

Prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik Melalui Website SIPANDU di Bakorwil III Malang

Yuniarta Dwi Nurhakiki¹, Erlangga Andi Sukma²
Politeknik Negeri Malang Jawa Timur Indonesia ^{1,2}

*Email Korespondensi: yuniartadw@gmail.com

Sejarah Artikel:

Diterima 27-07-2026
Disetujui 03-08-2026
Diterbitkan 05-08-2026

ABSTRACT

The development of information technology has encouraged government institutions to adopt electronic records management to improve administrative effectiveness. However, archival information systems require not only technological support but also clear procedures to ensure that records management processes are carried out consistently and systematically. This study aims to describe the procedures for electronic records management through the Sistem Pengelolaan Arsip Terpadu (SIPANDU) website at Bakorwil III Malang. This research employed a descriptive qualitative method, with data collected through observation, interviews, and documentation studies. The results show that electronic records management at Bakorwil III Malang requires procedural standardization, particularly in records registration, records filing, and records reporting. The analysis indicates that the registration and filing procedures support the document input process, although both have different functions: registration focuses on recording basic archival metadata, while filing focuses on completing file contents and organizing records. Meanwhile, the reporting procedure supports records retrieval through data searching and report downloading. These procedures contribute to a more systematic, consistent, and integrated electronic records management process through the SIPANDU website.

Keywords: *electronic records, procedures, archival information systems, SIPANDU, dynamic records management*

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintahan untuk menerapkan pengelolaan arsip berbasis elektronik guna meningkatkan efektivitas administrasi. Namun, sistem informasi kearsipan tidak hanya memerlukan dukungan teknologi, tetapi juga prosedur yang jelas agar proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara konsisten dan sistematis. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip elektronik melalui Website Sistem Pengelolaan Arsip Terpadu (SIPANDU) di Bakorwil III Malang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip elektronik di Bakorwil III Malang memerlukan standarisasi prosedur, khususnya pada proses registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan laporan arsip. Hasil analisis menunjukkan bahwa prosedur registrasi dan pemberkasan arsip mendukung proses input dokumen, tetapi memiliki fungsi yang berbeda; registrasi berfokus pada pencatatan metadata pokok arsip, sedangkan pemberkasan berfokus pada pelengkapan isi berkas dan pengelompokan arsip. Sementara itu, prosedur laporan arsip mendukung pencarian kembali arsip melalui penelusuran data dan pengunduhan laporan. Ketiga prosedur tersebut berkontribusi dalam menciptakan proses pengelolaan arsip elektronik yang lebih sistematis, konsisten, dan terintegrasi melalui Website SIPANDU.

Kata kunci: arsip elektronik, prosedur, sistem informasi kearsipan, SIPANDU, pengelolaan arsip dinamis

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Nurhakiki, Y. D., & Sukma, E. A. . (2026). Prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik Melalui Website SIPANDU di Bakorwil III Malang. Jejak Digital: Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 2(5), 9259-9270. <https://doi.org/10.63822/q1n1rr75>

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi memberikan pengaruh terhadap sistem administrasi pada instansi pemerintahan, termasuk dalam bidang kearsipan. Pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual mulai beralih menuju sistem digital guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi. Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi, alat bukti, serta bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara sistematis agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Digitalisasi kearsipan menjadi salah satu bentuk penerapan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas pengelolaan dokumen. Arsip elektronik membantu organisasi dalam meningkatkan efisiensi penyimpanan dan mempercepat proses temu kembali informasi (Nyfantoro dkk., 2019). Selain itu, penggunaan sistem digital juga membantu mengurangi risiko kehilangan arsip fisik dan mendukung pengendalian dokumen secara lebih efektif. Menurut Muhidin dkk. (2016), pengelolaan arsip digital merupakan alternatif pengelolaan arsip yang mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas karena mendukung percepatan akses serta pemanfaatan informasi arsip. Namun, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip tidak hanya membutuhkan sistem yang memadai, tetapi juga memerlukan alur kerja yang jelas agar proses pengelolaan arsip dapat berjalan secara konsisten.

