

Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik

Titis Pratiwi

Mahasiswa Pascasarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Abstrak:

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk menjelaskan tentang konsep pengelolaan arsip elektronik. Arsip elektronik memiliki peranan penting dalam sistem administrasi. Arsip elektronik merupakan arsip yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, dan dapat diakses melalui perangkat elektronik. Perkembangan teknologi informasi mengharuskan arsip diolah secara elektronik. Dalam mengelola arsip elektronik, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer atau teknologi informasi. Oleh karena itu perlu adanya kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik. 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.

Kata Kunci: Arsip Elektronik, Teknologi Informasi, Pengelolaan Arsip

Abstract:

The purpose of writing this article is to explain the concept of electronic records management. Electronic archives have an important role in the administration system. Electronic archives are archives that are created, communicated, stored, and accessible via electronic devices. The development of information technology requires that archives be processed electronically. In managing electronic archives, it requires special knowledge and skills in archival governance coupled with computer knowledge or information technology. Therefore, there needs to be a good collaboration between archivists as archival professionals with programmers as computer professionals to create a good electronic archival management system. Archives stored in electronic form may be images, sounds, video, text or otherwise that can be processed in computer programs and stored in electronic data storage media and can be accessed by electronic media.

Keywords: : Electronic Archives, Information Technology, Archive Management

PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik lembaga pemerintah atau pun non pemerintah di dalam operasionalnya pasti akan menciptakan dan menghasilkan dokumen atau arsip. Arsip atau dokumen yang tercipta akan terus bertambah seiring

berjalannya waktu, untuk itu membutuhkan pengelolaan yang tepat agar tidak kesulitan dalam proses temu kembali informasi dan mengantisipasi kehilangan arsip atau dokumen. Melihat begitu pentingnya arsip, maka diperlukan

kesadaran untuk memelihara kelangsungan hidup arsip tersebut. Kesadaran ini penting mengingat banyaknya arsip dari berbagai pencipta arsip yang selalu bertambah.

Oleh karena itu, diperlukan sistem dan organisasi kearsipan untuk mengelolanya. Karena apabila dalam suatu organisasi tidak memiliki pengelola arsip, maka dapat menimbulkan kekacauan dan bahkan dapat terjadi penyalahgunaan arsip yang ada dengan tidak adanya administrasi dan kontrolnya terhadap arsip. Dengan semakin banyaknya arsip yang tercipta, kini muncul sistem manajemen arsip elektronik. Tanpa sistem manajemen elektronik, kita akan kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan informasi yang tepat.

Penerapan operasi komputer telah merambah ke segala bidang, termasuk di lembaga arsip. Lembaga arsip juga sangat memperhatikan perkembangan teknologi yang ada, mulai dari perangkat komputer hingga memilih software yang cocok untuk

pengelolaan arsipnya. Bagi manajemen arsip sendiri, dengan memanfaatkan teknologi informasi memberikan pengaruh yang berarti dalam pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyajian informasi. Sehingga dapat menciptakan apa yang dimaksud sebagai arsip elektronik sebagai keluaran informasi fisik melalui komputer.

Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai “Sistem Pengarsipan Elektronik” yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi arsip elektronik.

Hadirnya arsip elektronik tidak dapat dihindarkan oleh para staf dan manajer arsip. Arsip elektronik

menciptakan tantangan baru bagi para staf arsip dalam mendukung keberhasilan aktivitas organisasi dalam pencapaian tujuannya. Suka atau tidak suka kehadiran arsip elektronik tidak bisa dihindarkan. Oleh karena itu, para pengelola arsip perlu mengikuti perkembangan yang ada. Hal tersebut berkaitan dengan kesuksesan dari lembaga arsip elektronik, yang harus didukung oleh pengelola arsip profesional yang memahami betul tentang teknologi informasi atau yang handal dalam lingkungan kerja elektronik. Sehingga dapat memperlancar proses pengelolaan arsip elektronik. Namun kegagalan untuk menangani arsip elektronik ini akan membuat pengelola arsip menjadi tidak berdaya untuk memelihara dan menjaga kelestarian arsip.

