

Pentingnya Menerapkan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia

Siti Aisyah¹, Ismaya²

¹Mahasiswa Program Studi Kearsipan (Pengelolaan Arsip Dan Rekaman Informasi), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, Dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka

²Dosen Program Studi Perpustakaan Dan Sains Informasi Universitas Muhammadiyah Enrekang

Email: sa6906562@gmail.com

Abstrak

Dalam perkembangan teknologi informasi mengharuskan arsip diolah secara elektronik. Arsip elektronik memiliki peranan penting dalam sistem administrasi. Arsip elektronik merupakan arsip yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, yang dapat diakses melalui perangkat teknologi. Tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah untuk menjelaskan tentang konsep dan cara mengelola arsip elektronik secara konseptual. Dalam karya tulis ilmiah ini metode penulisan yang penulis gunakan adalah studi pustaka. Berdasarkan hasil yang diperoleh dari penelitian, penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam mengelola arsip elektronik tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer atau teknologi informasi. Oleh karena itu, perlu adanya kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik dengan penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Dalam pengelolaan arsip elektronik yang kompeten sangat membutuhkan sumber daya manusia untuk dapat terus mengembangkan arsip elektronik agar mudah ditemukan apabila diperlukan sehingga bermanfaat baik pada saat dibutuhkan atau pada masa yang akan datang.

Kata kunci : *arsip elektronik; teknologi informasi; pengelolaan arsip*

PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik lembaga pemerintah atau non pemerintah, arsip atau dokumen yang tercipta akan terus bertambah seiring berjalannya waktu membutuhkan pengelolaan yang tepat agar tidak kesulitan dalam proses temu kembali informasi dan mengantisipasi kehilangan arsip atau dokumen. Oleh karena itu, diperlukan sistem dan organisasi kearsipan untuk mengolahnya agar dalam suatu organisasi tidak terjadi penyalahgunaan arsip yang ada dengan tidak adanya administrasi dan kontrolnya terhadap arsip. Dengan semakin banyaknya arsip yang tercipta, kini muncul sistem manajemen arsip elektronik.

Dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk memudahkan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip, yang berarti suatu rekaman kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi. Berdasarkan

UU Nomor 43 tahun 2009, pengertian arsip yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

Di Indonesia masih ditemui adanya beberapa instansi yang belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik sehingga berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Dalam menciptakan arsip elektronik sebagai keluaran informasi fisik melalui komputer harus didukung oleh pengelola arsip profesional yang memahami betul tentang teknologi informasi dalam lingkungan kerja elektronik sehingga dapat memperlancar proses pengelolaan arsip elektronik.

Tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah untuk menyampaikan tentang konsep dan cara mengelola arsip elektronik secara konseptual, karena masih belum banyak informasi dari hasil penelitian dalam bidang manajemen arsip elektronik yang di terapkan di Indonesia.

TINJAUAN PUSTAKA

Kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu *archieff*, yang terbagi atas dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Sebagai perbandingan Menurut Muhammad Rustam, suatu arsip harus dikaitkan dengan suatu aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu organisasi atau individu, dan aktivitas serta fungsi yang didukungnya menentukan provenans dari arsip, dan arsip merupakan bukti dari aktivitas tersebut (Rustam, 2014).

Tajrid Salmin (2018) Mengatakan bahwa arsip merupakan dokumen-dokumen yang dicetak dengan berbagai bentuk yang memiliki arti untuk bahan komunikasi dan informasi. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi, dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi, dan untuk kepentingan pengawasan dalam pengendalian organisasi. Selain memiliki fungsi yang penting, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Maka arsip harus dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip telah dilakukan secara manual yang selama ini mempunyai kelemahan antara lain membutuhkan ruang, dan tempat penyimpanan yang besar sehingga mengakibatkan resiko kerusakan arsip akibat bencana dan waktu pencarian

yang lama. Parno Nusantara (2018) mengatakan bahwa pengelolaan arsip elektronik merupakan pengendalian informasi yang dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital agar tetap terjaga keasliannya. Dengan pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital sekarang ini. Penggunaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel, dan produktif.

