

Lampiran: Keputusan Kepala Badan Arsip
Daerah Propinsi Jawa Tengah
Nomor : 045/664
Tanggal : 20 - 04 - 2006

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK



Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah
2006

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	1
	C. Ruang Lingkup	2
	D. Pengertian	2
BAB II	PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK	4
	A. Penciptaan (Creation)	4
	B. Distribusi Arsip Elektronik	6
	C. Penggunaan Dan Pemeliharaan	7
BAB III	PENATAAN ARSIP ELEKTRONIK	9
	A. Perencanaan Penataan	9
	B. Workspace Pribadi Dan Workspace Bersama	10
	C. Pembuatan Sekat (Guide)	11
	D. Penyusutan Arsip Elektronik	13
BAB IV	PENUTUP	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini, tidak dapat dipungkiri juga melanda bidang informasi dimana tidak ada lagi batasan antar wilayah. Setiap orang dapat berkomunikasi dan bertukar informasi secara langsung, cepat dan akurat tanpa melalui batas-batas formal. Teknologi informasi yang dimaksud adalah komputer dimana hanya dengan membuka komputer maka berbagai informasi dapat diperoleh sesuai kebutuhan. Mengingat secara teknis, komputer sangat andal terutama dalam hal kecepatan, ketepatan serta berdaya tampung besar.

Perkembangan bidang ini nampaknya berakibat pula terhadap bidang kearsipan, bukan saja pada penyediaan dan pemberdayaan sumber daya manusianya saja tetapi juga pada pengelolaan dan penyediaan arsip untuk diolah sebagai sumber informasi.

Dalam dunia kearsipan kemunculan komputer menciptakan satu corak baru mengenai istilah arsip yaitu arsip elektronik yang mempunyai pengertian sebagai dokumen kerja yang berbentuk file komputer yang kemudian disimpan untuk dijadikan bahan bukti bagi pelaksanaan fungsi, kegiatan dan transaksi individu atau lembaga.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dimaksudkan agar dapat dijadikan pedoman dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik yang bersifat informasi.

2. Tujuan

Tujuan dari Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah ini adalah agar petugas/pelaksana memahami, mengerti kandungan informasinya serta dapat mengelolanya dengan baik sehingga dapat disajikan kepada pengguna sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

C. Ruang Lingkup

Mengingat pesatnya perkembangan teknologi elektronik maka pembuatan pedoman ini difokuskan mulai dari penciptaan, distribusi, penggunaan dan pemeliharaan, penataan dan penyusutan.

D. Pengertian

- Pedoman adalah hal (pokok) yang menjadi dasar pegangan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
- Arsip elektronik adalah arsip yang dibuat (creation), didistribusikan (distribution), digunakan (use), dipelihara (Maintenance) dan didisposisikan (disposal) dengan memanfaatkan teknologi informasi (komputer).
- Isi merupakan segala sesuatu yang menggambarkan informasi yang terdapat pada arsip elektronik.
- Struktur merupakan rupa atau tatanan dari informasi yang ada dalam sebuah arsip elektronik.
- Konteks merupakan teknologi yang dipergunakan dalam pembuatan (creating) informasi arsip elektronik.
- Manajemen Kearsipan adalah sebuah kontrol yang sistematis dari sejak penciptaan arsip elektronik sampai dengan penyusutan, sehingga kegiatan kearsipan menjadi efektif dan efisien.
- Disk magnetik adalah salah satu bentuk media magnetik yang dapat digunakan sebagai alat penyimpanan data dengan memanfaatkan

aplikasi – aplikasi komputer yang membutuhkan akses yang cepat dan bersifat online.

- Pita magnetik adalah pita atau gulungan plastik jenis tertentu atau film yang dilapisi dengan bahan yang mampu menyerap magnet, sehingga mampu merekam data secara magnetik.
- Media optik (optical disk) adalah media yang menggunakan sinar laser untuk merekam dan membaca informasi. Media ini dapat merekam dan menyimpan informasi, data, teks, grafik dan gambar (citra) yang telah discan secara permanen.
- Workspace pribadi adalah suatu direktori dan sub direktori yang dimiliki secara individual dimana hanya seseorang yang dapat mengakses, baik yang berada dalam sebuah komputer stand alone maupun yang berada dalam sebuah jaringan.
- Workspace bersama adalah suatu direktori dan sub direktori yang berada dalam sebuah jaringan dimana beberapa orang dalam suatu bagian, bidang, subbidang maupun subbagian dapat melakukan akses secara bersama-sama.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Penciptaan (Creation)

