

# DIGITALISASI ARSIP UNTUK EFISIENSI PENYIMPANAN DAN AKSESIBILITAS

**Yakin Bakhtiar Siregar**

Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita - Jakarta

E-mail: yakin.bakhtiar@gmail.com

## **Abstract**

*The purpose of this study is to provide an overview of the procedures for digitizing archives by considering various aspects of propriety, so as to guarantee the efficiency of storage and ease of accessing records (accessibility). While the research method that is carried out is through the study of literature. The results of the study through literature study show that organizations increasingly rely on information communication technology (ICT) as an important component of the organization's operations. As a result, information records began to shift from physical paper to electronic form, either in part or in full. The application of records digitalization provides benefits both in terms of efficiency and ease of accessing records, including: 1) easy storage; 2) easy access; 3) can be accessed from anywhere; 4) time savings; 5) multiple accessibility; 6) improving customer service; 7) security; 8) cost reduction; 9) disaster preparedness and recovery; 10) easy displacement. The transfer of records through digitalization must be carried out in accordance with the correct procedures in order to have legal force as confirmed in PP No. 88 of 1999 article 5. Legalization is carried out by making minutes and enclosing a list of complaints on company documents transferred to other media.*

*Keywords: Accessibility, digitalization, efficiency, record*

## **Abstrak**

Tujuan penelitian ini untuk memberikan gambaran tentang tata cara melakukan digitalisasi arsip dengan mempertimbangkan berbagai aspek kepatutan, sehingga dapat menjamin efisiensi penyimpanan dan kemudahan mengakses arsip (aksesibilitas). Sedangkan Metode penelitian yang dilakukan adalah melalui studi pustaka. Hasil penelitian melalui kajian pustaka menunjukkan bahwa organisasi semakin bergantung pada teknologi komunikasi informasi (TIK) sebagai komponen penting dari operasional organisasi. Akibatnya, rekaman informasi mulai beralih dari fisik kertas menjadi bentuk elektronik, baik sebagian atau seluruhnya. Penerapan digitalisasi arsip memberikan manfaat baik dari segi efisiensi dan kemudahan mengakses arsip antara lain: 1) penyimpanan mudah; 2) akses mudah; 3) dapat diakses dari mana saja; 4) penghematan waktu; 5) aksesibilitas ganda; 6) peningkatan layanan pelanggan; 7) keamanan; 8) pengurangan biaya; 9) kesiapsiagaan dan pemulihan bencana; 10) perpindahan mudah. Pengalihan arsip melalui digitalisasi harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang benar agar mempunyai kekuatan hukum sebagaimana ditegaskan dalam PP Nomor 88 tahun 1999 pasal 5. Legalisasi dilakukan dengan cara membuat berita acara dan

dilampiri dengan daftar pertelaan atas dokumen perusahaan yang dialihkan ke media lainnya.

Kata Kunci: Digitalisasi, efisiensi, aksesibilitas

## A. PENDAHULUAN

Sistem manajemen dokumen atau tata naskah pada sebuah perusahaan menjadi kebutuhan utama untuk membantu meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran. Isu ini dihadapi oleh perusahaan dengan masing masing keragaman atas kondisi bisnisnya. Kebutuhan akan media penyimpanan yang besar, penerbitan, dan pencetakan serta otomatisasi proses kerja sudah menjadi keharusan bagi perusahaan dan hal ini mendorong kebutuhan untuk memanfaatkan teknologi digital yang akan memberikan solusi secara kohesif dalam menggabungkan beberapa kebutuhan.

Sistem Informasi Manajemen Kearsipan memberikan sebuah solusi fundamental bagi perusahaan dalam mengintegrasikan fungsi perusahaan khususnya dalam pengelolaan catatan di lingkungan perusahaan. Dengan sistem pengelolaan catatan secara elektronik dan model penyimpanan menggunakan teknologi digital, maka penyelenggaraan proses administrasi dapat lebih mudah dan akan membantu memenuhi kebutuhan yang akan datang.

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat, dan dilindungi keberadaannya. Namun tidak seluruh arsip diperlakukan sama karena arsip memiliki nilai guna yang berbeda. Nilai guna yang dikandung arsip dapat meliputi *administrative value*, *financial value*, *research value*, *educational value*, *documentary value*, dan *hystorical value*. Dari sejumlah nilai guna tersebut akan sangat menentukan manfaat arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan menjadi referensi bagi manajemen dalam membuat keputusan.

Perlindungan keberadaan arsip telah diatur oleh Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sedangkan aturan pelaksanaannya terdapat pada PP RI No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Untuk pengolaan arsip di perusahaan telah diatur dalam Undang-undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

Pembuatan dan penyimpanan dokumen tetap diperlukan untuk menjamin kepastian hukum dan melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum. Kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik.

Terkait dengan penjelasan di atas, maka permasalahan yang sering dialami adalah bagaimana cara melakukan digitasi catatan atau rekaman sehingga dapat meningkatkan efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip ketika diperlukan. Dengan demikian tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran tentang tata cara melakukan digitalisasi arsip dengan mempertimbangkan berbagai aspek kepatutan, sehingga dapat menjamin efisiensi penyimpanan dan kemudahan mengakses arsip (aksesibilitas). Sedangkan Metode penelitian yang dilakukan adalah melalui studi literatur.