Berdasarkan latar belakang di atas yang menjadi rumusan masalah dalam artikel ini yaitu bagaimanakah konsep pengelolaan arsip elektronik yang perlu untuk dipelajari dan diperhatikan?

A. Pembahasan

1. Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, di mana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Arsip elektronik ini seringkali dikatakan sebagai *machine readable record* (arsip terbacakan mesin). Arsip elektronik ini pada dasarnya juga harus dikelola di dalam suatu sistem yang didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen rekod.¹ Pengertian sederhana tentang manajemen arsip elektronik adalah suatu tata kelola pengarsipan yang sudah dilakukan secara elektronik dengan menggunakan perangkat komputer dan alat elektronik pendukung lainnya. Pengelola arsip elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi bertujuan untuk menunjang pekerjaan agar menjadi lebih efektif dan efisien. Arsip elektronik juga dapat dipahami sebagai arsip yang dibuat,

¹ Anon Mirmani, *Pengawasan Kearsipan* (Banten: Universitas terbuka, 2014), 1.24

dikomunikasikan, disimpan, dan dapat diakses melalui perangkat elektronik.

Beberapa dekade ini kemajuan teknologi telah mengubah operasi agensi, menciptakan tantangan, dan kesempatan untuk agensi pengelolaan arsip. Ketergantungan yang lebih besar yaitu pada komunikasi elektronik dan sistem telah secara radikal meningkatkan volume dan keragaman informasi yang harus dikelola oleh agensi. Dengan perencanaan yang tepat, teknologi bisa membuat rekaman ini tidak memberatkan untuk mengelolnya dan lebih mudah digunakan dan dibagikan.²

Rekod elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik serta menggunakan teknologi komputer. Rekod elektronik ini merupakan hasil alih media dari arsip konvensional ataupun suatu

proses yang diciptakan secara elektronik.³

Arsip elektronik yang telah tercipta, tentunya perlu untuk dikelola dan selanjutnya untuk dapat dilayankan bagi pengguna. Untuk itu sangat diperlukan sistem manajemen yang baik untuk dapat mengelola arsip elektronik tersebut.

Dokumen atau arsip berupa kertas, microfilm, dan lain-lain seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, kini telah banyak yang dialihmediakan menjadi format digital maupun file tipe doc, xls, pdf dan lain sebagainya. Untuk pengelolaan arsip elektronik, dokumen yang telah dialihmediakan akan di *upload* ke dalam software document management sistem tertentu. Dokumen yang sudah di *upload* kemudian dapat diakses, dicari, dan ditampilkan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini.

² Jason R. Baron dan Anne Thurston, "What lessons can be learned from the US archivist's digital mandate for 2019 and is there potential for applying them in lower resource countries?", *Records Management Journal*, Vol. 26 Issue: 2, 2015, 207.

³ Widhi handoyo, *Pemasaran jasa Kearsipan* (Banten: Universitas terbuka, 2014), 1.8.

Berdasarkan pengertian dari arsip elektronik diatas, dapat diketahui bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diolah di dalam sistem, dikomunikasikan, disimpan dan dapat diakses dengan menggunakan peralatan elektronik. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi terkomputerisasi atau juga dapat menciptakan arsip elektronik.

2. Penciptaan Arsip Elektronik

Proses penciptaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:⁴

a. Penciptaan secara elektronik

Penciptaan secara elektronik adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti kamera digital, perekam suara, perekam video, dan khususnya komputer.

b. Penciptaan arsip dengan transformasi digital

Proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut proses digitalisasi. Secara umum, digitalisasi mempunyai arti sebagai proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik.

