

Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital

Dellia Santi Wulandari^{*1}, Ismaya²

¹Mahasiswa Program Studi Kearsipan, Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka

²Dosen Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Muhammadiyah Enrekang
e-mail: delliasantiwulandari48@gmail.com*

Article Info

Article history:

Received

May 26th, 2023

Revised

December 15th, 2023

Accepted

December 18th, 2023

Published

December 19th, 2023

Abstrak

Dengan kemajuan waktu dan teknologi, manajemen pekerjaan dan pengarsipan mengalami kemudahan. Perkembangan teknologi informasi mendorong perlunya penanganan dokumen secara elektronik, sejalan dengan UU Kearsipan No. 43 Tahun 2009 dan UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Media elektronik menjadi alternatif dalam pengelolaan arsip, merespon berbagai permasalahan yang masih muncul dalam pengelolaan arsip berbasis kertas. Tujuan dari karya ilmiah ini adalah menjelaskan pengelolaan dokumen elektronik dan menilai efektivitasnya di Indonesia. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian literatur, dengan membaca dan merangkum sumber-sumber terpercaya seperti jurnal, makalah penelitian, dan buku. Menurut Read & Ginn, siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari empat tahap, yaitu: pembuatan dan penyimpanan; distribusi dan penggunaan; pemeliharaan; dan disposisi. Berdasarkan teori efektivitas Gibson, pengelolaan arsip di Indonesia memenuhi tujuh indikator, meskipun sumber daya manusianya belum mencapai potensi maksimal. Dari analisis ini, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip di Indonesia masih belum sepenuhnya tercapai.

Kata kunci: Arsip Elektronik, Efektivitas, Pengelolaan Arsip

PENDAHULUAN

Manusia selalu membutuhkan informasi untuk membantunya dalam menjalankan aktivitasnya baik dalam organisasi maupun dalam masyarakat karena informasi sangat penting bagi kehidupan manusia. Orang merekam informasi untuk alasan pribadi, sosial, ekonomi, hukum, instrumental, simbolis, dan ilmiah. Menurut Yunita & Rahmah (Muktisari, Yusuf & Arif, 2020), informasi sangat penting untuk memfasilitasi alur kerja administrasi dan melakukan tugas manajemen organisasi dalam menanggapi perkembangan dan kesulitan keadaan dan pengaturan yang cepat berubah.

Untuk itu, berbagai jenis dokumen dan media telah dibuat untuk memudahkan penyimpanan, pengambilan, dan penyebaran informasi oleh masyarakat. Dokumen adalah informasi yang direkam terlepas dari media atau formatnya. Secara fungsional, arsip dibedakan menjadi dua fungsi,

yaitu arsip dinamis dan arsip statis atau biasa disebut arsip (Sulistyo Basuki, 2018). Arsip dinamis adalah dokumen yang digunakan untuk menjalankan bisnis orang atau organisasi hukum. Untuk keperluan administrasi, sejarah, ilmu pengetahuan, dan kepentingan umum, arsip dinamis yang disimpan secara permanen disebut arsip.

Dalam bidang kearsipan, teknologi informasi sangat penting untuk administrasi, pemeliharaan, dan proses lainnya. Arsip mengalami perubahan dan peningkatan bentuk, terutama dengan catatan elektronik, yang dihasilkan dan ditangani oleh komputer. Penggunaan komputer dapat menghasilkan catatan elektronik dan mendigitalkan arsip kertas.

Menurut Sambas dan Hendri, penyelenggaraan arsip elektronik di Indonesia didasarkan pada sejumlah peraturan perundang-undangan yang telah dikeluarkan pemerintah. Peraturan perundang-undangan tersebut antara lain: (Tini Martini, 2021)

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003, yang menguraikan strategi pembangunan nasional e-government negara.

2. Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik No. 11 Tahun 2008.

3. Undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik nomor 14 tahun 2008.

4. Undang-Undang Tentang Kearsipan No. 43 Tahun 2009.

Topik yang akan diangkat dalam penulisan artikel ini adalah bagaimana penanganan arsip elektronik di Indonesia dan seberapa sukses pengelolaan tersebut di sana, menurut definisi di atas. Hasil penelitian ini akan bermanfaat bagi komunitas ilmiah, khususnya dalam bidang kearsipan. Luasnya pengelolaan dokumen elektronik di Indonesia menjadi topik yang akan diangkat pada artikel ini.

TINJAUAN PUSTAKA

Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia menjadi topik penelitian Ribka Aprilia Murtikasari, Asrivana Yusuf M, dan Lukman Arif (2020). Mengetahui seberapa baik pengelolaan arsip elektronik di Indonesia menjadi tujuan penelitian. Area yang digunakan adalah area pengelolaan arsip, khususnya pengelolaan dokumen elektronik di Indonesia. Peneliti menggabungkan strategi tinjauan literatur dengan metodologi deskriptif kualitatif. Hasil kajian menjelaskan bahwa efisiensi administrasi masih belum optimal dan terdapat kendala.

Tini Martini (2021) melakukan penelitian dengan judul 'Pengelolaan Arsip Elektronik'. Artikel disusun berdasarkan studi literatur. Tujuan artikel ini adalah untuk menjelaskan secara konseptual apa itu dokumen elektronik dan bagaimana pemeliharannya. Komputer, pemindai cetak, media penyimpanan, dan perangkat lunak membentuk komponen perangkat keras dan perangkat lunak dari perangkat yang digunakan untuk menangani dokumen elektronik. Menurut temuan penyusunan artikel, ada empat siklus pengelolaan arsip elektronik: pembuatan dan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan, dan pembuangan.

Proyek penelitian Tri Windari, Marwan Arwani, dan Fransiska Timoria Samosir, "Implementasi Aplikasi SIPANSE dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Provinsi Bengkulu" (2022), menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menyelidiki bagaimana Aplikasi SIPANSE digunakan untuk mengelola dokumen kearsipan di DPMPSTP Provinsi Bengkulu. menggunakan observasi,

wawancara, dan dokumentasi sebagai metode pengumpulan data. Hasil investigasi adalah:

1) Prosedur manajemen repositori semata-mata menggunakan data infrastruktur untuk verifikasi data.

2) Peraturan Gubernur Bengkulu digunakan oleh sistem hukum pemerintahan.

3) Infrastruktur kelembagaan dibangun setelah berkonsultasi dengan pihak lain seperti BSN dan BSN.

4) Infrastruktur manusia aplikasi terdiri dari 3 front office, 12 back office, 6 kepala seksi, 1 kepala divisi, dan 1 arsiparis.

5) Infrastruktur fisik teknologi terdiri dari struktur, komputer, jaringan internet, dan server.

6) Agar program berjalan, pendekatan berpikir pemimpin dilakukan dengan optimalisasi.

Proyek penelitian "Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) pada Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi" oleh Sri Junandi, Dwiyanoro, dan Bayu Setiawan selesai pada tahun 2022. Tujuannya untuk mendeskripsikan penatausahaan dokumen elektronik di Kantor Kearsipan Universitas Indonesia menggunakan standar International Organization of Standardization Indonesia (SNI ISO) 30301, 23081, dan 15489, serta keuntungan yang diperoleh, kesulitan yang dihadapi, dan faktor-faktor yang mendukung proses implementasi. Metodologi penelitian yang digunakan bersifat deskriptif yaitu menggambarkan bagaimana standar SNI ISO 30301, 23081, dan 15489 diterapkan di Kantor Arsip Universitas Indonesia, meliputi pengendalian rekod, proses pembuatan, penangkapan, dan pengelolaan rekod, kebijakan, pemantauan dan evaluasi. tanggung jawab, penilaian risiko dan manajemen, persyaratan pelatihan dan kompetensi. Selain itu, penelitian dapat menunjukkan dengan tepat keuntungan yang dicapai, tantangan yang dihadapi, dan faktor pendorong. Indikator/referensi kebutuhan pengelolaan dokumen yang efisien adalah penerapan standar SNI ISO 30301, 23081, dan 15489. 'Implementasi E-Government Pada Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIMARDI) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Bukit Bestari Kota Tanjungpinang' merupakan judul penelitian Aldi Lian Isnawan dan Dicky Syaputra (2022). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dampak penerapan e-government di Kantor Kecamatan Bukit Bestari dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Dinamis (SIMARDI). Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif khusus yang menggunakan strategi deskriptif. Hasil penelitian ini menghasilkan kesimpulan bahwa program SIMARDI melakukan pengelolaan rekod, dimulai dari proses input data

surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, dan pembuatan laporan tambahan yang berhubungan dengan pengolahan arsip. Program SIMARDI juga mempermudah pencarian data lama yang tersimpan di sistem dan menurunkan kemungkinan informasi hilang atau rusak. Diperlukan setidaknya 3 menit untuk menghapus surat setelah menggunakan SIMARDI dibandingkan dengan waktu pemrosesan yang diperkirakan sebelumnya yaitu 8 hingga 10 menit untuk surat. Akibatnya, kinerja karyawan menjadi lebih optimal dan pelayanan yang diberikan lebih memuaskan.

METODE

Artikel ini ditulis dengan menggunakan teknik studi literatur, yaitu suatu cara pengumpulan data melalui pemahaman dan penelitian berbagai gagasan sastra yang relevan dengan topik ini. Mengatur alat yang tepat, membuat bibliografi yang bisa diterapkan, mengatur waktu, dan membaca atau menyimpan bahan penelitian adalah empat fase, menurut Zed, untuk mempelajari literatur untuk penelitian. Metode digunakan untuk menemukan sumber dan menyusun berbagai sumber, termasuk buku, jurnal, dan penelitian yang telah selesai, sambil mengumpulkan data. Untuk mendukung saran dan ide, bahan harus diperiksa dan dipelajari secara menyeluruh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip Elektronik di Indonesia

Ada beberapa pengertian dokumen, arsip, dan dokumen elektronik. Dokumen adalah segala sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dijadikan bukti atau keterangan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia. Untuk memenuhi tugas hukum atau dalam rangka transaksi komersial, suatu badan, organisasi, atau individu dapat membuat, menerima, dan menyimpan dokumen sebagai arsip. Arsip elektronik adalah arsip yang dihasilkan, dikirim, disimpan, dan/atau diambil kembali melalui peralatan elektronik dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.

Catatan elektronik dan dokumen elektronik melayani tujuan yang berbeda; misalnya, catatan elektronik biasanya dibuat dalam konteks transaksional atau bisnis dan disimpan sebagai bukti aktivitas bisnis, sedangkan dokumen elektronik biasanya dibuat dan dikelola menggunakan data yang berbeda dan alat manajemen dokumen, seperti perangkat lunak Electronic Document Management (EDMS). Sebuah dokumen dianggap sebagai catatan elektronik ketika digunakan dalam transaksi komersial.

Di Indonesia sendiri, beberapa lembaga sudah menggunakan aplikasi kearsipan. Contohnya adalah aplikasi SEKAR yang digunakan oleh Kantor Kearsipan UI melalui pengenalan ISO 15489 sejak tahun 2011. Ada pula aplikasi SIMARDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) yang dibuat oleh pemerintah kota Tanjungpinang pada tahun 2016 dan dikelola oleh Dinas Kearsipan. Semua bisnis perangkat keras di desa didorong dan diamanatkan untuk menggunakannya. Format SIMARDI, menurut Kurniawan, merupakan perangkat lunak yang khusus dibuat untuk pengelolaan arsip, diawali dengan proses peninputan data email masuk dan keluar serta laporan-laporan lainnya (Isnawan & Syaputra, 2022).

Lembaga DPMPTSP Provinsi Bengkulu juga telah memproses permohonan SIPANSE (Sistem Perizinan dan Pelayanan Elektronik) mulai tahun 2017. Namun Provinsi Bengkulu (2022) belum terlaksana dengan baik dalam pemeliharaan kearsipan di SIPANSE, menurut temuan kajian dalam makalah "Implementasi Aplikasi SIPANSE dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPTSP)". Hal ini terlihat dari bagaimana petugas pengarsipan mengimplementasikannya pada dua website yang berbeda.