1. Isi (Content), Struktur (Structure), Konteks (Context)

- a. Isi arsip elektronik berbentuk tulisan (text), gambar (bitmap), pangkalan data (database) atau bentuk yang lain.
- b. Struktur berbentuk paragraf dan kalimat dalam sebuah worksheet atau field-field dalam sebuah database.
- c. Konteks merupakan informasi hardware dan software yang dipergunakan dalam pembuatan arsip elektronik sehingga dapat memudahkan identifikasi dalam penggunaan hardware maupun software dalam rangka penemuan kembali arsip elektronik (retrieval), bisa berupa : MS Word, MS Access, Paradox, Oracle, dsb.

Isi, struktur maupun konteks ini merupakan sesuatu yang harus ada dalam sebuah arsip elektronik. Hal inilah yang membedakan dengan arsip tekstual, karena karakteristik arsip elektronik membutuhkan alat bantu dalam penemuan kembali informasi dengan menggunakan Komputer (Personal Computer).

2. Teknologi Penciptaan

Tahap I. Data-data arsip elektronik disimpan komputer dalam bentuk denyut sinyal-sinyal elektrik atau magnetik yang sulit dilihat secara kasat mata.

Contoh format fisiknya berupa pita magnetik, disk, drum atau kaset video dan optical disk. Sedangkan media penyimpanannya berupa pita kertas yang dilubangi.

Tahap II, dengan menggunakan transistor yang dapat menampung data lebih banyak, dengan relatif kecil dan lebih mudah diprogram. Penggunaan media ini memungkinkan random access terhadap data dibandingkan magnetic tape yang tidak dapat membaca

dan mengelola secara tersendiri atau disebut juga ROM (Read Only Memory).

Tahap III, mikro-miniatur yang memiliki kapasitas input-output dan volume penyimpanan data jauh lebih besar.

Tahap IV, penggunaan optical disk sebagai media penyimpanan memberikan kemudahan karena media ini bekerja atas dasar kemampuan sinar laser dalam merekam, menyimpan (kemampuannya lebih dari 3 gigabyte dapat menyimpan multi data, teks, grafik, gambar, animasi dan suara) dan menemukan informasi. Dengan digunakannya bentuk tape (pita), di dalam digital liner tape, memungkinkan data disimpan dalam jumlah berkisar 256 filing cabinet.

3. Jenis-Jenis Arsip Elektronik

Arsip elektronik juga dapat dipahami melalui jenis arsipnya, yaitu

- a. Dari segi fisik media penyimpanannya Misalnya : punched card/tapes, magnetic drum/tape, hard disk, floppy disk dan sebagainya.
- b. Dari segi teknologi Misalnya :
 - 1). Tehnologi hardware atau perangkat keras
Meliputi komputer main frame sampai pada personal computer (PC)/laptop (notebook).
 - 2). Tehnologi software
Meliputi kelompok word processing, kelompok data base, kelompok spread sheet dsb.
- c. Dari jenis informasi yang tersimpan didalamnya
Misalnya :
 - 1). Informasi yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak komputer seperti word processing, spread sheet, graphic, desktop publishing dll.

2). Informasi yang berbentuk data base.

Dari uraian diatas dapat kami simpulkan yang dimaksud dengan ansip elektronik/komputer itu bukanlah hasil cetak (print out) atau hard copy dari suatu data yang dibuat dengan menggunakan komputer berupa, tapi punched card/tapes, magnetic drum/tape, hard disk, floppy disk dan sebagainya.

B. Distribusi Ansip Elektronik

Program teknologi komputer yang dapat dipergunakan untuk mengirimkan informasi (distribusi) secara cepat yaitu :

1. Program Surat Elektronik

Program ini memanfaatkan komputer sebagai suatu kotak surat untuk pengiriman dari satu unit komputer ke unit lainnya dalam suatu jaringan. Pesan itu akan muncul di layar komputer yang dituju. Selain itu, dengan mempergunakan teknologi telekomunikasi pengiriman pesan dalam bentuk suara dapat dilaksanakan.

