

IMPLEMENTASI STANDAR ISO 15489 DALAM PERANCANGAN SOP KEARSIPAN DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN SELUMA

Nisreina Nabila¹, Endina Putri Purwandari², Niska Ramadhan³

Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Bengkulu,
Jl.W.RSupratman,KandangLimun, Bengkulu 38371A Indonesia (telp: 0736-341022; fax 0736-341022)

¹nisreinanabila@gmail.com

²endinaputri@unib.ac.id

³niskaramadani@unib.ac.id

Abstrak: Era digital mendorong transformasi pengelolaan arsip yang menuntut sistem terstandarisasi. Berdasarkan UU RI No. 43 Tahun 2009, arsip dibedakan menjadi aktif dan inaktif. Di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma, pengelolaan arsip inaktif belum didukung pedoman tertulis, sehingga menimbulkan risiko terhadap keamanan dan akses informasi. Penelitian ini merancang Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis ISO 15489 dan mengintegrasikannya dengan sistem arsip digital. Metode kualitatif digunakan untuk mengeksplorasi proses dan dampaknya. Hasil menunjukkan skor keamanan (62) dan aksesibilitas (63) masih tergolong rendah. SOP yang dirancang berfungsi sebagai acuan operasional dan dasar pengembangan sistem informasi arsip digital, yang terbukti meningkatkan efisiensi dan kepatuhan terhadap regulasi. Penelitian ini memberikan kontribusi penting terhadap kebijakan kearsipan dan menyarankan evaluasi implementasi SOP serta pengembangan prototipe sistem digital pada penelitian selanjutnya.

Kata Kunci: Manajemen arsip, SOP, ISO 15489, Keamanan dan aksesibilitas informasi, Dukcapil Kabupaten Seluma

Abstract: The digital era encourages the transformation of archive management, demanding a standardized system. Based on Indonesian Law No. 43 of 2009, archives are classified into active and inactive. At the Dukcapil Office of Seluma Regency, the management of inactive archives is not yet supported by written guidelines, which poses a risk to information security and access. This research designs Standard Operating Procedures (SOP) based on ISO 15489 and integrates them with a digital archiving system. Qualitative methods were used to explore the process and its impact. The results show that the security score (62) and accessibility score (63) are still relatively low. The designed SOP serves as an operational reference and the foundation for the development of the digital archive information system, which has proven to enhance efficiency and compliance with regulations. This research makes an important contribution to archival policy and suggests evaluating the implementation of SOPs as well as developing a digital system prototype in future studies.

Keywords: Archive management, SOP, ISO 15489, Information security and accessibility, Dukcapil Kabupaten Seluma

I. PENDAHULUAN

Transformasi digital telah mendorong perubahan paradigma dalam pengelolaan informasi dan dokumen di berbagai sektor, termasuk lembaga pemerintahan. Manajemen arsip tidak lagi dapat mengandalkan pendekatan konvensional karena meningkatnya tuntutan terhadap efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas organisasi [1]. Dalam konteks ini, peran arsip menjadi sangat krusial sebagai sarana pendukung pengambilan keputusan dan bukti hukum, sehingga memerlukan sistem pengelolaan yang sistematis dan terstandarisasi [2].

Di Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengklasifikasikan arsip menjadi dua jenis, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Kedua jenis arsip ini membutuhkan sistem pengelolaan yang berbeda, namun saling terkait dalam siklus hidup arsip. Sayangnya, di banyak institusi, termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Seluma, belum tersedia panduan tertulis yang memadai untuk mengelola arsip secara optimal, khususnya yang berkaitan dengan dokumen bernilai guna jangka panjang [3].

Arsip merupakan kegiatan dari suatu badan melakukan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam soal pemerintahan maupun soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan suatu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan[4].

Permasalahan utama yang muncul dari absennya prosedur standar tersebut antara lain adalah risiko kehilangan arsip, duplikasi dokumen, hingga rendahnya tingkat aksesibilitas dan keamanan data arsip. Studi ini menunjukkan bahwa indikator keamanan dan aksesibilitas informasi di lingkungan Dukcapil Seluma masih berada pada tingkat yang rendah, dengan nilai masing-masing sebesar 62 dan 63

Sebagai respon terhadap permasalahan ini, penerapan standar internasional ISO 15489 dipandang sebagai solusi strategis dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip. ISO 15489 menyediakan kerangka kerja menyeluruh untuk menciptakan, mengelola, menyimpan, hingga memusnahkan arsip secara efisien dan aman [5]. Implementasi SOP berbasis ISO 15489 diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga

memperkuat kepatuhan terhadap regulasi dan integritas tata kelola data organisasi [6].

