



## **PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELALUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL**

**Tri Jely Husnita<sup>1</sup>, Mezan el-Khaeri Kesuma<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>Fakultas Adab, UIN Raden Intan Lampung, Indonesia

---

### **Article History:**

Received: August 17<sup>th</sup>, 2020

Revised: September 1<sup>st</sup>, 2020

Accepted: December 5<sup>th</sup>, 2020

Published: December 31<sup>st</sup>, 2020

---

### **Keywords:**

Archive, Digital, Information Technology, Management.

---

### **\*Correspondence Address:**

trijelyhusnita@gmail.com

**Abstract:** In the era of information technology and digital, the government or private institution carries out an activity for an organization. These activities include the creation and creation, storage, recording, and destruction of archives. An archive is processed and created and stored to be more effective and efficient. To perform archive management consists of two functions, namely static and dynamic archives, each of which has an important role in success in managing records. The archive aims to facilitate the search for documents for the required period. In the era of globalization, archives are divided into two parts, namely manual archives and digital archives. To manage records in an organization it is divided into three parts, namely centralization, decentralization, and a combination of centralization and decentralization. So with the existence of a digital era, there have been many changes in the formulation of an archive policy.

---

## **PENDAHULUAN**

Sebuah lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta dalam melakukan sebuah aktivitas atau kegiatan terhadap masyarakat perlu adanya suatu data dan informasi salah satunya adalah data arsip. Informasi sangat dibutuhkan bagi semua orang, baik itu mengenai pengetahuan, opini atau bahkan keputusan. Informasi suatu bentuk yang berkaitan erat dengan data. Sehingga dapat diartikan Informasi adalah suatu data yang diproses untuk menghasilkan sesuatu yang memberikan manfaat bagi semua orang. Data dan fakta dalam sebuah informasi dapat diartikan sebagai bahan baku. Menurut Raymond McLeod yaitu sesuatu data yang dalam bentuk baru yang bermakna bagi semua orang serta memberikan manfaat dalam mengambil sebuah keputusan pada masa kini dan masa depan.<sup>1</sup> Dengan adanya sebuah data

---

<sup>1</sup> Hakim, Triono Dul. 2015. Pengelolaan Arsip di Era Teknologi Informasi. Jurnal Ilmu Budaya, 11(2).

maka dalam mengelola data arsip memberikan sebuah kelancaran yang secara sistematis, sederhana, efektif dan efisien.

Manajemen data arsip sangat penting agar memudahkan dalam pengambilan dokumen yang dibutuhkan.<sup>2</sup> Oleh karena itu dalam mengelolah arsip perlu adanya penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip . arsip tidak hanya berbentuk kertas tetapi arsip dapat berupa film, kaset, slide, video, atau bahkan disket yang dapat disimpan selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu. Era digital adalah suatu zaman teknologi berubah sangat pesat yang hampir seluruh bidang dalam kehidupan yang sudah dibantu dengan teknologi digital. Sehingga sangat membantu masyarakat dalam melakukan layanan dan cakupan yang tanpa batas.

## **LANDASAN TEORI**

Arsip adalah sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas yang berupa kumpulan dokumen atau warkat untuk memberikan informasi mengenai suatu tempat.<sup>3</sup> Arsip bertujuan untuk menjaga dokumen agar historis dari instansi atau individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, serta untuk memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktunya akan diperlukan. Menurut Yohannes Suraja Arsip adalah suatu catatan yang diolah dan diterima oleh sebuah organisasi atau individu mengenai peristiwa dan disimpan secara mudah agar dapat mudah ditemukan.<sup>4</sup> Untuk mendapat arsip yang efektif dan efisien perlu adanya sebuah sarana dan prasarana yang memadai. Pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mengenai suatu peristiwa yang berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi yang diolah dan diterima oleh suatu lembaga atau instansi, baik berupa Negara, Pemerintah Daerah, Pendidikan, Perusahaan, Organisasi ataupun perseorangan dalam pelaksanaan bermasyarakat, berbangsa dan

---

<sup>2</sup> Jannana, Nora Saiva, dan Ria Susi N.F. 2018. Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2).

<sup>3</sup> Khodijah. 2018. Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, 3(2).

