

Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital

Friska Aldahwa Putri¹

¹UIN Raden Fatah Palembang

Jalan Prof. K.H. Zainal Abidin Fikri km. 3,5 RW.5, Pahlawan, Kecamatan Kemuning,
Kota Palembang, Sumatera Selatan 30126

Email: friskaaldh@gmail.com

Abstrak

Arsip mempunyai peranan yang penting bagi setiap organisasi atau institusi. Arsip merupakan suatu dokumen yang disimpan oleh lembaga yang bertanggung jawab dalam mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik bisa menunjang kegiatan administratif berjalan lebih lancar. Perkembangan teknologi yang pesat pada saat ini, serta kemunculan berbagai sistem digital membuat arsip semakin berkembang. Arsip yang disimpan dalam bentuk elektronik dapat berupa gambar, suara, video, tulisan, atau lainnya. Arsip elektronik dapat diolah dalam program komputer, disimpan dalam media penyimpanan data elektronik, dan dapat diakses dengan media elektronik. Hal ini sangat berpengaruh pada orang yang mempunyai profesi di bidang informasi, terutama arsiparis. Tujuan artikel ini untuk mendeskripsikan bagaimana arsiparis mengelola arsip di era digital. Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode *literature review* atau tinjauan pustaka.

Kata kunci: arsiparis; pengelolaan arsip; arsip elektronik; teknologi informasi

Abstract

The Role of Archives in Archive Automation Management in the Digital Age. Archives have an essential role for every organization or institution. An archive is a document kept by an institution responsible for managing documents or organizing an archival program. Good archive management can support administrative activities to run more smoothly. The rapid development of technology at this time and the emergence of various digital systems make archives growing. Archives stored in electronic form can be in the form of images, sounds, videos, writings, or others. Electronic archives can be processed in computer programs, stored in electronic data storage media, and accessed by electronic media. This is very influential on people who have a profession in information, especially archivists. This article aims to describe how archivists manage archives in the digital era. This type of research uses a descriptive qualitative approach with a literature review method or literature review.

Keywords: archivist; archive management; electronic archive; information technology

A. Pendahuluan

Di era digital seperti sekarang ini, perkembangan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) semakin berkembang dengan pesat. Era digital merupakan era yang segala aspek

pekerjaannya melalui media *online* dengan berbagai platform digital (Wahyuntini, 2021:2-3). Pada dasarnya, setiap organisasi ataupun institusi memerlukan informasi, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung pekerjaan administrasi. Salah satu sumber informasi yang

penting yaitu arsip. Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sebagai tenaga profesional, arsiparis berhak mengolah atau mengatur arsip di lembaga kearsipan tanpa harus ada kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi. Tugas arsiparis dituntut mampu menyajikan informasi arsip kepada pengguna dan terus ditingkatkan dengan mengalihmediakan informasi arsip ke dalam bentuk digital.

Arsip dikelola bukan hanya semata-mata melihat dari segi fisiknya atau orientasinya saja tetapi dilihat dari segi informasi atau rehabilitasinya, informasi yang siap pakai (*ready to use*) untuk kepentingan akses dan mutu layanan kepada publik. Untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pengaturan arsip diperlukan unsur pendukung kerja, yakni SDM kearsipan yang profesional, yaitu seorang arsiparis. Dari perannya, arsiparis di Indonesia bukan sekedar "*archivist*", tetapi arsiparis juga berperan dalam tugas *records manager*, dan konservator. Artinya, kegiatan arsiparis dihargai angka kreditnya mulai dari penciptaan arsip sampai dengan perbaikan dan perawatan fisik arsip.

Perubahan pengelolaan arsip di era digital tidak seharusnya dimaknai sebagai perubahan fisik pengelolaan arsip dari kertas menjadi elektronik (*e-arsip*). Pengelolaan arsip di era digital sudah seharusnya mempertimbangkan sudut pandang pengguna, dinamika perilaku, dan kebutuhan semua yang terkait agar manfaat dan fungsi dari *e-arsip* bisa diterjemahkan dan dimengerti dengan sederhana oleh pengguna.

