

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI INDONESIA

Ribka Aprilia M, Asrivana Yusuf M dan Lukman Arif

Program Studi Administrasi Publik UPN “Veteran” Jawa Timur

Email: ribkaprl@gmail.com, vana26yusuf@gmail.com dan ariflukman208@gmail.com

INFO ARTIKEL	ABSTRAK
Diterima 30 April 2020 Diterima dalam bentuk revisi 15 Mei 2020 Diterima dalam bentuk revisi 20 Mei 2020	Perkembangan teknologi dan informasi memudahkan kita untuk melakukan pekerjaan, salah satunya dalam bidang pengelolaan kearsipan. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi organisasi, karena arsip memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Arsip mengalami perubahan dan perkembangan bentuk yaitu dalam bentuk elektronik.
Kata kunci: Efektivitas Efektivitas Pengelolaan Pengelolaan Arsip Arsip Elektronik	Arsip elektronik diciptakan dan disimpan oleh komputer. Adanya perkembangan teknologi dan informasi merupakan salah satu alasan untuk mengelola arsip secara elektronik. Di Indonesia diperlukan pengelolaan arsip yang berbasis elektronik, hal ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan literature review. Peneliti mendapatkan informasi dari data sekunder yaitu sumber-sumber terpercaya seperti dokumen-dokumen negara, buku, dan jurnal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia belum sepenuhnya tercapai. Berdasarkan teori efektivitas oleh Gibson pengelolaan arsip elektronik di Indonesia telah memenuhi semua indikator, namun dalam pelaksanaannya masih belum optimal dan terdapat kendala.

Pendahuluan

Pada dasarnya manusia tidak bisa terlepas dari informasi, karena informasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan. Informasi merupakan bagian penting dalam mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen organisasi dalam menghadapi perkembangan dan tantangan perubahan situasi dan kondisi yang begitu cepat (Yunita & Rahmah, 2015). Informasi telah menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi, termasuk organisasi pemerintah dan swasta. Penyediaan layanan arsip merupakan proses dalam memberikan informasi yang

dibutuhkan oleh penerima informasi dari penyedia informasi. Salah satu faktor yang dapat menjadi penunjang keberhasilan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam organisasi adalah pengelolaan arsip. Arsip yang tercipta akan terus bertambah seiring berjalannya waktu, untuk itu diperlukan pengelolaan yang tepat agar tidak kesulitan saat proses penemuan kembali informasi dan untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan arsip atau dokumen.

Arsip merupakan salah satu dari sumber informasi yang penting untuk organisasi. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak

hanya menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki banyak fungsi dan nilai guna (Sutirman et al., 2016). Secara fungsional, arsip akan diperlukan oleh pimpinan organisasi sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan, mendukung kegiatan administrasi organisasi, dan untuk kepentingan pengawasan dalam pengendalian organisasi. Arsip mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai hukum, nilai finansial, nilai edukasi, dan nilai guna penelitian. Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna, maka arsip harus dikelola dengan baik agar pada saat dibutuhkan dapat tersedia dengan cepat dan tepat. Kegiatan administrasi dalam organisasi akan berjalan dengan baik seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut.

Seiring berkembangnya teknologi khususnya dalam perkembangan komputer, komputer ini tidak lain berperan dalam menciptakan arsip dan menyimpan arsip (Iswandi et al., 2018). Arsip mengalami perubahan dan perkembangan bentuk, yaitu dalam bentuk elektronik dimana arsip elektronik dihasilkan oleh komputer dan dikelola dalam komputer. Para pengelola kearsipan harusnya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut sehingga dapat dimanfaatkan dalam kegiatan kearsipan. Semakin banyak jumlah data yang harus dikumpulkan, disimpan, dan diolah, maka pada zaman modern seperti saat ini, akan lebih efektif jika penanganan informasi dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer dan aplikasi-aplikasi, maupun web dapat membantu proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu lama.