<sup>4</sup> Masykur, Fauzan, dan Ibnu Makruf P.A. 2015. Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web. *Jurnal Indonesians on Networking and Security*, 4(3).

bernegara.<sup>5</sup> Kearsipan adalah suatu proses penyimpanan yang berupa bahan- bahan atau warkat secara sistematis.

Berdasarkan Uraian diatas maka dibutuhkan arsip yang efektif dan efesien agar dapat disimpan dan diproses secara sistematis sehingga mudah untuk ditemukan apabila diperlukan. Serta dapat mengelola arsip sesuai dengan prosedur pada suatu instansi. Dengan melihat permasalahan yang telah terjadi maka diperlukan adanya suatu mutu layanan yang baik dan menunjukkan strategi dalam manajemen arsip serta mengetahui sistem informasi pada manajemen arsip yang digital. Maka topik ini akan merujuk pada sudut pandang arsip sebagai sumber informasi untuk melihat seberapa penting arsip dalam era digital.

## **METODELOGI**

Pembahasan ini menggunakan analisis data dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah observasi hasil penelitian dan pembahasan dalam jurnal hasil penelitian. Teknik pengumpulan data yng digunakan adalah teknik observasi berupa membandingkan dan menyimpulkan hasil dari jurnal penelitian mengenai manajemen kearsipan. Pengumpulan data dilakukan bertujuan agar dalam melakukan pengarsipan dapat lebih efektif dan efesien. Pembahasan mengenai penafsiran data mengenai pembahasan pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melauai arsip manual dan arsip digital di era globalisasi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Sulistyo Basuki (2013: 3) menjelaskan bahwa arsip berasal dari kata Belanda (archieff) Kata Yunani (archeion), bahasa Inggris (aechives), dan Indonesia (Arsip).<sup>6</sup> Yang berasal dari kata dasar berubah kata imbuhan yaitu data arsip. Adapun pernyataan yang disampaikan oleh Sulistyo Basuki bahwa istilah pada arsip yang disimpan pada sebuah gedung pemerintah atau swasta masih belum sesuai apabila masih bergantung pada arsip menurut fungsinya. Indonesia pada istilah arsip masih

---

<sup>5</sup> Irmalasari, Fitri. 2017. Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam Meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip. *Jurnal Record and Library*, 3(2).

<sup>6</sup> Putri, Desi. 2018. Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 7(1).

mencakup pada arsip dinamis dan arsip statis Sulistyو Basuki 2013 : 5 artinya arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan peyelenggaraan administrasi.<sup>7</sup> Akan tetapi, apabila arsip dinamis tidak dipergunakan lagi dalam kehidupan sehari-hari maka akan menjadi arsip inaktif yang artinya arsip ini digunakan secara tidak langsung dalam suatu perencanaan, pelaksanaan, dan peyelenggaraan arsip.

Menurut Basir Barthos, 2007 : 2 Peranan arsip sangat penting dalam melakukan kegiatan pengorganisasian dalam sebuah pemerintah atau swasta, kegiatan tersebut meliputi Planning, Analisis, Development, Policy Formulation, Decision-making, Make a report, Responsible, Appraisal dan Control secara tepat.<sup>8</sup> Dalam setiap kegiatan organisasi pemerintah ataupun swasta selalu berkaitan dengan masalah arsip. Arsip merupakan peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin untuk mengambil keputusan dalam perumusan kebijakan sehingga dalam penyajian informasi harus dilakukan secara cepat, tepat dan benar sesuai dengan prosedur.

Pengembangan teknologi informasi pada zaman sekarang arsip sangat penting bagi suatu organisasi. Karena dalam kegiatan berorganisasi butuh adanya informasi sebagai pendukung proses kegiatan pelaksanaan fungsi dari manajemen, salah satu sumber yang dapat menunjang proses kegiatan yaitu arsip. Arsip dapat diolah dan diterima serta diciptakan oleh serangkaian organisasi yang bertujuan untuk disimpan sebagai bukti kebijakan kegiatan (Harto Juwono, 2016).<sup>9</sup> Sehingga dapat dilakukan secara efektif dan efisien dalam manajemen arsip pada era digital yang didukung pada suatu kegiatan pengarsipan dilakukan secara berorganisasi pada perkembangan teknologi dan informasi masa kini. Pada setiap kegiatan administrasi akan menghasilkan arsip dan berlangsung pada suatu kegiatan sehingga volume arsip akan semakin bertambah dan akan mempunyai nilai guna. Dalam sebuah kantor perlu adanya suatu pelayanan kepada orang lain untuk keperluan secara

---

<sup>7</sup> Wijaya, A.R, Bambang, dan Ibrahim Bafada. 2018. Pengelolaan Kearsipan. Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, 1(2).

