

***LIFECYCLE OF ELECTRONIC RECORDS THROUGH INFORMATION SYSTEMS AND TRAINING (SILAT) FOR RECORDS MANAGEMENT AT PUSAT PELATIHAN, PENGEMBANGAN, DAN PEMETAAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (PUSLATBANG PKASN LAN)***

**DAUR HIDUP ARSIP ELEKTRONIK MELALUI SISTEM INFORMASI DAN PELATIHAN (SILAT) UNTUK MANAJEMEN ARSIP DI PUSAT PELATIHAN, PENGEMBANGAN, DAN PEMETAAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (PUSLATBANG PKASN LAN)**

**Anni Zakiiyah Wardah Samiah<sup>1</sup>, Neneng Yani Yuningsih<sup>2</sup>, Ope Destrian<sup>3</sup>**  
Universitas Padjadjaran<sup>1,2,3</sup>

[anni21002@mail.unpad.ac.id](mailto:anni21002@mail.unpad.ac.id)<sup>1</sup>, [neneng.yani@unpad.ac.id](mailto:neneng.yani@unpad.ac.id)<sup>2</sup>, [opedestrian81@gmail.com](mailto:opedestrian81@gmail.com)<sup>3</sup>

**ABSTRACT**

*This research aims to analyze, describe, and elucidate the implementation of Electronic Records Management via the Information and Training System Application (SILAT) at the Center for Training, Development, and Competency Mapping of the State Civil Apparatus. This research employs a qualitative descriptive methodology. This research focuses on archivists, IT technicians of the Information and Training System (SILAT) application, and archive managers within the Training and Development Service Unit (Latbang). Data collecting methods encompass observation, interviews, and literature review. The data analysis methodology employs techniques such as data reduction, data display, and the formulation and validation of conclusions. The accuracy of the acquired data will be assessed using data triangulation. The findings indicated that the Information and Training System (SILAT) application has implemented the creation and storage of electronic archives; nonetheless, optimization, particularly concerning storage medium, remains inadequate. The dissemination and utilization of electronic archives continue to fall short of established electronic archive management criteria. Maintenance of the SILAT application has not been conducted, and the depreciation of electronic archives within the SILAT program has not been performed by the archivists. The conclusion of this final project is that Puslatbang PKASN in the Training and Development Services Unit (Latbang) has not fully satisfied all facets of electronic records management implementation.*

**Keywords:** *Archive Life Cycle, Management, Electronic Archives, Education and Training.*

**ABSTRAK**

Penelitian ini bermaksud untuk menyelesaikan Tugas Akhir dengan menganalisis, mendeskripsikan, dan menjelaskan Siklus Arsip Elektronik melalui Aplikasi Sistem Informasi dan Pelatihan (SILAT) untuk Manajemen Arsip di Pusat Pelatihan, Pengembangan, dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara. Penelitian ini menggunakan metodologi deskriptif kualitatif. Penelitian ini berfokus pada arsiparis, teknisi IT aplikasi Sistem Informasi dan Pelatihan (SILAT), dan pengelola arsip di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang). Metodologi pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan studi literatur. Metodologi analisis data menggunakan teknik-teknik seperti reduksi data, display data, serta perumusan dan validasi kesimpulan. Keakuratan data yang diperoleh akan dinilai dengan menggunakan triangulasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa program Sistem Informasi dan Pelatihan (SILAT) telah mengintegrasikan daur hidup arsip elektronik, namun pelaksanaannya masih belum optimal, terutama dalam hal media penyimpanan. Distribusi dan pemanfaatan arsip elektronik masih jauh dari kriteria pengelolaan arsip elektronik yang telah ditetapkan. Pemeliharaan aplikasi SILAT telah dilakukan, namun belum maksimal, dan penyusutan arsip elektronik di dalam aplikasi SILAT telah dilakukan, namun belum optimal. Kesimpulan dari tugas akhir ini adalah Puslatbang PKASN pada Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) belum sepenuhnya memenuhi seluruh aspek penerapan manajemen arsip elektronik.

**Kata Kunci:** Daur Hidup Arsip, Manajemen, Arsip Elektronik, Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat).

## PENDAHULUAN

Era teknologi informasi dan komunikasi memberikan dampak yang signifikan, terutama terhadap alih bentuk fisik arsip. Arsip tidak lagi hanya berbentuk kertas, tetapi dapat bertransformasi dalam berbentuk elektronik seperti audio, gambar dan video. Jika ingin melihat dari hasil arsip elektronik dibutuhkan bantuan perangkat lunak atau *software* dan perangkat keras atau *hardware* seperti komputer untuk merepresentasikan huruf, gambar, angka, atau informasi lainnya. Arsip Elektronik dapat diciptakan langsung dengan bantuan alat teknologi komputer disebut juga *born digital* atau arsip tersebut sudah dikonversikan ke format digital dari format aslinya.

