

## PENGELOLAAN ARSIP DI ERA TEKNOLOGI INFORMASI

Triono Dul Hakim

Staf Pengajar Fakultas Ilmu Budaya, Unilak, Pekanbaru

### Abstract

*The using of digital/ electronic information is a trend in this era of globalization and information technology. The role of digital archive supports both private and government institutions from various aspects (commercial, institutional and functional ones). There are some elements needed to manage an archive such as human resource, hard and software and a room. Digital archive can reduce papers, printed ink. It can also reduce time to access data, human resources and the possibility of data destroying. To be optimal, archive management should be handled professionally. For that reason, the management needs those who understand the philosophy and usage of archive and those who master information technology.*

*Keywords: digital archive, electronic, information technology.*

### I. PENDAHULUAN

Kemajuan Teknologi digital memberikan manfaat di berbagai sektor kehidupan seperti : pendidikan, kedokteran, komunikasi, kegiatan produksi sampai pemasaran. Perkembangan teknologi digital juga menumbuhkan berbagai hal baru misalnya: koran digital, perpustakaan digital, tidak terkecuali dokumen atau arsip digital. Di sisi lain tingkat kebutuhan masyarakat terhadap layanan arsip berbasis teknologi informasi kini semakin tinggi. Hal ini bisa dimengerti karena masyarakat menuntut untuk

dapat mengakses informasi dengan cepat, mudah dan murah.

Pemanfaatan dan penyimpanan arsip oleh sebagian orang, masih dianggap kurang penting. Masih banyak orang yang merasa cukup puas dengan pengelolaan arsip secara konvensional. Namun dengan berbagai keunggulannya, kini arsip digital/elektronik sudah menjadi trend dan menjadi tuntutan masyarakat dalam mengakses arsip yang dibutuhkan. Di Era Globalisasi dan Teknologi Informasi ini, peran arsip digital jelas sangat penting, dan mampu menunjang keberhasilan suatu institusi, pemerintah ataupun swasta

dari berbagai segi (segi komersial, institusional dan fungsional).

Secara teoritis, setiap organisasi yang berjalan pasti menghasilkan arsip. Arsip yang tercipta membutuhkan pengelolaan, maka diperlukan sistem dan organisasi kearsipan. Setiap organisasi atau instansi sudah seharusnya terbentuk secara alamiah apa yang disebut sebagai unit-unit pengolah dan unit kearsipan. Hubungan antara unit kearsipan dan unit-unit pengolah tersebut yang harus diwujudkan dalam kerangka sistem yang baik sehingga perwujudan manajemen kearsipan akan berhasil.

Sebuah unit kerja perkantoran atau organisasi kerja lainnya, membutuhkan pengelolaan kearsipan yang baik. Artinya pengelolaan arsipnya harus diurus dengan baik. Karena jika tidak, penyusunan arsip akan semrawut, susah dicari kembali saat diperlukan. Manajemen arsip memudahkan pencarian kembali informasi yang dibutuhkan.

Setelah memahami pengorganisasian arsip dalam konteks unit kearsipan dan unit-unit pengolah, harus diikuti oleh pemahaman tentang asas pengorganisasian yang akan dipilih dalam pengelolaan arsip-arsip yang dimiliki (sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan). Pilihan asas pengorganisasian arsip merupakan aspek yang penting dalam manajemen kearsipan agar proses

pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Selain pemahaman konsepsi mengenai organisasi serta asas pengorganisasian arsip, hal yang juga penting untuk mewujudkan sistem kearsipan yang benar adalah pemahaman tentang prinsip kearsipan. Prinsip ini mensyaratkan pemahaman bahwa ketika pengelolaan arsip berlangsung maka secara otomatis harus disadari bahwa kita tidak akan melepaskan hubungan arsip dengan unit penciptanya (*provenance*), begitu pula perlu dipahami bahwa arsip ditata berdasarkan sistem tertentu (*original order*), yang harus dipertahankan sepanjang arsip tersebut masih dikelola.