Pengelolaan Arsip Elektronik

Rekaman elektronik telah diterima sebagai alat bukti hukum yang dapat diandalkan sejak Undang-Undang Nomor 11 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik disahkan pada tahun 2008. Agar arsip elektronik dapat mempercepat tugas administrasi dan dapat diakses saat diperlukan, diperlukan administrasi arsip elektronik yang baik dalam kegiatan administrasi organisasi.

Administrasi arsip elektronik menuntut alat yang berbeda, seperti halnya arsip cetak. Perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) menyusun aparatur. Perangkat keras adalah komponen komputer yang terlihat dan taktil, seperti komputer desktop dan laptop, pemindai dokumen, dan perangkat penyimpanan seperti flash drive, hard drive, CD, dan MMC. Perangkat lunak, di sisi lain, adalah aplikasi komputer yang memfasilitasi pekerjaan. Beberapa aplikasi ternama seperti SIMARDI, E-Filing, dan SIPAS dapat digunakan untuk menangani dokumen elektronik.

Siklus pengelolaan arsip elektronik, sesuai dengan Read & Ginn, terdiri dari hal-hal berikut (Martini, 2021):

1. Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

Arsip elektronik dapat dibuat dan disimpan sekaligus. Integrasi langsung ke sistem pengarsipan elektronik dimungkinkan untuk file elektronik baru yang dibuat di komputer. Setiap arsip yang dihasilkan secara digital perlu dikirim. Ada banyak teknik untuk mengirimkan media arsip, termasuk pemindaian (proses pemindaian dokumen untuk membuat data dan gambar), konversi (proses mengubah dokumen menjadi data gambar permanen), dan impor (transfer data secara elektronik ke dalam sistem EDM).

Arsip harus disimpan dengan baik dan benar dalam sistem penyimpanan setelah disiapkan dan didigitalkan. Saat menangani arsip elektronik, sangat penting untuk mempertimbangkan sistem cadangan sehingga file dapat dipulihkan jika terjadi kehilangan atau kerusakan yang disengaja atau tidak disengaja. Ada tiga metode untuk menyimpan arsip elektronik: online (terhubung), offline (terputus), dan nearline (semi-terhubung).

2. Distribusi dan Penggunaan

Proses transmisi dan pemanfaatan datang berikutnya. Arsip elektronik digunakan untuk tugas-tugas administrasi termasuk menyalin, menggandakan, mengedit, atau membuka dan menyimpan kembali arsip elektronik. Pindahan arsip elektronik adalah proses pendistribusian yang dilakukan untuk memelihara dan meningkatkan pemakaian. Dokumen dari bisnis atau organisasi sejarah dapat disimpan dan diawetkan melalui arsip elektronik.

3. Pemeliharaan

Mengamankan arsip elektronik, memelihara lingkungan penyimpanannya, sistem manajemen, dan alat manajemen dokumen elektronik adalah contoh dari pemeliharaan arsip elektronik. Mengembangkan prosedur operasi standar (SOP) untuk melindungi data dari pihak yang tidak berwenang adalah bagaimana keamanan data arsip elektronik dilakukan. Arsip penting dapat diamankan oleh administrator arsip dengan menguncinya. Administrator arsip juga harus memutakhirkan dan memelihara perangkat keras dan perangkat lunak agar alat ini tetap mutakhir dengan kemajuan teknologi.

4. Disposisi

Tahap ini melibatkan konfirmasi keberadaan arsip elektronik yang dibangun. Catatan penting disimpan di tempatnya, dan jika dokumen memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, dokumen itu juga dimusnahkan.

Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia

Berdasarkan tujuh indikator teori efektivitas dari Gibson, dalam jurnal 'Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia' (2020), yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai

Tujuan penyelenggaraan arsip elektronik di Indonesia sudah jelas: arsiparis dapat memelihara arsip secara benar dan tepat dengan memanfaatkan peningkatan teknologi informasi untuk menangani arsip elektronik secara efisien dan efektif.