2. Lokal Area Networks (LAN).

Adalah suatu gabungan peralatan pemroses informasi yang saling berhubungan meliputi suatu wilayah tertentu, contohnya dalam satu gedung atau beberapa gedung yang tidak berjauhan. Peralatan tersebut terdiri dari komputer micro atau personal komputer, komputer mini, komputer mainframe, printer, plotter. Melalui LAN ini, data digital, video atau gambar serta suara dapat dikomunikasikan, demikian juga program-program komputer seperti pengolah kata, program data base, serta program untuk konferensi jarak jauh dapat dipergunakan dalam waktu bersamaan.

3. Wide Area Networks (WAN)

Adalah suatu jaringan komputer yang bersilat luas menghubungkan banyak komputer dalam jarak yang jauh, bisa meliputi satu negara dan beberapa negara. Umumnya teknologi WAN ini mempergunakan saluran telepon, gelombang micro, atau satelit komunikasi.

C. Penggunaan Dan Pemeliharaan

1. Pengamanan Informasi

Guna menjaga kerahasiaan informasi perlu dibuat Data Security System (Sistem Keamanan Data), yang dilengkapi dengan empat system proteksi yaitu: kata sandi (password), kode pengguna (user name), proteksi blok (block protection) dan level otorisasi (authorization level). Level otorisasi dapat dibuat berdasarkan tingkat kewenanganyang dimiliki dalam hierarki manajemen atau eselon.

2. Media Penyimpanan

Jenis-jenis media penyimpanan :

- Media magnetik

No.	Jenis Media	Kapasitas	Jenis aplikasi
1.	Harddisk permanen	20 Mb – 80 Mb	online
2.	Catridge hardisk	44 Mb – 160 Mb	online, back up data statis
3.	Floppy disk (disket)	100 kb – 2 Mb	data, distribusi program, data statis, back up
4.	Catridge Bernovli	5 Mb – 90 Mb	online, data statis, back up
5.	Pita magnetik 9 track	40 Mb – 160 Mb	Data statis, backup, distribusi data
6.	Pita Catridge 0,5 inci	200 Mb	Data statis, backup, distribusi data
7.	Pita Catridge 0,75 inci	40 Mb – 1,5 Gb	Data statis, backup, distribusi data

Media Optik

No.	Jenis Media	Kapasitas	Jenis aplikasi
1.	Disk optik sekali menulis/ read only memory (ROM)	230 – 10 Gb	online, data statis, back up, rekaman video
2.	Disk optik yang dapat ditulis lagi/ write oncered memory (WORM)	512 Mb – 1 Gb	online, back up, data statis, rekaman video
3.	CD ROM (hanya bisa dibaca)	540 Mb	online, penyimpanan data, distribusi
4.	Disk Video	2 Gb, 2 jam	distribusi program data
5.	Kartu Optik	2,8 Mb	data distribusi software/program
6.	Pita Optik	1 Mb	Data statis, backup

BAB III

PENATAAN ARSIP ELEKTRONIK

Arsip elektronik yang dimiliki oleh sebuah instansi memerlukan tempat penyimpanan yang khusus yang sering dikenal dengan istilah ruang simpan (*workspace*). Kebanyakan arsip elektronik berada dalam komputer pribadi-komputer pribadi (*stand alone*) dan juga dalam lingkungan jaringan komputer (*networking*). Untuk pengorganisasian arsip elektronik bisa dilakukan secara terpusat (*sentral*) di bagian *Elektronik Data Processing (EDP)* atau sering dikenal dengan Pusat Pengolahan Data, dan juga secara terpecah-pecah (*desentral*).

A. Perencanaan Penataan

1. Penamaan file

Sebaiknya dipergunakan nama berupa *indeks* (kata tangkap). Ketentuan dalam indeksing sama seperti yang dilakukan dalam pembuatan indeks pada arsip tekstual. Hal yang harus diperhatikan dalam penamaan file adalah sebagai berikut :

- singkat, jelas dan merupakan kata benda.
- apabila berupa singkatan maka pergunakan singkatan yang sudah baku seperti : PLN, BUMN, dsb
- tidak dianjurkan untuk mempergunakan sebuah nama secara berulang-ulang untuk file yang lain.
- tidak lebih dari dua suku kata