Dalam penciptaan arsip elektronik, arsip yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan. Jika dilihat dari tujuan dilakukannya alih media arsip yaitu untuk mempercepat layanan akses arsip (aktif dan inaktif) dan untuk pelestarian arsip (statis).

Setelah arsip elektronik diciptakan atau proses arsip cetak telah di digitalkan dan dimasukkan kedalam sistem penyimpanan, maka harus dipastikan arsip

⁴Ibid, 1.9.

tersebut disimpan secara benar pada sistem penyimpanan arsip yang biasanya dengan memanfaatkan *software* tertentu.

3. *Software* untuk Arsip elektronik

Di negara-negara berkembang teknologi, kemajuan dalam jaringan dan pengembangan perangkat lunak yang mendukung arus informasi dan kerja kolaboratif memungkinkan semakin banyak organisasi berkesempatan mengadopsi sistem yang tidak hanya proses dan penyimpanan informasi, tapi juga menjaga arsip organisasi.⁵

Pengembangan arsip elektronik yang beredar, salah satunya adalah dengan berdirinya DSpace di Massachusetts Institute of Technology (MIT). DSpace dirancang untuk melestarikan dan mendistribusikan teks, audio, video, gambar dan kumpulan data. Organisasi yang menyediakan arsip digital, dapat

menentukan siapa yang dapat mengaksesnya.⁶ Dspace adalah aplikasi repositori *open source* yang memungkinkan untuk menangkap, menyimpan, mengindeks, melestarikan dan mendistribusikan materi digital termasuk teks, video, audio dan data. Dspace menyediakan cara untuk mengelola materi dan publikasi secara profesional. Memelihara repositori untuk memberi visibilitas yang lebih besar dan aksesibilitas dari waktu ke waktu. Dspace memiliki empat peran utama:⁷

- a. Menciptakan visibilitas global.
- b. Memfasilitasi penangkapan dan penyerapan bahan, termasuk metadata tentang materi.

⁵Brendan E. Asogwa, "The challenge of managing electronic records in developing countries: Implications for records managers in sub Saharan Africa", *Records Management Journal*, Vol. 22 Issue: 3, pp.198-211, 2012, 201.

⁶ Howard Falk, Digital archive developments, *The Electronic Library*, Vol. 21 Issue: 4, 2003, 375.

⁷ Eric Godwin Martyns, Dspace (Institutional Repository) and Self Archiving, di presentasikan pada seminar di University of Jos Library, September 18th, 2014.

- c. Memfasilitasi akses mudah ke materi, menyediakan daftar koleksi dan pencarian.
- d. Memfasilitasi pelestarian jangka panjang.

Selain *software* Dspace, juga terdapat sistem yang dibuat sendiri oleh lembaga arsip yang bersangkutan dan disesuaikan dengan kebutuhannya masing-masing. Contoh sistem untuk pengelolaan arsip elektronik yang diciptakan sendiri oleh lembaga arsip yang bersangkutan yaitu Sistem Elektronik Kearsipan (SEKAR).

SEKAR, Sistem Elektronik Kearsipan Universitas Indonesia adalah sistem yang dibuat untuk membantu arsiparis UI dalam pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas Indonesia. Dikembangkan oleh Bidang Layanan dan Pengembangan Kearsipan Kantor Arsip Universitas Indonesia dan komitmen arsiparis UI dalam mengelola informasi organisasi (memori kolektif Universitas

Indonesia) SEKAR menjadi alat bantu bagi arsiparis dalam menyediakan layanan informasi ke seluruh civitas akademika UI. SEKAR dibuat dengan basis *web-based* sehingga memungkinkan pencari informasi menemukan arsip yang kami simpan dengan cepat. Berbagai koleksi dan media simpan informasi arsip yang bernilai bagi publik dan masyarakat akan dikelola secara digital dan memudahkan bagi civitas akademika dan masyarakat untuk mengakses informasi arsip tersebut. Dengan standar deskripsi internasional ISAD-(G), ISAAR-CPF, ISDIAH diharapkan SEKAR mampu memberikan konten yang bernilai informasi tinggi.⁸