## **B. LANDASAN TEORI**

### **1. Arsip dan Manfaatnya Bagi Organisasi**

Pengertian arsip menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (arsip, n.d.) adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Sedangkan menurut UU No. 43 tahun 2019 bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Sementara istilah arsip dalam Bahasa Inggris disebut "*record*". Kata "*record*" diartikan juga sebagai catatan (Record, n.d.). ISO 15489 mendefinisikan *record* (catatan) adalah catatan informasi yang direkam yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti oleh organisasi atau orang dalam menjalankan kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Berdasarkan berbagai pengertian tersebut maka kata arsip sering digunakan secara silih berganti dengan kata catatan atau rekaman atau rekod.

Catatan bukan hanya dokumen apa pun yang diproduksi atau diterima organisasi. Beberapa ahli memperkirakan bahwa dari semua dokumen yang dibuat organisasi, hanya 10 hingga 15 persen yang memenuhi syarat sebagai catatan (Read

dan Ginn, 2010). Prosedur manajemen catatan untuk setiap organisasi menentukan dokumen atau informasi mana yang menjadi catatan berdasarkan klasifikasi catatan. Setiap catatan dapat mencerminkan dengan tepat apa yang dikomunikasikan, apa yang diputuskan atau tindakan apa yang diambil. Dengan demikian pengelolaan rekaman informasi harus mendukung kebutuhan organisasi, mendukung akuntabilitas, dan pemenuhan dari segi aspek hukum.

Arsip adalah penting sebagai bukti komunikasi, keputusan, tindakan, dan sejarah. Sebagai organisasi publik, lembaga pemerintah/swasta, lembaga pendidikan, perusahaan bisnis, dan lain sebagainya akan memberikan pertanggungjawaban kepada publik dan kepada pemerintah. Setiap catatan mendukung keterbukaan dan transparansi untuk memberikan bukti kegiatan kerja kepada para pemangku kepentingan (*stakeholder*). Arsip juga mendukung program dan layanan yang berkualitas, menginformasikan pengambilan keputusan, dan membantu memenuhi tujuan organisasi.

Tanpa catatan, tidak ada lembaga publik dan swasta yang dapat beroperasi dengan sukses. Dengan kata lain, catatan diperlukan sebagai bukti dalam kegiatan lembaga apa pun. Manfaat arsip atau catatan dalam organisasi membantu untuk: a) Menjadi memori perusahaan; b) Merumuskan kebijakan; c) Membuat keputusan yang tepat; d) Mencapai efisiensi, produktivitas, dan konsistensi yang lebih besar; e) Memenuhi persyaratan perundang-undangan dan peraturan; f) Melindungi kepentingan organisasi, kepentingan staf, dan klien; dan g) Mendokumentasikan semua kegiatan dan pencapaian organisasi (Azim et al., 2018).

## **2. Kegiatan atau Transaksi yang Harus Didokumentasikan**

Catatan mencakup segala informasi yang mendokumentasikan pelaksanaan visi, misi, dan tujuan organisasi yang mencakup perencanaan, keputusan, tindakan, dan hasil yang dicapai. Arsip sebagai rekaman dari setiap transaksi atau kegiatan dapat berupa:

- a. hasil kegiatan sehari-hari sebagai wujud dari pelaksanaan misi dan tujuan organisasi;

- b. saran atau rekomendasi yang dibuat untuk manajemen, keputusan serta tindakan yang diambil, capaian atau hasil yang diperoleh beserta dokumentasi pendukung lainnya;
- c. masalah yang dihadapi dalam operasi organisasi dan langkah-langkah yang diambil untuk menyelesaikan masalah;
- d. interaksi dengan publik, pelanggan, klien, pemangku kepentingan, konsultan, vendor, mitra, pemerintah, dan lainnya;
- e. komunikasi verbal seperti pertemuan, panggilan telepon, diskusi tatap muka, dan berbagai tindakan yang telah terjadi;
- f. perjanjian hukum termasuk kontrak atau naskah kerja sama bersama dengan dokumentasi pendukung;
- g. kebijakan, perencanaan organisasi, pengukuran kinerja, dan realisasi anggaran serta dokumentasi pendukung;
- h. pekerjaan yang dilakukan dengan sektor swasta, pemerintah, konsultan, dan sumber daya eksternal lainnya;
- i. tindakan dan keputusan setiap pembayaran dilakukan atau diterima, dana yang digunakan, perolehan dana serta berbagai kewajiban lainnya.

Tidak semua catatan dan informasi perlu disimpan. Catatan dan informasi yang harus disimpan sebagai bagian dari manajemen catatan adalah catatan yang:

- a. diperlukan untuk mendukung operasi sehari-hari; atau
- b. mendokumentasikan dan memberikan bukti transaksi bisnis; atau
- c. diwajibkan oleh undang-undang; atau
- d. melindungi hak-hak warga negara dan pemerintah; atau
- e. memberikan bukti kepatuhan dengan pertanggungjawaban atau persyaratan organisasi lainnya; atau
- f. memiliki nilai organisasi, keuangan, hukum, penelitian, atau sejarah di masa depan bagi pemerintah dan publik; atau
- g. informasi pribadi yang telah digunakan oleh organisasi yang harus disimpan sesuai dengan undang-undang; atau
- h. bukti kepatuhan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab terkait pengelolaan dana.

