lebih cepat, tepat dan mudah diakses.

DAFTAR PUSTAKA

- Adlini, M. N. (2022). Metode penelitian kualitatif studi pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974-980.
- Devi, K., Anggria, K., Putu, N., Purnama, I., & Agung, A. (2023). *Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital di Kadin Bali*. 4(2), 239-248
- Hayyina, F. & Wolor, C.W. el-K. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Digital pada PT Anugrah Alam Kurnia Abadi. *Journal of Administrative and Social Sciences*, 5(01), 1-13
- Husnita, T.J. & Kesuma, M. el-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 01(02), 27-41
- Latif, F., & Pratama. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access pada PT. HI-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21-31
- Media Kearsipan Nasional. (2022). 51 Tahun Kearsipan Indonesia : Sinergi

Kearsipan untuk Kemajuan Bangsa.
Edisi 81 Tahun 2022, 6.

- Nyfantoro, F., Salim, T.A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia : Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika : Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1
- Rifauddin, M. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), 168-178
- Yusuf, M. R., & Zulaikha, S. R. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi. *Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi*, 6(2), 96-103
<https://dashboardspbe.layanan.go.id/dashboard/Arsip%20Nasional%20Republik%20Indonesia>, diakses pada tanggal 18 Mei 2025