Contoh penerapan *software* untuk arsip elektronik yang lainnya yaitu dari BAKK UNNES merupakan sistem yang dibuat untuk melakukan proses pengarsipan secara digital (e-arsip) melalui media *online* (internet). Arsip yang dikelola oleh Bagian Akademik,

⁸ Arsip Universitas Indonesia, dalam <http://arsip.ui.ac.id/>, 2017, diakses pada 19 Juni 2017 pukul 10.10 WIB.

Kemahasiswaan dan Kerja sama BAKK UNNES akan discan kemudian ditata secara sistematis di dalam gudang arsip masing-masing bagian dan dicatat letaknya dalam SIADIG ini. SIADIG diharapkan bisa mengantisipasi dari terjadinya kerusakan arsip fisik yang disebabkan oleh berbagai faktor dan dapat mendukung layanan prima sekaligus secara langsung dapat memberikan data informasi arsip yang dibutuhkan secara cepat, akurat dan transparan. Tujuan dari penggunaan sistem ini adalah untuk mempermudah proses pencarian/penelusuran dokumen arsip ketika dibutuhkan. Manfaat dari sistem informasi ini adalah banyaknya data dan banyaknya kelompok data sehingga dapat membantu dalam penemuan kembali, menunjukkan keterkaitan antara arsip satu dengan arsip yang lain. Arsip-arsip lama yang memiliki nilai guna informasi sejarah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca

pada pusat-pusat arsip dan dicari dalam tumpukan yang banyak, kini dengan mudah dapat diakses secara *online*.⁹

4. Pengelolaan Arsip Elektronik

Dalam mengelola arsip elektronik, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan yang secara otomatis sangat berhubungan dengan teknologi informasi untuk itu perlu ditambah dengan pengetahuan komputer. Tentu saja hal tersebut tidak dapat berjalan tanpa beriringan dengan tenaga programmer. Oleh karena itu perlu adanya kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik.

Sistem informasi berbasis komputer dan internet selalu merevolusi rekod elektronik dan penciptaan arsip, pengelolaan dan akses. Ini telah

⁹ BAKK UNNES, dalam <http://baakk.unnes.ac.id/siadig/beranda>, 2017. diakses pada 19 Juni 2017 pukul 10.00 WIB.

menyebabkan perkembangan yang pesat dan belum pernah terjadi sebelumnya perkembangbiakan teks dan file data dan sulitnya inventarisasi, penilaian dan pelestarian file-file.¹⁰

Pengelolaan arsip elektronik dimulai dengan penciptaan arsip. Setelah arsip elektronik diciptakan atau proses arsip cetak telah di digitalkan kemudian disimpan dalam media penyimpanan, maka harus dipastikan arsip tersebut disimpan secara benar dan harus support dengan sistem *hardware* maupun *software*, agar file dapat terus dibaca meskipun dipindah ke *hardware* dan *software* yang lain.

Salah satu hal terpenting yang harus dipertimbangkan dalam menyimpan arsip elektronik adalah sistem *back-up*. *Back-up* harus dilakukan secara rutin karena arsip elektronik rentan akan hilang oleh virus ataupun kerusakan sistem *hardware* maupun *software*. Untuk

menghindari ancaman kehilangan arsip elektronik dapat dilakukan dengan, membuat salinan (copy) kedalam berbagai media penyimpanan.

Untuk menjamin perlindungan yang berkelanjutan dari arsip elektronik, cara yang efektif untuk menjaga, penanganan, dan menyimpan arsip elektronik baik aktif dan in-aktif dari waktu ke waktu dapat dilakukan dengan 3 cara:¹¹

- a. *Online* : disimpan dalam media penyimpanan online, misalnya mainframe, dan jaringan terpasang penyimpanan. Media ini dapat dimanfaatkan untuk mem-*backup* arsip elektronik yang sewaktu-waktu dapat di unduh ketika dibutuhkan. Umumnya, arsip yang disimpan secara

¹⁰Brendan E. Asogwa, "The challenge of ..., 200.