Dalam penerapan sistem digital, prosedur kerja menjadi bagian penting yang mendukung keteraturan proses pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip elektronik tidak hanya berkaitan dengan penggunaan teknologi, tetapi juga memerlukan alur kerja yang jelas agar setiap tahapan pengelolaan arsip dapat dilakukan secara terarah dan konsisten. Menurut Putranto dkk. (2018), pengelolaan arsip elektronik tidak terbatas pada kegiatan alih media dokumen, melainkan mencakup rangkaian proses sejak penciptaan dokumen hingga pengelolaannya dalam suatu sistem yang memungkinkan akses, akuntabilitas, dan pemanfaatan informasi secara berkelanjutan. Dengan adanya prosedur yang jelas, penggunaan sistem informasi kearsipan tidak hanya bergantung pada kemampuan teknis pengguna, tetapi juga didukung oleh tahapan kerja yang seragam. Pemanfaatan sistem informasi berbasis digital memungkinkan proses pengelolaan dokumen dilakukan secara lebih cepat, terstruktur, dan mendukung efektivitas administrasi.

Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan III Provinsi Jawa Timur di Malang (Bakorwil III Malang) merupakan salah satu instansi pemerintahan yang mengembangkan Website Sistem Pengelolaan Arsip Terpadu (SIPANDU) sebagai media pengelolaan arsip dinamis berbasis digital. Utamanya, Website SIPANDU digunakan untuk mendukung proses registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan pengunduhan laporan arsip dalam satu sistem terintegrasi. Akan tetapi, pemanfaatan sistem tersebut tetap memerlukan prosedur yang jelas agar alur pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara seragam oleh pengguna. Berdasarkan hasil observasi, Website SIPANDU telah membantu proses pencatatan dan penyimpanan data arsip. Namun, masih terdapat kebutuhan terhadap standarisasi prosedur, terutama dalam proses registrasi arsip, pengisian metadata, pemberkasan arsip, dan pengunduhan laporan arsip. Beberapa tahapan kerja masih berpotensi dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing pengguna sehingga dapat menimbulkan perbedaan alur pelaksanaan. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem informasi kearsipan tidak cukup hanya dipahami sebagai perangkat teknologi, tetapi juga harus didukung oleh prosedur kerja yang terdokumentasi secara jelas.

Penelitian mengenai pengelolaan arsip elektronik telah banyak dilakukan, terutama pada aspek digitalisasi arsip, penerapan sistem informasi kearsipan, dan efektivitas pengelolaan dokumen digital. Namun, kajian yang secara khusus membahas prosedur pengelolaan arsip elektronik berbasis *website*

masih perlu dikembangkan. Dalam konteks tersebut, prosedur berperan penting dalam menjembatani sistem digital dengan praktik kerja pengguna agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih konsisten dan terarah. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip elektronik melalui Website SIPANDU di Bakorwil III Malang, khususnya pada prosedur registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan laporan arsip.

KAJIAN TEORITIS

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip ini memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat bukti, dan bahan pertanggungjawaban organisasi. Menurut Ardyawin (2016), arsip dinamis memiliki nilai guna penting bagi pencipta, penerima, dan pengguna arsip. Sejalan dengan hal tersebut, pengelolaan arsip perlu diarahkan pada tata kelola yang memungkinkan arsip tetap tersedia, mudah diakses, dan dapat dimanfaatkan oleh berbagai pemangku kepentingan, baik dalam bentuk konvensional maupun digital (Taryana dkk., 2024). Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.

Prosedur pengelolaan arsip elektronik merupakan rangkaian tahapan yang dilakukan untuk mengelola arsip dalam sistem elektronik agar informasi dapat disimpan, ditemukan kembali, dan dimanfaatkan secara efektif. Menurut Sugiarto & Wahyono (2014), pengelolaan arsip elektronik dalam aplikasi kearsipan mencakup fitur memasukkan dokumen (input) dan pencarian arsip. Fitur memasukkan dokumen digunakan untuk merekam informasi arsip melalui pengisian metadata, penentuan kategori, klasifikasi, serta unggah dokumen ke dalam sistem. Sementara itu, fitur pencarian arsip digunakan untuk menemukan kembali arsip elektronik berdasarkan informasi tertentu yang tersimpan dalam aplikasi. Oleh karena itu, diperlukan prosedur yang jelas agar proses penginputan dan penelusuran arsip dapat dilaksanakan secara sistematis dan konsisten.