Penelitian yang dilakukan ini bertujuan untuk merancang SOP pengelolaan arsip yang berbasis ISO 15489 serta mengintegrasikannya dengan rancangan antarmuka sistem informasi arsip digital. Integrasi ini diyakini mampu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, baik dari aspek keamanan maupun kemudahan akses oleh pihak yang berwenang. Kegiatan pengarsipan berperan untuk mendukung proses administrasi atau kegiatan lain yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi [7].

Tinjauan pustaka memperlihatkan bahwa studi tentang SOP pengelolaan arsip telah dilakukan di berbagai sektor, namun masih terbatas pada aspek administratif umum. Muhaimin et al. (2022:15) mengembangkan SOP arsip inaktif di lingkungan pendidikan tinggi [8], sementara Martin dan Nilawati (2024:22) merancang sistem informasi peminjaman arsip secara daring [7]. Namun, belum ditemukan studi yang secara spesifik menggabungkan penerapan ISO 15489 dalam desain SOP dan integrasinya ke dalam sistem arsip digital di lembaga pemerintah tingkat kabupaten, khususnya di bidang kependudukan.

Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya menjawab kebutuhan lokal di Dukcapil Kabupaten Seluma, tetapi juga memberikan kontribusi ilmiah terhadap praktik pengelolaan arsip di sektor publik Indonesia. Adapun hipotesis yang dikembangkan dalam penelitian ini adalah: “Penerapan SOP pengelolaan arsip berbasis ISO 15489 dan integrasinya dengan sistem informasi digital secara signifikan dapat meningkatkan keamanan dan aksesibilitas arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.”

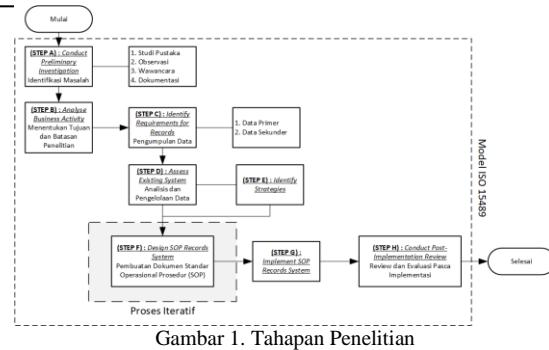
II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menggali secara mendalam proses perancangan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Seluma, serta dampaknya terhadap keamanan dan aksesibilitas informasi. Fokus utama diarahkan pada pemahaman kontekstual mengenai praktik pengarsipan dalam lingkungan alami instansi tersebut.

Moleong (2007) menyatakan bahwa pendekatan ini menyajikan realitas sosial dari perspektif partisipan dengan mengedepankan deskripsi yang holistik dan mendalam [9]. Sejalan dengan itu, Jane Richie dalam Moleong (2014) menyatakan bahwa penelitian kualitatif menitikberatkan pada pemahaman konsep, perilaku, dan persepsi subjek dari sudut pandang emik (lokal).

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas pengelolaan arsip, wawancara mendalam dengan pegawai terkait, serta studi dokumen internal sebagai bentuk triangulasi data. Data yang terkumpul dianalisis secara deskriptif tematik untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendukung implementasi SOP.

Dengan pendekatan ini, peneliti mampu memotret secara utuh bagaimana SOP diterapkan dalam praktik, menilai efektivitasnya dalam menjaga keamanan arsip, serta mengidentifikasi celah-celah yang masih memerlukan penyempurnaan agar tata kelola arsip di instansi tersebut selaras dengan prinsip ISO 15489.



Gambar 1. Tahapan Penelitian

Gambar di atas menggambarkan Model Implementasi Sistem Rekaman ISO 15489 menggunakan metodologi DIRS (Document and Information Records System). Berikut adalah penjelasan setiap langkah dalam bagan tersebut:

2.1. Identifikasi Masalah

Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan informasi dasar untuk memahami kebutuhan dan konteks dari sistem arsip yang telah digunakan di dalam perusahaan atau organisasi. Tujuan utama dari tahap ini adalah mengidentifikasi kebutuhan serta permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip. Indikator yang digunakan pada tahap ini diadaptasi berdasarkan prinsip-prinsip ISO 15489.