Pada dasarnya pengelolaan arsip elektronik dibutuhkan perhatian lebih khusus agar ketika arsip dibutuhkan isi yang terkandung didalamnya masih utuh. Hal ini berkaitan dengan manajemen arsip elektronik yang membutuhkan metode atau cara pengelolaan arsip itu sendiri. Arsip yang termasuk kedalam arsip elektronik yaitu dokumen yang dibuat melalui *software* perkantoran, dokumen yang dialihmediakan, dokumen yang diakses secara *online*, dan pesan elektronik dari suatu sistem informasi.

Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara atau biasa disebut dengan Puslatbang PKASN sebagai lembaga yang bertugas untuk melakukan kajian dan pengembangan kebijakan, serta penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) tentunya menghasilkan sebuah dokumen *personal file* terkait Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Sejalan dengan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 70 ayat (1) berbunyi

“Setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi” Sebagaimana yang tertera pada ayat (2) menyebutkan bahwasannya pengembangan kompetensi antara lain yaitu melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), seminar, kursus dan penataran. Setiap pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi antara lain seperti berikut ini:

### a. Pendidikan

Pengembangan kompetensi ini dilakukan melalui jalur pemberian tugas belajar pada jenjang Pendidikan formal tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Peserta yang akan ditetapkan untuk mengukuti harus sesyau dengan rencana pengembangan kompetensi yang telah ditetapkan.

### b. Pelatihan

Jenis Pengembangan kompetensi ini terdiri atas:

#### 1) Pelatihan Klasikal

Pelatihan ini merupakan sebuah proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan mengacu kurikulum dan dilaksanakan melalui jalur

#### a) Pelatihan

kepemimpinan/struktural/mana jerial;

b) Pelatihan untuk tujuan tertentu di tingkat nasional;

c) Pelatihan teknis;

d) Pelatihan fungsional;

e) Pelatihan terkait kompetensi sosial kultural;

f) Seminar atau konferensi;

g) *Workshop* atau lokakarya;

h) Sarasehan;

i) Kursus;

j) Penataran;

k) Bimbingan teknis;

l) Sosialisasi; dan

- m) Jalur lain yang memenuhi ketentuan pelatihan klasikal.
- 2) Pelatihan NonKlasikal  
Pelatihan ini merupakan proses praktik kerja diluar kelas dan dilaksanakan melalui jalur:
- a) Pertukaran PNS dengan pegawai swasta;
  - b) Magang/praktik kerja;
  - c) *Benchmarking* atau *study visit*;
  - d) Pelatihan jarak jauh;
  - e) *Coaching*;
  - f) *Mentoring*;
  - g) *Detasering*;
  - h) Penugasan terkait program prioritas;
  - i) *E-learning*;
  - j) Belajar mandiri/*self development*;
  - k) *Team building*; dan
  - l) Jalur lain yang memenuhi ketentuan pelatihan non klasikal.

- 3) Monitoring  
Seluruh pelaksanaan pengembangan kompetensi yang telah selesai dilaksanakan Aparatur Sipil Negara (ASN) di – input oleh unit kerjanya yang berselenggarakan urusan di bidang SDM dan menyampaikan hasil monitoring secara rutin kepada Puslatbang PKASN.  
Di Puslatbang PKASN sendiri khususnya di Unit Latbang, menyelenggarakan Pelatihan dan Pendidikan (Diklat) secara klasikal melalui jalur pelatihan kepemimpinan yang terdiri atas:
- a) Pelatihan Kepemimpinan Nasional;
  - b) Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan
  - c) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Sedangkan pelatihan fungsional terdiri atas:

- a) Pelatihan Manajemen Talenta; dan
- b) Pelatihan Teknis Manajemen Madya.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan bahwasannya Pelatihan Struktural yang diselenggarakan secara Klasikal yang selanjutnya disebut Pelatihan Klasikal adalah Pelatihan Struktural yang strategi pembelajarannya sebagian besar dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas. Sedangkan, Pelatihan Struktural yang diselenggarakan secara Non klasikal yang selanjutnya disebut pelatihan Non klasikal adalah Pelatihan Struktural yang strategi pembelajarannya dilakukan paling sedikit melalui *e-learning*.

Jika Pelatihan struktural dilaksanakan dalam bentuk *Blended Learning* artinya memadukan antara jalur klasikal dan jalur nonklasikal. Dalam hal tidak memungkinkan dilaksanakan *Blended Learning*, Pelatihan Struktural dapat dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan Klasikal saja. Tetapi jika terjadi keadaan darurat atau keadan lain yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan pembelajaran klasikal dalam *Blended Learning* atau Pelatihan Klasikal, Pelatihan Struktural dapat dilaksanakan dalam bentuk *Distance Learning*. Puslatbang PKASN melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan dengan system *Blended Learning* dengan kata lain menyelenggarakan pelatihan secara klasikal dan non klasikal.

Melihat hal itu, Puslatbang PKASN di rasa perlu melakukan suatu inovasi yaitu dengan mengembangkan sebuah aplikasi bernama Sistem Informasi dan Pelatihan (SILAT) teknologi informasi yang dapat

memudahkan pihak penyelenggara perihal dokumen untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) seperti proses registrasi peserta, daftar

hadir peserta, pengunduhan laporan aktualisasi peserta sampai penyelenggaraan evaluasi peserta, pengajar dan penyelenggaraan.