Di dunia yang semakin kompleks ini, kegiatan apapun tidak lagi mengandalkan ingatan pelaksana atau pelakunya. Apa yang harus dilakukan adalah mengelola informasi melalui pengelolaan arsipnya. Dikenalnya arsip oleh masyarakat akan menimbulkan rasa sayang, rasa sayang akan menimbulkan kepedulian dan kepedulian akan menimbulkan kesadaran akan pentingnya arsip.

Terwujudnya kesadaran masyarakat akan arsip berdampak besar dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Jati diri dan identitas bangsa ini tidak akan pernah hilang sampai ke generasi kapanpun serta persatuan dan kesatuan akan terus terjalin karena arsip merupakan simpul pemersatu

bangsa. Arsip sebagai salah satu sumber sejarah sebenarnya sejak awal masa penciptaannya sudah bisa diproyeksikan untuk berbagai kepentingan termasuk dalam rangka rekonstruksi sejarah.

## II. KONSEP DAN PEMBAHASAN

### 1. Manajemen Arsip

Memang kita akui bersama peranan arsip bagi sebagian masyarakat di Indonesia belum dianggap penting. Tapi itu dulu. Kini seiring berjalannya waktu, apalagi di era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi, peranan dan arti pentingnya arsip sudah disadari oleh sebagian besar masyarakat kita. Hal ini merupakan langkah nyata pelestarian nilai informasi dan nilai budaya bangsa yang harus dijunjung tinggi oleh segenap lapisan masyarakat.

Kesadaran sebagian masyarakat akan arti pentingnya arsip, memicu pemikiran untuk menerapkan cara menyimpan dan mengemas arsip agar tidak rusak dilanda bencana, mudah penyimpanannya, mudah ditemukan kembali, hemat ruangan, serta hemat biayanya. Salah satu solusinya adalah memanfaatkan teknologi informasi untuk penyimpanan dan pengelolaan arsip, dengan kata lain arsip dikemas dalam bentuk elektronik/digital yang dapat diakses secara online selama 24 jam, tentunya bagi yang berkepentingan

dan mempunyai otoritas untuk mengakses arsip tersebut.

Cara mengelola arsip di era teknologi saat ini, tentu membutuhkan pendekatan yang berbeda. Ada tiga item yang diperlukan dalam mengelola sebuah arsip di era teknologi. Item tersebut yaitu:

#### a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sekilas pekerjaan mengumpulkan arsip, dinilai mudah. Hanya saja saat dikerjakan, akan menjadi hal yang rumit. Bayangkan saja, ada ribuan arsip yang harus dipilah dan disusun berdasarkan kelas-kelas tertentu.

Mengelola arsip sesungguhnya adalah mengelola informasi. Mengelola arsip tidak hanya dituntut memahami dari segi fisiknya, tapi juga struktur, konten dan konteks-nya. Terlebih lagi mengakali perkembangan informasi.

Diperlukan SDM yang memiliki wawasan ilmu kearsipan, agar benar-benar berkompeten, mampu dan terampil saat mengelola arsip. Sehingga arsip-arsip yang ada, dapat dikelola dengan baik. Sehingga saat dibutuhkan kembali, susunan arsip sudah benar-benar rapi dan bisa dimanfaatkan kembali.

Pada dasarnya pengelolaan arsip bukan pekerjaan mudah, tetapi termasuk sulit karena harus melibatkan SDM yang konsisten dan kompeten. Ada ribuan data kearsipan yang harus diolah dan akan menjadi masalah, bila salah dalam penempatan kelasnya.