2.2 Menentukan Tujuan dan Batasan Penelitian

Tahap analisis ini bertujuan untuk memahami proses bisnis yang berhubungan dengan penciptaan dan pengelolaan arsip di dalam organisasi. Tahap ini disebut juga dengan tahap Analyse Business Activity. Dengan memahami proses ini, peneliti dapat mengidentifikasi jenis informasi apa yang didapatkan untuk menentukan tujuan dan batasan penelitian.

2.3 Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data dilakukan oleh peneliti melalui berbagai sumber untuk memastikan bahwa manajemen arsip pada organisasi dapat

mencerminkan seluruh kebutuhan yang ada. Selanjutnya, data diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder. Data sekunder diperoleh dari sumber-sumber yang telah tersedia sebelumnya, seperti studi literatur dan hasil dokumentasi pada tahap investigasi awal. Sementara itu, data primer diperoleh melalui proses observasi, dan wawancara.	Q4	Enkripsi Data	Data arsip dienkripsi baik saat penyimpanan maupun transmisi.
	Q5	Monitoring	Terdapat sistem pemantauan yang mencatat semua akses dan perubahan pada arsip.
	Q6	Penyimpanan Fisik dan Digital	Arsip disimpan di lokasi yang aman dengan perlindungan fisik dan digital yang memadai.
	Q7	Pemulihan Data	Terdapat prosedur pemulihan data yang efektif setelah insiden keamanan.

2.4 Analisis dan Pengolahan Data

Informasi yang peneliti dapatkan dari hasil wawancara dan kuesioner akan diidentifikasi dan dianalisis, kemudian peneliti dapat menentukan strategi untuk merancang dokumen SOP pengelolaan arsip. Peneliti menggunakan analisis kualitatif untuk memproses data. Tujuan dari analisis kualitatif adalah untuk memperoleh pengetahuan mendalam tentang pengalaman, perilaku, atau fenomena sosial manusia dalam hal ini, responden. [10].

Dalam standar ISO 15489 tidak secara eksplisit memberikan level atau standar numerik untuk kategori keamanan dan aksesibilitas, tetapi memberikan prinsip-prinsip yang dapat digunakan sebagai panduan untuk mendapatkan data [11].

Tabel 1. Kriteria Kriteria berdasarkan standar ISO 15489 (ISO, 2016)

Keamanan Arsip		
Kode Pertanyaan	Indikator	Kriteria
Q1	Kebijakan Keamanan	Terdapat kebijakan keamanan yang jelas dan diterapkan secara konsisten.
Q2	Kepatuhan terhadap Regulasi	Terdapat prosedur pengelolaan arsip yang memenuhi semua regulasi yang relevan.
Q3	Kontrol Akses	Terdapat sistem kontrol akses yang ketat, hanya individu berwenang yang dapat mengakses arsip.

Aksesibilitas Arsip

Kode Pertanyaan	Indikator	Kriteria
Q8	Format dan Standarisasi	Arsip disimpan dalam format yang umum dan mudah diakses.
Q9	Sistem Penyimpanan	Sistem penyimpanan memfasilitasi pencarian yang mudah dan akses yang efisien.
Q10	Ketersediaan Akses Jarak Jauh	Arsip dapat diakses dari lokasi yang berbeda, termasuk secara online.
Q11	Kebijakan Aksesibilitas	Terdapat kebijakan yang jelas mengenai aksesibilitas arsip.
Q12	Frekuensi Akses	Arsip sering diakses dan digunakan dalam kegiatan organisasi.

Untuk mengetahui frekuensi jawaban dari responden, peneliti perlu menggunakan rumus kategorisasi hipotetik, dalam buku [12] rumus perhitungannya adalah sebagai berikut.