Semua catatan resmi ini harus disimpan dengan aman sehingga akan tersedia bagi mereka yang membutuhkannya dan diberi wewenang untuk

mengaksesnya. Hal ini berlaku di lingkungan kerja, baik yang pengelolaan arsipnya berbasis kertas dan atau elektronik.

### 3. Digitalisasi Arsip dalam Era Digital

Digitalisasi adalah konversi bahan analog tradisional seperti buku, peta, dan item kertas lainnya menjadi salinan digital dan elektronik (Perry, 2014). Menurut *Business Dictionary* bahwa digitalisasi adalah konversi informasi analog dalam bentuk apa pun (teks, foto, suara, dan lain-lain) ke bentuk digital dengan perangkat elektronik yang sesuai (seperti pemindai atau chip komputer khusus) sehingga informasi tersebut dapat diproses, disimpan, dan ditransmisikan melalui sirkuit digital, peralatan, dan jaringan (Digitization, n.d). Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI) bahwa digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digital (Digitalisasi, n.d.). Secara singkat dapat dikatakan bahwa digitalisasi adalah proses mengubah sesuatu yang bersifat fisik dan analog menjadi sesuatu yang *virtual* dan *digital*. Sebagai contoh, jika kita melihat dalam dekade terakhir, segala sesuatu mulai dari film, buku, dan musik telah tersedia dalam format digital.

Digitalisasi tidak berarti mengganti dokumen asli, gambar, suara, dan lain-lain. Dokumen kertas dapat dihancurkan atau menyimpannya, tergantung pada kebutuhan organisasi atau persyaratan hukum. Jika menangkap suara dan gambar dalam bentuk video presentasi di suatu acara, format digital terus ada sementara suara dan presentasi fisik setelah presentasi hilang selamanya. Contoh lainnya adalah ketika mengambil gambar sesuatu objek atau kegiatan, maka akan memiliki representasi bangunan yang dibuat secara digital atau bangunan tersebut tidak didigitalkan, maka gambar analog dipindai sehingga didigitalkan.

Pada sebagian besar perusahaan modern, file tidak lagi disimpan di dalam lemari arsip — disimpan di server lokal atau di luar kantor dan dapat diakses oleh semua karyawan melalui perangkat lunak. Jika perusahaan masih menyimpan sebagian besar dokumen dalam format fisik, mungkin ingin mempertimbangkan untuk memindai file dan menjadi digital, atau menguji sistem *hybrid* (melakukan keduanya).

Digitalisasi catatan tidak sekedar penumpukan file digital di dalam media penyimpanan. Namun, perlu diingat bahwa arsip digital dapat diakses oleh semua

pengguna dengan mudah (aksesibilitas). Aksesibilitas digital adalah kemampuan situs web, aplikasi seluler, atau dokumen elektronik agar mudah dinavigasi dan dipahami oleh berbagai pengguna, termasuk pengguna yang memiliki disabilitas penglihatan, pendengaran, motorik, atau kognitif.

Jika memilih untuk mentransfer file fisik ke format digital, maka ada beberapa pilihan yang patut dipertimbangkan, yaitu:

- a. alihkan semua fisik arsip ke digital dan hancurkan file fisik ketika pemindaian selesai;
- b. pindai semua file dan simpan salinan fisiknya pada tempat penyimpanan yang aman;
- c. pindai beberapa file fisik, tetapi simpan yang lainnya dalam format fisik
- d. pindai semua file fisik, tetapi simpan fisik arsip yang berkaitan dengan bukti otentik atau bukti hukum;

Pilihan yang mana yang akan diambil oleh perusahaan sangat tergantung pada kebutuhan setiap perusahaan. Setiap perusahaan memiliki berbagai pertimbangan khusus, sehingga membutuhkan solusi yang paling tepat untuk memenuhi kebutuhan karyawan dan pelanggan.

#### **4. Mengelola *File Digital***

Jika ingin menerapkan sistem manajemen dokumen elektronik di kantor, maka sudah saatnya dilakukan. Perangkat lunak telah bermunculan dalam jangka waktu yang cukup lama sehingga pengembang telah mempelajari dengan tepat jenis fitur apa yang paling baik bagi perusahaan, dan langkah besar telah dibuat dalam pengalaman dan fungsionalitas pengguna. Persyaratan yang harus dipertimbangkan ketika memilih sistem manajemen dokumen untuk perusahaan meliputi:

- a. Berapa banyak ruang penyimpanan yang dibutuhkan? Apakah perusahaan dengan cepat mengakumulasi file baru — pertimbangkan pilihan jenis digitalisasi sesuai kebutuhan.
- b. Apakah perlu mengakses file dari lokasi terpisah atau di luar kantor? Layanan *Cloud* menawarkan harga murah untuk penyimpanan dan memungkinkan mengakses informasi dari jarak jauh.
- c. Berapa banyak keamanan yang diperlukan dalam akses arsip? Apakah kata sandi diperlukan atau menentukan level otoritas mengakses arsip?

Pengelolaan arsip digital dalam organisasi memerlukan kebijakan dan prosedur pengendalian sistematis yang efektif agar tidak menghadapi banyak masalah dan risiko. Memiliki prosedur yang menyeluruh, terdokumentasi, dan diinformasikan kepada seluruh karyawan bagaimana mengelola file digital akan meningkatkan keberhasilan transisi dari kantor konvensional ke kantor digital.

