

Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital: Tinjauan Literatur Sistematis

Adhitya Farhan

Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka
Jl. Cabe Raya, Pd. Cabe Udik, Kec. Pamulang, Kota Tangerang Selatan, Banten 15418
E-mail: farhan.aditya5928@gmail.com

Abstrak

Abstract: *There are numerous issues with paper-based records management procedures, which makes electronic media available as an option for managing archives. According to Undang-Undang No. 11 Pasal 5 (1) 2008, electronic archives are a legitimate form of evidence and play a significant role in the administrative system. Advances in information technology necessitate computerized processing of the archive. This article aims to clarify what electronic archive management is and how to do it. On the basis of a review of the literature, this article was put together. Hardware (computers, print scanners, and media storage) and software are the tools used to administer the electronic archives. Print and electronic archives differ from one another. The construction and management of an electronic archive involves four cycles: distribution and use, storage, and maintenance, and attitude. It is possible to transfer print archives into electronic archives via scanning, converting, or importing. Online, offline, or nearline storage of electronic archives is possible.*

Key words: *Archives, electronic, online*

Abstrak: *Ada banyak masalah dengan prosedur manajemen catatan berbasis kertas, yang membuat media elektronik tersedia sebagai opsi untuk mengelola arsip. Menurut Undang-Undang No. 11 Pasal 5 (1) tahun 2008, arsip elektronik merupakan bentuk bukti yang sah dan memainkan peran penting dalam sistem administrasi. Kemajuan dalam teknologi informasi membutuhkan pemrosesan komputerisasi arsip. Artikel ini bertujuan untuk menjelaskan apa itu manajemen arsip elektronik dan bagaimana melakukannya. Berdasarkan ulasan literatur, artikel ini dikumpulkan. Hardware (komputer, pemindai cetak, dan penyimpanan media) dan perangkat lunak adalah alat yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik. Arsip cetak dan elektronik berbeda satu sama lain. Konstruksi dan manajemen arsip elektronik melibatkan empat siklus: distribusi dan penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan, dan sikap. Hal ini memungkinkan untuk mentransfer arsip cetak ke arsip elektronik melalui pemindaian, konversi, atau impor. Online, offline, atau nearline penyimpanan arsip elektronik dimungkinkan.*

Kata kunci: *Arsip, elektronik, online*

PENDAHULUAN

Kelaparan manusia untuk informasi meningkat sebagai akibat dari kemajuan informasi dan teknologi yang semakin canggih yang menentukan era globalisasi. Untuk banyaknya tugas yang dilakukan orang, informasi diperlukan. Untuk memfasilitasi penyimpanan, pencarian, dan berbagi informasi oleh orang-orang, berbagai bahan tertulis dan media diproduksi. Catatan ini dikenal sebagai arsip, yang menandai log tindakan atau peristiwa masa lalu. Arsip memainkan peran penting dalam banyak peristiwa yang berbeda karena, selain memberikan informasi, mereka berfungsi sebagai bukti yang dapat diperiksa. Arsip adalah “pencatatan kegiatan atau peristiwa

dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan hukum”. (Act No. 43 of 2009) yang dalam melaksanakan kehidupan sosial dan nasional, dikembangkan dan disetujui oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, lembaga pendidikan, partai politik, organisasi sosial, dan individu.¹

Indonesia telah berkembang ke tingkat yang sangat tinggi sekarang dan mulai memasuki era digital, yang didefinisikan oleh pertumbuhan teknologi informasi yang cepat dan eksponensial. Masyarakatnya dipengaruhi oleh komputer dan teknologi berbasis internet di hampir setiap aspek keberadaan. Hari ini, Internet berfungsi sebagai sumber utama informasi dan hub untuk semua kebutuhan manusia. Sebuah jaringan global komputer yang saling terhubung dikenal sebagai Internet. Purbo (2006) menyatakan bahwa Internet dapat dipahami hanya sebagai jaringan jaringan. Karena interkoneksi, Internet adalah jaringan yang luas dengan banyak keuntungan, termasuk kemampuan untuk bertukar informasi. Organisasi dapat bertukar informasi secara eksternal atau internal, menurut Kadir (2003) dengan organisasi lainnya.