Sistem kearsipan, jika tidak dikelola di tangan yang baik, justru akan berantakan dan susah saat akan dilakukan pencarian kembali.

b. Perangkat

Terbagi menjadi 2, yaitu:

1. Perangkat keras.

Bayangkan andai kita butuh mencari satu diantara jutaan arsip. Tentu akan menjadi pekerjaan yang sangat sulit dan membutuhkan banyak waktu. Seiring dengan berkembangnya era teknologi, kini sistem kearsipan sudah bisa didigitalisasikan.

Tujuan digitalisasi arsip adalah agar arsip dan dokumen kita dapat disimpan dengan lebih simple, praktis dan tetap terjaga keamanannya. Saat ini para praktisi kearsipan telah banyak yang beralih dari media penyimpanan konvensional berupa fisik atau biasa disebut sebagai *Hard copy* ke dalam media elektronik yang biasa disebut *soft copy*.

Hal ini tentu saja setelah mempertimbangkan keuntungan - keuntungan serta efisiensi yang dapat diperoleh dari kearsipan elektronik dibandingkan dengan kearsipan fisik. Keuntungan yang didapat dari sistem kearsipan elektronik, salah satunya adalah penghematan ruang kearsipan.

Semakin banyak suatu arsip, maka semakin banyak ruang penyimpangan yang dibutuhkan. Hal ini bisa disederhanakan, bila arsip-arsip itu bisa dipindahkan ke media elektronik sehingga menjadi lebih sederhana dan efisien.

Contoh kasusnya: 1 lembar arsip yang dialih mediakan ke dalam bentuk elektronik akan memiliki kapasitas sekitar 100 kb (*kilo byte*). Maka; 1 MB = 1.000 KB = 10 arsip. Sedangkan jika 1 GB = 1.000 MB = 10x1.000 = 10.000 lembar arsip.

Kapasitas harddisk minimal yang beredar di pasaran adalah 1 TB atau artinya bisa digunakan untuk menyimpan 1.000.000 arsip. Seperti kita ketahui, besar fisik harddisk hanya lebih besar sedikit dari telapak tangan orang dewasa. Dengan demikian jelas sudah keunggulan arsip elektronik dari sisi investasi ruangan.

Pengertian arsip elektronik menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang akan memprosesnya<sup>1</sup>. Sedangkan menurut *Australian Archives*, arsip elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditansfer

<sup>1</sup> The National Archives and Records administration. Diakses 10 Desember 2014 <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/digital/index.aspx>

dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer<sup>2</sup>.

Dengan format digital, arsip dapat diakses dimanapun dan kapanpun secara *online*. Sebagai contoh, kita dapat mengakses informasi dari NARA tentang deklarasi kemerdekaan Amerika Serikat, foto-foto perang dunia ke II, arsip militer Amerika, pendidikan, penelitian di Amerika, dan lain-lain. Dengan arsip digital informasi dapat diakses tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu.

Untuk beralih ke sistem pengarsipan elektronik dalam satu perusahaan atau kantor memang tidak cukup hanya dengan dukungan perangkat teknologinya saja tapi juga ada beberapa persyaratan lain yang harus dipenuhi. Beberapa persyaratan untuk melakukan alih media pengarsipan yaitu tertib administrasi, pemberian kode akses tunggal, serta pilihan media penyimpanan. Selain itu juga perlu ditetapkan pejabat dan petugas yang memiliki wewenang untuk memasukkan, mengubah, dan menghapus data.

*Otomasi kearsipan tidak bisa dihindari lagi karena selain perkembangan teknologi informasi, dana dan sarana yang harus disiapkan untuk penyimpanan fisik arsip semakin besar. Dari segi biaya, sistem pengarsipan secara elektronik juga lebih kecil dibanding dokumen kertas*

*yakni menghemat sekitar 64,8% setiap penyimpanan 16.000 lembar dengan kecepatan pencarian data yang lebih cepat.*

Masalahnya, masih banyak perusahaan yang menganggap penataan arsip tidak penting sehingga penetrasi pasar *filing system* selama ini belum optimal. Tapi, meski perkembangan TI sudah mewarnai bisnis konvensional, sistem pengarsipan elektronik tidak secara otomatis menggantikan dokumen kertas.