## **5. *Electronic Record Management***

ISO 15489: 2016 mendefinisikan *Records Management* (RM) sebagai bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk mengontrol secara efisien dan sistematis mulai dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan dan disposisi, termasuk proses untuk menangkap, menyimpan bukti dan informasi tentang kegiatan bisnis atau transaksi dalam bentuk catatan. Sedangkan Manajemen Arsip Elektronik (*Electronic Record Management*) adalah program komputer atau serangkaian program yang dirancang untuk melacak dan menyimpan catatan. Perangkat lunak ini dapat digunakan untuk mengelola pembuatan dan pemeliharaan catatan dalam skema klasifikasi, menerapkan jadwal penyimpanan dan pembuangan, serta mengontrol akses dan penggunaan.

Rekaman elektronik dapat terdiri dari banyak bagian atau objek digital yang berbeda dan sistem yang digunakan untuk mengelolanya harus mampu melestarikan semua objek tersebut dan merekonstruksinya sebagai replika asli dari rekaman asli. Sistem manajemen catatan elektronik diperlukan untuk membantu organisasi dalam menerapkan praktik manajemen kearsipan ke catatan elektronik. Manajemen dokumen elektronik membantu organisasi untuk mengeksploitasi informasi secara lebih efektif dan mendukung persyaratan operasional langsung untuk informasi bisnis. Manajemen kearsipan elektronik mendukung kebutuhan informasi jangka menengah dan panjang dari bisnis, membangun dan memelihara memori perusahaan (*corporate memory*).

## **C. PEMBAHASAN**

### **1. Pengelolaan Arsip yang Efisien**

Setiap pengelola arsip harus memahami tahapan dari setiap daur kehidupan arsip. Arsip memiliki kehidupan yang mirip dengan makhluk biologis. Mulai dari lahir, dewasa, dipelihara hingga mati. Siklus hidup suatu arsip biasanya dimulai

pada saat penciptaan atau penerimaan catatan, pemanfaatan catatan sebagai sumber informasi atau alat untuk membuat keputusan, pemeliharaan setiap catatan dan biasanya berakhir pada saat penyingkiran catatan. Daur hidup arsip adalah konsep penting manajemen arsip. Hal ini karena dianggap sebagai titik awal untuk membuat program manajemen catatan dan bermanfaat untuk melihat tahapan progresif catatan.

Read dan Ginn (2010) mengatakan bahwa siklus hidup rekaman (life cycle of records) adalah masa hidup dari suatu catatan yang dinyatakan dalam lima fase penciptaan (create), distribusi (distribution), penggunaan (use), pemeliharaan (maintenance), dan disposisi akhir (disposition). Sementara Yusof & Chell (2000) mengatakan bahwa fase dari kehidupan arsip terdiri dari *creation, maintenance, use, and disposition*. Jumlah tahapan dalam siklus kehidupan catatan dianjurkan oleh Wallace, Lee dan Schubert (1997:4) melampaui yang disebutkan di atas. Mereka menentukan bahwa ada tujuh tahap dalam siklus kehidupan suatu arsip, yaitu mulai dari pembuatan rekaman, distribusi catatan, pemanfaatan rekaman, penyimpanan catatan – aktif, transfer catatan, penyimpanan catatan - tidak aktif; dan disposisi catatan atau penyimpanan arsip permanen.

Terlepas dari jumlah tahapan yang terlibat dan deskripsi yang diberikan untuk menjelaskan siklus hidup arsip, jelas bahwa catatan berupa kertas melewati berbagai tahap dalam kehidupan mereka. Setiap catatan, khususnya dalam format kertas, harus dibuat, digunakan, dipelihara, dan disimpan, dan pada akhirnya dihancurkan atau disimpan dalam arsip. Seringkali, pembagian dan makna tahapan siklus hidup tergantung pada setiap organisasi. Di beberapa organisasi, tahap disposisi diartikan penghancuran besar, sedangkan di organisasi lain berarti mengirimkan catatan-catatan itu ke arsip statis untuk penelitian. Di Indonesia tahap disposisi atau lazimnya disebut penyusutan meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan (PP No. 28 tahun 2012, pasal 56).

Isu sentral untuk membedakan fokus pengelolaan arsip berbasis kertas dari yang berbentuk elektronik adalah media rekaman atau pembawa informasi. Catatan kertas secara universal diperlakukan sebagai benda fisik nyata. Objek fisik inilah yang telah menjadi subjek manajemen arsip. Pengenalan konsep siklus hidup dan pembagiannya ke dalam beberapa tahap, jelas menunjukkan bahwa catatan dikelola

sebagai objek. Penahanan arsip, jelas dan penting bagi pengelolaan catatan berbasis kertas.

Namun, catatan di lingkungan elektronik bukan lagi benda nyata. Arsip elektronik terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak yang bergantung dan keduanya dapat dengan cepat menjadi usang. Masyarakat Arsiparis menegaskan bahwa hal itu adalah isi dari catatan dan bukan lagi media yang menjadi perhatian manajemen arsip di lingkungan organisasi belakangan ini. Media arsip tergantung pada teknologi, konten cenderung mengalami transformasi dan konversi. Dalam hal ini konsep kontinum telah dipromosikan di dunia manajemen arsip. Jika siklus hidup arsip berfungsi dengan baik untuk catatan berbasis kertas, kontinum tampaknya menjadi konsep terbaik untuk mengelola catatan secara elektronik.