Kemajuan yang terus berlangsung dalam teknologi komputer dan Internet memiliki dampak tidak langsung terhadap masyarakat dengan memfasilitasi meningkatnya permintaan akan pengetahuan. Kebutuhan akan pengetahuan dalam budaya saat ini tidak dapat disangkal dan telah meresap ke setiap aspek kehidupan sehari-hari. Arsip adalah kumpulan catatan tertulis dan elektronik yang memberikan informasi tentang kehidupan publik.²

Selain itu, kemajuan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kegiatan organisasi, terutama yang berkaitan dengan arsip. Kegiatan-kegiatan ini meliputi: (1) modifikasi prosedur kerja; (2) penyesuaian teknik komunikasi; (3) penyesuaian persepsi efisiensi; (4) penyesuaian dalam penciptaan, pengelolaan, dan pemanfaatan informasi/arsip; dan (5) penyesuaian dalam pengelolaan arsip oleh para arsiparis. (Pratiwi Desi, 2012). Untuk alasan yang disebutkan di atas serta alasan lainnya, Indonesia memerlukan manajemen arsip berbasis TIK yang mematuhi sejumlah undang-undang dan menjadi dasar bagi pengelolaan arsip elektronik. Regulasi ini mencakup: (Hendri and Sambas, 2016: 425–426).

1. Dalam merujuk pada Kebijakan dan Strategi Nasional untuk Pengembangan E-Government, Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 menyatakan bahwa: "Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan dalam memproses, mengelola, mendistribusikan, dan memberikan layanan publik."

2. Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5, ayat (3) menyebutkan bahwa: "Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dianggap sah jika menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini."

3. Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengatur bahwa :

(a) Kecuali untuk informasi publik yang dikecualikan oleh peraturan, organisasi publik diwajibkan untuk memberikan, menyerahkan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kendali mereka kepada pemohon

¹ Fauziah, "Pengantar Teknologi Informasi", Jurnal (Bandung: CV Muara Indah, 2010), hal. 182

² Yogi Andrianza, "Pengelolaan Arsip Di Media Massa Radio Global 101.0 FM", Jurnal (Palembang: Jurnal Perpustakaan dan Informasi) Vol 12 No. 1, 2018, hal. 58

informasi.

(b) Informasi yang diberikan kepada publik oleh entitas publik haruslah benar, akurat, dan tidak menyesatkan.

(c) Badan publik harus menciptakan dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk menangani informasi publik secara efektif dan efisien serta membuatnya mudah diakses guna memenuhi tugas yang disebutkan dalam paragraf. (2).

(d) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk memastikan ketersediaan arsip dalam pelaksanaan kegiatan sebagai dasar akuntabilitas kinerja dan bukti yang sah berdasarkan suatu sistem. Ini dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat. (1) yang memenuhi persyaratan : (1) andal; (2) sistematis; (3) utuh; menyeluruh; dan (4) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kinerja.”

METODE

Standar Tinjauan Pustaka Sistematis (SLR) untuk pengembangan perangkat lunak, yang dikembangkan oleh Okoli & Schabram (2010), menjadi dasar bagi tinjauan pustaka sistematis ini. Adrian, Abdullah, Atan, & Jusoh (2016) mengurangi langkah-langkah metode SLR menjadi tiga: perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan. Dalam tahap perencanaan, prosedur yang diorganisir sesuai dengan lingkungan penelitian tertentu diperiksa, protokol tinjauan didefinisikan, dan pertanyaan penelitian dibuat. Selanjutnya, fase berikutnya melibatkan pelaksanaan prosedur pencarian dan ekstraksi data untuk mengklasifikasikan item data yang dihasilkan. Fase pelaporan, yang mengakhiri proses, mengumpulkan hasil penelitian dan pembicaraan yang telah dilakukan.

RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik?
2. Apakah upaya yang harus dilakukan untuk mempertahankan keaslian arsip elektronik di era digital?

HASIL DAN PEMBAHASAN

SISTEM PENGARSIPAN ARSIP ELEKTRONIK

Sistem pengarsipan profesional yang sesuai untuk pengelolaan arsip atau dokumen yang tepat saat ini ditawarkan oleh sejumlah penyedia. Tiga sistem berikut sedang digunakan:

1. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (EDMS), yang sering mengawasi arsip atau dokumen elektronik—seperti pengolahan kata, spreadsheet, presentasi, dan proyek terkait—melalui komputer yang digunakan oleh setiap karyawan.
2. Sistem Pencitraan Elektronik (EIS), yang bertanggung jawab untuk mengorganisir dokumen yang dipindai.
3. Data atau catatan kertas yang disimpan di tempat kerja atau fasilitas penyimpanan dokumen dikelola oleh Perangkat Lunak Manajemen Rekaman. (RMS). Apa pun sistemnya, ada beberapa elemen dasar yang dapat berfungsi sebagai panduan saat memilih suatu sistem, seperti :

a. Kecepatan di mana dokumen-dokumen dipindahkan

Teknik utama untuk memasukkan data ke dalam sistem digitalisasi dokumen adalah sebagai berikut. Proses memindai kertas untuk membuat data gambar yang dapat disimpan di komputer dikenal sebagai pemindaian. Proses mengubah dokumen pengolah kata atau spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk penyimpanan sistem komputer dikenal sebagai konversi. - Mengimpor: adalah proses memindahkan data elektronik ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik, termasuk dokumen suite kantor, gambar, klip audio, dan data video.

b. Kemampuan untuk menyimpan dokumen.

Setelah dikirim ke sistem pengarsipan elektronik, dokumen perlu disimpan dengan baik. Sistem penyimpanan perlu cukup fleksibel untuk mengikuti perkembangan teknologi terbaru, memprediksi peningkatan volume dokumen, dan bertahan dalam waktu yang lama. Sistem digitalisasi dokumen merupakan langkah untuk memberikan kepastian pada pemanfaatan dan penyimpanan jangka panjang. Hal ini memungkinkan organisasi untuk memilih cara yang sesuai dengan kebutuhan, baik pada masa saat ini ataupun pada masa yang akan datang.

c. Kemampuan untuk Mengindeks Dokumen Untuk kepentingan perusahaan

Dokumen kertas yang disimpan di tempat kerja harus dikelola dengan baik. Pelabelan, pengurutan, pengindeksan, dan penyimpanan dalam folder dengan menyimpannya di dalam lemari arsip adalah tindakan yang dapat dilakukan. Langkah ini akan mempermudah untuk menemukan dokumen tersebut. Hal yang sama berlaku untuk teks elektronik, yang memerlukan teknik yang sama untuk meningkatkan pemahaman sekarang dan di masa depan. Tiga pendekatan ada untuk pengelolaan arsip elektronik, yaitu:

- **Index Fields**, yang menggunakan kata kunci dan pengkategorian tematik sebagai teknik konvensional yang berlaku untuk dokumen kertas. Pengguna harus dapat membuat dan mengubah berbagai template, memperbarui indeks, dan memiliki berbagai jenis indeks dengan template yang berbeda dalam sistem ini. Tergantung pada nomor surat, tanggal pembuatan, dan detail lainnya, misalnya.
- **Full Text Indexing**, yang lebih cepat dan lebih sederhana untuk diindeks dibandingkan dengan menggunakan kata kunci dan memerlukan pemasangan perangkat lunak Pengenalan Karakter Optik (OCR).
- **Folder Or File Structure**, sebuah sistem yang menawarkan cara untuk melihat dokumen secara visual. Menemukan file yang fleksibel akan memudahkan konversi arsip kertas menjadi arsip digital.

d. Kapasitas untuk mengontrol akses

Kemampuan untuk membaca dokumen yang berkaitan dengan koneksi antara komputer LAN di kantor adalah komponen paling penting dari pengarsipan elektronik. Ketika berbicara tentang kontrol akses, ada dua faktor yang perlu dipertimbangkan:

- Ketersediaan akses yang luas dan fleksibel: dengan menawarkan berbagai cara untuk mengakses sebuah file. Karena pemanfaatannya yang optimal, memperluas akses yang luas ini akan menghemat uang, kekayaan intelektual, dan bandwidth jaringan.
- Keamanan yang komprehensif: Sebuah perusahaan yang memiliki akses ke berbagai dokumen melalui arsip elektronik harus meningkatkan keamanan dengan menerapkan kontrol akses yang jelas dan komprehensif.

Menghemat ruang adalah salah satu keuntungan utama dari digitalisasi. Sementara edisi fisik jurnal tidak memerlukan ruang sama sekali, versi elektronik membutuhkan ruang penyimpanan yang semakin meningkat. Sekarang juga memungkinkan untuk menyimpan beberapa gigabyte (Gb) data di hard drive karena penurunan harga perangkat penyimpanan komputer yang signifikan dalam beberapa tahun terakhir. Meningkatnya popularitas teknologi DVD juga memungkinkan untuk menyimpan puluhan tahun edisi jurnal digital dalam satu disk, bahkan tanpa akses ke penyimpanan internal komputer, hanya memakan ruang rak sebesar buku kompak. Individu dengan ruang terbatas juga dapat mendapatkan manfaat, meskipun keuntungan tersebut paling jelas terlihat pada institusi dengan koleksi jurnal cetak yang besar.

Manfaat utama dari digitalisasi adalah pembentukan arsip jurnal yang komprehensif, abadi, dan mudah diakses. Karena beberapa konsumen memiliki seluruh katalog belakang setiap jurnal cetak, seringkali tidak mungkin untuk mendapatkan penelitian yang telah dipublikasikan sebelumnya. Mereka yang baru memasuki bidang ini dan mungkin tidak memiliki akses ke sumber daya perpustakaan yang luas dapat mengabaikan bahan-bahan awal yang utama. Pencetakan ulang secara historis telah menjadi satu-satunya cara untuk membuat konten dapat diakses secara luas, meskipun biaya dan tantangan dalam menemukan bahan asli bisa menjadi penghalang. Teks digital dapat digunakan sebagai solusi untuk menurunkan biaya pencetakan ulang; menciptakan kembali seluruh sejarah cetakan jurnal hanya bisa memakan biaya beberapa dolar per salinan. Perhatian yang diberikan adalah perhatian yang diperhatikan saat memproduksi materi cetak dalam format elektronik yang dapat diandalkan dan tahan lama; pengarsipan digital memberikan kesempatan untuk mengakses semua masalah dengan cepat dan mudah secara global.

Dua alasan untuk arsip terpusat. Pertama, konstruksi, penyimpanan, dan pengkatalogan dokumen elektronik harus terus mengikuti disiplin standar dalam sistem hipertextual dengan kemampuan pencarian informasi yang canggih dan kualitas produksi jurnal yang tinggi. Pengguna seharusnya dapat memanipulasi dokumen seolah-olah mereka semua duduk di depan satu rak yang sama. Pengguna seharusnya tidak perlu menghadapi kesulitan mencari di bagian-bagian tersembunyi dari jaringan untuk mengambil makalah; akses ke dokumen seharusnya cepat, dapat diandalkan, dan jelas. Sebuah perpustakaan penelitian yang menghubungkan berbagai penerbit elektronik dan arsip serta bersifat terdesentralisasi dan terpusat di dalam jaringan harus menemukan cara untuk menetapkan disiplin dan koherensi.

Gardner (1990) menawarkan pandangan yang menarik tentang arah penerbitan psikologi ilmiah. Intinya, kami ingin mengganti sistem kami saat ini dengan solusi pengarsipan terstruktur yang dibangun di sekitar basis data elektronik. Saran tersebut sudah diajukan di sejumlah sektor yang berbeda. Jika dibandingkan dengan sistem yang ada, sistem pengarsipan akan memiliki sejumlah keuntungan. Fitur yang paling mencolok adalah pengajuan permintaan sesuai kebutuhan; alih-alih "menu tetap" dalam jurnal cetak, pengguna saat ini hanya memiliki akses ke artikel yang benar-benar mereka baca. Selain itu, arsip elektronik dapat menyediakan berbagai opsi pemberitahuan otomatis yang memungkinkan pengguna untuk diberitahu setiap kali artikel yang baru diterima sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.

Upaya untuk Mempertahankan Keaslian Arsip Elektronik di Era Digital

Para peneliti akan mempersempit fokus mereka dengan mengumpulkan temuan dari publikasi yang memiliki kode—yaitu, makalah yang mendapatkan skor delapan dari delapan belas—agar lebih terfokus. Yang berikut: A1, A3, A5, A7, A9, A10, A12, A13, A14, A15, A17,

A18. Ini adalah gambaran umum tentang tindakan yang perlu dilakukan untuk mempertahankan legitimasi arsip elektronik di era digital, termasuk rekomendasi dan inisiatif yang telah diselesaikan. Artikel pertama, yang diberi kode A1, menyatakan bahwa untuk menjaga bentuk asli arsip elektronik—preservasi jangka panjang—arsiparis dan pengelola arsip perlu memperhatikan pemilihan prosedur yang tepat (baik dan akurat).

Sehubungan dengan itu, Untuk menetapkan kriteria keaslian suatu objek, seorang arsiparis atau pengelola arsip elektronik atau digital harus: 1) menentukan asal-usul dan signifikansi objek tersebut; 2) menilai kualitas, konteks, dan konten objek, serta membuat seperangkat standar untuk pelestariannya; dan 3) menggunakan alat untuk mengonfirmasi bahwa objek tersebut asli dan bahwa salinan dibuat untuk distribusi atau pelestarian sambil secara konsisten mematuhi kriteria tersebut dari waktu ke waktu, Adam (2010).

Sesuai dengan artikel kedua dengan kode artikel A3, profesional arsip, yang juga dikenal sebagai arsiparis, perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka dalam mengelola arsip elektronik. Ini dapat dicapai dengan mengejar pendidikan formal. Selain itu, mereka perlu membangun sistem pelestarian yang dapat diandalkan yang dapat menjamin pemeliharaan salinan asli yang akurat dari catatan pencipta. (Ngoepe & Mosweu, 2019).

Artikel ketiga, kode artikel A5, menyatakan bahwa standar internasional, seperti ISO 15489 (Standar Internasional tentang Manajemen Rekaman), ISO 16175 Persyaratan Dasar dan Fungsi untuk Rekaman dalam Lingkungan Elektronik, dan ISO 30300 terbaru tentang Sistem Manajemen untuk Seri Rekaman, diperlukan untuk menjaga keaslian dokumen atau arsip elektronik. (Linger, Reed, and Evans, 2014).

Artikel keempat, kode A7, menyatakan bahwa suatu sistem kebijakan, prosedur, teknologi, dan tindakan atau intervensi yang disengaja oleh entitas yang dapat diandalkan dan bertanggung jawab atas catatan tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dan keandalan catatan. Dalam konteks kontrak elektronik, istilah "penjaga catatan pihak ketiga yang tepercaya" diciptakan untuk menunjuk kepada orang atau badan hukum yang telah diberikan tanggung jawab untuk memelihara catatan. (L. Duranti, 2011).

Untuk menjaga keabsahan arsip elektronik di era digital, teknologi komputer diperlukan, menurut artikel kelima dengan kode pasal A9. (Sabharwal) (2017).

Kebijakan mengenai upaya untuk menjaga keaslian dokumen elektronik ada dan perlu dikembangkan dengan memperhatikan bagaimana kebijakan tersebut dapat dikomunikasikan dan digunakan untuk memberi informasi kepada berbagai pemangku kepentingan, termasuk donor, pencipta catatan, staf TI, dan peneliti, sesuai dengan artikel keenam, kode artikel A10. Untuk memperjelas kewajiban dan tugas institusi, praktik pengelolaan dan pelestarian yang lahir dari digital harus cukup fleksibel dan kuat untuk mendukung inovasi dan pertumbuhan di masa depan. Meskipun mungkin tidak ada keamanan yang sempurna pada akhirnya, kita akan lebih tahu bagaimana mengenali, mengendalikan, dan meminimalkan bahaya terhadap catatan arsip yang dibuat secara digital—jika tidak sepenuhnya melindunginya. Pyatt & Goldman, 2013).

Menurut artikel 7 dengan Kode Pasal A12, pemeliharaan rutin diperlukan untuk menjamin integritas arsip elektronik dan menjaga keaslian catatan elektronik. Ini dapat dicapai dengan cara-cara berikut: 1) Mengidentifikasi 'titik masalah' dalam aliran konten digital; 2) Memastikan bahwa konten digital diarsipkan secara berkala; 3) Mengkomunikasikan apa yang sedang Anda kerjakan dan simpan; dan 4) Menerbitkan pengaturan akses untuk konten yang diarsipkan (sekarang dan ketika dianggap sebagai karya tak bertuan). (Burnhill, 2013).

Artikel 8 dengan kode artikel A1 3 menyatakan bahwa pemeliharaan koleksi khusus (termasuk arsip elektronik) memerlukan upaya penyuluhan dan advokasi, pemahaman yang baik tentang aplikasi basis data dan pengolahan arsip, pengetahuan tentang hak kekayaan intelektual dan hak cipta, kompetensi dan minat di bidang koleksi, dan yang terpenting, bantuan dari programmer yang berdedikasi. (M. R. Evans, 2015).

Menurut artikel kesembilan dengan kode A14, sebuah kebijakan harus ditetapkan untuk menciptakan repositori digital yang dapat dipercaya oleh penulis informasi dan komunitas pengguna untuk menjaga keabsahan materi elektronik. Untuk memenuhi persyaratan pelestarian digital sepanjang waktu, sebuah organisasi harus menunjukkan bahwa ia berkomitmen untuk menerapkan sistem yang memadai. Ini melibatkan kemampuan untuk mempertahankan hal-hal digital sambil memberikan perlindungan yang cukup terhadap kerusakan media, bencana alam yang tidak dapat dikendalikan, dan kesalahan manusia. Ini juga menawarkan kemampuan untuk menyajikan item-item tersebut dalam format baru yang menjaga keabsahan dan integritas dokumen asli, atau dalam format aslinya. Sebuah repositori digital yang dapat diandalkan akan memiliki cukup informasi tentang item yang ada di dalamnya untuk menunjukkan integritas dan keaslian dokumen asli, mencatat semua migrasi media dan format, serta inisiatif preservasi digital tambahan atau kontrol aksesibilitas yang diterapkan oleh repositori (Price & Smith, 2011).

Untuk menjaga keabsahan arsip elektronik di era digital, teknologi komputer dan sistem informasi harus digunakan, sesuai dengan artikel 10 dengan kode artikel A15. (Cohen, 2015).

Menurut artikel sebelas dengan kode artikel A1 7, informasi dan teknologi, bersama dengan organisasi atau individu yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, sangat penting untuk menjaga kebenaran dokumen elektronik di era digital. (Fang, Pan, Dekun, & Wei, 2016).

Artikel kedua belas, kode A18, menyatakan bahwa untuk menjamin keberlanjutan dokumen digital, metadata berkualitas tinggi harus dibuat, dan untuk itu, penyimpan data perlu menerima pelatihan dalam manajemen data. Untuk melindungi keabsahan catatan elektronik, disarankan untuk melakukan penilaian risiko, menyusun daftar aset digital, dan menunjuk pengawas teknologi guna mengurangi risiko. Pinnick (2017).

KESIMPULAN

Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik memberikan dukungan pemerintah untuk pemeliharaan arsip elektronik di Indonesia. Teknologi komputer digunakan untuk mengelola arsip dalam format baru yang disebut arsip elektronik. Untuk mengikuti perkembangan zaman, institusi yang saat ini mengelola arsip mereka secara manual sebaiknya beralih ke pendekatan elektronik.

Menghemat ruang adalah salah satu keuntungan utama dari mendigitalkan arsip. Sementara versi elektronik tidak memerlukan ruang fisik sama sekali, arsip terus berkembang, begitu pula dengan jumlah ruang rak yang dibutuhkan untuk penyimpanan. Digitalisasi arsip memiliki manfaat utama dalam menghasilkan dokumen yang komprehensif, tahan lama, dan mudah diakses.

UCAPAN TERIMAKASIH

Terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya, juga saya sampaikan terima kasih kepada orang – orang yang saya sayangi yang telah kebersamai sampai kapanpun yaitu keluarga besar, orang tua, istri, saudara kandung, dan sahabat yang kenal dan yang saya kenal nantinya.

REFERENSI

- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*. (2005). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Andrianza, Yogi. (2018). Pengelolaan arsip di media massa radio Global 101.0 FM Palembang. *IQRA: Jurnal Perpustakaan dan Informasi* Vol. 12, No. 1. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/1848>
- Ardyawin, Iwin. (2017). Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Masyarakat. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* Vol. 2, No. 1. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jupi/article/view/919>
- Armida Silvia Asriel, 2018, *Manajemen Kearsipan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Basuki, Sulisty, *Kamus Istilah Kearsipan*. (2005). Yogyakarta: Kanisius.
- Budiman, Muhammad Rosyid, 2009, *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*, Yogyakarta: Badan Perpustakaan Arsip Daerah.
- Fitriani, Yuni, Pakpahan, Roida. (2018). Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta. *Paradigma - Jurnal Komputer dan Informatika* Vol. 20, No 2. DOI: 10.31294/p.v20i2.3991
- Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* Vol. 1, No. 2. DOI:10.30829/jupi.v1i2.559
- Fauzi, Akhmad, 2008, *Pengantar Teknologi Informasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Goldman, B., & Pyatt, T. D. (2013). Security without obscurity: Managing personally identifiable information in born-digital archives. *Library & Archival Security*, 26(1-2), 37-55.
- Haryadi, Hendi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staff*. 2009. Jakarta: Visi Media Pustaka.
- Muhidin, S. A. dan Hendri Winata, 2016, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Munir, Badri Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (2007). Surabaya: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Rustam, Muhammad, *Pengelolaan Arsip Elektronik*. (2014). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Soesilo, S. (2017). Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Arsip-E Di Direktorat Jenderal
- Tjiptasari, Fitriana. (2017). Persepsi kegunaan pengelolaan arsip digital menggunakan SIKD (sistem informasi kearsipan dinamis). *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan* Vol. 5, No. 2. DOI: 10.24198/jkip.v5i2.12645
- Yanti, Rani Nova, Nelisa, Malta. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 3, No. 1. DOI: 10.24036/5715-0934
- Yona, Oktri, Marlina, Marlina. (2016). Penggunaan System Application and Product in Data Processing (SAP) dalam Pengelolaan Data Arsip pada Bagian Keuangan PT

Telkom Witel Sumbar. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 5, No. 1.
DOI:10.24036/71900934

- Yusron, Ali. (2019). Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) Dalam Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Supervisi Manajerial Pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padang sidempuan. Jurnal Education and Development Vol. 7 No. 1. <http://journal.ipts.ac.id/index.php/ED/article/view/832>
- Zakiah, Azizah, Supriatna, Apit. (2015). Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Berdasarkan Peraturan Bersama Kepala Anri Nomor 18 Th. 2009. Sentia 2015 Vol. 7, No. 2. <http://sentia.polinema.ac.id/index.php/SENTIA2015/article/view/193>