**Gambar 1. Tampilan Halaman Utama SILAT**

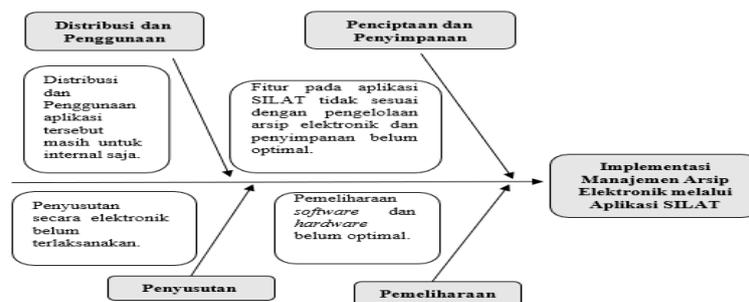
Sumber: Puslatbang PKASN LAN, 2024

Aplikasi Sistem Informasi dan Pelatihan (SILAT) mulai beroperasi di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) pada tahun 2019 membantu dalam hal untuk penyimpanan berbagai arsip *personal file* yang penting. Arsip *personal file* yaitu dokumen persyaratan seperti dokumen surat keputusan jabatan dan golongan/ pangkat terakhir, juga sudah dialihmediakan secara elektronik. Selain itu, terdapat dokumen daftar hadir widyaiswara atau fasilitator, formulir evaluasi peserta diklat dan lainnya.

Pelaksanaan manajemen arsip elektronik yang terorganisir akan sangat dibutuhkan oleh sebuah lembaga seperti Puslatbang PKASN, karena tujuan dari manajemen pengelolaan arsip itu sendiri mendukung dalam hal efisiensi dan efektifitas kerja, serta mengatasi solusi atas persoalan arsip kegiatan Pelatihan dan Pendidikan (Diklat) yang lingkup

daerahnya beragam tidak terpaku pada satu kota saja, tergantung dari Pelatihan dan Pendidikan (Diklat) diikuti peserta yang semakin hari kian bertambah.

Kondisi ini menegaskan bahwa Puslatbang PKASN LAN guna menjadi lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) memerlukan manajemen arsip elektronik untuk mengelola arsip *personal file* peserta yang berhubungan dengan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang diikuti. Manajemen arsip elektronik butuh diperhatikan dari segi daur hidup arsip elektronik tersebut meliputi tahapan penciptaan dan penyimpanan, tahapan distribusi dan penggunaan, tahapan pemeliharaan hingga tahapan penyusutan. Namun, pada tahapannya aplikasi SILAT belum terlaksana secara optimal. seperti yang dijabarkan pada bagan dibawah ini:



**Gambar 2. Fishbone Alur Permasalahan**

Sumber: Olahan Pengkaji, 2024

Berdasarkan uraian di atas maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan mengambil judul kajian: “Daur Hidup Arsip melalui Sistem Informasi dan Pelatihan (SILAT) untuk Manajemen Arsip Elektronik di Pusat Pelatihan, Pengembangan, dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Puslatbang PKASN)”.

## **METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif metode deskriptif. Instrumen yang digunakan peneliti untuk mendukung kajian ini adalah dengan pedoman wawancara. Sumber data kajian yang digunakan oleh pengkaji dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

Sumber data primer diperoleh secara langsung dari objek utama, seperti wawancara dan observasi dengan narasumber terkait Implementasi Manajemen Arsip Elektronik melalui Aplikasi Sistem Informasi dan Pelatihan (SILAT) di Pusat Pelatihan, Pengembangan, dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi Negara (Puslatbang PKASN). Sedangkan, sumber data sekunder dikumpulkan secara tidak langsung, dapat berupa catatan yang sudah diterbitkan sebelumnya. Hal ini, memungkinkan untuk mendapatkan data yang akurat dan terbaru terkait Implementasi Manajemen Arsip Elektronik melalui Aplikasi Sistem Informasi dan Pelatihan (SILAT) di Pusat Pelatihan, Pengembangan, dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi Negara (Puslatbang PKASN). Informan dalam kajian ini menggunakan teknik *puspositive sampling* berjumlah 4 orang

informan yang masuk kriteria topik penelitian. Data yang diambil untuk penulisan kali ini yaitu menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi pustaka.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN**

### **Tahapan Penciptaan dan Penyimpanan Aplikasi SILAT**

Pada tahapan penciptaan ini merupakan tahapan awal dari sebuah arsip elektronik itu diciptakan yang terdiri atas bentuk format elektronik dan arsip hasil alih media atau disebut juga dengan digitasi arsip. Berdasarkan pengamatan di lapangan, kegiatan dalam penciptaan arsip elektronik pada aplikasi SILAT masih seputar bagaimana pihak penyelenggara untuk mengupload hasil nilai evaluasi dan pada saat peserta akan registrasi secara online dengan mengupload dokumen persyaratan yang sudah disiapkan sebelumnya, selain itu peserta akan mengupload rancangan seminar dan hasil seminar yang sudah dilaksanakan.