Tanpa mengurangi makna dari siklus hidup arsip yang diutarakan beberapa penulis di atas, maka penulis membuat tahapan siklus hidup arsip menjadi 4 tahap yaitu tahap penciptaan atau penerimaan (*create – receive*), tahap pemanfaatan (*use*), tahap penyimpanan, dan tahap disposisi (*disposition*) atau penyusutan arsip. Keempat tahapan ini dimaksudkan untuk melihat bagaimana rangkaian pengelolaan arsip berbasis fisik di suatu organisasi dan kemungkinan pengelolaan arsip secara elektronik melalui proses digitasi arsip. Sebagaimana pada gambar berikut, dapat dijelaskan masing-masing tahapan yaitu:

a. Tahap Penciptaan – Penerimaan (*Create – Receive*)

Pada tahap ini, arsip berbasis kertas yang dikelola dapat bersumber dari penerimaan dokumen dari luar organisasi seperti dari jasa kurir atau kurir kantor, faksimili, dan pembuatan dokumen melalui media komputer. Di sisi lain, arsip berbasis elektronik yang diterima dapat bersumber melalui surat elektronik (*e-mail*) dengan berbagai format dan jaringan komunikasi lainnya seperti internet.

b. Tahap Pemanfaatan (*Use*)

Tahap ini menggambarkan tindakan yang dilakukan oleh setiap karyawan atau manajemen dalam menindaklanjuti setiap catatan yang diterima, baik untuk memutuskan sesuatu maupun melaksanakan operasional organisasi.

c. Tahap Penyimpanan (*Storage*)

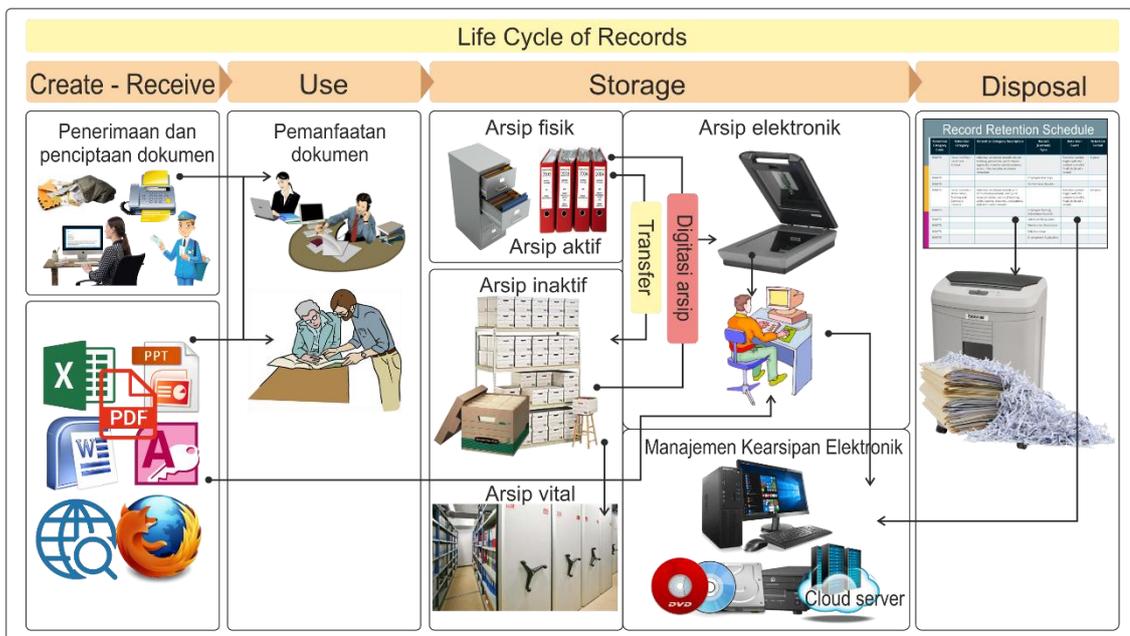
Tahap selanjutnya adalah menyimpan berbagai catatan yang sudah diproses tersebut, baik arsip berbasis kertas maupun elektronik. Peralatan atau media

yang digunakan untuk menata arsip yang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari (arsip aktif) adalah lemari arsip (filing cabinet), ordner, dan peralatan lainnya. Sedangkan arsip berbasis elektronik dapat disimpan pada media penyimpanan seperti *CD*, *DVD*, *Optical Disk*, *Hard Disk*, dan media lainnya.

d. Tahap Disposisi atau Penyusutan (*Disposition*)

Tahap ini menggambarkan bahwa kegiatan penyusutan arsip harus berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam rangka melaksanakan penyusutan, maka setiap organisasi harus memiliki JRA (PP No. 28 tahun 2012, pasal 53, ayat 3).

Gambar 1 Tahapan Penyusutan



Sumber: Data Olahan Penulis

Ketika suatu keputusan dibuat untuk menyimpan catatan yang digunakan di kemudian hari, itu harus disimpan, diambil, dan dilindungi. Selama fase ini, catatan harus disimpan yang melibatkan persiapan dan penempatan catatan ke tempat penyimpanan yang tepat — lemari arsip atau folder. Jika fase ini hanya mengandalkan tempat penyimpanan secara konvensional dengan menggunakan lemari arsip, maka akan menimbulkan masalah dalam jangka panjang yaitu penimbunan arsip. Hal ini akan mengakibatkan pemakaian peralatan dan ruang tersedia tidak efisien. Solusi yang ditawarkan pada fase ini adalah pengalihan fisik

arsip menjadi file elektronik yang disimpan pada media penyimpanan di komputer, termasuk penggunaan aplikasi dalam mengelola arsip-arsip elektronik.