Sistem informasi kearsipan merupakan perangkat berbasis teknologi yang digunakan untuk mendukung pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan penyajian data arsip secara elektronik. Menurut Legowo dkk. (2021), penerapan sistem arsip digital mendukung proses penyimpanan, pencarian, dan pengolahan arsip secara lebih efektif dibandingkan pengelolaan arsip secara manual. Pemanfaatan sistem ini juga membantu integrasi proses kerja melalui pengelolaan data yang lebih terstruktur. Selain itu, sistem informasi manajemen arsip elektronik memudahkan pengolahan data melalui aplikasi berbasis basis data sehingga arsip dapat ditemukan kembali secara lebih efektif (Amalia & Panduwinata, 2022). Dalam lingkungan pemerintahan, pemanfaatan teknologi ini membantu meningkatkan efisiensi administrasi melalui pengelolaan arsip yang lebih terintegrasi. Dalam penelitian ini, Website SIPANDU diposisikan sebagai sistem informasi kearsipan yang mendukung prosedur pengelolaan arsip elektronik di Bakorwil III Malang.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip elektronik melalui Website SIPANDU di Bakorwil III Malang secara sistematis dan mendalam. Pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami proses pengelolaan arsip berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan, sedangkan sifat deskriptif digunakan untuk

menggambarkan alur prosedur dalam bentuk narasi dan *flowchart*. Fokus penelitian ini terletak pada prosedur pengelolaan arsip elektronik yang meliputi registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan laporan arsip. Ketiga prosedur tersebut dianalisis untuk menunjukkan kesesuaiannya dengan konsep pengelolaan arsip elektronik dalam aplikasi kearsipan, khususnya pada fitur memasukkan dokumen dan pencarian arsip.

Penelitian ini dilakukan di Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan III Provinsi Jawa Timur di Malang sebagai instansi yang telah mengembangkan Website SIPANDU. Objek penelitian ini adalah prosedur pengelolaan arsip elektronik yang diterapkan melalui Website SIPANDU. Data penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati penggunaan Website SIPANDU dalam proses registrasi, pemberkasan, dan pengunduhan laporan arsip. Wawancara dilakukan dengan arsiparis Bakorwil III Malang untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan prosedur, kendala penggunaan sistem, serta alur kerja pengelolaan arsip elektronik. Studi dokumentasi dilakukan dengan menelaah dokumen pendukung yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan rancangan *flowchart* prosedur.

Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih data yang relevan dengan fokus penelitian, khususnya data mengenai alur registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan laporan arsip. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian deskriptif dan *flowchart* untuk memperjelas tahapan prosedur pengelolaan arsip elektronik. Selanjutnya, penarikan kesimpulan dilakukan dengan menginterpretasikan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk menjelaskan kesesuaian prosedur pada Website SIPANDU dengan konsep pengelolaan arsip elektronik dalam aplikasi kearsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

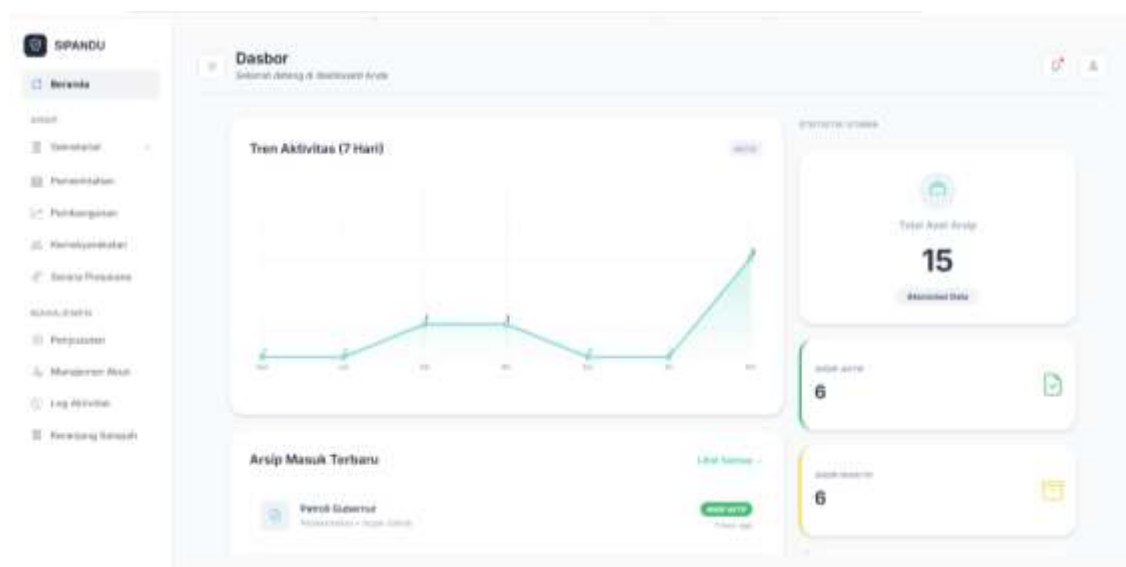
Kondisi Pengelolaan Arsip Elektronik melalui Website SIPANDU