Jumlah Responden : 48 Responden

Jumlah Item : 12 Item

Ya	:	2
Tidak	:	1

Skor Maksimum Per Indikator :

Jumlah Responden Menjawab 'Ya' \times Skala Maksimum
 $= 48 \times 2$
 $= 96$

Skor Minimum Per Indikator :
 Jumlah Responden Menjawab 'Tidak' × Skala Minimum
 $= 48 \times 1$
 $= 48$

Total Skor (X) :
 Skor Maksimum Per Indikator + Skor Minimum Per Indikator

Mean Hipotetik (μ) :
 $(\text{Skor Maksimum} + \text{Skor Minimum})/2$
 $= ((96 + 48))/2$
 $= 144/2$
 $= 72$

Standar Deviasi (SD) Hipotetik (σ) :
 $(\text{Skor Maksimum} - \text{Skor Minimum})/6$
 $= ((96 - 48))/6$
 $= 48/6$
 $= 8$

Tabel 2. Tabel Kategori

Tidak Aman/Tidak Aksesibel	Beresiko	Aman/Aksesibel
Skor Minimum $\leq X < \mu - 1\sigma$ $48 \leq X < 72 - 1,08$ $48 \leq X < 64$	$\mu - 1\sigma \leq X < \mu + 1\sigma$ $72 - 8 \leq X < 80$ $64 \leq X < 80$	$\mu + 1,0\sigma \leq X \leq$ $72 + 8 \leq X \leq 96$ $80 \leq X \leq 96$

2.5 Penentuan Strategi Perancangan SOP

Proses penentuan strategi ini dilakukan untuk mencari strategi terbaik yang dapat digunakan untuk merancang dokumen SOP pengelolaan arsip di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma. Strategi perancangan ditentukan berdasarkan hasil analisis data yang didapatkan pada proses sebelumnya.

2.6 Perancangan Dokumen Standar Operasional Prosedur

Pada tahap ini, peneliti merancang dokumen SOP manajemen arsip yang sesuai dengan aturan yang telah dijelaskan sebelumnya dalam prinsip

ISO 15489. Temuan penelitian ini akan menjadi referensi dan pedoman untuk manajemen arsip Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma. Fase ini akan dilakukan secara berulang atau iteratif hingga pimpinan organisasi menerima dan mengesahkan dokumen SOP yang dirancang.

2.7 Implementasi SOP

Tahap ini merupakan bagian akhir dari penelitian. Pada tahap ini, dokumen SOP yang telah disahkan akan diserahkan kepada pihak terkait untuk diimplementasikan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.

2.8 Review dan Evaluasi Pasca Implementasi

Tahap ini merupakan langkah penting setelah implementasi SOP, yang bertujuan untuk memastikan bahwa prosedur yang telah diterapkan berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diinginkan. Pada tahap ini, peneliti mengumpulkan umpan balik dari pihak organisasi untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Informasi yang diperoleh dapat digunakan untuk melakukan revisi prosedur, memberikan tambahan pelatihan, atau memperkuat komunikasi antar tim pengelola arsip dalam organisasi.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Analisis Data

Wawancara yang dilakukan terhadap tiga informan utama dari Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma mengungkapkan sejumlah temuan penting mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip. Hasilnya menunjukkan bahwa saat ini belum terdapat SOP khusus yang mengatur pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma. SOP yang ada umumnya hanya mencakup layanan kependudukan kepada masyarakat, bukan pengelolaan arsip internal secara spesifik.

Ringkasan ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk merancang SOP formal dan terstandarisasi, guna meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas dalam pengelolaan arsip di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.

Pernyataan tersebut didukung dengan data hasil kuesioner yang telah diolah dengan perhitungan kategorisasi hipotetik dalam tabel berikut.

Dari hasil perhitungan pada tabel 3 diperoleh kesimpulan bahwa Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma belum menerapkan prosedur tertulis untuk mendukung keamanan dan aksesibilitas arsip. Jumlah responden yang lebih banyak menjawab 'Tidak' pada pertanyaan indikator Q2 dengan total skor (X) = 62 dan Q11 dengan total skor (X) = 63. Sehingga skor kedua indikator tersebut akan berdampak terhadap keamanan dan aksesibilitas arsip karena belum terpenuhinya kriteria yang telah ditentukan oleh ISO 15489.