Seiring berjalannya waktu diikuti dengan perkembangan teknologi, maka ada cara baru untuk yang dapat dimanfaatkan melalui digitalisasi arsip. Saat ini manajemen dokumen berbasis kertas secara bertahap menjadi tidak memadai dan seringkali tidak efisien.

Meskipun banyak organisasi masih bergantung pada penyimpanan catatan berbasis kertas, pasti ada banyak tantangan, seperti berikut ini:

a. Kurangnya ruang penyimpanan

Dokumen membutuhkan sejumlah besar ruang untuk penyimpan dan hal itu disebabkan jumlah dokumen bertambah seiring berjalannya waktu.

b. Akses dokumen memakan waktu

Masalah lain yang sering dialami dengan penyimpanan catatan kertas adalah perlu disimpan dekat dengan pengguna arsip agar akses lebih cepat ketika dibutuhkan.

c. Rentan terhadap kerusakan

Seiring perjalanan waktu, maka kualitas kertas memburuk yang dapat disebabkan oleh faktor eksternal seperti bencana alam (topan, banjir, badai, gempa bumi, dll.), serangga, suhu udara, dan tingkat kelembaban ruangan. Sedangkan faktor internal dapat disebabkan oleh kualitas kertas dan tinta yang digunakan pada saat menciptakan arsip itu sendiri. Di sisi lain juga ada kemungkinan di beberapa kantor terjadi pengrusakan terhadap dokumen. Dalam sistem pencatatan berbasis kertas manual tidak ada pengaturan untuk membuat cadangan dokumen, jadi setelah dokumen hilang, dokumen itu hilang selamanya!

d. Kerentanan dokumen

Kehilangan dokumen yang bernilai tinggi dapat menyebabkan masalah serius. Kemungkinan ada dokumen rahasia diakses oleh orang yang tidak berkepentingan, yang bahkan dapat merusak atau mencurinya dapat menimbulkan kesulitan pada pemilik dokumen - beberapa orang atau organisasi secara keseluruhan.

e. Pengiriman dokumen yang tidak efisien

Pengiriman dokumen dalam sistem berbasis kertas sering menimbulkan masalah, sekalipun dimungkinkan untuk mengirim faks, kurir, atau dikirim sendiri, lambat dan tidak efisien.

f. Masalah dalam kolaborasi

Kolaborasi disini dimaksudkan adalah pemakaian dokumen secara bersamaan ketika bekerja dengan dokumen kertas. Jika banyak orang perlu mengakses/menggunakan satu dokumen kertas, banyak salinan perlu dicetak dan disediakan.

Sistem manajemen kearsipan elektronik adalah mengelola catatan elektronik sepanjang siklus hidupnya, mulai dari penangkapan data (capture), pengklasifikasian, penentuan berapa lama catatan harus disimpan hingga pada akhirnya akan dimusnahkan – sementara beberapa catatan dijadikan sebagai arsip permanen (vital).

## **2. Digitalisasi Arsip Menjamin Efisiensi Pengelolaan Arsip dan Aksesibilitas**

Saat ini, kecepatan komunikasi menjadi kebutuhan utama organisasi mana pun, tidak ada yang dapat bergantung pada pemeliharaan catatan berbasis kertas yang lambat dan tidak efisien. Untuk menjamin pengelolaan arsip secara efisien dan kemudahan dalam mengakses arsip, maka dibutuhkan semacam sistem, dimana hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Menyimpan dokumen untuk penggunaan jangka pendek dan jangka panjang
- b. Arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah ketika dibutuhkan
- c. Membatasi akses hanya untuk orang yang tepat
- d. Menyimpan “salinan” untuk menangani bencana/kerusakan
- e. Efisiensi penggunaan peralatan penyimpanan arsip

Tujuan di atas dapat dicapai dengan mendigitalkan dokumen kertas dan menyimpannya secara terorganisir, cepat, dan mudah diambil, serta akses ke dokumen digital dapat dikontrol sesuai kebutuhan. Karena hanya versi digital yang digunakan secara teratur, dokumen kertas asli dapat disimpan dengan aman dan terlindung dari akses sehari-hari dan bencana.

Penerapan digitalisasi arsip memberikan manfaat baik dari segi efisiensi dan kemudahan mengakses arsip antara lain:

a. Penyimpanan mudah

Dokumen dapat dipindai dan disimpan secara elektronik dalam sistem manajemen yang terpusat dan dapat dikonfigurasi, sehingga mengurangi biaya yang terkait dengan penyimpanan fisik salinan kertas (di rak, lemari, kotak, ruangan, dan lain-lain).

b. Akses mudah

Karena sistem dokumen digital dikonfigurasi dan dikelola secara terpusat, dokumen yang diperlukan dapat segera diakses. Ini membantu mengambil dokumen apa pun selama audit, pelaporan, pertanggungjawaban, dan lain-lain.

c. Dapat diakses dari mana saja

Menyimpan dokumen digital di "*cloud*" dapat memungkinkan akses dari mana saja (hanya oleh pengguna yang disetujui dengan kredensial yang diperlukan) melalui komputer dengan akses internet tersedia.