Pengelolaan arsip dinamis di Bakorwil III Malang sebelumnya masih menghadapi beberapa kendala dalam aspek standardisasi prosedur, khususnya pada proses pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan data arsip. Kondisi tersebut terlihat dari proses pencarian arsip yang masih memerlukan waktu relatif lama, metadata arsip yang belum sepenuhnya konsisten, serta daftar arsip yang belum tersimpan secara terpusat karena masih tersebar pada beberapa media penyimpanan digital dengan format dan struktur penyimpanan yang berbeda. Permasalahan tersebut dapat menghambat kelancaran kerja karena arsip sebagai sumber informasi administrasi belum sepenuhnya tersusun dalam satu sistem yang terintegrasi. Selain itu, ketidakteraturan dalam pencatatan dan penyimpanan data arsip berpotensi menurunkan efektivitas temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis memerlukan dukungan sistem informasi sekaligus prosedur kerja yang jelas agar proses pengelolaan arsip dapat berjalan secara lebih terarah.

Berdasarkan hasil observasi, teridentifikasi adanya kebutuhan terhadap sistem informasi arsip yang mampu mendukung pengelolaan arsip dinamis secara terintegrasi. Kebutuhan tersebut tidak hanya berkaitan dengan penyediaan sistem informasi, tetapi juga mencakup penyusunan prosedur penggunaan sistem serta standardisasi alur kerja pengelolaan arsip. Prosedur diperlukan sebagai pedoman agar setiap tahapan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara konsisten, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan kerja pengguna. Dengan adanya prosedur yang jelas, proses pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada kebiasaan masing-masing pengguna, tetapi mengacu pada alur kerja yang telah ditetapkan. Hal ini penting untuk mendukung keseragaman pengelolaan arsip dinamis secara digital.

Bakorwil III Malang pada dasarnya telah menggunakan sistem informasi kearsipan resmi yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yaitu aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Namun, berdasarkan hasil wawancara, aplikasi tersebut dinilai memiliki tingkat kompleksitas yang cukup tinggi sehingga belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan operasional pengelolaan arsip dinamis di Bakorwil III Malang. Kompleksitas tersebut disebabkan oleh cakupan fungsi SRIKANDI yang luas karena dirancang untuk mendukung berbagai kegiatan kearsipan secara menyeluruh. Kondisi ini memerlukan pemahaman dan penyesuaian yang lebih mendalam dari pengguna agar aplikasi dapat dimanfaatkan secara optimal. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem pendukung yang lebih sederhana, fleksibel, dan mudah diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan internal Bakorwil III Malang.

Menanggapi kebutuhan tersebut, dikembangkan Website Sistem Pengelolaan Arsip Terpadu (SIPANDU) sebagai sistem informasi pendukung pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Bakorwil III Malang. Website SIPANDU digunakan untuk mendukung proses registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan pengunduhan laporan arsip dalam satu sistem yang terintegrasi. Dengan adanya Website SIPANDU diharapkan mampu membantu proses pencatatan, penyimpanan, pengelompokan, dan pelaporan arsip secara lebih terstruktur. Namun, pemanfaatan sistem informasi tersebut tetap memerlukan prosedur agar penggunaan sistem dapat dilakukan berdasarkan alur kerja yang jelas dan seragam. Dengan demikian, penyusunan prosedur berbasis *flowchart* pada Website SIPANDU menjadi penting untuk mendukung standarisasi pengelolaan arsip elektronik di Bakorwil III Malang.