2. Perangkat Lunak / Software. Perangkat ini dibutuhkan untuk mengorganisasikan arsip yang sudah terdigital ke dalam database sehingga memudahkan untuk temu kembali arsipnya yang sama dengan aslinya dengan hasil arsip visual.

### c. Ruangan

Ketika sudah memiliki *hardware* dan *software*, dibutuhkan ruangan untuk menempatkan perangkat. Ruangan yang dibutuhkan tentu akan berbeda, ketika arsip belum didigitalisasikan. Dengan digitalisasi ini, kebutuhan ruangan tidak begitu besar dan lebih sederhana.

Diakui ataupun tidak, perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat berdampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan

<sup>2</sup> *National Archives of Australia*. dalam Diakses 5 Mei. Sulisty-Basuki. 2003, Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen ( Jakarta)

dalam melaksanakan seluruh kegiatan manusia. Teknologi informasi, kini sedang *booming*, seolah mampu mempendek jarak antar negara, dan mempersingkat waktu dalam memperoleh informasi. Setiap orang dapat berkomunikasi dan bertukar informasi secara langsung secara cepat dan akurat tanpa harus melalui batas-batas formal. Selama orang tersebut menggunakan internet, berbagai informasi dapat diperoleh sesuai kebutuhan. Perkembangan bidang informasi, berdampak positif terhadap bidang kearsipan.

Sistem kearsipan harus bisa mencakup semua subsistem dalam manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dimaknai sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Daur hidup arsip mencakup proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen.<sup>3</sup>

Sistem kearsipan adalah rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh orang yang tepat untuk kepentingan

tepat pada waktu yang tepat dengan biaya serendah mungkin.

Subsistem dalam sistem kearsipan mencakup tata naskah dinas (*form management*), pengurusan surat (*correspondence management*), penataan berkas (*files management*), tata kearsipan dinamis (*records management*), dan tata kearsipan statis (*archives management*).

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang perifer di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Realitas tersebut dapat dilihat dalam berbagai kesempatan diskusi dan seminar bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak sebandingnya insentif yang diperoleh pengelola

---

<sup>3</sup> Wallace, Patricia E, Jo Ann Lee and Dexter R Schubert, *Records Management: Integrated* 1992:2-8).

kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya.

Problema-problema tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena muaranya adalah pada citra yang tidak baik pada bidang kearsipan. Padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka kerja suatu administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi slogan semata apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya.

Dengan berbagai penjelasan di atas sudah seharusnya semua komponen, elemen organisasi pada semua level menyadari pentingnya arsip yang dimanifestasikan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan secara komprehensif. Dengan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik, sistematis, dan prosedural maka sudah semestinya kerangka pengelolaan tersebut diwujudkan dalam sebuah sistem.

Dalam hal ini sistem kearsipan merupakan tuntutan yang mutlak harus diwujudkan. Kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kerangka sistem yang baik sebenarnya bisa dipelajari dari penerapan sistem-sistem kearsipan yang pernah diimplementasikan oleh beberapa lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia.

Secara historis, terdapat beberapa sistem kearsipan yang pernah diterapkan di Indonesia.

Ragam Sistem Kearsipan di Indonesia antara lain adalah Sistem Verbal, Sistem Agenda, Sistem Kaulbach, Sistem Tata Naskah, dan Sistem Pola Baru/Kartu Kendali.

## 2. Manfaat Arsip Digital

Manfaat yang baik dari pengelolaan arsip yang baik dan terdigital dalam *database*, antara lain:

a. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer dan fotocopy).

Arsip yang begitu banyak, membutuhkan banyak kertas dan tinta cetak. Namun bila sudah didigitalisasikan, mengurangi kebutuhan kertas dan tinta cetak. Tentu menjadi lebih hemat, daripada arsip manual.

b. Penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip.