Perlu diketahui bahwa memang aplikasi SILAT dirancang tidak dikhususkan untuk mengelola arsip personal peserta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) maupun peserta Latsar. Hal tersebut diperkuat oleh wawancara yang dilakukan dengan Pak Dikdik selaku salah satu penanggungjawab pembuatan aplikasi SILAT yang menyatakan bahwasannya:

“Jadi memang aplikasi SILAT itu untuk menjawab pekerjaan – pekerjaan yang diulang seperti pembuatan surat balesan, nah dari situ kepikiran pada saat waktu zamannya Pak Baban, sekitar tahun 2017 sampai 2018. Nah dari situ lah dibuat aplikasi SILAT untuk mengadministrasikan data – data pelatihan yang ada di kita, mulai dari pendaftaran registrasi *online*, termasuk

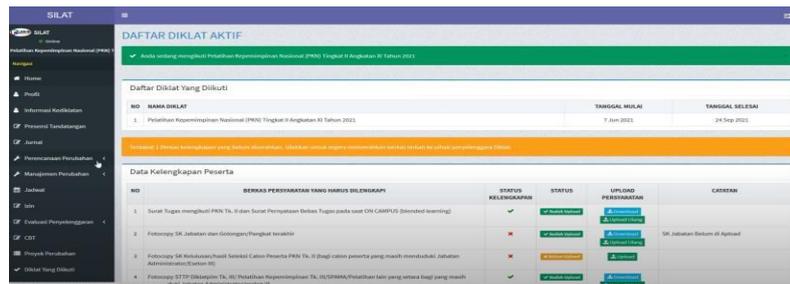
persyaratan – persyaratan dan tidak hanya itu peserta pelatihan aja, sampai mereka melakukan untuk pelaksanaan diklat, absensi diklat, ada jadwal pelatihan sampai ke evaluasi seminar rancangan maupun evaluasi seminar implementasi. Jadi semua evaluasi itu udah ada di aplikasi silat, termasuk untuk penguji mereka ngisinya disitu”. (Dikdik, 26 September 2024).

Pernyataan tersebut memperjelas bahwasannya pembentukan aplikasi SILAT ini memang tidak difokuskan untuk perihal arsip. Sejalan dengan itu, keterangan tersebut diperkuat oleh keterangan Buk Wuri selaku pengelola tim IT Puslatbang PKASN.

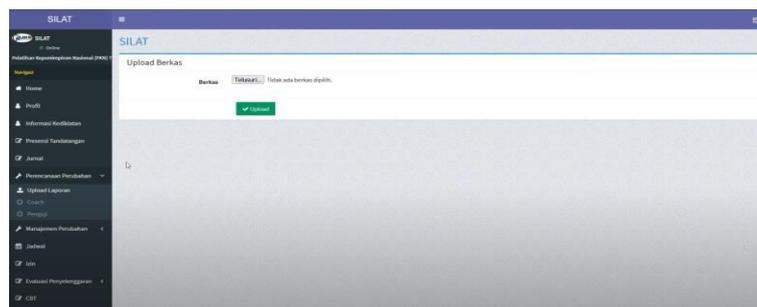
“Tidak ada pembentukan tim khusus, jadi unit langsung diskusi apa aja yang

dibutuhkan terus diskusi dengan tim IT puslatbang langsung bikin, harusnya ada bentuk prosedur dan modulnya. Tapi realitanya hanya berdiskusi saja dengan *deveeloper* ini atau pihak ketiga, terus saat pembuatan aplikasi biasanya jika ada *request* penambahan fitur baru akan ditambahkan sambil berjalan”. (Wuri, 29 November 2024)

Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) pada awal membuat aplikasi ini tidak memiliki runtunan apa saja yang perlu ada pada aplikasi tersebut dengan melihat keperluan aplikasi SILAT jangkauannya lebih luas tidak seputar mengupload dokumen saja.



Daur hidup arsip ini lih yang dihasilkannya  
**Gambar 3. Registrasi Daftar Diklat yang akan diikuti**  
 Sumber: Aplikasi SILAT, 2024



**Gambar 4. Upload Berkas di Aplikasi SILAT**  
 Sumber: Aplikasi SILAT, 2024

Sebagaimana Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) yang menyelenggarakan kegiatan diklat dan menghasilkan arsip personal *file* di aplikasi SILAT yang akan tersimpan

secara otomatis tersimpan kedalam sistem komputerisasi. Hal tersebut menjelaskan jika arsip personal peserta akan langsung otomatis tersimpan kedalam server milik Puslatbang

PKASN dan perlunya kriteria dalam perihal sistem penyimoanan arsip elektronik. Di dalam wawancara yang dilakukan bersama Pak Dikdik, diperoleh keterangan:

“Dokumen peserta akan langsung tersimpan otomatis pada server yang dimiliki oleh Unit Pengolah Layanan Pelatihan dan Pengembangan yaitu sever NAS – Latbang, lalu data tersebut akan *diback up* kembali oleh petugas pengelola arsip melalui NAS- Arsip bagian Latbang dan *google drive* yang berlangganan setiap tahunnya”. (Dikdik, 26 September 2024).