¹¹ Arkib Negara Malaysia, Electronic Records Management And Archives Management Policy, Guidelines on Electronic Records Management, 18.

online adalah arsip elektronik aktif yaitu arsip yang teratur diperlukan.

- b. *Offline*: arsip elektronik yang disimpan pada sistem atau perangkat penyimpanan yang tidak langsung dapat diakses melalui jaringan. Media penyimpanan *removable* (misalnya pita magnetik, CD, DVD) dan arsip elektronik yang disimpan umumnya arsip in-aktif yang tidak diperlukan untuk kegiatan sehari-hari.

- c. *Nearline*: arsip elektronik disimpan di *removable* media penyimpanan digital, tetapi tetap relatif dapat diakses melalui sistem otomatis yang terhubung ke jaringan. Media yang tepat untuk menyimpan arsip

elektronik tersebut adalah hardisk eksternal dan flasdisk. Arsip elektronik yang disimpan umumnya arsip dinamis in-aktif yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang.

Dalam menangani arsip elektronik yang harus diperhatikan adalah keaslian dan keotentikan dari materi arsip yang disimpannya. Sistem yang digunakan untuk penyimpanan harus mampu mengamankan dan melestarikan materi arsip serta arsip juga harus dalam keadaan utuh, konteks dan strukturnya.

Metadata adalah data yang menggambarkan konteks, isi dan struktur arsip. Metadata memungkinkan untuk mengontrol, mengelola, mencari, memahami dan melestarikan arsip dari

waktu ke waktu. Beberapa contoh metadata adalah:¹²

- a. Judul rekor
- b. Subjek mencakup
- c. format
- d. Tanggal catatan dibuat
- e. Sejarah penggunaannya

Adapun yang perlu diperhatikan selanjutnya yaitu tentang kebijakan dalam mengelola metadata adalah sebagai berikut:¹³

- a. Menetapkan peran dan tanggung jawab untuk menangkap dan mengelola metadata.
- b. Mengidentifikasi elemen metadata yang akan diambil.
- c. Menetapkan kapan dan bagaimana metadata harus ditangkap.
- d. Menentukan berapa lama metadata perlu dipertahankan.
- e. Rinci bagaimana metadata akan disimpan.

- f. Pastikan penyimpanan yang aman dan jejak audit akses, penggunaan, dan perubahan atau penambahan untuk memantau integritas dan keaslian metadata.
- g. Termasuk prosedur backup yang memadai dan mekanisme pemulihan dan pertimbangan manajemen bencana.
- h. Menyediakan untuk pelestarian metadata selama diperlukan.

Tahap yang paling penting dalam pengelolaan arsip elektronik yaitu mengenai pemeliharaan arsip. Mengingat arsip elektronik masih tergolong jenis arsip baru dan bentuk arsip elektronik yang berbeda jauh berbeda dengan arsip cetak maka pemeliharanya pun tentunya berbeda.

Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsip elektronik itu sendiri, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaannya dan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut. Kegiatan

¹²Ibid, 14.

¹³Ibid, 17.

pengamanan informasi dalam arsip elektronik adalah sebagai berikut:¹⁴

- a. Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan pengguna informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak. Penegelola arsip elektronik dapat memproteksi dengan mengunci arsip elektronik vital. Arsip vital adalah arsip yang dianggap penting bagi kegiatan badan korporasi. Pemroteksian ini bertujuan untuk menghindari penyalahgunaan dan pengrusakan arsip elektronik.
- b. Melakukan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*), dan melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi secara berkala.