Tabel 3. Frekuensi Jawaban Responden

NO.	Indikator	Skor Max	Skor Min	Total Skor (X)	Kategori
1.	Q1	96	0	96	Aman
2.	Q2	28	34	62	Tidak Aman
3.	Q3	76	10	86	Aman
4.	Q4	94	1	95	Aman
5.	Q5	96	0	96	Aman
6.	Q6	92	2	94	Aman
7.	Q7	84	6	90	Aman

NO.	Indikator	Skor Max	Skor Min	Total Skor (X)	Kategori
1.	Q8	94	1	95	Aksesibel
2.	Q9	96	0	96	Aksesibel
3.	Q10	40	28	68	Beresiko
4.	Q11	30	33	63	Tidak Aksesibel
5.	Q12	96	0	96	Aksesibel

Indikator Keamanan

Indikator Aksesibilitas

3.2 Dokumen SOP

Informasi terkait proses pengelolaan arsip yang peneliti dapatkan berdasarkan pengalaman informan dan data kuesioner akan diadaptasi ke dalam bentuk SOP dengan format *cross-functional*

flowchart [13] mengikuti struktur SOP yang ada di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Dokumen yang dirancang, mencakup 6 SOP utama, yaitu.

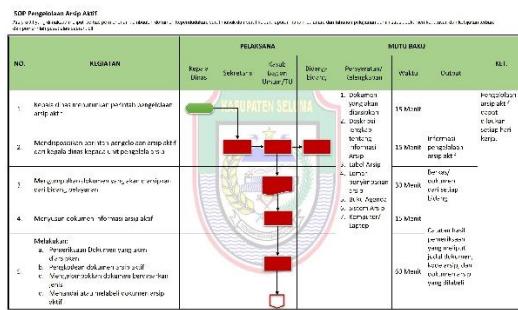
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif
2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
3. SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip
4. SOP Alih Media Arsip
5. SOP Penggunaan Sistem Arsip
6. SOP Pemusnahan Arsip



Gambar 2. Identitas SOP

Gambar di atas menunjukkan halaman identitas salah satu SOP dalam dokumen yang dirancang, yaitu SOP pengelolaan arsip aktif. Halaman ini berisi informasi penting mengenai dokumen prosedur resmi yang disusun oleh Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma. Terdapat nomor dan tanggal SOP, pengesahan oleh Kepala Dinas, serta dasar hukum yang mencakup UU Kearsipan hingga Perbup Seluma. Kualifikasi pelaksana meliputi pemahaman alur arsip dan kemampuan mengoperasikan komputer. SOP ini terkait dengan dokumen lain seperti SOP arsip inaktif dan alih media arsip. Peralatan yang dibutuhkan mencakup

berkas, sistem arsip, dan lemari penyimpanan. Terdapat peringatan bahwa SOP wajib diterapkan agar proses pemindahan arsip berjalan sesuai prosedur, dan pencatatan dilakukan dalam dokumen arsip aktif.



Gambar 3. Halaman SOP

Halaman ini menyajikan alur pelaksanaan SOP Pengelolaan Arsip Aktif dalam bentuk tabel prosedur kerja. Tabel ini terdiri dari beberapa bagian utama, yaitu nomor dan uraian kegiatan, pelaksana tiap tahapan, standar mutu (yang mencakup persyaratan/kelengkapan, waktu pelaksanaan, dan *output*), serta kolom keterangan. Alur ini dirancang untuk memastikan arsip aktif dikelola secara efisien, terdokumentasi, dan mudah diakses sesuai dengan prinsip tata kelola karsipan yang baik.

3.3 Rancangan Model Sistem

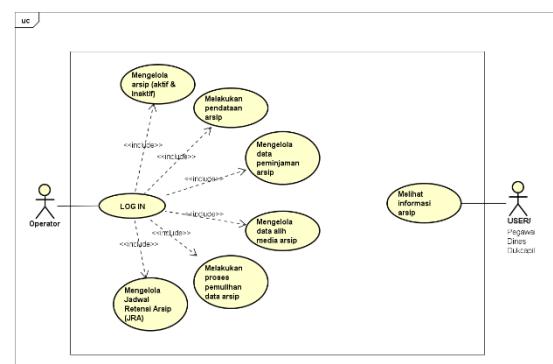
Management arsip digital saat ini sudah menjadi pilihan baik pada instansi pemerintah maupun swasta. Dikarenakan dapat mengefisienkan tempat penyimpanan, memudahkan pendataan, memudahkan penelusuran dan monitoring terhadap arsip serta lebih rapinya pengarsipan surat-surat atau dokumen yang ada pada institusi [14].

Untuk mendukung SOP yang telah dirancang, penelitian ini juga membuat rancangan model sistem arsip dengan kebutuhan sebagai berikut.