2. Kejelasan strategi untuk mencapai tujuan

Dengan merencanakan pelatihan staf, strategi pengelolaan arsip yang praktis dan efisien dapat diterapkan. Namun, tidak semua organisasi di Indonesia memberikan pelatihan bagi para arsiparis.

3. Analisis dan perumusan kebijakan yang kuat

Peraturan Kepala ANRI No. 14 Tahun 2012 tentang Aturan Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik merupakan landasan bagi pengembangan aturan penyelenggaraan arsip elektronik di Indonesia. Kebijakan manajemen arsip elektronik yang sejalan dengan tujuan organisasi dan undang-undang yang relevan harus ditetapkan oleh setiap organisasi yang menggunakan sistem arsip elektronik.

4. Perencanaan yang matang

Protokol penyimpanan arsip bagi pengelola arsip yang menangani arsip elektronik telah disosialisasikan di setiap organisasi di Indonesia yang menggunakan pengelolaan arsip elektronik.

5. Penyusunan program yang tepat

Tidak semua perusahaan Indonesia yang menggunakan sistem pengelolaan arsip elektronik menangani dokumen elektronik sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

6. Tersedianya sarana dan prasarana

Di Indonesia, belum semua organisasi yang menerapkan sistem pengelolaan arsip elektronik memiliki sarana dan prasarana yang memadai.

7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik

Di Indonesia, setiap organisasi publik dan swasta mengawasi dan mengarahkan pengelola arsip melalui bimbingan dan pendidikan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Arsip elektronik adalah arsip yang dihasilkan, dikirim, disimpan, dan/atau diambil kembali melalui peralatan elektronik dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik. Aplikasi pengelolaan arsip

sudah ada di Indonesia yaitu SEKAR dari Kantor Arsip UI, SIMARDI dari Tanjungpinang, SIPANSE dari DPMPTSP Provinsi Bengkulu. Akan tetapi, pengelolaan arsip menggunakan aplikasi belum sepenuhnya optimal.

Berdasarkan penjelasan di atas, terdapat banyak proses dalam pengelolaan arsip elektronik di Indonesia, antara lain proses produksi, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Teori efektivitas Gibson menyatakan bahwa sementara manajemen arsip Indonesia telah memenuhi tujuh tolok ukur, implementasinya belum optimal. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa Indonesia belum sepenuhnya menyadari kegunaan dari pengelolaan arsip elektronik.

Untuk mencapai tujuan pengelolaan arsip elektronik di Indonesia, sebaiknya jajaran pengelola arsip diperluas dengan menyertakan pelatihan pengelolaan arsip. Hal tersebut perlu dilakukan karena teknologi yang terus berkembang sedangkan tidak sedikit pengelola arsip yang gagap teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi. (2019). *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis Ed.2*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Basuki, S. (2018). *Pengantar Ilmu Kearsipan Ed.2*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Delianoor, N. A. (2019). *Aspek Hukum dalam Kearsipan Ed.2*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Isnawan, A. L., Syaputra, D. (2022). Penerapan E-Government Dalam Aplikasi Sistem Informasi Arsip Dinamis (SIMARDI) Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Camat Bukit Bestari, Kota Tanjungpinang. *Social Issues Quarterly*, 1(1), 222-231.
- Junandi, S., Dwiyanoro, & Setiawan, B. (2022). Penerapan Standar Nasional Indonesia dalam Tata Kelola Arsip Digital di Kantor Arsip Universitas Indonesia. *Jurnal Perpustakaan*, 13(2), 79-88.
- Kusmayadi, E. (2019). *Kajian Software Ed.2*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12-20.
- Muktikasari, R. A., Yusuf, A., Arif, L. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3), 47-55.
- Rustam, M. (2017). *Pengelolaan Arsip Elektronik Ed.1*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Windari, T., Arwani, M., & Samosir, F. T. (2021). Penerapan Aplikasi SIPANSE dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bengkulu. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 5(1), 26-33.