<sup>8</sup> Sutirman. 2015. Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. Jurnal Efisiensi, 13(1).

<sup>9</sup> Siregar, Yakin Bahtiar. 2019. Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan, 4(1).

internal dan eksternal , sehingga sangat berpengaruh pada keseluruhan kegiatan yang berhubungan dengan arsip maka dengan itu perlu adanya potensi yang maksimal untuk mendapatkan sebuah pekerjaan yang efesien dalam kegiatan arsip.

Menurut Wursanto, menjelaskan mengenai pengelolaan pengarsipan yaitu suatu kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, mencatat arsip, pemusnahan arsip.<sup>10</sup> Artinya arsip mempunyai warkat yang harus disimpan sebagai arsip yang sudah lama atau bahkan arsip yang tidak relevan. Sehingga harus menggunakan penjagaan arsip dan perawatan arsip untuk menyediakan informasi untuk masa sekarang atau masa yang akan datang. Dalam suatu instansi atau lembaga perlu adanya keberhasilan dalam pengelolaan arsip yang berdasarkan sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut. Jika suatu arsip disimpan secara tidak diganggu serta dapat penemuan kembali maka arsip tersebut sudah digunakan secara tepat, serta data informasi dapat diperoleh secara cepat dan sumber data yang sangat terjamin. Volume arsip akan semakin bertambah apabila suatu instansi mengelolah arsip untuk memperhitungkan laju aktivitas internal maupun jasa pelayanan di luar instansi. Ada beberapa tingkatan arsip yaitu Tingkatan Nasional, Provinsi, Daerah, dan Perguruan Tinggi.

Untuk mengelolah arsip perlu adanya suatu pengorganisasian, maka dengan itu pengorganisasian terbagi menjadi tiga bagian diantaranya sebagai berikut: (1) Sentralisasi, pengelolaan arsip ini berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang disebut Pusat Arsip maka dengan itu semua surat yang sudah selesai diproses akan disimpan. (2) Desentralisasi, pengelolaan arsip berarti semua unit kerja mengelola arsip, sehingga dalam hal ini semua unit kerja dapat menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan unit yang bersangkutan. (3) Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi, pengelolaan arsip berarti menggabungkan antara sentralisasi dan desentralisasi yang diterapkan dalam rangka mengatasi kelemahan yang ada keduanya yang sering ditemukan pada suatu organisasi.

---

<sup>10</sup> Meirinawati, dan Indah Prabawati. 2015. Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efesien. Jurnal Universitas Negeri Semarang.

Prosedur penanganan Dokumen pada arsip dalam suatu organisasi sangat penting karena sebagai pedoman bagi suatu organisasi untuk menentukan aktivitas apa yang dapat dipergunakan dalam menjalankan fungsi tertentu. Mulyadi menjelaskan bahwa “ Prosedur yaitu rangkaian urutan kegiatan yang akan dilakukan untuk melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen yang dibuat untuk menjamin dalam transaksi pada suatu perusahaan yang terjadi berulang” sedangkan penanganan dokumen adalah suatu kegiatan proses surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk sampai penyelesaian surat yang disimpan. Surat Masuk adalah surat yang diterima dari suatu instansi ataupun individu, yang diterima melalui kantor pos untuk dipergunakan pada buku pengiriman (ekspedisi).

