# PERAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN OTOMASI ARSIP DI ERA DIGITAL

**Friska Aldahwa Putri**

UIN Raden Fatah Palembang

\*korespondensi: [friskaaldh@gmail.com](mailto:friskaaldh@gmail.com)

***Abstract***

*The archive is a document stored by the authority responsible for managing the document or maintaining the preparedness program. Archives play an important role for every organization or institution. Good archive management can help to prolong administrative activities in order to run smoothly. Fast technological developments in the modern world are increasing with the emergence of various digital systems, including archives. The archives stored in electronic form can be images, sounds, videos, writings, or other types of media that can be read in computer programs and stored in electronic data storage media and accessed by electronic media. It affects people who have a profession in the field of information, especially in archieve. The purpose of this article is to describe how the experts in managing archives in the digital era. This type of research uses a descriptive qualitative approach with a literature review method or library survey.*

***Keywords:*** *Archivist; Archieve Management; Electronic Archieve; Information Technology*

***Abstrak***

*Arsip merupakan suatu dokumen yang disimpan oleh lembaga yang bertanggung jawab dalam mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan. Arsip mempunyai peranan yang penting bagi setiap organisasi atau institusi. Pengelolaan arsip yang baik bisa membantu untuk menunjang kegiatan administratif agar berjalan dengan lebih lancar. Perkembangan teknologi yang pesat di zaman sekarang semakin berkembang serta kemunculan berbagai system digital, termasuk arsip. Arsip yang disimpan dalam bentuk elektronik dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau lainnya yang dapat diolah dalam program komputer dan disimpan dalam media penyimpanan data elektronik serta dapat diakses dengan media elektronik*. *Hal ini sangat berpengaruh terhadap orang yang mempunyai profesi di bidang informasi, terutama arsiparis. Tujuan artikel ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimana arsiparis dalam 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;*

**PENDAHULUAN**

Di era digital seperti sekarang ini, perkembangan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) semakin berkembang dengan pesat. Era digital merupakan era yang segala aspek pekerjaan nya melalui media sosial ataupun platform digital lainnya. Pada dasarnya, setiap organisasi ataupun institusi memerlukan informasi, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung dalam 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 professional, arsiparis berhak untuk mengolah atau mengatur arsip di lembaga kearsipan tanpa harus ada kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi. Tugas arsiparis dituntut untuk mampu menyajikan informasi arsip kepada pengguna dan terus ditingkatkan dengan mengalihmediakan informasi arsip kebentuk digital.

Arsip dikelola bukan hanya semata-mata melihat dari segi fisiknya atau orientasinya saja tetapi dilihat dari segi informasi atau rehabilitasnya, informasi yang siap pakai *(ready to use)* untuk kepantingan akses dan mutu layanan kepada publik. Untuk menjamin efesiensi dan efektifitas pengaturan arsip diperlukan unsur pendukung kerja, yakni SDM kearsipan yang profesional, seorang arsiparis. Dari peranan nya, arsiparis di Indonesia bukan sekedar *“archivist”,* tetapi arsiparis juga berperan dalam meliputi tugas *records manager,* dan konservator. Artinya kegiatan arsiparis yang 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 dan 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, keterampilan. Teknologi yang berkembang justru dapat menjadi sarana bagi arsiparis dalam mengelola arsip berbentuk digital, baik dari segi penyimpanan, layanan informasi berbasis digital antara lembaga informasi. Dalam pengaturan dan pengelolaan arsip secara professional membutuhkan arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan, ilmu pengetahuan, dan menyukai

kegatan layanan jasa, serta memiliki kemampuan pendukung (bahasa asing, teknologi informasi dan komunikasi) pada setiap lembaga kearsipan.

Maka, dalam mengelola arsip berbasis otomasi, sudah pasti setiap instansi membutuhkan SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan khusus dalam mengelola kearsipan yang secara otomasis sangat berhubungan dengan teknologi informasi, hal ini menjadi tantangan bagi setiap instasi arsip dalam memilih sumberdaya untuk pengelolaan arsip elektronik.

**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 lapanga .

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.

# 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, dan tanggung jawab dan wewenang untuk melakuka kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil denganhak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan/atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mampu mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Menurut Acland yang dikutip oleh Lili Istiqoriyah menjelaskan bahwa arsiparis merupakan orang yang berkompeten dan profrssional 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, dapat berupa 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 arsiparsi, mungkin saja bekerja pada perusahaan swasta ataupun lembaga pemerintah.

Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga professional yang memiliki kemandirian dan independent dalam melaksanakan fungsi dan juga 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 diduki oleh Arsiparis PNS yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan 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.

# Pengelolaan Arsip Digital

Arsip digital merupakan arsip yang disimpan menggunakan media elektronik, 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 saat ini, karena arsiparis pada saat belum munculnya era digitalisasi masih menggunakan format fisik dalam pengelolaan nya. Menurut Sambas dan Hendri, ada beberapa tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik:

* 1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih mediakan
  2. Melakukan *scanning* terhadap naskah/surat
  3. Membuat folder-folder pada komputer sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan.*
  4. Membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil

*scan.*

* 1. Membuat kelengkapan administrasi alih media yang terdiri dari:
     + Surat keputusan tim alih media
     + Berita acara persetujuan alih media
     + Berita acara legalisasi alih media
     + Daftar arsip usul alih media
     + 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, seperti:

1. Cepat ditemukan tanpa meninggalkan meja kerja, atau bisa diakses dimana saja
2. Untuk dengan mudah mengindeks, dimodifikasi, berdasarkan prosedur yang berkembang akan lebih menghemat waktu, tenaga, dan juga biaya
3. Pencarian file yang lengkap akan lebih mudah dengan mencari berdasarkan kata kunci atau nama file dan kemudian akan menemukannya dalam bentuk dokumen yang lengkap.
4. Arsip jika disimpan dalam bentuk digital akan meminimalkan kerusakan karena usia
5. Mudah berbagai arsip dengan klien karena dapat dilakukan melalui internet
6. 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.