Pemanfaatan komputer dapat mengubah arsip konvensional menjadi digital dan dapat menciptakan arsip elektronik. Pengelolaan arsip senantiasa mengikuti dinamika

perkembangan teknologi yang terjadi di masyarakat (Aryani et al., 2019). Di Indonesia, diperlukan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Hal tersebut mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Pengelolaan arsip elektronik menawarkan berbagai keuntungan seperti ruang yang tidak terbatas karena telah dialihkan ke ruang virtual, serta arsip dapat diakses dimana saja dan oleh siapa saja karena bersifat online. Dengan pengelolaan arsip secara elektronik dan model penyimpanan menggunakan teknologi informasi, maka penyelenggaraan proses administrasi dipermudah dan akan membantu memenuhi kebutuhan di masa yang akan datang.

Arsip elektronik menciptakan tantangan baru bagi para staf arsip dalam mendukung keberhasilan aktivitas organisasi dalam pencapaian tujuannya (Pratiwi, 2017). Sedangkan menurut Kimberly et al. (2001) dalam (Kemoni, 2009) *“electronic records posed certain challenges, as they were entirely dependent on technology, both for their creation and their storage and, as a result, they needed to be managed over time in a computerised environment.”* bahwa catatan elektronik menimbulkan tantangan tertentu, karena mereka sepenuhnya bergantung pada teknologi, baik untuk pembuatan dan penyimpanan mereka dan, sebagai akibatnya, mereka perlu dikelola dari waktu ke waktu dalam lingkungan yang terkomputerisasi. Dalam mengelola arsip elektronik, diperlukan pengelola arsip yang handal dan memiliki pemahaman yang baik tentang teknologi informasi. Namun juga diperlukan antisipasi untuk menghadapi tantangan yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip elektronik, sehingga arsip dapat dipelihara dan kelestarian arsip tetap terjaga. Kualitas arsip dan pelayanan informasi sangat dibutuhkan dalam hal nilai kesesuaian antara penyajian informasi yang

dapat diberikan oleh organisasi dengan kebutuhan pelayanan yang dirasakan oleh para pengguna informasi.

Berdasarkan uraian di atas maka permasalahan yang akan dirumuskan dalam penelitian ini adalah bagaimana efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia, karena merupakan permasalahan yang dianggap menarik dan relevan untuk dikaji. Maka dari itu, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi dunia ilmu pengetahuan khususnya di bidang kearsipan. Adapun ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu hanya pada lingkup manajemen kearsipan khususnya pengelolaan arsip elektronik di Indonesia.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Sugiyono, 2014). Menurut (Sugiarto, 2017) penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya dan bertujuan mengungkapkan gejala secara holistik-kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dengan memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci. Sehingga hasil dalam penelitian ini yaitu data yang deskriptif berupa kata-kata.

Pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan literature review. Pendekatan literature review yaitu pendekatan yang dilakukan dengan mengidentifikasi, menilai, dan menginterpretasi dari seluruh temuan-temuan yang berkaitan dengan topik yang dibahas untuk menjawab permasalahan dari suatu penelitian. Penelitian Efektivitas

Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia, menggunakan sumber data yang diperoleh dari data sekunder. Data sekunder diperoleh dari sumber-sumber terpercaya seperti, dokumen-dokumen negara, buku, jurnal, dan literatur review lainnya.

Hasil dan Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia

Adanya teknologi informasi juga memudahkan berbagai pekerjaan, salah satunya bidang pengelolaan informasi publik, yaitu kearsipan. Pengelolaan arsip secara konvensional saat ini dialihkan ke dalam media elektronik, yang dikenal dengan arsip elektronik. Perkembangan teknologi informasi memberikan pengaruh yang besar dalam kegiatan kearsipan di suatu organisasi. Sejak dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, arsip elektronik diakui sebagai alat bukti hukum yang sah. Arsip elektronik perlu dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi setiap organisasi, sehingga arsip elektronik dapat memperlancar kegiatan administrasi dan dapat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Tidak hanya pengelolaan arsip konvensional yang membutuhkan peralatan, tetapi pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Perangkat keras (*hardware*) berupa peralatan yang berbentuk fisik dari komputer. Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik yaitu komputer, print scanner dan media penyimpanan seperti hard disk, flashdisk, CD, dan lain-lain. Sedangkan perangkat lunak (*software*) berupa program-