Namun, jika data personal *file* tersebut tidak *diback up* secara cepat oleh petugas pengelola arsip, maka akan rawan terkena serangan virus atau *hacker* di aplikasi SILAT. Hal ini sejalan dengan pernyataan dari petugas pengelola arsip di unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) yaitu Bapak Enang, menyebutkan bahwasannya:

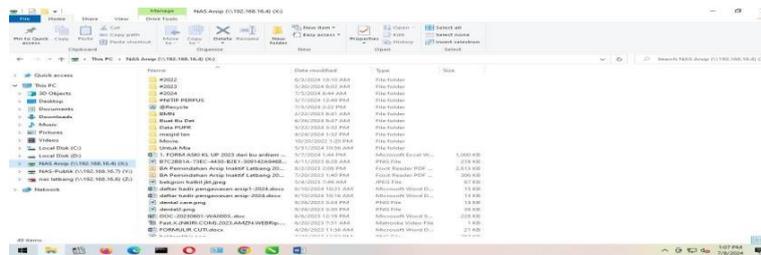
“Pernah terjadi hilangnya data peserta salah satunya pada tahun 2023 dan belum sempat melakukan back up data

kepada sever NAS – Latbang maupun *google drive*, akhirnya data – data tersebut hilang seketika”. (Enang, 26 September 2024).

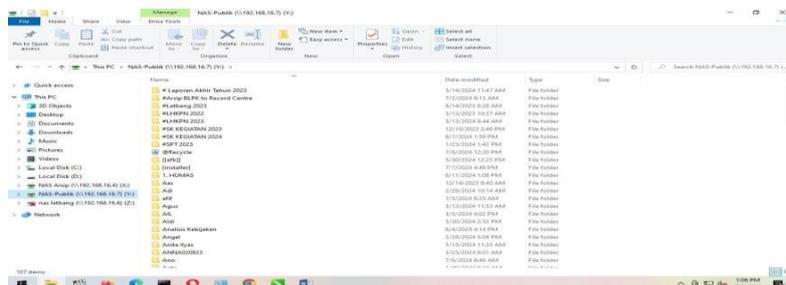
Pada kenyataannya data peserta yang belum maupun sudah *terback-up* secara online masih bisa terkena virus atau hacker. Selain itu, didukung dengan data yang diperoleh dari tim pengelola IT yaitu Buk Wuri mengatakan bahwa:

“Tidak ada *backup* data di tahun tahun 2018 pernah terjadi hilang data dan belum terbackup sama sekali, dari unit latbang meminta data proyek perubahan ke perpustakaan dan untungnya perpustakaan masih menyimpan”. (Wuri, 29 November 2024)

Oleh karena itu, kasus hilangnya data personal peserta salah satu penyebabnya ialah penyimpanan pada server Nas Arsip belum terimplementasikan sesuai dengan peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 42 Tahun 2015 tentang klasifikasi arsip, dapat dilihat sebagai berikut



Gambar 5. Server Nas Arsip  
Sumber: Puslatbang PKASN LAN, 2024



Sehubungan dengan tahapan penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik pada aplikasi SILAT di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) sudah menunjukkan adanya kegiatan dalam hal pengelolaan arsip elektronik di mana terjadi sebuah transaksi dokumen yang diciptakan dan adanya media penyimpanan yang otomatis tersimpan. Namun dalam tahapannya belum terasa optimal khususnya dibagian sistem penyimpanan arsip elektronik seperti *memback up file* tidak menggunakan kode klasifikasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di Puslatbang PKASN, serta media penyimpanan yang digunakan hanya dengan perangkat lunak (*software*) yang belum memenuhi kriteria untuk menyimpan arsip elektronik. Dalam hal ini, pengkaji berpendapat bahwa pada tahapan penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik pada aplikasi SILAT di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) sudah terlaksana sesuai dengan teori Read & Ginn dan undang undang yang berlaku meskipun ada beberapa hal yang perlu diperbaiki agar lebih optimal.

#### **Tahapan Distribusi dan Penggunaan Aplikasi SILAT**

Pada tahapan distribusi dan penggunaan arsip elektronik melalui aplikasi SILAT hanya bisa digunakan oleh internal unit layanan pelatihan dan pengembangan (Latbang) saja. Diperkuat dengan pernyataan Bu Wuri selaku pengelola tim IT Puslatbang PKASN menyatakan bahwa:

” Aplikasi SILAT saat ini masih dirancang untuk internal unit latbang itu sendiri karena keperluan menyangkut kegiatan Diklat dan pelatihan lainnya”. (Wuri, 29 November 2024).

Dalam hal ini erat kaitannya dengan penemuan kembali arsip untuk menemukan arsip yang dibutuhkan oleh pihak penyelenggara masih dapat dikatakan cukup lama, karena dalam pencarian penyimpanan arsip didalam folder masih menyatu dengan folder – folder lain dan belum menggunakan kode klasifikasi yang seharusnya.