- Sistem informasi arsip digital mampu menyimpan data arsip yang meliputi data arsip aktif, arsip inaktif.
- Sistem informasi arsip digital mampu diakses secara online oleh admin/operator untuk memonitor perubahan informasi arsip secara efisien.
- Sistem informasi arsip digital dapat mendata arsip secara otomatis dengan adanya fitur pemindaiannya arsip fisik yang akan dialih mediakan.
- Sistem memiliki fitur pemulihan data untuk arsip yang terhapus.

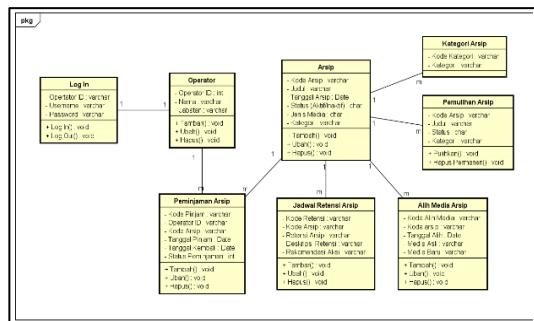
Berdasarkan hasil analisis data kuesioner, terdapat indikator Q10 yang mengukur Ketersediaan Akses Jarak Jauh, yaitu kemampuan sistem untuk mengakses arsip dari lokasi yang berbeda, termasuk secara online. Hasil jawaban responden menunjukkan bahwa aspek ini masih berada dalam kategori berisiko, dengan total skor ($X = 68$). Berdasarkan Tabel 3.7 mengenai kategori skor, nilai ini berada dalam rentang $64 \leq X < 80$, yang menunjukkan bahwa sistem arsip digital di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma belum sepenuhnya mendukung akses jarak jauh atau *online*.

Berikut diagram UML yang digunakan untuk merancangan model sistem yang akan ditambahkan untuk meningkatkan aksesibilitas sistem informasi arsip digital.



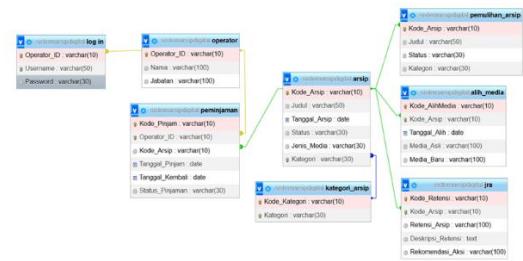
Gambar 4. Use Case Diagram

Gambar tersebut merupakan diagram use case yang menggambarkan interaksi antara dua aktor, yaitu Operator dan User (Pegawai Dukcapil), dengan sistem arsip digital. Operator memiliki akses penuh untuk melakukan login dan mengelola seluruh fungsi arsip, termasuk pendataan, peminjaman, alih media, pemulihan data, serta penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sementara itu, User hanya memiliki hak akses untuk melihat informasi arsip. Diagram ini menunjukkan pembagian peran dan fungsi dalam sistem pengelolaan arsip berbasis digital secara terstruktur dan efisien.



Gambar 5. Class Diagram

Class Diagram merepresentasikan sistem pengelolaan arsip yang terdiri dari beberapa kelas utama, yaitu arsip, jadwal retensi arsip, peminjaman arsip, operator, login, dan alih media arsip. Arsip menjadi pusat sistem, terhubung dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk mengatur masa simpan, peminjaman arsip untuk pencatatan peminjaman, dan alih media arsip untuk perubahan format arsip, serta dapat melakukan pemulihan ataupun menghapus data arsip secara permanen. Operator bertanggung jawab mengelola arsip dan memiliki akun yang diotentikasi melalui *login*.



Gambar 6. Desain Database Sistem

Desain database ini dirancang untuk sistem pengelolaan arsip digital yang terdiri dari beberapa tabel utama dengan hubungan yang saling terintegrasi. Tabel operator menyimpan data pengguna yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, dihubungkan dengan tabel login yang berisi informasi autentikasi setiap operator. Relasi antar tabel memastikan sistem dapat mengelola arsip dengan baik, mulai dari penyimpanan, peminjaman, hingga perubahan media dan retensi dokumen.