Menurut PERKA ANRI No. 25 tahun 2016, arsiparis merupakan seseorang yang mempunyai kompetensi yang meliputi beberapa aspek pengetahuan dan keterampilan. Teknologi yang berkembang justru dapat menjadi sarana bagi arsiparis dalam mengelola arsip berbentuk digital, baik dari segi penyimpanan maupun layanan informasi berbasis digital antar lembaga

informasi. Pengaturan dan pengelolaan arsip secara profesional membutuhkan arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan, ilmu pengetahuan, dan menyukai kegiatan layanan jasa, serta memiliki kemampuan pendukung (bahasa asing, teknologi informasi, dan komunikasi) pada setiap lembaga kearsipan.

Didalam mengelola arsip berbasis otomasi di setiap instansi tentu saja akan membutuhkan SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan khusus dalam mengelola kearsipan dan pengetahuan yang berhubungan dengan teknologi informasi. Hal ini menjadi tantangan bagi setiap instansi arsip dalam memilih sumberdaya untuk pengelolaan arsip elektronik. Oleh karena itu dalam tulisan ini akan membahas mengenai peran arsiparis dalam pengelolaan otomasi arsip di era digital ini.

B. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode *literature review* atau tinjauan pustaka. *Literature review* merupakan suatu kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca, merangkum serta mencatat hal-hal penting kemudian mengolah bahan koleksi tanpa harus melakukan riset lapangan.

Pengambilan data dalam penelitian ini melalui kajian literatur berupa buku, artikel, jurnal, peraturan perundang-undangan, dan juga sumber tertulis lainnya yang membahas terkait judul. Sumber-sumber tertulis yang diambil kemudian dianalisis untuk lebih memahami tentang peran arsiparis dalam pengelolaan otomasi arsip di era digital.

C. Hasil dan Pembahasan

1. Arsiparis

Menurut Permen PAN No. PER/3/M. PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya, pada pasal 1 disebutkan bahwa arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan

yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mampu mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Oleh karena itu arsiparis merupakan orang yang berkompeten dan profesional dalam mengelola, menilai, meninjau kembali arsip yang bernilai sejarah dan sifatnya berkelanjutan, mendokumentasikan serta melestarikan arsip sesuai dengan penggunaan fasilitas yang berkesinambungan.

Arsiparis adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip publik maupun swasta. Mereka memelihara arsip lembaga induk, yaitu pemerintah, organisasi, atau lembaga, dimana tujuan utamanya adalah untuk kepentingan administrasi bagi penciptanya atau penerusnya. Karena arsip erat kaitannya dengan tahap penciptaan, beberapa arsiparis juga mempunyai tanggung jawab terhadap rekod sebelum menjadi arsip. Dalam hal ini mereka berperan sebagai manajer rekod dan membantu dalam tahap penciptaan rekod dalam rangka efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penempatan rekod, agar dengan demikian lembaga dapat mengurangi jumlah dan meningkatkan kualitas arsip yang dimilikinya. Jadi pengertian *archivist* (dalam bahasa Inggris) yang sering diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia sebagai arsiparis, mungkin saja bekerja pada perusahaan swasta ataupun lembaga pemerintah. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan *independent* dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya. Hal ini sesuai dengan penjelasan pasal 151 ayat (1) PP No. 28 tahun 2012, yang menyatakan bahwa jabatan fungsional arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu diduduki oleh arsiparis PNS yang mempunyai ruang lingkup, fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi publik

pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.

2. Pengelolaan Arsip Digital

Arsip digital merupakan arsip yang disimpan menggunakan media elektronik dan dapat diakses dengan mudah. Munculnya informasi dalam bentuk digitalisasi atau elektronik merupakan hal yang tidak bisa dihindari pada era teknologi seperti sekarang ini. Munculnya arsip dalam bentuk digital memberikan kemudahan bagi para arsiparis, karena arsiparis pada saat belum munculnya era digitalisasi masih menggunakan format fisik dalam pengelolaannya. Menurut Sambas dan Hendri (2016:412) ada beberapa tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik, yaitu:

- a) Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialihmediakan.
- b) Melakukan *scanning* terhadap naskah/surat.
- c) Membuat folder-folder pada komputer sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*.
- d) Membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan*.
- e) Membuat kelengkapan administrasi alihmedia yang terdiri dari:
 - 1) Surat keputusan tim alih media
 - 2) Berita acara persetujuan alih media
 - 3) Berita acara legalisasi alih media
 - 4) Daftar arsip usul alih media
 - 5) Daftar arsip alih media

Tujuan digitalisasi arsip adalah agar arsip dan dokumen bisa disimpan dan dikelola dengan lebih praktis, dan terjaga keamanannya. Banyak lembaga atau organisasi telah mengalami manfaat dari arsip elektronik. Manfaat menggunakan arsip digital adalah:

- a) Cepat ditemukan tanpa meninggalkan meja kerja, atau bisa diakses dimana saja.
- b) Dengan mudah mengindeks dan memodifikasi berdasarkan prosedur yang berkembang, akan lebih menghemat waktu, tenaga, dan juga biaya.

- c) Pencarian file yang lengkap akan lebih mudah dengan mencari berdasarkan kata kunci atau nama *file* dan kemudian akan menemukannya dalam bentuk dokumen yang lengkap.
- d) Arsip jika disimpan dalam bentuk digital akan meminimalkan kerusakan karena usia.
- e) Mudah berbagi arsip dengan klien karena dapat dilakukan melalui internet.
- f) Pemulihan data lebih mudah, mencadangkan data ke media penyimpanan lain saat memulihkan dokumen kertas yang telah dibakar atau rusak karena kecelakaan lain akan lebih sulit untuk di *back up*.

3. Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip

Semua arsip yang diterima atau dibuat oleh suatu unit atau organisasi biasanya dianggap milik publik. Dari kumpulan arsip yang banyak, hanya sebagian (tidak lebih dari dua sampai lima persen), yang cukup berharga untuk tujuan administrasi, hukum, atau penelitian untuk menjamin masa rentensi arsip. Tetapi, arsip yang disimpan atau tidak digunakan secara *public* memiliki nilai guna yang luar biasa. Informasi dari arsip yang dikandungnya sangat penting sebagai bukti transaksi dan kewajiban hukum administratif yang penting. Selain itu, informasi arsip memiliki nilai untuk tujuan selain yang mengarah pada penciptaanya.

Arsip mencakup catatan yang mendokumentasikan perang dan fenomena alam, migrasi masyarakat, kelahiran, dan pengembangan identitas nasional. Upaya pemerintah dalam rangka meningkatkan status ekonomi dan sosial banyak orang, keberhasilan, dan juga kegagalan merupakan hasil dari semua aktivitas manusia yang menjadi suatu arsip. Seperti yang dicatat oleh salah satu otoritas, "*dunia modern mempercayakan untuk mengarsipkan bagian penting dari dirinya sendiri, karena masyarakat membuat arsiparisnya bertanggung jawab untuk memilih atas namanya apa ingatannya besok.*" Sebagian besar arsip bersifat hierakis yang mencerminkan organisasi dan fungsi dari arsip tersebut. Ini menghadirkan tantangan bagi arsiparis dan pengguna arsip karena keduanya

harus mengetahui sesuatu tentang arsip agar menemukan informasi yang berkaitan dengan topik tertentu. Arsiparis harus mengikuti pelatihan profesi mereka sendiri, terutam di era yang serba digital sekarang. Seorang arsiparis harus mengikuti perkembangan digital agar tahu bagaimana pengelolaan arsip berbasis digital. Arsiparis hampir memiliki tujuan yang sama seperti pustakawan, seperti melakukan pelestarian, dokumentasi, dan penggunaan informasi. Baik arsiparis maupun pustakawan sama-sama menggunakan teknologi modern, seperti otomatisasi dan reprografi. Penggunaan arsip otomasi dapat meringankan pencarian informasi sehingga menjadi salah satu faktor untuk meningkatkan performa kinerja arsiparis

Dalam pasal 5 ayat (4) UU No. 11 2008 tentang Transaksi Elektronik Bab III Pasal 6, menyebutkan bahwa suatu informasi harus berbentuk tertulis atau asli. Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dianggap sah apabila sepanjang informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan.