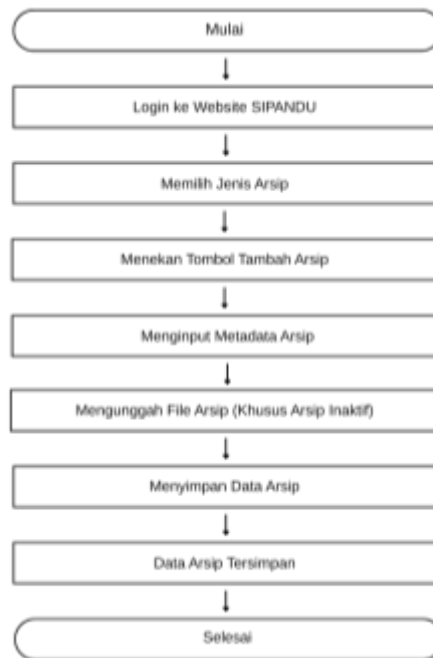


Gambar 1 Tampilan *Dashboard* Website SIPANDU
(sumber: Data Diolah, 2026)

Dashboard berfungsi sebagai halaman utama yang menyediakan akses menuju berbagai fitur pengelolaan arsip, seperti registrasi arsip, pemberkasan arsip, laporan arsip, serta fitur manajemen lainnya. Keberadaan *dashboard* memudahkan pengguna dalam mengakses fungsi sistem secara terintegrasi sehingga proses pengelolaan arsip dapat dilakukan melalui satu platform yang sama.

Prosedur Registrasi Arsip

Prosedur registrasi arsip elektronik merupakan tahapan awal dalam pengelolaan arsip pada Website SIPANDU. Registrasi arsip dilakukan untuk mencatat data arsip ke dalam sistem melalui penginputan metadata arsip sehingga informasi arsip dapat terdokumentasi secara sistematis. Pada tahap ini, pengguna melakukan login ke Website SIPANDU, memilih jenis arsip, kemudian menambahkan data arsip melalui fitur tambah arsip. Metadata yang diinput meliputi informasi pokok arsip, seperti klasifikasi arsip, uraian arsip, tanggal arsip, dan keterangan lainnya yang mendukung identifikasi arsip. Khusus pada arsip inaktif, proses registrasi juga disertai dengan unggah file digital arsip sebagai bagian dari penyimpanan arsip elektronik dalam sistem.

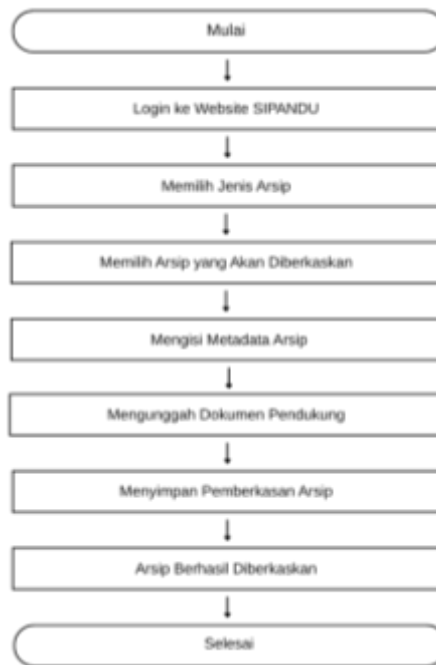


Gambar 2 Flowchart Registrasi Arsip
(sumber: Data Diolah, 2026)

Berdasarkan *flowchart* tersebut, registrasi arsip berfungsi sebagai proses pengendalian awal dalam pengelolaan arsip elektronik karena seluruh informasi arsip dicatat melalui metadata yang tersimpan pada sistem. Proses registrasi membantu menciptakan keteraturan data arsip sehingga informasi arsip lebih mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Selain itu, penggunaan metadata yang terstruktur juga mendukung konsistensi pengelolaan arsip karena setiap arsip dicatat berdasarkan format data yang sama. Pada arsip inaktif, unggah file digital arsip turut mendukung penyimpanan arsip elektronik secara terintegrasi dalam Website SIPANDU. Dengan demikian, prosedur registrasi arsip tidak hanya berfungsi sebagai pedoman penggunaan sistem, tetapi juga sebagai bentuk standarisasi proses pencatatan arsip elektronik.