Gambar 7. Entity Relationship Diagram (ERD)

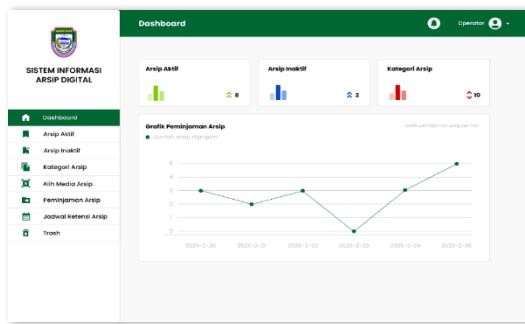
Entity Relationship Diagram (ERD) menjelaskan tentang keterkaitan atau hubungan antara tabel-tabel dalam sistem basis data.

3.4 Rancangan User Interface



Gambar 8. Halaman Login

Sistem arsip digital yang digunakan di Dinas Dukcapil Seluma masih berupa sistem sederhana yang diakses melalui komputer dengan aplikasi Microsoft Excel. Sistem tersebut belum memiliki fitur keamanan untuk menjaga data arsip yang ada. Sehingga pada gambar 4.17 peneliti membuat rancangan sistem dengan fitur log in. Fitur ini memastikan sistem hanya dapat diakses oleh operator yang telah memiliki ID Operator, username dan password, sehingga hanya pengguna tertentu saja yang dapat mengakses data arsip di dalam sistem.



Gambar 9. Halaman Utama

Halaman utama sistem arsip digital dirancang untuk menyajikan berbagai informasi terkait pengelolaan arsip. Untuk meningkatkan efisiensi administrasi arsip di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma, halaman utama ini berfungsi sebagai pusat informasi yang menawarkan gambaran menyeluruh tentang status dan kondisi arsip yang dikelola dalam sistem.

Arsip Aktif						
Show: 10 entries		Search:				
No.	Kode	Nama Arsip	Tanggal Arsip	Status	Kategori	Aksi
1.	DUN-654	Data Penduduk 2024	01-01-2024	Aktif	Kependudukan	
2.	AJU-127	Aktivitas Kependudukan 2023	10-03-2023	Aktif	Aktivitas Kependudukan	
3.	KK-187	Karta Keluarga Perubahan 2023	10-06-2023	Aktif	Karta Keluarga	
4.	A-876	Sundan Prambon Domisili	20-08-2023	Aktif	Administrasi	
5.	DUK-653	Data Warga Wilayah Luar Negeri	10-10-2023	Aktif	Kependudukan	
6.	DUK-652	Rekapitulasi Pembuatan e-KTP	09-05-2023	Aktif	Kependudukan	
7.	A-875	Laporan Penduduk Perkembangan	22-07-2023	Aktif	Administrasi	
8.	DUK-651	Data Masyarakat Penduduk	20-09-2023	Aktif	Kependudukan	
9.	APP-899	Rekapitulasi Perubahan Nama	14-11-2023	Aktif	Alas Perubahan Nama	
10.	ARM-558	Laporan Kematian Tahun 2023	28-02-2023	Aktif	Aktivitas Kematian	

Gambar 10. Halaman Data Arsip

Dalam rancangan sistem yang dibuat, data terkait arsip disajikan dalam bentuk tabel data yang terdiri dari kode arsip, nama arsip, tanggal, status, kategori, serta aksi yang memungkinkan operator untuk mengubah detail, mencetak, atau menghapus arsip.

Gambar 11. Detail Data Arsip

Gambar di atas merupakan salah satu tampilan ketika operator akan mengubah data arsip. Saat mengubah data arsip, operator dapat menyimpan perubahan dengan menekan tombol simpan, atau tombol batalkan untuk kembali ke halaman data arsip.

Gambar 12. Notifikasi Sistem

Model sistem yang dirancang juga memiliki fitur notifikasi berfungsi sebagai alat bantu pengambilan keputusan bagi pengguna sistem yang dalam hal ini adalah operator. Operator akan mendapatkan notifikasi ketika akan melakukan aksi terhadap data arsip. Sebagai contoh pada gambar di atas, saat arsip dinyatakan telah habis masa retensi nya, pengguna dapat melakukan pengajuan

pemusnahan arsip dengan mengkil tombol cetak, maka sistem akan otomatis mengarahkan pada form atau surat permohonan pemusnahan arsip yang siap cetak. Dan tombol batalkan untuk kembali ke halaman data arsip.