Selain itu, arsip akan didistribusikan dengan tujuan untuk perawatan dengan cara mengubah media penyimpanan atau memperbaharui teknologi media penyimpanannya. Aplikasi SILAT hanya menggunakan media penyimpanan pada server dan *google drive*. Berdasarkan tahapan sebelumnya terkait penyimpanan arsip yang telah disampaikan oleh Agus Sugiarto & Teguh Wahyono bahwasannya untuk membeli suatu media penyimpanan dibutuhkan beberapa pertimbangan seperti efisiensi dan efektivitas media tersebut kedalam setiap prosesnya. Dalam hal ini, pengkaji berpendapat bahwa pada tahapan distribusi dan penggunaan arsip elektronik di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) pada aplikasi SILAT sudah terlaksana sesuai dengan teori Read & Ginn dan undang undang yang berlaku meskipun banyak hal yang harus diperbaiki.

#### **Tahapan Pemeliharaan Aplikasi SILAT**

Tahapan selanjutnya yaitu pemeliharaan aplikasi SILAT yang harus dilakukan secara berkala agar fisik arsip dan perangkat lunak (*software*) tidak cepat rusak, namun pada kenyataannya pemeliharaan pada aplikasi SILAT belum terlaksana sama sekali dari aplikasi SILAT dibuat sampai saat ini. Diperkuat dengan keterangan oleh Bu Wuri sebagai teknisi IT aplikasi SILAT dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Saat pembuatan aplikasi SILAT sampai saat ini Unit Pelatihan dan Pelayanan (Latbang) belum mengajukan pemeliharaan aplikasi SILAT kepada pihak teknisi IT Puslatbang khususnya tim teknisi IT pembuatan aplikasi itu sendiri. Hal tersebut memungkinkan jika aplikasi SILAT servernya tidak bisa dibuka karena tidak pernah melakukan pemeliharaan aplikasi”. (Wuri, 29 September 2024)

Maka dari itu, dalam pemeliharaan aplikasinya unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) belum terlaksana sesuai dengan apa yang telah dikemukakan oleh Sattar bahwasannya dalam memelihara arsip elektronik dapat dilakukan dengan update perangkat tersebut sesuai perkembangan teknologi untuk menghindari kerusakan pada sistem

Pemeliharaan arsip elektronik bisa dilakukan dengan membuat jadwal khusus pemeliharaan pada perangkat lunak (*software*), dan memastikan bahwa perangkat lunak (*software*) tersebut dapat dijalankan pada pengembangan teknologi terbaru.

Pengembangan teknologi dalam pemeliharaan perangkat lunak (*software*) dengan melakukan migrasi merupakan pemindahan berulang (*recurrent transfer*) arsip – arsip elektronik dari satu konfigurasi atau generasi perangkat keras atau perangkat lunak ke konfigurasi atau generasi selanjutnya. Migrasi juga merupakan salah satu dalam mempertahankan agar suatu arsip elektronik dapat dibaca sepanjang diperlukan. Dalam hal ini, pengkaji berpendapat bahwa pada tahapan pemeliharaan arsip elektronik di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan belum terlaksana sesuai dengan teori Read & Ginn dan undang undang yang berlaku.

### **Tahapan Penyusutan Aplikasi SILAT**

Penyusutan arsip elektronik pada tahap pertama yaitu dengan menelaah penilaian arsip elektreonik terhadap arsip *personal file* peserta yang berada pada aplikasi SILAT. Tim penilaian arsip dibentuk dengan melalui berbagai proses, yaitu:

- 1) Memilih arsip yang akan dinilai berdasarkan daftar arsip elektronik.
- 2) Menyeleksi periode arsip yang akan diserahkan atau dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip.
- 3) Membuat daftar arsip usul musnah dan usul serah.
- 4) Memverifikasi daftar sebelumnya yaitu daftar arsip usul musnah dan usul serah.
- 5) Mengajukan permohonan persetujuan atau pertimbangan pemusnahan yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setelah tim dibentuknya tim penilaian arsip, tahap selanjutnya yaitu dengan mengkonfirmasi bahwasannya arsip tersebut harus dimusnahkan atau ditransfer kepada Lembaga kearsipan. Akan tetapi, Puslatbang PKASN LAN dalam melaksanakan pemusnahan arsip elektronik khususnya arsip yang berada didalam aplikasi SILAT belum terlaksana sama sekali sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini perkuat dengan pernyataan Pak Dinar bahwasannya:

“Di Puslatbang PKASN LAN belum pernah melakukan pemusnahan media arsip elektronik sama sekali, pemusnahan yang dilaksanakan masih secara konvensional. Pengelola arsip biasanya akan *mendownload* terlebih dahulu arsip elektronik lalu dilaksanakan pemusnahan secara konvensional. Memang hal tersebut tidak efektif dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku, hal ini memerlukan pelatihan lagi mengenai tahapan pemusnahan arsip elektronik”. (Dinar, 29 September 2024).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dengan Pak Dinar dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip elektronik di Puslatbang PKASN LAN belum berjalan sepenuhnya.