Surat Keluar adalah surat yang lengkap (Tanggal, Nomor maupun Berstempel serta ditanda tangan oleh atasan) yang dikeluarkan pada instansi bertujuan diberikan kepada instansi lain. Penanganan Surat Masuk pada Suatu kantor, pemerintah atau swasta mempunyai tugas dalam menerima surat masuk yaitu (a) menerima surat yang diberikan oleh kurir, selanjutnya (b) menyortir surat masuk yaitu memisahkan surat masuk apakah surat termasuk kedalam masalah pribadi maka akan diberikan kepada yang bersangkutan namun apabila surat tersebut termasuk kedalam masalah dinas maka akan ditindaklanjuti atau diproses, berikutnya (c) pencatatan arsip yang dibukukan pada buku agenda, petugas dapat membuka serta membaca apakah surat termasuk termasuk pada surat dinas, biasa, penting ataupun rahasia. Setelah itu (d) pengarahannya surat yaitu kegiatan yang diproses dengan berkaitan masalah pada surat yang diarahkan kepada pimpinan karena kepemimpinan yang bertanggung jawab terhadap penanganan surat, maka pemimpin menuliskan instruksi pada lembar disposisi dan memproses surat tersebut. (e) Penyampaian Surat maka surat dan lembar disposisi akan diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan. Dan terakhir (f) penyimpanan Surat, setelah diproses maka surat yang asli diberikan kepada tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan.

Terkait proses prosedur penanganan surat keluar dilakukan oleh petugas yang berwenang dan untuk mengkoreksinya dilakukan oleh pejabat atau pemimpin. Surat diketik kemudian dicatat kedalam buku agenda surat keluar yang diberi nomor, distempel kemudian dikirim ke alamat yang dituju. Maka dari itu untuk

prosedur surat keluar dijelaskan sebagai berikut : (a) pembuatan konsep yang ditentukan; penentuan konsep yang akan dituju, memberikan informasi secara lengkap sesuai dengan yang dibutuhkan dan menentukan calon penerima surat. (b) Persetujuan Konsep, setelah konsep dibuat maka harus dapat persetujuan dari pihak yang bertanggungjawab setelah itu memberikan persetujuan serta mengesahkan surat. (c) Pemberian nomor surat, konsep harus dilengkapi dengan nomor surat sesuai dengan ketentuan pengkodean dari instansi terkait. (d) pengetikan konsep, hal-hal yang harus dilakukan dalam suatu pengetikan surat yaitu : harus teliti dalam perumusan yang telah ditentukan, serta melihat jumlah tembusan dan pengetikan surat.

Setelah melakukan prosedur maka manajemen arsip dibagi menjadi dua fungsi yaitu arsip dinamis dan arsip statis . arsip dinamis (record) yaitu arsip yang termasuk dalam data sistem komputer, dibuat dan diterima oleh perorangan secara transaksi kegiatan sebagai bukti aktivitas. arsip dinamis sangat penting dalam pengorganisasian karena berkaitan dengan efektif dan efisiensi suatu pekerjaan, arsip ini sangat bersifat aktual dan fleksibel. Arsip ini dianggap sebagai arsip aktif maka proses yang dilakukan sebagai berikut : (a) Menerima Surat Masuk, (b) Indeks Surat, (c) Agenda Isi Surat Dalam Kartu Kendali, (d) Mengisi Lembar Disposisi, (e) Surat Dinaikan Kepemimpin, (d) Surat Turun, (e) Mendistribusikan Surat Sesuai Disposisi, (f) Pembekasan dan Penataan Surat. Sedangkan Arsip Statis yaitu arsip yang menghasilkan pencipta dokumen karena adanya nilai guna kesejarahan yang telah retensinya dan berketerangan permanen secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu prosedur pengelolaan arsip statis dilihat sebagai berikut : (a) Perencanaan Arsip, (b) Penelusuran Referensi, (c) Penilaian Arsip, (d) Deskripsi Arsip, (e) Gerakan Informasi Arsip, (f) Entri Data Arsip, (g) Pemberian Nomor Arsip, (h) Gerakan Fisik Arsip, (i) Penyusunan Arsip, (j) Pemberian Label Box, (k) Penataan Arsip, (l) Pemberian Label Arsip, (m) Pengesahan, (n) Penjilidan Arsip .

Tetapi berbeda dengan Surat Masuk dan Keluar yang menggunakan metode secara digital . Manajemen arsip digital menggunakan perangkat lunak yaitu PHP dan MySQL, PHP bertujuan untuk memberikan program situs web dinamis

sedangkan MySQL bertujuan untuk mendukung suatu berbagai fitur. Keduanya berperan penting dalam surat masuk dan keluar arsip yang secara digital. Dengan adanya sistem ini pada surat masuk dan keluar dapat mempermudah suatu organisasi dalam mengelola arsip dan dapat terhindar dari berbagai masalah. Serta mempermudah dalam penemuan kembali secara akurat, cepat dan tepat.