d. Penghematan waktu

Pencarian melalui lemari arsip dapat menjadi sesuatu yang sudah ketinggalan. Dalam sistem dokumen digital, konten dapat ditemukan dalam beberapa detik melalui opsi pencarian.

e. Aksesibilitas ganda

Banyak orang dapat secara bersamaan melihat/menggunakan dokumen yang sama dari beberapa lokasi.

f. Peningkatan layanan pelanggan

Sistem manajemen dokumen digital membantu pengguna untuk mengakses data yang diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga memungkinkan layanan pelanggan yang lebih baik.

g. Keamanan

Dokumen digital disimpan dalam lingkungan yang aman (*Local hard drives, Network drives, Cloud, Backup drives, CDs and DVDs, Flash drives*), dan dapat diakses hanya oleh pengguna yang berwenang, yang memberikan keamanan lebih dibandingkan dengan sistem berbasis kertas, di mana dokumen yang salah penempatan atau salah penanganan adalah masalah umum.

h. Pengurangan biaya

Mungkin ada penghematan biaya yang signifikan baik secara berwujud maupun tidak berwujud. Ada lebih sedikit biaya untuk kertas, pencetakan, dan aksesoris terkait serta dalam ruang penyimpanan dan pengaturan. Di sisi lain, penghematan waktu mengarah pada efisiensi yang lebih tinggi, yang mengurangi biaya tenaga kerja dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

i. Kesiapsiagaan dan pemulihan bencana

Seluruh dokumen organisasi dapat disimpan hanya dalam satu komputer. Selain itu, dokumen digital mudah dicadangkan. Dalam hal terjadi bencana alam atau buatan manusia, pemulihan dari cadangan jauh lebih mudah dan lebih cepat dengan dokumen digital daripada dengan dokumen kertas. Terutama jika versi digital disimpan dalam "*cloud*", selalu ada di sana.

j. Perpindahan mudah

Pindah dari kantor lama ke kantor baru atau berbagi dokumen antara beberapa lokasi jauh lebih mudah dan lebih cepat dengan dokumen digital dibandingkan dengan sistem berbasis kertas.

### 3. Pengalihan Bentuk Dokumen Perusahaan dan Legalisasi

Setiap perusahaan dapat mengalihkan dokumen perusahaannya baik ke dalam bentuk mikrofilm, digital, ataupun media lainnya. Pengalihan itu tak terbatas waktu, sehingga dapat dilakukan sejak dokumen itu dibuat – atau sejak dokumen yang dibuat pihak luar diterima oleh perusahaan. Dokumen tanda terima pembayaran, misalnya, dapat langsung dipindai dan disimpan dalam format digital setelah dokumen tersebut diterima dari penerima uang.

Pengalihan dokumen perusahaan semacam ini, secara hukum, telah mendapat pengaturannya di Pasal 12 Undang-undang Nomor 8 Tahun Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan. Dalam melakukan pengalihan, selain membuat persiapan, perusahaan juga harus melakukan penelitian terlebih dahulu terhadap segala aspek mengenai dokumen perusahaan yang akan dialihkan. Untuk itu perusahaan dapat membuat pedoman internal tentang tata cara pengalihan dokumen dan menunjuk penanggungjawabnya. Misalnya, untuk dokumen neraca tahunan dan perhitungan laba rugi tahunan, pengalihan itu hanya dapat dilakukan setelah

dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas ditandatangani terlebih dahulu oleh pimpinan perusahaan.

Jika dokumen yang dialihkan merupakan naskah asli yang mempunyai kekuatan hukum otentik, atau masih mengandung kepentingan hukum, maka perusahaan wajib tetap menyimpan naskah asli dokumen tersebut (PP Nomor 88 tahun 1999 pasal 5). Sebuah anggaran dasar perusahaan yang dibuat berdasarkan akta notaris, termasuk perubahan-perubahannya, merupakan dokumen otentik meski telah di-*digitalisasi*, dokumen aslinya wajib disimpan. Anggaran dasar perusahaan merupakan dokumen paling penting yang secara hukum membuktikan eksistensi sebuah perusahaan.

Untuk membuatnya bernilai secara hukum, pengalihan dokumen perusahaan ke format mikrofilm dan media lainnya wajib dilegalisasi. Legalisasi adalah tindakan pengesahan isi dokumen perusahaan yang dialihkan atau ditransformasikan ke dalam mikrofilm atau media lain, yang menerangkan atau menyatakan bahwa isi dokumen perusahaan yang terkandung di dalam mikrofilm atau media lain tersebut sesuai dengan naskah aslinya (PP Nomor 88 tahun 1999 pasal 1, ayat 3). Legalisasi itu dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau pegawai perusahaan yang ditunjuk. Legalisasi dilakukan dengan cara membuat berita acara dan dilampiri dengan daftar pertelaan atas dokumen perusahaan yang dialihkan ke media lainnya.

Berita Acara sekurang-kurangnya memuat: a) keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya legalisasi; b) keterangan mengenai jenis dokumen yang dialihkan; c) keterangan bahwa pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya ke dalam mikrofilm atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan naskah aslinya; d) tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.

Berita acara pengalihan dokumen perusahaan harus dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan dilampiri dengan daftar keterangan mengenai dokumen yang dialihkan. Ketiga rangkap berita acara itu masing-masing dipegang oleh pimpinan perusahaan, unit pengolahan, dan unit kearsipan. Ketiga rangkap berita acara itu merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen perusahaan yang dialihkan.