Prosedur Pemberkasan Arsip

Prosedur pemberkasan arsip elektronik dilakukan untuk mengelompokkan isi berkas berdasarkan klasifikasi tertentu agar penyimpanan arsip menjadi lebih teratur dan mudah ditelusuri. Dalam Website SIPANDU, proses pemberkasan hanya digunakan untuk arsip aktif dan arsip vital yang telah diregistrasi sebelumnya. Tahapan pemberkasan dimulai dari pengguna melakukan login ke sistem, memilih jenis arsip, kemudian memilih berkas yang akan dilakukan pemberkasan. Selanjutnya, pengguna melengkapi metadata isi berkas dan mengunggah dokumen digital sebelum data disimpan ke dalam sistem. Berbeda dengan arsip aktif dan arsip vital, arsip inaktif tidak melalui proses pemberkasan terpisah karena pengunggahan dokumen pendukung dilakukan bersamaan dengan proses registrasi arsip. Melalui prosedur ini, arsip aktif dan arsip vital dapat tersusun lebih sistematis sesuai dengan kategori dan klasifikasinya.

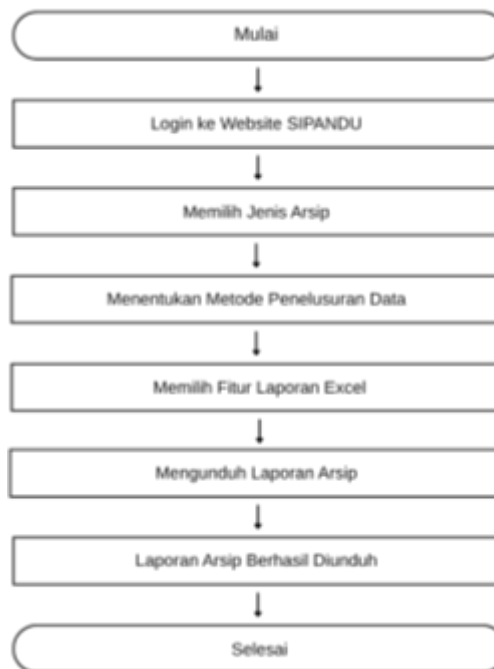


Gambar 3 *Flowchart* Pemberkasan Arsip
(sumber: Data Diolah, 2026)

Berdasarkan *flowchart* tersebut, pemberkasan arsip berperan dalam mendukung keteraturan penyimpanan arsip elektronik. Proses pemberkasan membantu mengelompokkan isi berkas agar struktur arsip lebih sistematis dan mudah ditelusuri. Selain itu, pemberkasan juga mendukung pengendalian data arsip karena setiap isi berkas tercatat melalui metadata dan dilengkapi dokumen digital yang tersimpan dalam sistem. Keberadaan prosedur pemberkasan membantu pengguna menjalankan proses pengelompokan arsip berdasarkan prosedur yang sama sehingga meminimalkan ketidakteraturan penyimpanan data arsip. Dengan demikian, prosedur pemberkasan arsip mendukung standarisasi pengelolaan arsip elektronik pada Website SIPANDU.

Prosedur Laporan Arsip

Prosedur laporan arsip elektronik pada Website SIPANDU digunakan untuk mendukung pencarian kembali, penyajian, dan pengunduhan data arsip dalam format Excel dan PDF. Pada fitur laporan, pengguna dapat menelusuri data arsip melalui filter atau *search box* sebelum menentukan jenis laporan yang akan diunduh. Laporan Excel dapat berupa daftar berkas, daftar isi berkas, atau keduanya, sedangkan format PDF digunakan untuk menampilkan daftar berkas. Proses dimulai dengan login ke sistem, memilih jenis arsip, melakukan penelusuran data, kemudian mengunduh laporan sesuai kebutuhan. Prosedur ini membantu pengguna memperoleh kembali informasi arsip secara lebih cepat dan terstruktur.