# 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 yang biasanya 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 dan administrative yang penting dan memiliki nilai untuk tujuan selain yang mengarah pada penciptaanya.

Arsip akan mencakup catatan yang mendokumentasikan perang dan fenomena alam, migrasi masyarakat, kelahiran, dan pengembangan identitas nasional. Upaya pemerintah untuk meningkatkan banyak orang secara ekonomi dan sosial dan keberhasilan dan juga kegagalan yang merupakan hasil dari semua aktivitas manusia dan menjadi suatu arsip. Seperti yang dicatat oleh salah satu otoritas, “*dunia moder mempercayakan untuk mengarsipkan bagian penting dari dirinya sendiri, karena masyarakat membuat arsiparisnya bertanggung jawab untuk memilih atas namanya apa ingatan nya besok.”*

Sebagian besar arsip bersifat hierakis, yang mencerminkan organisas dan fungsi dari arsip itu. Ini menghadirkan tantangan bagi arsiparis dan pengguna arsip karena keduanya harus mengetahui sesuatu tentang arsip untuk menemukan informasi yang berkaitan dengan topik tertentu.

Arsiparis harus mengikuti pelatihan untuk profesi mereka sendiri, terutam di era yang serba digital sekarang, seorang arsiparis harus mengikuti perkembangan digital agar tau bagaimana pengelolaan arsip berbasis digital. Arsiparis hampir memiliki tujuan yang sama seperti pustakawan, seperti melakukan pelestarian, dokumentasi, dan penggunaan informasi. Baik arsiparis dan pustakawan sama-sama menggunakan teknologi modern, seperti otomatisasi dan reprografi. Penggunaan arsip otomasi dapat meringankan dalam 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 dalam nya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhan nya, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan.

Pengelolaan arsip digital saat ini penting untuk dilakukan. Hal ini erat kaitannnya 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 kapan pun secara *online.* Untuk beralih dari sistem manual ke sistem digital, tidak cukup hanya dengan perangkat teknologi saja, jika di era sekarang sistem kearsipan masih menggunakan sistem konvensional maka 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 banya pihak yang mengelola arsip tersebut malah biasanya membuat sistem pengelolaan yang berbenturan antara kegiatan dari masing-masing SDM pengelola arsip tersebut. Tetapi, 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 memang berlatar belakang arsip. Jika data-data di kearsipan tidak dikelola oleh orang yang berlatar arsip, maka akan berantakan dan susah saat akan melakukan pencarian kembali arsip tersebut. Untuk mengelola arsip secara professional, 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 pengguna nya, tetapi arsiparis juga harus mempertimbangkan tantangan seperti:

* 1. Arsip elektronik dapat diakses dimana saja dan kapan saja, sehingga ada kesempatan untuk memanipulasi dokumen, menghapusnya dengan mudah tanpa meninggalkan jejak
  2. Sulit untuk berbagi dokumen karen kurangnya ketersediaan jaringan, atau format yang berbeda untuk mengaksesnya
  3. Dokumen dapat rusak karena deteksi virus pada perangkat yang digunakan untuk menyimpan nya

# KESIMPULAN

Manfaat arsip berbasis otomasi sebagai penunjang aktivitas kinerja arsiparis, sehingga memudahkan para arsiparis dalam melakukan pekerjaan nya secara online yang bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja, da menyelesaikan lebih dari satu dokumen perhari, menyimpan dokumen dengan aman, dan efesien 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.

# DAFTAR PUSTAKA

Adriansyah, M., Dirlanudin, D., & Supriadi, O. (2018). *IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 28 TAHUN 2012 TENTANG KEARSIPAN (studi pada*

*pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang)* (Doctoral dissertation, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa).

Dewi, T. Q., & Dewi, Y. E. P. (2021). The Utilization of Electronic Archives as a Support for Study Employee Performance at the Customs and Excise Office Type a Semarang Customs. *International Journal of Social Science and Business*, *5*(4).

Dul Hakim, T. (2015). Pengelolaan arsip di era teknologi informasi. *Jurnal Ilmu Budaya*, *11*(2), 109-117.

Hakim, H. A. B. (2016). OMEKA: Aplikasi pengelola arsip digital dalam berbagai format. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *9*(1), 23-35.

M HAYAT RIDHO, T., Jamaluddin, J., & Nugroho, A. D. (2019). *MANAJEMEN FILANTROPI ISLAM DI LEMBAGA DAARUT TAUHID PEDULI KOTA*

*JAMBI* (Doctoral dissertation, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi). Pratiwi, T. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. *Al Maktabah*, *2*(2).

Siambaton, E. (2017, July). Memahami Arsip dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia. In *Prosiding Industrial Research Workshop and National Seminar* (Vol. 8, pp. 245-249).