Pengalihan dokumen perusahaan yang telah dilegalisasi merupakan alat bukti hukum yang sah (PP Nomor 88 tahun 1999 pasal 16). Keabsahan ini,

misalnya, telah juga memperoleh dukungan hukum dari Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE). UU ITE menegaskan, bahwa informasi elektronik dan atau dokumen elektronik merupakan alat bukti hukum yang sah. Selain legalisasi hasil pengalihan, hasil cetak dari hasil pengalihan itupun, untuk keperluan tertentu, dapat dilakukan legalisasi.

#### **D. PENUTUP**

Informasi atau catatan selalu menjadi sumber utama organisasi. Tanpanya, tidak ada organisasi modern yang dapat berfungsi. Kegiatan operasional organisasi dan menyusun berbagai perencanaan serta strategi pasti berdasarkan catatan. Pengelolaan catatan dengan tepat akan memiliki nilai ekonomi, hukum, fiskal, dan kompetitif. Diperlukan suatu kebijakan dan prosedur pengendalian arsip secara sistematis dan efektif pada manajemen catatan, sehingga dapat mengatasi berbagai masalah dan risiko. Setiap catatan yang merupakan rekaman dari berbagai transaksi bisnis tidak perlu disimpan terlalu lama dengan menghabiskan banyak waktu untuk menyimpannya, membuang waktu untuk mencari informasi yang salah tempat, gagal mematuhi aturan/peraturan penyimpanan catatan, dan akhirnya secara keseluruhan gagal melindungi informasi penting.

Tujuan untuk efisiensi penyimpanan dan kemudahan mengakses arsip hanya dapat dicapai dengan mendigitalkan dokumen kertas dan menyimpannya secara terorganisir. Selain kemudahan mengakses, kontrol terhadap dokumen digital dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Karena melalui pengelolaan arsip versi digital secara teratur, dokumen elektronik disimpan dengan aman dan terlindung dari akses sehari-hari dan bencana.

Setiap melakukan pengalihan dokumen dari fisik kertas menjadi arsip digital perlu memerhatikan aspek kepatutan, baik dari segi hukum maupun pertanggungjawaban suatu organisasi terhadap berbagai pemangku kepentingan. Jika dokumen yang dialihkan merupakan naskah asli yang mempunyai kekuatan hukum otentik, atau masih mengandung kepentingan hukum, maka perusahaan wajib tetap menyimpan naskah asli dokumen. Sedangkan aktivitas pengalihan dokumen menjadi digital harus mengikuti prosedur yang benar sesuai dengan peraturan internal organisasi maupun aspek perundangan.

## Daftar Pustaka

- Adam & Azad. 2008. *Implementing Electronic Document and Record Management Systems*. Boca Raton, New York: Taylor & Francis Group, LLC.
- Arsip (n.d.). Retrieved from <https://kbbi.web.id/arsip>.
- Tim Penyusun. 2018. Digitization of Records and Archives: Issues and Concerns. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 8(9), 170–178. DOI: 10.6007/IJARBSS/v8-i9/4582.
- Tim Penyusun. 2015. An Assessment of the Effectiveness of Electronic Records Management at Africa University, Mutare, Zimbabwe. *British Journal of Economics, Management & Trade* 10 (1): 1-10, 2015, Article no. BJEMT.15460. DOI: 10.9734/BJEMT/2015/15460.
- Digitalisasi (n.d.) Retrieved from <https://kbbi.web.id/digitalisasi>.
- Digitization (n.d.) Retrieved from <http://www.businessdictionary.com/definition/digitization.html>.
- Force, Donald C. & Zhang J. 2016. Knowledge Discovery from Within: An Examination of Records Management and Electronic Records Management Syllabi. *Records Management Journal*, Vol. 26 Issue: 3, pp.259-278. DOI:10.1108/RMJ-11-2015-0034.
- International Organization for Standardization (ISO) ISO 15489-1:2016 Information and documentation -- Records management.
- Johnston, G. P., & Bowen, D. V. 2005. The Benefits of Electronic Records Management Systems: A general review of published and some unpublished cases. *Records Management Journal*, 15(3), 131-140. DOI: 10.1108/09565690510632319
- Katuu & Shadrack. 2000. Managing Electronic Records: An Overview. *Information Development*, vol. 16, no. 1, March 2000. DOI: 10.1177/0266666004240134
- Parker & Elizabeth. 2000. Study of the Records Life Cycle. *New Review of Academic Librarianship*, 6:1, 73-123. DOI: 10.1080/13614530009516803
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi.
- Perry, Stephanie Routhier. 2014. Digitization and digital preservation: A review of the literature. *SLIS Student Research Journal*, 4(1). Retrieved from <http://scholarworks.sjsu.edu/slissrj/vol4/iss1/4>.
- Read, Judith & Ginn M. L. 2011. *Records Management* (9<sup>th</sup> ed.), Mason, USA: South-Western Cengage Learning.
- Record (n.d.). Retrieve from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/record>.
- Tim Penyusun. 1997. *Records Management: Integrated Information Systems*. New Jersey, USA: Prentice Hall
- Smallwood, Robert F. (2013). *Managing Electronic Records: Methods, Best Practices, and Technologies*. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- Yusof, Zawayah M. & Robert W. C. (2000). The Records Life Cycle: An Inadequate Concept for Technology-Generated Records. *Information Development*, 16(3), 135-141. DOI: 10.1177/0266666004240413.