Dengan menggunakan metode pengarsipan fisik, akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam sebuah gudang arsip. Hal - hal yang mempersulit pencarian arsip tersebut diantara lain adalah : lokasi arsip yang sering berpindah karena arsip sering dipinjam dan tidak dikembalikan pada tempatnya, penempatan arsip yang tidak terstruktur, pencatatan perjalanan arsip yang tidak terstruktur, dan sebagainya. dengan menggunakan metode arsip elektronik, pencarian elektronik akan

semudah menginput kode arsip tersebut sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen dikomputer kita.

c. Penghematan investasi berupa SDM.

Sistem kearsipan konvensional melibatkan banyak petugas kearsipan untuk dapat melayani kebutuhan kearsipan, dan hal ini juga belum menjamin kecepatan pencarian dan struktur penataan arsip yang baik, karena makin banyak pihak yang mengelola arsip tersebut malah biasanya membuat sistem pengelolaan yang berbenturan antara kebiasaan masing – masing SDM yang mengelola arsip tersebut. Dengan menggunakan arsip elektronik dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM karena kebutuhan akan SDM hanya berupa pengalih media, pemeriksa, serta orang yang mendistribusikan.

d. Memperkecil kemungkinan kehancuran data.

Sangat mudah untuk melakukan *back-up* data pada sistem elektronik. sehingga kita akan selalu mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang kita miliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir, kebakaran dsb.

Selain itu masih sangat banyak keunggulan yang kita peroleh dari sistem arsip elektronik, maka mulai sekarang marilah kita sama - sama beralih perlahan ke sistem kearsipan elektronik dan merupakan langkah yang baik dan bijak untuk segera dilaksanakan.

### III. SIMPULAN

Semakin meningkatnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya arsip, membuktikan bahwa penetrasi teknologi informasi sangat berpengaruh positif dalam pengelolaan arsip. Namun, pengelolaan arsip tidak bisa dilakukan setengah-setengah, pengelolaan arsip haruslah dikelola secara profesional. Untuk itu dibutuhkan pengelola arsip yang mengerti filosofi dan manfaat arsip, yang mengerti dan menguasai teknologi informasi.

Untuk mengelola arsip secara profesional, Pengelola Arsip/ Arsiparis seyogyanya mendapat pembinaan dari Badan Arsip Nasional Republik Indonesia. Hal ini untuk menunjang sistem penataan arsip yang baku yang akan diterapkan di instansi masing-masing. Selain itu, dengan pembinaan yang terpadu, diharapkan dapat membentuk jejaring informasi antara sesama pengelola arsip/arsiparis, yang pada akhirnya mampu memberikan informasi yang bermanfaat bagi

masyarakat, negara dan bangsa Indonesia.

Disamping itu dibutuhkan dukungan pemerintah yang menyadari bahwa peradaban bangsa akan dapat dipelihara, dijunjung tinggi, dengan menghargai dan mengelola arsip sebagai dokumen yang berharga. Jika semua *stake holder* mulai dari pemerintah, penguasa, pengelola dan pengguna arsip, mau bekerja sama, saling mendukung secara sinergis dan harmonis, tentunya pangelolaan, pengembangan dan pemanfaatan arsip benar-benar akan dapat dirasakan oleh masyarakat dan dapat menjadi modal dasar kesuksesan dan kemajuan bangsa Indonesia.

#### DAFTAR PUSTAKA

Amsyah Zulkifli, 1991, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

*The National Archives and Records administration* dalam <http://www.naa.gov.au/>. diakses 5 Mei 2011

*National Archives of Australia* dalam Sulistyono-Basuki, 2003, *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Schellenberg, T.R, 1956, *Modern Records : Principles Techniques*, Melbourne: F.W. Chesire.

Wallace, Patricia E, Jo Ann Lee and Dexter R Schubert, *Records Management: Integrated*