IV. KESIMPULAN

1. Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma belum memiliki prosedur tertulis terkait pengelolaan arsip, khususnya dalam aspek keamanan dan aksesibilitas. Hal ini tercermin dari skor indikator Q2 (62) dan Q11 (63), yang menunjukkan kondisi tidak aman dan tidak aksesibel.
2. SOP dirancang untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan menerapkan prinsip ISO 15489. SOP ini terbukti efektif meningkatkan keamanan, aksesibilitas, efisiensi kerja, serta kepatuhan terhadap regulasi kearsipan.
3. SOP diintegrasikan dengan model sistem arsip digital sebagai respons terhadap skor Q10 (68) yang menunjukkan risiko dalam akses arsip jarak jauh, guna mendukung pengelolaan arsip yang lebih modern dan adaptif.

REFERENSI

[1] The Document Warehouse, “Embracing the Digital Wave in Records Management: A Guide to Transformation,” The Document Warehouse, 2024. [Online]. Available: <https://www.thedocumentwarehouse.com/news-articles/embracing-the-digital-wave-in-records-management-a-guide-to-transformation/>

[2] D. Tengku, M. N. Agung, S. S. Hasbih, and T. N. Lucky, “Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital,” *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*, vol. 2, no. 1, 2024. [Online]. Tersedia: <https://doi.org/10.62379/jebd.v2i1>

[3] R. P. Ramudin, “PENGELOLAAN ARSIP SESUAI STANDAR INTERNASIONAL (ISO 15489-1:2016) STUDI KASUS PENGELOLAAN ARSIP BANK INDONESIA,” *Dipl. J. Kearsipan Terap.*, vol. 3, no. 1, p. 14, Mar. 2020, doi: 10.22146/diplomatika.50431.

[4] M. Muhammad, S. Maria, J. Simatupang, and M. Mukhtar, “Implementasi Dan Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Dan Tracking Inspeksi Pada BPOM Pekanbaru,” *J. Teknol. Dan Sist. Inf. Bisnis*, vol. 5, no. 4, pp. 550–556, Oct. 2023, doi: 10.47233/jtekstis.v5i4.1033.

[5] International Organization for Standardization, ISO 15489-1:2016 – Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles & Part 2: Guidelines, ISO, Geneva, Switzerland, 2016.

[6] A. Putra and S. Rahayu, “Implementasi ISO 15489 dalam Pengelolaan Arsip di Era Digital,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, vol. 8, no. 2, pp. 145–158, 2021. [Online]. Available: <https://doi.org/10.1234/jipi.v8i2.789>

[7] M. Martin and L. Nilawati, “Rancang Bangun Sistem Informasi Peminjaman Arsip Berbasis Web,” *J. Teknol. Dan Sist. Inf. Bisnis*, vol. 6, no. 3, pp. 427–434, Jul. 2024, doi: 10.47233/jtekstis.v6i3.1326.

[8] Y. Muhammin, J. Husna, S. S. Namira, S. A. Trianingtias, T. Maharani, and A. Zachrianka, “Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif,” *Inf. Sci. Libr.*, vol. 3, no. 2, p. 95, Dec. 2022, doi: 10.26623/jisl.v3i2.5994.

[9] L. J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif (Issue Metode Penelitian Kualitatif)*, vol. 2, no. October. 2007.

[10] R. Hidayat and A. Rahman, “Penerapan Metode Analisis Kualitatif dalam Penelitian Teknologi Informasi,” *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, vol. 7, no. 2, pp. 123–130, 2020.

[11] A. Khan and M. Khan, “Implementation of ISO 15489 in Records Management: A Case Study,” *International Journal of Information Management*, vol. 50, pp. 1–10, 2020.

[12] A. Saifuddin, “Penyusunan Skala Psikologi Edisi 2.” PUSTAKA PELAJAR.

[13] Y. Mauluddin, D. Kurniadi, and F. N. Abdulah, “Perencanaan Sistem Informasi Manufaktur Berbasis Enggining To Order dan Make To Order,” *J. Algoritm.*, vol. 21, no. 1, pp. 26–34, May 2024, doi: 10.33364/algoritma.v.21-1.1393.

[14] I. D. Wijaya, E. Irawan, and A. N. Rahmanto, “Rancang Bangun Pembuatan Sitem Informasi Manajemen Dokumen E-Arsip PT.PLN (Persero) Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Selatan,” *J. Teknol. Dan Sist. Inf. Bisnis*, vol. 5, no. 4, pp. 468–475, Oct. 2023, doi: 10.47233/jtekstis.v5i4.939.