- c. Melakukan pemeliharaan perangkat lunak (*software*), dan memastikan *software* dapat dijalankan pada teknologi terbaru.

5. Tantangan Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik dalam organisasi mungkin tidak sukses jika kebijakan dan prasarana tidak didukung oleh pengelola arsip yang berpengalaman dan memenuhi syarat, dan adanya pelatihan yang memadai dan secara teratur bagi petugas.¹⁵ Dalam pengelolaan arsip elektronik tentunya membutuhkan sumberdaya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan dan teknologi informasi, hal ini menjadi tantangan bagi setiap kantor arsip dalam memilih sumberdaya untuk pengelolaan arsip elektronik.

Sementara teknologi informasi membawa banyak manfaat dan secara bersamaan memperkenalkan sejumlah

¹⁴Rifauddin, M, "Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi", *Khizanah AlHikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178, 2016, 175.

¹⁵Brendan E. Asogwa, "The challenge of ...", 203.

tantangan yaitu risiko kehilangan data dan rekod, risiko terhadap keandalan dan keaslian e-record, kehilangan keamanan dan privasi, meningkatkan biaya pengelolaan rekod dan desentralisasi informasi, meningkatnya kebutuhan akan spesialis teknologi informasi, dan sebagainya.¹⁶ Arsip elektronik yang sangat erat hubungannya dengan teknologi informasi tentunya harus memperhatikan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan. Memperhatikan umur teknologi yang digunakan, apakah dapat bertahan lama atau mudah rusak.

Masa pakai perangkat keras dan perangkat lunak yang relatif singkat memiliki implikasi penting pelestarian jangka panjang catatan elektronik di negara berkembang karena keterbelakangan dalam perkembangan teknologi. Organisasi mengganti sistem mereka ketika pemasok mereka berhenti mendukung sistem atau kapan produk baru

ditawarkan. Mentransfer rekaman dari sistem ke sistem yang lainnya mungkin juga memerlukan pemformatan ulang yang substansial dan restrukturisasi arsip.¹⁷

Catatan elektronik rentan terhadap kerugian dan kerusakan karena:¹⁸

- a. Kerapuhan media yang digunakan untuk merekamnya.
- b. Ketergantungan pada teknologi yang berubah sepanjang waktu.
- c. Tidak adanya akuntabilitas yang ditugaskan untuk pengelolaan arsip yang tepat.

Selain itu, tantangan yang berkaitan dengan biaya. Penerapan arsip elektronik tentunya diperlukan sistem yang cukup mahal. Keterlibatan bidang keuangan juga diperlukan untuk memelihara arsip, perangkat lunak dan perangkat keras, krena sumberdaya

¹⁶Brendan E. Asogwa, "The challenge of ..., 202.

¹⁷Brendan E. Asogwa, "The challenge of ..., 202.

¹⁸ Arkib Negara Malaysia, *Electronic Records Management* ..., 7.

tersebut adalah kunci untuk dapat terus menggunakan dan mengembangkan arsip elektronik sehingga akan tetap dapat diakses di masa depan.

6. Keuntungan Pengelolaan Arsip Elektronik

Dengan adanya arsip elektronik, pelestarian fisik menjadi tidak masalah. Semua catatan disalin dari waktu ke waktu dan dipertahankan dalam format independen perangkat lunak yang tepat untuk membacanya. Semua salinan memiliki nilai bukti yang sama.¹⁹ Keuntungan lainnya yaitu proses pencarian atau temu balik informasi lebih cepat. Kemungkinan file akan hilang sangat kecil, karena arsip elektronik hanya dapat dilihat di layar monitor dan kerusakan dokumen arsip elektronik dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Arsip elektronik juga dapat menghemat tempat

penyimpanan karena menggunakan media penyimpanan elektronik.