Menurut UU No 11 Th 2008 membahas mengenai Informasi dan Transaksi Elektronik, ini diakui sebagai alat bantu hukum pada pengelolaan arsip yang resmi. Arsip ini harus dilakukan dengan baik untuk memperlancar kegiatan berorganisasi dan dapat dengan mudah untuk temu kembali pada saat yang tepat. Tidak hanya suatu arsip konvensional yang membutuhkan suatu alat akan tetapi arsip elektronik juga membutuhkan sebuah alat salah satunya adalah perangkat dan perangkat lunak yang berbentuk komputer. Selain arsip mempunyai sistem yang diolah oleh suatu organisasi yang disebut sebagai sistem informasi manajemen.

Adapun kelebihan dan kekurangan dalam manajemen suatu arsip yang bersifat elektronik pada era digital yaitu, Menurut Machsun Rifauddin kelebihan arsip diantaranya dapat mempermudah dalam memproses dokumen, mudah dilihat di monitor sehingga tidak harus untuk diubah. Sistem ini kemungkinan besar file tidak akan mudah hilang, cara penyimpanan arsip elektronik sudah berbasis digital, teknologi informasi sangat bermanfaat bagi arsip, seseorang tidak dengan mudah untuk dapat mengakses file karena sudah aman dan terjaga. Namun dibalik kelebihan arsip elektronik mempunyai kekurangan diantaranya : Sumber daya manusia yang dibutuhkan, akan adanya terjadi kerusakan file, adanya suatu proteksi yang tidak kuat, teknologi yang digunakan akan comfortable pada media penyimpanan

Arsip sangat berkaitan dengan suatu keutuhan dan keamanan yang dilakukan pemeliharaan arsip, pemeliharaan arsip dilakukan agar dapat terawat dengan baik dan mencegah kerusakan pada fisik arsip. Sehingga akses dalam ruangan arsip sangatlah terbatas agar menjaga keutuhan dan memelihara agar arsip dapat aman, Selanjutnya arsip juga melakukan penyusutan jumlah dokumen yang disimpan maka akan melakukan suatu pemusnahan agar arsip yang tidak digunakan lagi

dimasukan pada jadwal retensi arsip kemudian akan dimusnahkan, pemusnahan dapat dilakukan secara dibakarn atau pencacatan yang dilakukan oleh petugas arsip.

Dalam melakukan manajemen arsip perlu adanya suatu sistem klasifikasi arsip atau disebut dengan sistem indeks untuk penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut (1) Sistem Alfabetis, sistem yang menggunakan urutan kode abjad dan dapat dipakai berbagai instansi baik dari instansi luar maupun dalam. (2) Sistem Numerik, sistem yang menggunakan masalah yang bersifat rahasia. (3) Sistem Geografis, sistem yang menggunakan wilayah atau lokasi dan dapat digunakan pada suatu organisasi untuk membagikan wilayah secara operasi pada geografi. (4) Sistem Subjek, Sistem yang menggunakan sesuai dengan urutan subjek yang berkombinasi pada alfabetis. (5) sistem kronologi, sistem yang menggunakan date pada tanggal sampai tahun , namun sistem ini bersifat sementara.

Pada era digital sekarang perkembangan suatu teknologi semakin pesat dan informasi yang dicari sangat mudah untuk didapatkan serta berdampak pada suatu lingkungan dengan hal ini pengelolaan arsip harus mampu untuk menuntun pengguna agar terdorong pada situasi yang terjadi. Dengan itu terjadinya suatu perubahan biasanya dengan adanya perumusan aturan dan kebijakan baru serta untuk meningkatkan infrastuktur sesuai dengan yang dibutuhkan. Namun pada pengelolaan arsip di era digital mempunyai tantangan yang cukup besar salah satunya yaitu keamanan dan privasi dan sangat beresiko pada kehilangan dokumen yang berakibat tidak keterbatasan pada infrastruktur akan tetapi juga beresiko pada Sumber Daya Manusia. Maka dengan itu harus lebih mempelajari sumber daya manusia agar tetap relevan.