Hal ini dapat mengakibatkan aplikasi SILAT mengalami perusakan pada sistem dikarenakan data yang bertambah setiap harinya, sehingga dapat membebani *server*, *database* dan jaringan yang mengakibatkan kinerja dari aplikasi SILAT menjadi lambat. Maka dari itu, diperlukan implementasi secara bertahap mengenai pemusnahan arsip elektronik dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku.

Selanjutnya yaitu transfer arsip atau disebut juga dengan penyerahan arsip kepada Lembaga kearsipan, perlu diingat bahwa Puslatbang PKASN LAN merupakan Unit Kearsipan II yang mana ketika ada arsip yang berketerangan permanen diserahkan terlebih dahulu kepada Unit Kearsipan I yaitu LAN RI pusat. Berdasarkan keterangan wawancara bersama Pak Dinar menyebutkan:

“Puslatbang PKASN LAN merupakan Unit Kearsipan II. Oleh karena itu, penyerahan arsip statis diserahkan terlebih dahulu dengan menyerahkan daftar arsip usul serah kepada Unit Kearsipan I” (Dinar, 29 September 2024).

Penyerahan arsip kepada Unit Kearsipan I masih dilakukan diluar aplikasi SILAT. Hal ini disebabkan pada saat pembuatan aplikasi SILAT masih belum merelevansikannya dengan kearsipan.

Dalam hal ini, pengkaji berpendapat bahwa pada tahapan penyusutan arsip elektronik di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan belum terlaksana sesuai dengan teori Read & Ginn dan undang undang yang berlaku.

## **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

Pusat Pelatihan, Pengembangan, dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi Negara atau disebut juga Puslatbang PKASN LAN sebagai Lembaga yang menyelenggarakan Pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) ini. Pelatihan dan Pendidikan (Diklat) dilaksanakan mulai dari Pelatihan Kepemimpinan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN), Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), serta Pelatihan Manajemen Talenta dan Pelatihan Teknis Manajemen Madya. Diselenggarakan dengan dua metode yaitu klasikal (tatap muka) dan non klasikal (*online*).

Banyaknya pelatihan dan Pendidikan (Diklat) yang dilaksanakan membuat Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) melakukan sebuah inovasi dengan membuat aplikasi Sistem Informasi dan Pelatihan (SILAT) agar data – data personal file peserta yang ikut serta, dapat dikelola dan dsimpan dengan baik. Akan tetapi, dalam pengelolaan arsip elektronik aplikasi SILAT dapat dikatakan masih belum ideal. Dari penelitian yang telah penulis lakukan ditemukan sebuah simpulan yaitu pertama, tidak terdapat prosedur khusus yang mengaitkan ke regulasi arsip elektronik dalam membuat aplikasi SILAT. Kedua, sistem penyimpanan pada aplikasi tersebut hanya menggunakan server online dan sering terjadinya kehilangan data yang belum terbackup sama sekali. Ketiga, pada pemeliharaan sistem di aplikasi belum dilaksanakan dan terakhir penyusutan pun belum dilaksanakan juga.

1. Tahap penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik pada aplikasi SILAT di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) menunjukkan bahwa sistem ini telah dirancang untuk mempermudah proses administrasi pelatihan, seperti registrasi, pengunggahan dokumen persyaratan, hingga evaluasi kegiatan seminar. Arsip personal peserta otomatis tersimpan pada server NAS-Latbang dan didukung dengan backup di NAS-Arsip serta *Google Drive*. Namun, pengelolaan arsip elektronik ini masih menghadapi beberapa kendala, seperti (1) pengembangan aplikasi SILAT dilakukan atau modul yang terstruktur, sehingga prosesnya hanya berdasarkan diskusi dengan tim IT dan *developer*, (2) kelemahan dalam sistem *backup* data dengan Tidak adanya prosedur backup yang konsisten menyebabkan kerentanan terhadap serangan virus, *hacker*, atau kehilangan data, seperti yang pernah terjadi pada tahun 2023 dan 2018, (3) belum mengimplementasikan kode klasifikasi sesuai dengan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 42 Tahun 2015 tentang klasifikasi arsip dalam penyimpanan arsip, (4) media penyimpanan yang dipakai atau perangkat lunak (*software*) untuk menyimpan arsip elektronik belum memenuhi standar yang diperlukan dalam menjamin keamanan dan keberlanjutan data. Meskipun demikian, secara keseluruhan, tahapan penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik pada aplikasi SILAT sudah berjalan sesuai dengan teori Read & Ginn serta undang-undang yang berlaku. Namun, diperlukan perbaikan dalam hal prosedur pengelolaan arsip, sistem backup, dan penyempurnaan perangkat penyimpanan untuk memastikan keberlanjutan dan keamanan arsip elektronik di masa depan.
2. Tahapan distribusi dan penggunaan arsip elektronik melalui aplikasi SILAT di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) telah berjalan sesuai dengan teori Read & Ginn serta undang-undang yang berlaku. Aplikasi ini dirancang khusus untuk kebutuhan internal unit Latbang, terutama dalam mendukung pelaksanaan Diklat dan pelatihan lainnya. Namun, terdapat beberapa yang perlu diperhatikan, yaitu dalam hal proses penemuan kembali arsip yang kurang efisien karena folder yang dipakai tidak sesuai dengan kode klasifikasi arsip di Puslatbang PKASN dan belum optimalnya proses distribusi arsip yang didukung oleh teknologi yang mempunyai untuk memperbaharui server. Tetapi dengan demikian, aplikasi SILAT telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik di Unit Latbang. Namun, diperlukan perbaikan dalam penggunaan kode klasifikasi, optimalisasi media penyimpanan, dan pengembangan sistem distribusi arsip untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan keberlanjutan pengelolaan arsip elektronik di masa depan.
3. Tahap Pemeliharaan Pemeliharaan aplikasi SILAT di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) belum terlaksana sama sekali sejak aplikasi ini dibuat hingga saat ini. Hal ini berisiko menyebabkan kerusakan pada perangkat lunak dan arsip elektronik yang dikelola. Berdasarkan wawancara dengan Bu Wuri, teknisi IT aplikasi SILAT, diketahui bahwa pihak Latbang belum mengajukan pemeliharaan aplikasi kepada tim teknisi IT, sehingga server aplikasi