program komputer. Dalam mengelola arsip elektronik, selain *software* terdapat sistem yang dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan dan akan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi masing-masing. Sistem yang dibuat oleh organisasi disebut sebagai sistem informasi manajemen arsip, dimana sistem ini berbasis komputer dan online. Dibutuhkan kemampuan dan pengetahuan di bidang teknologi informasi dalam tata kelola arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan dengan adanya kerja sama yang baik antara tenaga programmer dengan tenaga profesional kearsipan. Tenaga programmer bertugas menciptakan sistem informasi manajemen arsip agar arsip elektronik dapat dikelola oleh tenaga profesional kearsipan. Pengelolaan arsip elektronik berbeda dengan pengelolaan arsip secara konvensional. Pengelolaan arsip elektronik terdiri dari penciptaan dan penyimpanan arsip, distribusi dan penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan disposisi. Perbedaan antara pengelolaan arsip konvensional dan arsip elektronik terletak pada proses penciptaan dan penyimpanan yang terjadi dalam satu tahap pada arsip elektronik, serta proses distribusi dan penggunaan juga terjadi dalam satu tahap. Dengan demikian pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien. Pengelolaan arsip elektronik berdasarkan tahapan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penciptaan dan Penyimpanan

Penciptaan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan dalam satu tahap untuk mengelola arsip elektronik. Arsip elektronik diciptakan menggunakan alat yang bersifat elektronik seperti kamera, perekam video, perekam suara dan juga komputer serta dapat disatukan

secara langsung ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan proses digitalisasi dari arsip konvensional ke arsip elektronik maka perlu dialih mediakan. Dalam mengalih mediakan arsip dari arsip konvensional menjadi arsip elektronik dilakukan dengan menggunakan beberapa cara, yaitu scanning (memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar), conversion (mengubah dokumen menjadi data gambar permanen), dan importing (memindahkan data secara elektronik ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik). Setelah penciptaan arsip elektronik dan proses digitalisasi arsip, arsip tersebut harus disimpan secara baik dan benar ke dalam sistem penyimpanan. Dalam menyimpan arsip elektronik, perlu mempertimbangkan perkembangan teknologi agar peralatan maupun sistem penyimpanan tetap mendukung meskipun terdapat perubahan dan pemindahan ke teknologi yang baru. Hal penting yang harus diperhatikan salah satunya yaitu menggunakan sistem back up dalam mengelola arsip elektronik. Dalam teknologi informasi, back up adalah suatu proses membuat dokumen cadangan yang dilakukan dengan cara membuat salinan atau membuat arsip dokumen komputer sehingga dokumen tersebut dapat digunakan kembali apabila terjadi kehilangan atau kerusakan secara sengaja maupun tidak sengaja. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu online (terkoneksi), offline (terputus) dan nearline (semi terkoneksi).

b. Distribusi dan Penggunaan

Tahap selanjutnya adalah distribusi dan penggunaan. Arsip

elektronik digunakan dalam kegiatan administrasi, seperti penggandaan dan penyalinan, peyuntingan atau editing, atau arsip elektronik hanya untuk dibuka kembali, dan penyimpanan kembali. Setelah arsip elektronik digunakan, selanjutnya arsip elektronik di distribusikan. distribusi adalah proses dimana arsip elektronik mengalami perpindahan untuk tujuan perawatan dan penggandaan penggunaan. Perpindahan dengan tujuan perawatan dilakukan dengan cara mengubah media penyimpanan atau memperbarui teknologi media penyimpanan. Memilih peralatan untuk mendistribusikan dan menggunakan arsip tergantung pada tujuan, kebutuhan dan kemampuan organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi yang mengelola arsip elektronik harus mengetahui dan memahami ketiga hal tersebut agar dapat memilih peralatan dan perlengkapan yang tepat agar kegiatan kearsipan organisasi berjalan dengan lancar.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip elektronik tentunya berbeda dengan arsip konvensional. Pemeliharaan arsip elektronik dapat berupa pengamanan arsip elektronik, pemeliharaan media penyimpanannya, sistem pengelolaannya dan peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik. Pengamanan informasi dalam arsip elektronik dilakukan dengan cara membuat standar prosedur operasional dengan tujuan untuk menjamin keamanan terhadap pengguna informasi yang tidak sah oleh pihak yang tidak memiliki kewenangan. Pengelola arsip dapat melindungi arsip elektronik dengan menguncinya, perlindungan ini