Pada akhirnya suatu perubahan membutuhkan suatu dukungan yang terintegrasi dalam semua aspek manajemen kearsipan, suatu instansi pasti mempertimbangkan suatu perubahan dengan melewati transisi dengan cara yang lebih mudah. Namun suatu kebijakan tidak akan berguna jika tidak menggunakan implementasi yang efektif dan dengan sistem yang akan diterapkan sesuai dengan integrasi yang menjadikan suatu elemen penting dalam arsip apalagi pada era digital yang membutuhkan akses yang akurat dan tepat. Maka perlunya suatu proses belajar dalam berkolaborasi yang memegang penting suatu arsip pada

perkembangan teknologi saat ini dengan itu perlu juga kerjasama untuk mendapatkan sebuah ide, serta sudut pandang sesuai dengan yang terkait.

Namun apabila arsip digunakan secara digital, suatu arsip tidak akan lagi disimpan sebuah almari arsip akan tetapi arsip disimpan pada bentuk digital dengan perangkat elektronik sehingga arsip tersebut dapat disimpan, diolah, ditransmisikan pada suatu komputer. Arsip digital dapat berupa teks, foto, video, suara) namun arsip digital tidak diperuntukkan mengganti suatu dokumen asli, gambar, dll. Dokumen dapat dilakukan secara penghancuran atau penyimpanan dokumen namun tergantung pada suatu instansi yang dibutuhkan. Pada suatu perusahaan modern penyimpanan dokumen diakses pada suatu perangkat lunak dalam suatu format. Namun harus mempertimbangkan pemindaahan file menjadi sebuah digital dan perlu adanya suatu sistem hybrid. Dengan adanya sebuah file digital dalam suatu penyimpanan maka arsip tersebut bisa diakses secara aksesibilitas yang mempunyai kemampuan seperti situs web, ataupun sebuah aplikasi dan dokumen elektronik agar dapat dipahami oleh seorang pengguna. Dalam menggunakan arsip digital maka perlu adanya suatu penerapan dalam mengelola file digital pada suatu instansi . pada perangkat lunak memiliki jangka waktu yang cukup lama dalam menggunakan jenis fitur sesuai dengan instansi. Sehingga perlu adanya suatu kebijakan dan prosedur dalam mengelola arsip digital untuk meningkatkan hasil yang transisi dari instansi konvensional ke digital.

Read and Ginn mengemukakan bahwa siklus rekam merupakan suatu pencatatan yang dinyatakan dalam 5 fase meliputi : menciptakan, mendistribusi, menggunakan, memelihara, mendeposisikan. Namun apabila suatu lingkungan elektronik bukan nyata maka arsip elektronik terdiri dari perangkat lunak dan keras sehingga keduanya akan menjadi usang. Media arsip sangatlah bergantung pada sebuah teknologi yang sangat cenderung pada transformasi dan konversi. Sehingga tahapan arsip berubah namun tidak mengurangi siklus hidup pada suatu arsip maka tahap tersebut terbagi menjadi 4 yaitu : Penerimaan yang diterima melalui media teknologi berupa email, penggunaan yang melakukan tidak lanjut pencatatan yang diterima dilakukan secara operasional instansi., selanjutnya tahapan menyimpan arsip pada umumnya disimpan pada suatu almari atau filing cabinet sedangkan arsip

elektronik atau digital disimpan pada suatu Hard Disk dan file dan tahapan terakhir dengan mendeposisikan arsip dengan menggunakan pendoman retensi. Untuk menjamin efisiensi manajemen arsip secara mudah dibutuhkan beberapa cara yaitu perlu adanya penyimpanan dokumen dalam jangka waktu yang dibutuhkan, pembatasan akses pada orang yang tepat, mensalinkan dokumen agar apabila terjadi suatu masalah, menggunakan alat arsip dalam suatu penyimpanan.

Berbeda dengan Arsip digital yang memiliki 2 tahapan dalam mengelola manajemen arsip dengan sebagai berikut : 1) adanya penyimpana arsip yang dilakukan kegiatan alih media arsip yaitu proses perpindahan media arsip dalam satu bentuk media ke bentuk media lain. Dengan menggunakan alat scan yang beretujuan menyelamatkan fisik dari suatu arsip hingga ke penemuan kembali arsip yaitu aktivitas arsip yang ditemukan kembali pada saat dibutuhkan untuk kepentingan suatu organisasi . ada beberapa tahapan penyimpanan arsip dari dokumen kertas ke arsip digital yaitu : (a) dalam menyipakan suatu surat akan dialihkan ke media, (b) adanya penggunaan scan terhadap suatu surat, (c) pembuatan suatu folder baru pada komputer sebagai tempat penyimpana , (d) membuat hyperlink bertujuan daftar arsip , dan yang terakhir (e) adanya kelengkapan administrasi alih media.