Menurut Titis Pratiwi, arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, di mana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya (Pratiwi, 2017:83). Sedangkan pendapat Fajar Nyfantoro, Tamara Adriani Salim, Anon Mirmani (2019) mengatakan bahwa arsip elektronik merupakan berbagai berkas yang dibuat dan diaplikasikan dengan menggunakan komputer. Dengan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Arsip elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

METODE

Dalam penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan metode penelitian studi pustaka yang berfokus dalam pengelolaan arsip elektronik. Kerangka berpikir dari tulisan ini dimulai dari identifikasi permasalahan berdasarkan hasil penelitian pengelolaan arsip elektronik di Indonesia, sehingga dapat mengetahui solusi yang dapat dilakukan. Dari permasalahan tersebut dapat diidentifikasi bahwa dalam pengelolaan arsip elektronik belum banyak diterapkan di Indonesia sehingga mengakibatkan banyaknya arsip yang menimbulkan masalah terkait dengan tempat penyimpanan serta faktor-faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Dalam perbedaan antara dokumen, arsip dan Arsip elektronik. ISO Standard 15489-1 pengertian dokumen adalah unit informasi terekam yang terstruktur, secara logis atau fisik, *not fixed as record*. Sedangkan arsip adalah dokumen yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang untuk memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Arsip elektronik adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik.

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, Baik analog atau digital. Menurut Machsun Rifauddin (2016) mengatakan bahwa Arsip elektronik adalah berbagai data yang dapat di akses dalam media digital sehingga dapat di aplikasikan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, arsip elektronik dapat diolah, disimpan, dan di akses di dalam sistem dengan menggunakan peralatan elektronik seperti komputer, proses yang dapat menjadikan arsip konvensional terkomputerisasi atau juga dapat menciptakan arsip elektronik.

Arsip elektronik harus dikelola dalam suatu sistem yang didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen rekod. manajemen arsip elektronik merupakan suatu tata kelola pengarsipan yang sudah dilakukan secara elektronik dengan menggunakan perangkat komputer dan alat elektronik pendukung lainnya. Pengelolaan arsip elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi yang bertujuan untuk menunjang pekerjaan agar menjadi lebih efektif dan efisien. Menurut Eka Kusmayadi, teknologi informasi adalah teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak yang mampu melaksanakan satu atau sejumlah tugas pemrosesan seperti menangkap, mentransmisikan, menyimpan, mengambil, dan memanipulasi atau menampilkan data (Kusmayadi, 2021). Sri Ati, Nurdin H. Kristanto, dan Amin Taufiq (2019) mengatakan bahwa fungsi utama dari teknologi informasi yaitu untuk mengatur informasi *ing-griyo* atau informasi di dalam institusi yang mampu memperjuangkan temu balik arsip dan dapat membuka informasi dari institusi lain.

Arsip elektronik juga dapat dipahami sebagai arsip yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, dan dapat diakses melalui perangkat elektronik. Dalam pengelolaan arsip elektronik, dokumen yang telah dialih mediakan akan *diupload* ke dalam *software* dokumen manajemen sistem tertentu. Dokumen yang sudah *di-upload* kemudian dapat diakses, dicari, dan ditampilkan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik. Menurut Muhammad Rustam, suatu sistem pengelolaan arsip tidak hanya merupakan sebuah perangkat lunak, melainkan suatu kerangka kerja (*framework*) untuk mengaptur, menyimpan, dan mengakses arsip sepanjang masa (Rustam, 2021).

Pembahasan

Arsip elektronik sudah diakui sebagai alat bukti hukum yang sah, sejak diberlakukannya undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik. Dalam pasal 5 ayat (1) disebutkan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah, selanjutnya pasal 5 ayat (2) informasi elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) merupakan perluasan dan alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia. Dengan berlakunya undang-undang tentang informasi dan transaksi elektronik tersebut maka arsip elektronik harus diperhatikan dan dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi setiap instansi baik instansi pemerintah maupun non pemerintah, sehingga arsip elektronik dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar sistem administrasi di sebuah instansi.