Gambar 4 Flowchart Laporan Arsip
(sumber: Data Diolah, 2026)

Berdasarkan *flowchart* tersebut, prosedur laporan arsip memiliki keterkaitan dengan proses pencarian kembali arsip elektronik. Penggunaan filter dan *search box* membantu pengguna menelusuri data arsip berdasarkan kebutuhan informasi tertentu. Setelah data ditemukan, pengguna dapat mengunduh laporan dalam format Excel atau PDF sehingga informasi arsip dapat digunakan kembali untuk kegiatan administrasi. Keberadaan prosedur laporan arsip membantu memastikan proses pencarian, penyajian, dan pengunduhan data dilakukan melalui tahapan yang sama oleh seluruh pengguna sistem. Dengan demikian, prosedur laporan arsip mendukung pencarian kembali dan penyajian data arsip secara lebih teratur pada Website SIPANDU.

Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik

Analisis prosedur pengelolaan arsip elektronik pada Website SIPANDU dilakukan dengan mengacu pada konsep pengelolaan arsip elektronik dalam aplikasi kearsipan. Menurut Sugiarto & Wahyono (2014),

pengelolaan arsip elektronik mencakup fitur memasukkan dokumen (input) dan pencarian arsip. Kedua fitur tersebut digunakan sebagai dasar untuk menganalisis prosedur registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan laporan arsip pada Website SIPANDU. Prosedur registrasi dan pemberkasan arsip dikaitkan dengan fitur memasukkan dokumen, sedangkan prosedur laporan arsip dikaitkan dengan fitur pencarian arsip.

Prosedur registrasi arsip pada Website SIPANDU sesuai dengan fitur memasukkan dokumen (input). Kesesuaian tersebut terlihat dari proses penginputan metadata arsip ke dalam sistem, seperti klasifikasi arsip, uraian arsip, tanggal arsip, dan keterangan lainnya yang mendukung identifikasi arsip. Pada tahap ini, registrasi berfungsi sebagai proses pencatatan awal agar data arsip memiliki identitas yang jelas dalam sistem. Khusus pada arsip inaktif, registrasi juga disertai unggah file digital sehingga arsip tidak hanya tercatat, tetapi juga tersimpan dalam Website SIPANDU. Dengan demikian, prosedur registrasi arsip menunjukkan bentuk input yang berfokus pada pencatatan data pokok arsip.

Prosedur pemberkasan arsip juga termasuk dalam fitur memasukkan dokumen (input), tetapi memiliki fungsi yang berbeda dari registrasi arsip. Jika registrasi berfokus pada pencatatan identitas awal arsip, pemberkasan berfungsi untuk melengkapi isi berkas dan mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi tertentu. Pada Website SIPANDU, pemberkasan dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip vital yang telah diregistrasi sebelumnya melalui pengisian metadata isi berkas dan unggah dokumen digital. Proses tersebut membantu menyusun arsip secara lebih sistematis sehingga struktur penyimpanan dalam sistem menjadi lebih teratur. Dengan demikian, registrasi arsip dan pemberkasan arsip sama-sama merupakan bagian dari proses input, tetapi memiliki perbedaan pada objek data dan tujuan penggunaannya.

Prosedur laporan arsip pada Website SIPANDU berkaitan dengan fitur pencarian arsip. Keterkaitan tersebut terlihat dari penggunaan filter dan *search box* untuk menelusuri data arsip sebelum laporan diunduh. Proses pencarian ini memungkinkan pengguna menemukan kembali arsip berdasarkan informasi tertentu yang tersimpan dalam sistem. Setelah data ditemukan, pengguna dapat mengunduh laporan dalam format Excel atau PDF sesuai kebutuhan. Dengan demikian, prosedur laporan arsip tidak hanya berfungsi sebagai penyajian data, tetapi juga mendukung proses pencarian kembali informasi arsip elektronik pada Website SIPANDU.