Pengelolaan arsip digital saat ini penting untuk dilakukan. Hal ini erat kaitannya dengan faktor kekuatan masyarakat dalam menggunakan produk teknologi informasi. Kondisi ini mengarah pada penciptaan dan penyimpanan informasi tentang kegiatan kelembagaan dalam bentuk digital. Dengan mengelola arsip digital, lembaga pengelola arsip dapat memastikan bahwa informasi yang disimpan dalam format digital dapat diakses publik tanpa batas waktu dan dapat memberikan peluang yang lebih luas untuk pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip digital merupakan bentuk adaptasi lembaga kearsipan dengan dinamika masyarakat. Dengan format digital, arsip dapat diakses dimanapun dan kapanpun secara *online*. Untuk beralih dari sistem manual ke sistem digital, tidak cukup hanya dengan perangkat teknologi saja. Sistem kearsipan yang masih menggunakan sistem konvensional melibatkan banyak petugas kearsipan untuk melayani kebutuhan kearsipan, hal ini juga belum menjamin kecepatan

pencarian dan struktur penataan arsip yang baik. Biasanya, makin banyak pihak yang mengelola arsip justru membuat sistem pengelolaan diantara masing-masing SDM pengelola arsip tersebut berbenturan. Dengan menggunakan arsip elektronik dapat menekankan kebutuhan SDM, jadi SDM yang diperlukan hanya berupa pengalih media, pemeriksa, serta orang yang mendistribusikan arsip.

Pada dasarnya, pengelolaan arsip bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, tetapi termasuk pekerjaan yang sulit karena harus memiliki SDM yang berlatar belakang kearsipan. Jika data-data kearsipan tidak dikelola oleh orang yang berlatarbelakang kearsipan, maka akan berantakan dan arsip tersebut akan sulit dicari kembali. Untuk mengelola arsip secara profesional, pengelola arsip atau arsiparis harus mendapat pembinaan dari Badan Arsip Nasional Republik Indonesia. Hal ini dilakukan untuk menunjang sistem penataan arsip yang akan dilakukan di instansi masing-masing. Pengelolaan arsip berbasis otomasi memang bermanfaat bagi arsiparis maupun penggunaannya, tetapi arsiparis harus mempertimbangkan tantangan seperti:

- a) Arsip elektronik dapat diakses dimana saja dan kapan saja, sehingga ada kesempatan untuk memanipulasi dokumen, menghapusnya dengan mudah tanpa meninggalkan jejak.
- b) Sulit untuk berbagi dokumen karena kurangnya ketersediaan jaringan, atau format yang berbeda untuk mengaksesnya.
- c) Dokumen dapat rusak karena deteksi virus pada perangkat yang digunakan untuk menyimpannya.

D. Kesimpulan dan Saran

Manfaat arsip berbasis otomasi sebagai penunjang aktivitas kinerja arsiparis adalah: memudahkan para arsiparis dalam melakukan pekerjaannya secara *online* yang bisa dilakukan

dimana saja dan kapan saja, menyelesaikan lebih dari satu dokumen perhari, menyimpan dokumen dengan aman, dan efisien waktu. Faktor-faktor yang mendukung kinerja arsiparis dalam menggunakan arsip elektronik adalah pemimpin yang selalu mendorong karyawan arsiparis untuk meningkatkan keterampilan mereka terutama dalam teknologi informasi.

Kepustakaan

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Transaksi Elektronik*. Jakarta: Sekretariat Negara RI.
- Indonesia. (2009). *Permen PAN No. PER/3/M. PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya*. Jakarta: Sekretariat Negara RI.
- Indonesia. (2009). *Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara RI.
- Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara RI.
- Muhidin, S. A dan Hendri Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Wahyuntini, Sugeng. (2021). Tantangan Digital dan Dinamisasi Koleksi Dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Bagi Prestasi Belajar Mahasiswa. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 1-6. DOI: <https://doi.org/10.24821/jap.v1i1.5909>