Arsip elektronik juga dapat dipahami sebagai arsip yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, yang dapat diakses melalui perangkat elektronik. Arsip elektronik pada dasarnya harus dikelola di dalam suatu sistem yang didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen rekod dengan memanfaatkan teknologi informasi yang bertujuan untuk menunjang pekerjaan agar menjadi lebih efektif dan efisien. Arsip elektronik dengan segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik misalnya komputer, dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip asli yang telah dialih mediakan dengan cara difoto atau di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital juga bisa disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik bisa berupa gambar, surat elektronik (*Email*), dokumen digital (file teks, file data, data base) dan lain sebagainya.

Dalam mengelola arsip elektronik, membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan secara otomatis yang berhubungan dengan teknologi

informasi. Oleh karena itu, perlu adanya kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik. Proses pengelolaan arsip secara elektronik yaitu sebagai berikut:

a. Penciptaan dan penyimpanan

Dalam mengelola arsip elektronik, penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap. Hasil elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialihkan dengan cara *scanning*, *conversion*, dan *importing*. Setelah arsip elektronik diciptakan atau proses arsip cetak telah diciptakan dan dimasukkan ke dalam sistem penyimpanan, maka harus dipastikan arsip tersebut disimpan secara benar. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu *online* (terkoneksi), *offline* (terputus), *Nearline* (semi terkoneksi).

b. Distribusi dan penggunaan

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik dapat dilakukan dalam satu tahap/siklus. Contoh pendistribusian aset elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan energi elektronik adalah mikrofilm. Mikrofilm adalah alat untuk memproses fotografi, cara kerja media tersebut adalah dengan merekam dokumen atau arsip dalam bentuk film dengan ukuran yang diperkecil, bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Manfaat utama penggunaan media mikrofilm adalah untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional sehari-hari dan menyelamatkan (pengawetan/penyimpanan) dan nilai guna mikrofilm adalah sama dengan nilai arsip/dokumen asli.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa mengamankan arsip elektronik itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut. Pemeliharaan arsip elektronik harus dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak. Karena jika fisik arsip rusak maka biasanya data yang berada di dalam fisik arsip elektronik ikut rusak pula. Beberapa cara yang dapat digunakan untuk menjaga fisik arsip elektronik antara lain: menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, hardisk, flash disk), dengan baik dan sesuai prosedur; menggunakan *software* pengolahan arsip yang asli (bukan bajakan); membackup data/file secara berkala; dan menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air.

d. Disposisi

Disposisi disebut dengan persuratan merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Proses pengelolaan surat masuk maupun surat keluar harus melampirkan lembar disposisi surat.

Tahap yang paling penting dalam pengelolaan arsip elektronik yaitu mengenai pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa mengamankan arsip elektronik itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk pengolahan arsip tersebut. Menurut Desi Pratiwi, Tujuan utama dari pemeliharaan dan pengamanan arsip elektronik adalah untuk memilih, melestarikan, dan menyediakan arsip untuk penggunaan arsip dan informasi khususnya yang memiliki nilai guna permanen atau berkelanjutan (Pratiwi, 2019). Kegiatan pengamanan informasi dalam arsip elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak. Pengelola arsip elektronik dapat memproteksi dengan mengunci arsip elektronik vital.
- b. Melakukan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*), dan melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi secara berkala.
- c. Melakukan pemeliharaan perangkat lunak (*software*), dan memastikan *software* dapat dijalankan pada teknologi baru.

Dalam pengelolaan arsip elektronik tentunya membutuhkan sumber daya manusia yang berkompeten di bidang kearsipan dan teknologi informasi karena kunci untuk dapat terus menggunakan dan mengembangkan arsip elektronik sehingga akan tetap dapat diakses di masa depan. Dengan adanya arsip elektronik, dalam proses pencarian atau temu balik informasi dapat lebih cepat, dapat menghemat tempat penyimpanan karena menggunakan media penyimpanan elektronik. Terdapat tiga prinsip pengelolaan arsip elektronik antara lain:

- a. Arsip dibuat, diterima, dan digunakan dalam pelaksanaan aktivitas bisnis. Untuk mendukung keberlangsungan bisnis, kepatuhan terhadap peraturan yang ada, organisasi harus menciptakan dan memelihara arsip yang otentik, reliable dan dapat digunakan, serta melindungi integritas arsip tersebut sepanjang diperlukan.
- b. Aturan-aturan bagi penciptaan dan pengkapturan arsip dan metadata harus dipadukan ke dalam prosedur-prosedur yang mengatur semua proses bisnis yang membutuhkan bukti bagi aktivitasnya.
- c. Perencanaan keberlangsungan bisnis dan langkah-langkah kontigensi harus menjamin bahwa arsip-arsip yang vital bagi berjalannya fungsi organisasi diidentifikasi sebagai bagian dari analisis risiko dan dilindungi serta dapat dipulihkan bila diperlukan.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip elektronik di Indonesia telah didukung oleh pemerintah dengan dikeluarkannya undang-undang republik Indonesia No 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik. Arsip elektronik merupakan arsip jenis baru dengan perpaduan teknologi informasi sebagai media pengelolaannya. Arsip elektronik yaitu arsip yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, dan dapat diakses melalui perangkat elektronik. Contoh arsip elektronik yaitu berupa gambar, surat elektronik (email), dokumen digital (file teks, file data, database) dan lain sebagainya.

Pengelolaan arsip elektronik membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan secara otomatis yang berhubungan dengan teknologi informasi. Oleh karena itu, perlu adanya kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai

tenaga profesional kearsipan dengan programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik.

Dalam pengelolaan arsip elektronik harus dipikirkan dengan matang mulai dari proses penciptaan hingga penyimpanannya. Pengelolaan arsip elektronik dapat dilakukan dalam 4 siklus yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Dalam pengelolaan arsip elektronik tahap yang paling penting yaitu pemeliharaan arsip dengan mengamankan arsip elektronik, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk mengolah arsip tersebut. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan secara online, offline dan nearline yang dapat disimpan dalam beberapa media penyimpanan elektronik seperti hardisk, flash disk, CD, DVD, dan sebagainya.

SARAN

Perlu dilakukan penelitian lebih lanjut untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip elektronik yang dapat mewujudkan tata kelola arsip yang baik dengan memanfaatkan media elektronik sebagai media alternatif penyimpanan dan pengelolaan arsip yang dianggap dokumen penting dan mempunyai nilai guna pada instansi tersebut. *hardware* dan *software* perlu dilengkapi mengingat sebagai penunjang dalam kegiatan pengarsipan serta melakukan perawatan secara berkala pada media elektronik guna menghindari kerusakan yang tidak diinginkan sehingga kegiatan pengarsipan tidak mengalami kendala, dan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dengan melakukan pelatihan yang berkaitan tentang kearsipan maupun administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Ati, S., H. Kristanto, N., & Taufiq, A. (2019). *Dasar-Dasar Informasi*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- [2] Kusmayadi, E. (2021). *Kajian Software*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- [3] Nusantara, P. (2018). Model manajemen data pada pengelolaan arsip elektronik: penerapan data management body of knowledge. *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 55-76.
- [4] Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-13.
- [5] Pratiwi, D. (2019). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Tangerang Selatan: universitas terbuka.
- [6] Pratiwi, T. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. *Al Maktabah: Jurnal Kajian Ilmu dan Perpustakaan*, 2(2).
- [7] Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- [8] Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Universitas Terbuka.
- [9] Rustam, M. (2021). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

- [10] Salmin, T. (2019). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 706-711.