Berdasarkan hasil analisis, prosedur pengelolaan arsip elektronik pada Website SIPANDU telah sesuai dengan konsep pengelolaan arsip elektronik dalam aplikasi kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2014). Kesesuaian tersebut terlihat pada prosedur registrasi arsip dan pemberkasan arsip yang mendukung fitur memasukkan dokumen (input), serta prosedur laporan arsip yang mendukung fitur pencarian arsip. Perbedaan antara registrasi dan pemberkasan terletak pada fungsi input yang dilakukan, yaitu registrasi sebagai pencatatan data pokok arsip, sedangkan pemberkasan sebagai pelengkapan isi berkas dan pengelompokan arsip. Secara keseluruhan, prosedur pada Website SIPANDU telah mendukung pengelolaan arsip elektronik secara lebih sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan kerja pengguna.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan, pengelolaan arsip elektronik melalui Website SIPANDU di Bakorwil III Malang memerlukan prosedur agar proses kerja dapat berjalan secara lebih terstruktur dan konsisten. Website SIPANDU digunakan untuk mendukung proses registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan laporan arsip dalam satu sistem terintegrasi. Ketiga prosedur tersebut berperan dalam mengarahkan pengguna agar setiap tahapan pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan alur yang sama.

Prosedur registrasi arsip dan pemberkasan arsip sama-sama mendukung fitur memasukkan dokumen (input), tetapi memiliki fungsi yang berbeda. Registrasi arsip berfokus pada pencatatan data pokok arsip melalui penginputan metadata dan unggah dokumen digital, khususnya pada arsip inaktif. Sementara itu, pemberkasan arsip berfungsi untuk melengkapi isi berkas dan mengelompokkan arsip aktif serta arsip vital berdasarkan klasifikasi tertentu. Prosedur laporan arsip mendukung fitur pencarian arsip melalui penelusuran data menggunakan filter atau *search box* sebelum laporan diunduh. Dengan demikian, prosedur pengelolaan arsip elektronik pada Website SIPANDU telah sesuai dengan konsep pengelolaan arsip elektronik dalam aplikasi kearsipan, terutama pada aspek input dokumen dan pencarian kembali arsip.

SARAN

Bakorwil III Malang disarankan untuk menerapkan prosedur pengelolaan arsip elektronik secara konsisten dalam penggunaan Website SIPANDU. Penerapan tersebut perlu didukung melalui sosialisasi atau pendampingan kepada pengguna agar prosedur registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan laporan arsip dapat dilaksanakan sesuai alur yang telah ditetapkan. Selain itu, evaluasi prosedur perlu dilakukan secara berkala, terutama pada proses input dokumen dan pencarian arsip, agar tetap sesuai dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan sistem informasi kearsipan.

Penelitian selanjutnya dapat membahas efektivitas penggunaan prosedur registrasi arsip, pemberkasan arsip, dan laporan arsip dalam praktik kerja pengguna. Pembahasan tersebut dapat memberikan gambaran mengenai sejauh mana prosedur yang telah disusun mampu mendukung konsistensi proses input dokumen, kemudahan pencarian kembali arsip, serta efektivitas pengelolaan arsip elektronik melalui Website SIPANDU.

DAFTAR REFERENSI

- Amalia, A. T., & Panduwina, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195-210. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>
- Ardywin, I. (2016). Urgensi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menyediakan Akses Informasi untuk Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat. *Jurnal Ilmiah Kepustakawanan "Libraria,"* 5(2), 29-41. <https://doi.org/10.66162/lib.v5i2.24>
- Legowo, D., Saeroji, A., Prakosa, D. U., Kurniati, Y., Ismiyati, & Sholikhah, M. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital di Universitas Negeri Semarang. *JIPK*, 10(1), 32-38. <https://doi.org/10.24036/116218-0934>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM*, 2(3), 178-183. <https://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Nyfantero, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-13. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Putranto, W. A., Nareswari, A., & Karomah. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi: Kesiapan dan Praktek. *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 77-90. <https://doi.org/10.46836/jk>

- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik: Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik* (I). Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Taryana, A., Sagita, N. I., Centia, S., Arifianti, R., Wisnumulya, D., Ramadhan, R. A., & Sandjaya, T. (2024). Tata Kelola Arsip Dinamis Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center FISIP Universitas Padjajaran. *Responsive*, 7(3), 155–164.
<https://doi.org/10.24198/responsive.v7i3.59947>