Salah satu cara agar arsip dapat berhasil dengan melakukan pelayanan yang ada pada pengelolaan arsip bertujuan agar dapat memuaskan pengunjung secara optimal. Layanan arsip harus lebih bermutu dalam mencapai kepuasan dari pengguna dalam suatu lembaga bertugas memberikan akses layanan bermanfaat serta dokumen yang otentik dan terpercaya. Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi mutu layanan yaitu sebagai berikut: (a) Sumber daya manusia, ini adalah salah satu unsur dari sebuah keberhasilan layanan, (b) sarana dan prasarana, ini adalah suatu unsur pendukung agar dapat suatu keberhasilan dari layanan, dan (c) penyediaan arsip ini adalah media arsip yang sangat berdampak dalam mutu layanan arsip. Agar suatu pelayanan dapat lebih bermutu harus ada penataan pada arsip yaitu sebagai berikut : menyediakan penyimpanan arsip, temu kembali arsip secara tepat, cepat dan akurat, efektif dan memberikan penyusunan suatu arsip yang memiliki nilai guna.

Suatu instansi dalam melakukan organisasi biasanya mempunyai arsip secara dokumen yang berbentuk kertas tanpa harus back up sehingga peluang untuk kerusakan suatu dokumen akan semakin besar dan dapat merugikan berbagai pihak yang terkait. Dengan demikian pengelolaan arsip harus mempunyai inovasi dalam mengelolah arsip agar bisa lebih efektif. Pengelolaan arsip bukan suatu pekerjaan yang sangat mudah, namun mempunyai kesulitan sendiri yang terlibat pada sumber daya manusia yang konsisten dan kompetensi. Banyak terjadi suatu masalah saat diproses baik itu dari salah penempatan nomor kelas atau pada pembuatan klasifikasi dalam sebuah tajuk. Maka sistem arsip harus dikelola oleh seorang pustakawan yang handal agar dapat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditentukan. Agar tidak berantakan dan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Proses manajemen arsip konvensional dan digital sangat berbeda. siklus manajemen arsip digital Menurut Read dan Giin terdiri dari yaitu pembuatan dan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi. Perbedaan yang terjadi pada arsip konvensional dan arsip digital terdapat di tahap penciptaan, penyimpanan dan distribusi serta penggunaan. yang terjadi di arsip konvensional yaitu dengan adanya suatu proses kegiatan sedangkan arsip digital proses pembuatan dan penyimpanan dilakukan dengan satu tahap serta distribusi dan pengguna dilakukan dengan satu tahap maka dari itu proses arsip digital dilakukan sangat efektif dan efisien.

Menurut (Sukoco, 2007) menjelaskan bahwa pada era saat ini banyak terjadi suatu sistem pengelolaan arsip digital yang sangat berkembang pesat sekarang yang terdiri dari tiga kategori sebagai berikut: (a) Manajemen Dokumen Elektronik, sistem ini adalah suatu sistem yang dilakukan oleh setiap individu yang berbentuk penciptaan dan penyimpanan menggunakan komputer, (b) Pemindaian, sistem ini yaitu sistem yang melakukan proses media arsip kertas yang berpindah ke arsip elektronik (c) Sedangkan Software Manajemen, sistem ini adalah sistem yang menggunakan aplikasi yang memiliki kelebihan dalam pengendalian pada suatu keamanan.

Implementasi arsip elektronik merupakan suatu proses yang dilakukan secara dinamis dalam melakukan aktivitas arsip tersebut bertujuan untuk memantau dan

mengelola sesuatu yang berkaitan dengan sistem arsip diantaranya proses penciptaan, pendistribusian, pengguna, penyimpanan arsip yang aktif, pemindahan, penyimpanan arsip yang inaktif, pemusnahaan arsip, serta penyimpanan arsip permanen menggunakan teknologi yang ada. Sistem tersebut sangat penting untuk mencapai suatu arsip yang bisa tertata dengan rapi dan harus diolah oleh orang tepat.