bertujuan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan dan kerusakan. Selain itu, pengelola arsip harus memelihara perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) serta melakukan pembaharuan untuk menyesuaikan perangkat tersebut terhadap perkembangan teknologi. Keaslian dan keautentikan dari data arsip yang disimpan. Sistem penyimpanan arsip elektronik harus mengamankan dan melestarikan data arsip, serta arsip harus dalam keadaan yang utuh, konteks dan strukturnya. Arsip elektronik harus dipelihara dan dikelola dengan baik, agar pada saat dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

d. Disposisi

Pada tahap disposisi ini merupakan tahap untuk menentukan keberadaan arsip elektronik yang dibuat. Dokumen yang dianggap penting akan disimpan pada tempat yang tepat untuk menyimpan, dan juga termasuk pemusnahan dokumen jika memenuhi asas untuk dimusnahkannya dokumen tersebut.

2. Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia

Efektivitas merupakan seberapa baik usaha yang telah dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mengukur efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia, peneliti menggunakan teori efektivitas dari Gibson yang terdapat 7 (tujuh) indikator yaitu:

a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai

Pengelolaan arsip elektronik di Indonesia mempunyai tujuan yang jelas, yaitu:

- 1) Menciptakan efisiensi dan efektivitas dari pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan perkembangan

teknologi informasi yang memudahkan proses kegiatan administrasi dan untuk membantu memenuhi kebutuhan di masa yang akan datang.

- 2) Pengelola kearsipan dapat mengelola arsip elektronik dengan baik dan benar.

b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan.

Pemimpin organisasi memiliki peran untuk memberikan dukungan dan arahan yang strategis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi untuk mencapai pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dapat dilakukan dengan cara memberikan pelatihan pengelolaan kearsipan yang baik dan benar dengan menggunakan teknologi informasi kepada pengelola arsip agar tercipta pengelola arsip yang handal dan memiliki kemampuan serta pengetahuan di bidang kearsipan dan teknologi informasi. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua organisasi yang ada di Indonesia memberikan pelatihan kearsipan kepada pengelola arsip. Menurut (Nugraha, 2019) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis telah menerapkan pengelolaan arsip berbasis elektronik, tetapi pengarahan dan pelatihan bagi pegawai masih kurang, sehingga terbatasnya pengetahuan dan keterampilan pegawai, terutama di bidang teknologi informasi. Menurut (Latiar, 2019) Universitas Lancang Kuning Pekanbaru telah menerapkan pengelolaan arsip elektronik, tetapi kemampuan sumber daya manusia atau tenaga pengolah kurang teliti dalam mengolah arsip. Sedangkan menurut (Syafitri & Indrasari, 2018) Politeknik Negeri Madiun telah menerapkan pengelolaan arsip elektronik namun belum pernah memberikan pelatihan kearsipan elektronik.

- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap.

Di Indonesia, peraturan yang digunakan untuk menyusun kebijakan tentang pengelolaan arsip elektronik adalah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik. Proses penyusunan kebijakan pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan melalui perencanaan dan penyusunan. Peraturan ini merupakan acuan bagi setiap organisasi pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah yang menyelenggarakan sistem pengelolaan arsip elektronik. Setiap organisasi yang menyelenggarakan sistem pengelolaan arsip elektronik perlu membuat kebijakan tentang pengelolaan arsip elektronik dimana kebijakan tersebut dibuat sesuai dengan tujuan organisasi dan ketentuan hukum yang ada.