B. Penutup

Arsip elektronik merupakan arsip dengan format baru yang memanfaatkan teknologi informasi sebagai media pengelolaannya. Arsip elektronik yaitu arsip yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, dan dapat diakses melalui perangkat elektronik. Salah satu solusi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen arsip atas persoalan arsip yang semakin hari semakin bertambah banyak pada suatu organisasi adalah dengan menerapkan sistem pengelolaan arsip elektronik. Konsep yang dipersiapkan untuk pengelolaan arsip elektronik harus dipikirkan dengan matang, mulai dari proses penciptaan hingga penyimpanannya. Pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan

¹⁹David Bearman dan Margaret Hedstrom, "Reinventing Archives for Electronic Records: Alternative Service Delivery Options", dalam jurnal *Electronic Records Management Program Strategies*, 1993, 88.

penyimpanannya. Jika dilihat dari tujuan sistem pengelolaan arsip elektronik yaitu untuk mempercepat layanan akses arsip (aktif dan inaktif) dan untuk pelestarian arsip (statis).

Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki banyak kelebihan baik dari segi waktu, biaya, maupun tenaga. Keamanan arsip elektronik lebih terjaga dibanding dengan arsip cetak karena dapat di *backup* kedalam berbagai media penyimpanan yang *compatible*. Penyimpanan *backup*-an arsip elektronik dapat dilakukan secara *online*, *offline* dan *nearline* yang dapat disimpan dalam beberapa media penyimpanan elektronik seperti hardisk, flashdisk, CD, DVD, dsb. Dalam pengelolaan arsip elektronik tentunya membutuhkan sumberdaya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan dan teknologi informasi, hal ini menjadi tantangan bagi setiap kantor arsip dalam memilih sumberdaya untuk pengelolaan arsip elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

Mirmani, Anon. *Pengawasan Kearsipan*. Banten: Universitas terbuka. 2014.

Handoyo, Widhi. *Pemasaran jasa Kearsipan*. Banten: Universitas terbuka. 2014.

Asogwa, Brendan E. "The challenge of managing electronic records in developing countries: Implications for records managers in sub Saharan Africa". *Records Management Journal*, Vol. 22 Issue: 3, pp.198-211 dalam <https://doi.org/10.1108/09565691211283156>. 2012. Diakses pada tanggal 31 Mei 2017 pukul 15.10 WIB.

Arkib Negara Malaysia. *Electronic Records Management And Archives Management Policy. Guidelines on Electronic Records Management*.

Bearman, David dan Margaret Hedstrom. "Reinventing Archives for Electronic Records: Alternative Sewice Delivery Options". *Jurnal Electronic Records Management Program Strategies*. 1993.

Baron, Jason R. dan Anne Thurston. "What lessons can be learned from the US archivist's digital mandate for 2019 and is there potential for applying them in lower resource countries?". *Records Management Journal* Vol. 26 Issue: 2 dalam <http://dx.doi.org/10.1108/RMJ-04-2015-0015>. 2015. Diakses pada

tanggal 31 Mei 2017 pukul 15.00 WIB.

Falk, Howard. Digital Archive Developments. *The Electronic Library* Vol. 21 Issue: 4, dalam <http://dx.doi.org/10.1108/02640470310491603>. 2003. Diakses pada tanggal 31 Mei 2017 pukul 15.20 WIB.

Martyns, Eric Godwin. Dspace (Institutional Repository) and Self Archiving. Dipresentasikan pada seminar di University of Jos Library. September 18th, 2014.

Bearman, David dan Margaret Hedstrom. "Reinventing Archives for Electronic Records: Alternative Sewice Delivery Options". *Jurnal Electronic Records Management Program Strategies*. 1993.

Arsip Universitas Indonesia, dalam <http://arsip.ui.ac.id/>, 2017, diakses pada 19 Juni 2017 pukul 10.10 WIB.

BAKK UNNES, dalam <http://baakk.unnes.ac.id/siadig/beranda>, 2017. diakses pada 19 Juni 2017 pukul 10.00 WIB.