dapat mengalami kendala serius, termasuk kemungkinan tidak dapat diakses. Dalam hal ini, tahapan pemeliharaan aplikasi SILAT belum sesuai dengan teori Read & Ginn maupun peraturan yang berlaku, sehingga perlu adanya perhatian serius untuk memastikan keberlanjutan dan keamanan sistem serta arsip elektronik yang dikelola.

4. Tahap penyusutan arsip elektronik  
Tahapan penyusutan arsip elektronik pada aplikasi SILAT di Unit Layanan Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) belum terlaksana sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku. Pemusnahan arsip elektronik masih dilakukan secara konvensional, yaitu dengan mengunduh arsip terlebih dahulu sebelum memusnahkannya, yang dinilai tidak efektif dan tidak sesuai dengan standar pengelolaan arsip elektronik. Dengan demikian, diperlukan upaya untuk menerapkan penyusutan arsip elektronik secara berkala sesuai dengan teori Read & Ginn, regulasi yang berlaku, serta prosedur standar. Hal ini mencakup pelatihan bagi pengelola arsip, penggunaan teknologi yang mendukung penyusutan arsip elektronik secara otomatis, dan penyesuaian sistem dengan peraturan pengelolaan arsip untuk memastikan efisiensi, kepatuhan hukum, dan keberlanjutan aplikasi SILAT.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, R.A. (2020). *Pengantar Manajemen: Teori dan Aplikasi*. AE Publishing
- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan (Indikator Kearsipan)* Jakarta : PT. Grasindo
- Arikunto, Suharsimi. (2017). *Pengembangan Instrumen Penelitian dan Penilaian Program*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Asriel, Armida Silvia, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Bartos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kuswantoro dan Ahmad Saeroji. (2014). *Manajemen Arsip Elektronik (E Arsip): Konsep dan Aplikasi dengan Microsoft Access*. Semarang: Fastindo.
- Martono, Boedi. (1992). *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Mulyono, Sularso. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press
- Read, J & Ginn, M. L. (2011). *Record Management*. Mason, Ohio: Thomson South – Western.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Sedarmayanti. (1992). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Yayasan Bina Administrasi.
- Silalahi, U. (2010). *Metode penelitian sosial*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke*

- Basis Komputer. Yogyakarta : Gava Media
- Sutarto. (1992). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Wursanto. (2001). *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanikus
- Abi, H., & Hakim, B. (2009). OMEKA: Aplikasi Pengelola Arsip Digital Dalam Berbagai Format. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*. 8(1). 23-35.
- Indah Novita Saro., dkk. (2022). Arsip Personal Berbasis Digital: Upaya Meningkatkan Kepedulian dalam Mengelola Arsip Warga Panukan, Kulon Progo. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*. 15(1). 42-61.
- Mustafa B & Sony Hartono W. (2006). Teknologi Tepat Guna untuk Manajemen Arsip Digital. *Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*. 2(3). 148- 237.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al – Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*. 4(2). 168-178.
- Saifuddin, Muhammad. (2014) Rancang Bangun Sistem Digitalisasi Dokumen Menggunakan Metode Visible Watermark Di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Sayung. *Jurnal Mahasiswa*.1(1). 3-4.
- Saufa & Sari. (2022). Analisis Manajemen Arsip Elektronik di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*. 15(2). 136 – 152.
- Sutriani, Chalirafi & Ristari. (2021). Manajemen Pengarsipan Data Personal Karyawan pada PT. Pupuk Iskandar Muda Kabupaten Aceh Utara. *Jurnal Visioner & Strategis*. 10(2). 71- 77.
- Tiara & Jazimatul. (2018). Analisis Alih Media Arsip Aktif Personal File Untuk Temu Kembali Arsip di PT. Sucofindo Cabang Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. 7(4). 141-150.
- Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 42 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip
- Pedoman Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara
- Pedoman Kepala Administrasi Negara Nomor 07 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip
- Pedoman Kepala Administrasi Negara Nomor 08 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip