

MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK*

Oleh: Sutirman**

Universitas Negeri Yogyakarta

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam suatu organisasi, baik organisasi bisnis maupun pemerintahan. Bertambahnya volume pekerjaan suatu organisasi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak; dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik.

Pengantar

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. 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. Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna tersebut, maka arsip

harus dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak; dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pengelolaan arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital sekarang ini. Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel, dan produktif.

Pengertian Arsip

Meskipun arsip merupakan istilah yang sudah sangat populer di kalangan masyarakat, akan tetapi ternyata masih terdapat beberapa perbedaan pandangan mengenai makna Arsip. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga kearsipan tertinggi di Indonesia memberikan toleransi terhadap perbedaan pendapat mengenai pengertian arsip. Menurut ANRI (1999:3) perbedaan pandangan tersebut disebabkan karena tidak ada batasan universal mengenai konsep arsip. Namun demikian terdapat beberapa literatur yang layak menjadi rujukan untuk memahami konsep arsip tersebut.

*Disampaikan pada kegiatan PPM Manajemen Arsip Elektronik di Laboratorium Administrasi Perkantoran FE UNY tanggal 10 Oktober 2015.

** Dosen Jurusan Pendidikan Administrasi FE UNY.

Read & Ginn (2011:5) dalam bukunya berjudul *Record Management* mengutip definisi arsip dari ARMA Internasional dan *International Organization for Standardization (ISO) 15489*. Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan *International Organization for Standardization (ISO) 15489* mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun bisnis. Definisi dari ARMA dan ISO memiliki kesamaan yaitu sebagai informasi yang dibuat atau diterima dan disimpan sebagai bukti. Akan tetapi, ARMA lebih menekankan pada organisasi, sedangkan definisi ISO mencakup organisasi yang individu. Definisi lain mengenai arsip dikemukakan oleh Quible (2005:475), yang menyebutkan arsip sebagai dokumen-dokumen yang berisi informasi dalam bentuk kertas maupun format elektronik yang digunakan untuk berbagai fungsi kegiatan. Selain itu, secara lebih simpel Diamond (1995:1) menyatakan “*a record is any form of recorded information*”. Arsip merupakan berbagai bentuk informasi yang direkam. Beberapa pendapat-pendapat di atas, menggambarkan bahwa secara substansi arsip dapat dikatakan sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk. Rumusan definisi tersebut juga sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merumuskan arsip sebagai 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka pada dasarnya konsep arsip tidak dapat dipisahkan dengan informasi, karena arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, baik oleh perorangan maupun organisasi. Suatu arsip harus dikelola dengan baik karena nilai dan tingkat kepentingannya berbeda-beda, baik untuk kepentingan yuridis, bukti historis, maupun kepentingan transaksi bisnis.

Setiap arsip memiliki unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Menurut Kennedy & Schauder (Sukoco, 2007:82), unsur-unsur yang terkandung pada setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang terekam dalam arsip tersebut. Informasi yang dimaksud dapat berupa ide, konsep, dan fakta tentang suatu peristiwa. Unsur struktur merupakan spesifikasi dari suatu arsip. Spesifikasi tersebut dapat berupa sistematika penulisan, jenis dan ukuran huruf, serta bagian-bagian dari arsip. Sedangkan unsur konteks adalah kondisi yang melatarbelakangi diciptakannya suatu arsip, atau alasan yang menyebabkan diciptakan arsip tersebut.

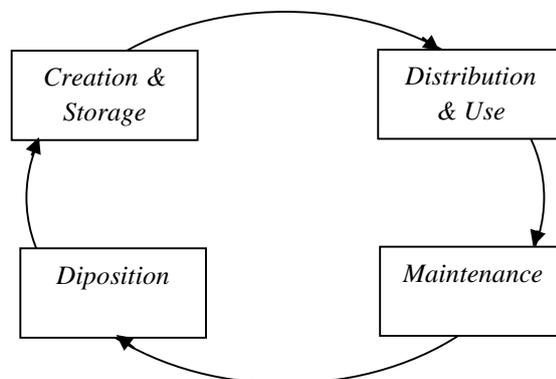
Manajemen Arsip Elektronik

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Menurut Read & Ginn (2011:313) "*electronic record is a record stored on electronic storage media that can*

be readily accessed or changed”. Maksud dari definisi di atas adalah bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn (2011:313) menambahkan bahwa *“electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal”*. Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Media elektronik terdiri dari media magnetik dan media optikal. Read & Ginn (2011:313) menjelaskan media magnetik sebagai *“a variety of magnetically coated materials used by computers for data storage”*. Media elektronik merupakan berbagai bahan yang dilapisi secara magnetik digunakan komputer untuk penyimpanan data. Sedangkan media optikal adalah *“a high-density information storage medium where digitally encoded information is both written and read by means of a laser”*. Media optikal merupakan media penyimpanan informasi dengan kepadatan tinggi dimana informasi digital dikodekan menggunakan laser.

Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip manual. Menurut Read & Ginn (2011:119) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage, distribution and use, maintenance, dan disposition*.



Gambar 2.
Siklus Hidup Arsip Elektronik (Read & Ginn, 2011:119)

Perbedaan antara siklus arsip manual dan arsip elektronik terlihat pada tahap penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pada pengelolaan arsip manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada siklus arsip elektronik, proses penciptaan dan penyimpanan berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap. Berdasarkan siklus hidup arsip elektronik tersebut, maka dapat dimengerti bahwa pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien.

Pada era sekarang ini telah banyak dikembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang berkembang sekarang ini dapat dikelompokkan menjadi tiga sistem (Sukoco, 2007:116) yaitu: 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; 2) Sistem Pemindaian Elektronik; 3) *Software* Manajemen Dokumen.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing*, *spread sheet*, *publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain.

Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik.

Software Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (*software*) khusus. Program aplikasi sistem manajemen arsip memiliki kelebihan dalam hal pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi. Program aplikasi sistem manajemen arsip mulai banyak dikembangkan baik untuk arsip dinamis maupun statis.

Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Odeggers (2005:371), beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain: 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja; 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi; 3) Pencarian secara *full-text*; 4) Kecil kemungkinan file akan hilang; 5) Menghemat tempat; 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital; 7) Memudahkan berbagi (*sharing*) arsip; 8) Meningkatkan keamanan; 9) Mudah dalam *recovery* data.

Kesimpulan

Salah satu solusi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen arsip pada suatu organisasi adalah dengan menerapkan sistem manajemen arsip elektronik. Sistem manajemen arsip elektronik dibedakan menjadi tiga, yaitu: Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; Sistem Pemindaian Elektronik; dan *Software* Manajemen Dokumen. Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki banyak kelebihan, baik dari segi waktu, biaya, maupun tenaga. Melihat banyaknya manfaat dan keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik, maka manajemen arsip elektronik perlu disosialisasikan dan dikembangkan untuk mendukung efisiensi kerja organisasi.

Manajemen arsip elektronik merupakan solusi atas persoalan arsip yang semakin hari semakin bertambah banyak. Melalui pengelolaan arsip secara elektronik dapat diperoleh berbagai manfaat yang mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi organisasi.

Daftar Pustaka

- Adam, A. (2007). *Implementing electronic document and record management systems*. Boca Raton, New York: Auerbach Publications, Taylor & Francis Group.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43, Tahun 2009, tentang Kearsipan*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (1999). *Modul manajemen arsip dinamis (Edisi Pertama)*. Jakarta: ANRI.
- Diamond, S. Z. (1995). *Record management: A practical approach (3th ed.)*. New York: AMACOM Books.
- Griffin, R. W. (2002). *Manajemen (Edisi Ketujuh)*. Alih bahasa oleh Gina Gania. Jakarta: Erlangga.
- Holliday, J. (2009). *Managing official records with microsoft® office share point® server 2007*. Indianapolis: Wiley Publishing, Inc.
- Megill, K. A. (2005). *Corporate memory: Records and information management in the knowledge age (2th ed.)*. Munchen: K. G. Saur.
- Odgers, P. (2005). *Administrative office management: Short course (13th ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Quible, Z. K. (2005). *Administrative office management: An introduction (8th ed.)*. New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Read, J. & Ginn, M. L. (2011). *Record management (9th ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Robbins, S. P, & Coulter, M. (2009). *Management (10th ed.)*. Upper Saddle River, New Jersey: Pearson Education Inc.
- Smith, Kelvin. (2007). *Public sector records management: A practical guide*. Burlington: Ashgate Publishing Company.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Jakarta: Erlangga.