## **KESIMPULAN**

Peranan arsip sangat penting dalam melakukan kegiatan pengorganisasian baik dalam pihak pemerintahan maupun pada tingkat swasta. Dalam setiap kegiatan organisasi pemerintah ataupun swasta tersebut selalu berkaitan dengan yang namanya arsip. Arsip dapat merupakan pengolahan data yang diolah dan diterima dalam suatu organisasi, hal tersebut bertujuan untuk disimpan sebagai bukti dari suatu kegiatan. Sehingga penjagaan kearsipan dan perawatan arsip adalah hal yang tak boleh dilupakan untuk menjaga informasi di masa sekarang atau masa yang akan datang. Tidak jarang juga banyak terjadi suatu permasalahan dalam proses pengarsipan. Maka dalam mengatasi hal tersebut pengelolaan pengarsipan harus dilakukan oleh seorang pustakawan yang handal agar dapat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah berlaku dalam proses pengarsipan itu sendiri.

Adapun perbedaan yang terlihat dari sistem pengarsipan secara konvensional dan arsip digital yaitu terdapat pada tahap penciptaan, penyimpanan dan distribusi serta penggunaannya. Pada hal ini yang terjadi pada arsip konvensional dan digital yaitu distribusi dan pengguna dalam arsip digital dilakukan dengan satu tahap serta pada prosesnya arsip secara digital lebih efektif dan efisien dibandingkan arsip konvensional. Terkait implementasi dari arsip elektronik yaitu dilakukan secara dinamis bertujuan untuk memantau dan mengelola sesuatu yang berkaitan dengan sistem arsip serta penyimpanan arsip secara permanen menggunakan wadah teknologi yang tersedia. Sistem arsip digital ini sangat penting untuk mencapai suatu arsip yang bisa tertata dengan rapi dan diolah dengan orang yang handal dan tepat yang berkemampuan dibidang pengarsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bendriyanti, Rita Prima, dan Leni Natalia Z. 2012. Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. *Jurnal Media Informasi*, 8(1).
- Hakim, Triono Dul. 2015. Pengelolaan Arsip di Era Teknologi Informasi. *Jurnal Ilmu Budaya*, 11(2).
- Harjono. 2019. Sistem Pengarsipan dalam Penerimaan Barang Pada Divisi Meat Hypermat Lippo Karawaci Tangerang. *Jurnal Sekretari*, 6(1).
- Irawan, Muhammad Dedi, dan Selli Aprililla S. 2018. Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. *Jurnal Teknologi Informasi*, 2(1).
- Irmalasari, Fitri. 2017. Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam Meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip. *Jurnal Record and Library*, 3(2).
- Jannana, Nora Saiva, dan Ria Susi N.F. 2018. Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2).
- Khodijah. 2018. Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, 3(2).
- M, Ribka Aprilia, Asrivana Yusuf, dan Lukman Arif. 2020. Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *Jurnal Sosial Sains*, 1(3).
- Masykur, Fauzan, dan Ibnu Makruf P.A. 2015. Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web. *Jurnal Indonesians on Networking and Security*, 4(3).
- Meirinawati, dan Indah Prabawati. 2015. Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efesien. *Jurnal Universitas Negeri Semarang*.
- Muhidin, Sumbas Ali, Hendri W, dan Budi Santoso. 2018. Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Manajemen dan Sistem Informasi*, 17(1).
- Mustika, Reni, dkk. 2018. Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra*, 12(1).

- Pancaningsih, Sarwendah. 2015. Urgensi dalam Meningkatkan Efisiensi Sumber Daya Manusia. *Jurnal Orbith*, 11(3).
- Pramudyo, Anung. 2016. Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi. *Jurnal Manajemen Bisnis dan Akuntansi*, 3(2).
- Pujiastuti, Ana. 2013. Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif di Perguruan Tinggi. *Jurnal Universitas Ahmad Dahlan*, 3(2).
- Putranto, Widiatmoko Adi. 2017. Pengelolaan Arsip di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Jurnal Diplomatika*, 1(1).
- Putri, Desi. 2018. Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 7(1).
- Siregar, Yakin Bahtiar. 2019. Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan*, 4(1).
- Sutirman. 2015. Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Efisiensi*, 13(1).
- Wijaya, A.R, Bambang, dan Ibrahim Bafada. 2018. Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2).