- d. Perencanaan yang matang

Setelah kebijakan pengelolaan arsip elektronik dibuat, maka organisasi yang menyelenggarakan sistem pengelolaan arsip elektronik dapat membuat prosedur pengelolaan arsip elektronik yang baik dan benar. Prosedur ini berfungsi sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan dan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan arsip elektronik. Prosedur yang dibuat oleh setiap organisasi yang ada di Indonesia tentu berbeda-beda, karena disesuaikan dengan tujuan dan kebutuhan organisasi masing-masing. Setiap organisasi di Indonesia yang menerapkan pengelolaan arsip elektronik telah memberikan sosialisasi prosedur pengelolaan arsip elektronik kepada para pengelola kearsipan yang akan mengelola arsip elektronik, sosialisasi ini bertujuan untuk memberitahukan isi prosedur kepada pengelola kearsipan agar dapat

memahami dan mengetahui prosedur yang telah dibuat.

e. Penyusunan program yang tepat

Kebijakan pengelolaan arsip telah dibuat oleh setiap organisasi yang menerapkan pengelolaan arsip elektronik, setelah dibuatnya kebijakan tersebut setiap organisasi juga membuat prosedur pengelolaan arsip elektronik. Di Indonesia, tidak semua organisasi yang menerapkan sistem pengelolaan arsip elektronik melaksanakan pengelolaan arsip elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Menurut (Nugraha, 2019) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis telah menerapkan pengelolaan arsip elektronik tetapi dalam pelaksanaannya pengelolaan kearsipan elektronik masih kurang maksimal, karena pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan pada umumnya hanya berupa penulisan keterangan data arsip dan penyimpanan arsip masih menggunakan sistem konvensional. Sedangkan menurut (Sari, 2018) PT Semen Padang Sumatera Barat telah menerapkan pengelolaan arsip elektronik, namun sistem penyimpanan arsip elektronik yang digunakan di PT Semen Padang Sumatera Barat belum memiliki ketentuan baku dalam pelaksanaannya, sehingga terjadi penumpukan arsip yang tidak segera diberikan penanganan.

f. Tersedianya sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dalam mengelola arsip elektronik. Adanya sarana dan prasarana merupakan perlengkapan untuk menunjang berjalannya kegiatan kearsipan. Di dalam organisasi yang menerapkan sistem pengelolaan arsip elektronik membutuhkan peralatan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi dalam mengelola arsip elektronik. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk membantu berjalannya

proses pengelolaan arsip elektronik yaitu ruangan, peralatan dan media penyimpanan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Perangkat keras (*hardware*) berupa komputer dan print scanner. Sedangkan perangkat lunak (*software*) berupa program-program komputer yang berguna untuk membantu mengelola arsip elektronik, selain itu juga terdapat aplikasi yang berbasis komputer maupun online. Media penyimpanan arsip elektronik yaitu berupa hard disk, flashdisk, CD dan juga penyimpanan yang bersifat online. Ruangan khusus arsip juga dibutuhkan sebagai tempat untuk menjalankan kegiatan kearsipan, ruangan ini juga digunakan sebagai tempat untuk menempatkan peralatan elektronik seperti komputer dan print scanner. Di Indonesia tidak semua organisasi yang menerapkan pengelolaan arsip elektronik memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Menurut (Raharjo et al., 2018) Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar telah menerapkan pengelolaan arsip elektronik, tetapi dalam pelaksanaannya memiliki kendala yaitu tidak adanya koneksi aplikasi yang digunakan di sekretaris direktur dengan bagian umum dan penerapan aplikasi ini hanya bersifat lokal, sehingga proses pencarian data persuratan yang dibutuhkan masih lamban karena tidak adanya koneksi aplikasi tersebut. Sedangkan menurut (Pascapraharastyan et al., 2014) Rumah Sakit Bedah Surabaya telah menerapkan pengelolaan arsip elektronik berbasis web, namun alat scanner tidak tersedia pada tiap user agar user lebih mudah dalam melakukan upload data ke sistem informasi manajemen arsip ini.

g. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

Dalam kegiatan pengelolaan arsip dibutuhkan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan organisasi dalam bidang kearsipan agar pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan dengan baik. Setiap organisasi di Indonesia baik organisasi pemerintah maupun swasta telah melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelola kearsipan dengan memberikan arahan dan pembelajaran.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan di atas, pengelolaan arsip elektronik di Indonesia terdiri atas beberapa tahap, yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi. Pada tahap penciptaan, arsip elektronik diciptakan dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik seperti kamera, perekam video, perekam suara dan komputer kemudian dapat disatukan ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan proses digitalisasi dari arsip konvensional menjadi arsip elektronik maka perlu dialih mediakan. Dalam menyimpan arsip secara elektronik, perkembangan teknologi perlu dipertimbangkan agar peralatan maupun sistem penyimpanan tetap mendukung meskipun terjadi perubahan dan pemindahan ke teknologi yang baru.

Pada tahap distribusi dan penggunaan, arsip elektronik digunakan dalam kegiatan administrasi, seperti penggandaan dan penyalinan, peyuntingan atau editing, atau arsip elektronik hanya untuk dibuka kembali, dan penyimpanan kembali. Arsip elektronik dapat didistribusikan setelah arsip elektronik digunakan. Selanjutnya tahap pemeliharaan, yang dapat berupa pemeliharaan media penyimpanannya, pengamanan arsip elektronik, sistem pengelolaannya dan peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik. Tahap disposisi ini

merupakan tahap untuk menentukan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip elektronik akan disimpan atau dimusnahkan.

Berdasarkan teori efektivitas oleh Gibson, efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia telah memenuhi 7 (tujuh) indikator. Namun dalam pelaksanaannya belum maksimal karena tidak semua organisasi yang menerapkan sistem pengelolaan arsip elektronik memberikan pelatihan kearsipan kepada pengelola arsip elektronik, sehingga pengelola kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk mengelola arsip elektronik. Dalam menerapkan pengelolaan arsip elektronik tidak semua organisasi sesuai dengan peraturan yang telah berlaku, sehingga masih terdapat pengelolaan arsip elektronik yang dilakukan dengan cara pengelolaan konvensional dan juga dapat menimbulkan permasalahan seperti terjadinya penumpukan arsip yang tidak segera ditangani. Organisasi yang menerapkan sistem pengelolaan arsip elektronik tidak semuanya memiliki sarana dan prasarana yang memadai, sehingga menjadi kendala dalam kegiatan kearsipan. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia belum sepenuhnya tercapai.

BIBLIOGRAFI

- Aryani, R., Suratno, T., Mauladi, M., & Utomo, P. E. P. (2019). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Jambi. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 13(2), 146–159.
- Iswandi, N., Nazifah, N. A., Khotimah, H., Anggraini, M., & Okshi, J. J. (2018). Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 65–74.
- Kemoni, H. N. (2009). *Management of electronic records Review of empirical*

- studies from the Eastern, Southern Africa Regional Branch of the International Council on Archives (ESARBICA) region.*
- Latihar, H. (2019). Efektifitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 6(1), 9–15.
- Nugraha, D. A. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(4), 203–213.
- Pascapraharastyan, R. A., Supriyanto, A., & Sudarmaningtyas, P. (2014). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Rumah Sakit Bedah Surabaya. *Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer Akuntansi*, 3(1), 139–143.
- Pratiwi, T. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. *AL Maktabah*, 2(2).
- Raharjo, M. A., Syahrir, R., Sunusi, S., Purnomo, J., & Asnur, A. (2018). Analisis Manajemen Arsip Elektronik Pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. *Venus*, 6(11), 87–100.
- Sari, Y. P. (2018). Analisis Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik Di Sentral Arsip PT. Semen Padang Sumatera Barat. *Jurnal Ecogen*, 1(2), 385–389.
- Sugiarto, E. (2017). *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif: Skripsi dan Tesis: Suaka Media*. Diandra Kreatif.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Manajemen*. Alfabeta.
- Sutirman, S., Wijayanti, N. S., & Purwanto, P. (2016). Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta. *Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi*, 14(1), 70–97.
- Syafitri, E. M., & Indrasari, F. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik Pada Bagian Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Madiun. *Epicheirisi: Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran Dan Kesekretariatan*, 2(1), 7–12.
- Yunita, Y., & Rahmah, E. (2015). Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 326–334.