2. Penataan dalam struktur Direktori

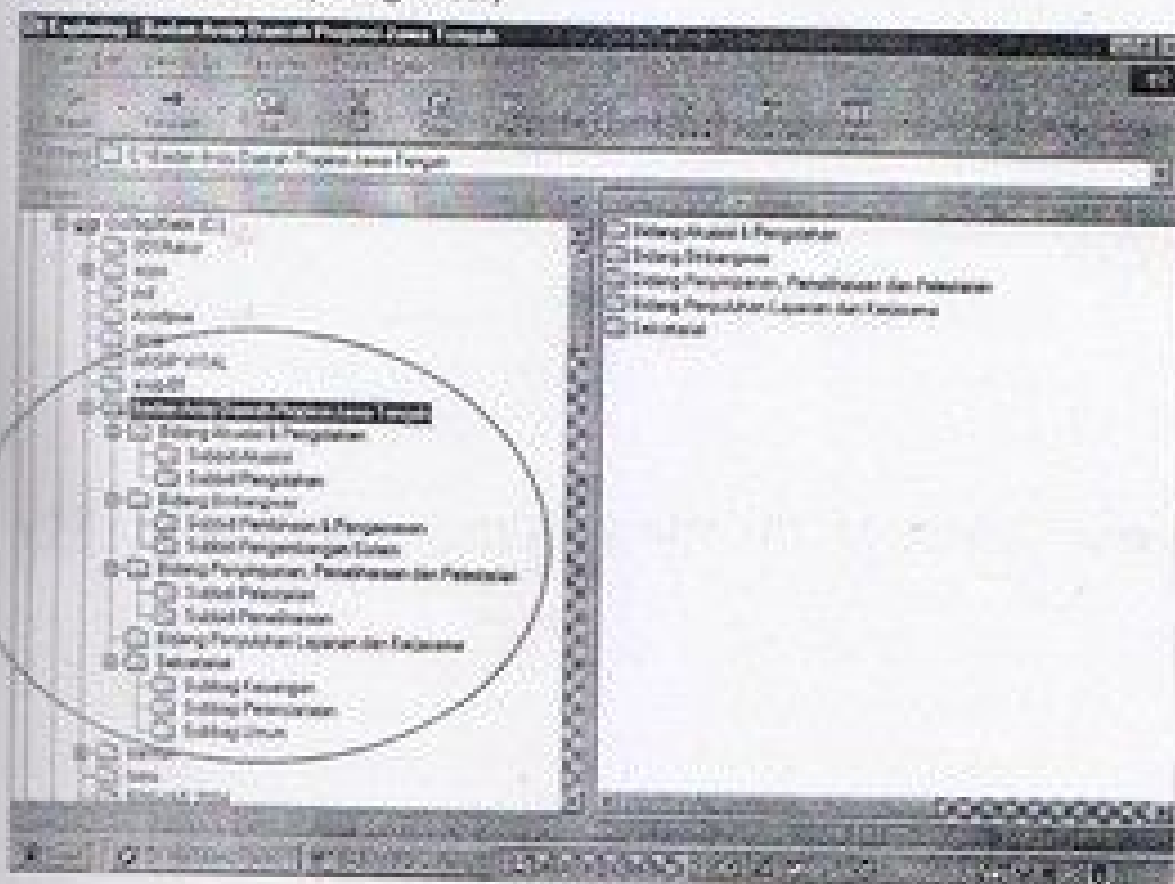
Untuk mengelola arsip-arsip elektronik secara efektif, setiap instansi hendaknya mempergunakan sistem standar yang ada untuk mengorganisir dan memberi nama arsip elektronik dalam sebuah tempat penyimpanan (*workspace*) elektronik. Kebanyakan sistem operasi (*Operating System*) baik *DOS (Disk Operating System)*,

Windows, Linux ,dsb menyediakan nama direktori, sub direktori dan file-file secara terstruktur.

B. Workspace Pribadi dan Workspace Bersama

Direktori maupun sub direktori elektronik dapat dibaratkan dengan dengan sebuah folder dalam penataan arsip tekstual. Kalau dalam arsip kertas tempat penyimpanan arsip berada dalam sebuah folder dengan sekat-sekat (guide) sebagai pemisah antara klasifikasi yang satu dengan yang lain. Untuk arsip elektronik sekat (guide) dapat dibuat melalui pembuatan direktori-direktori sesuai dengan pola klasifikasi.

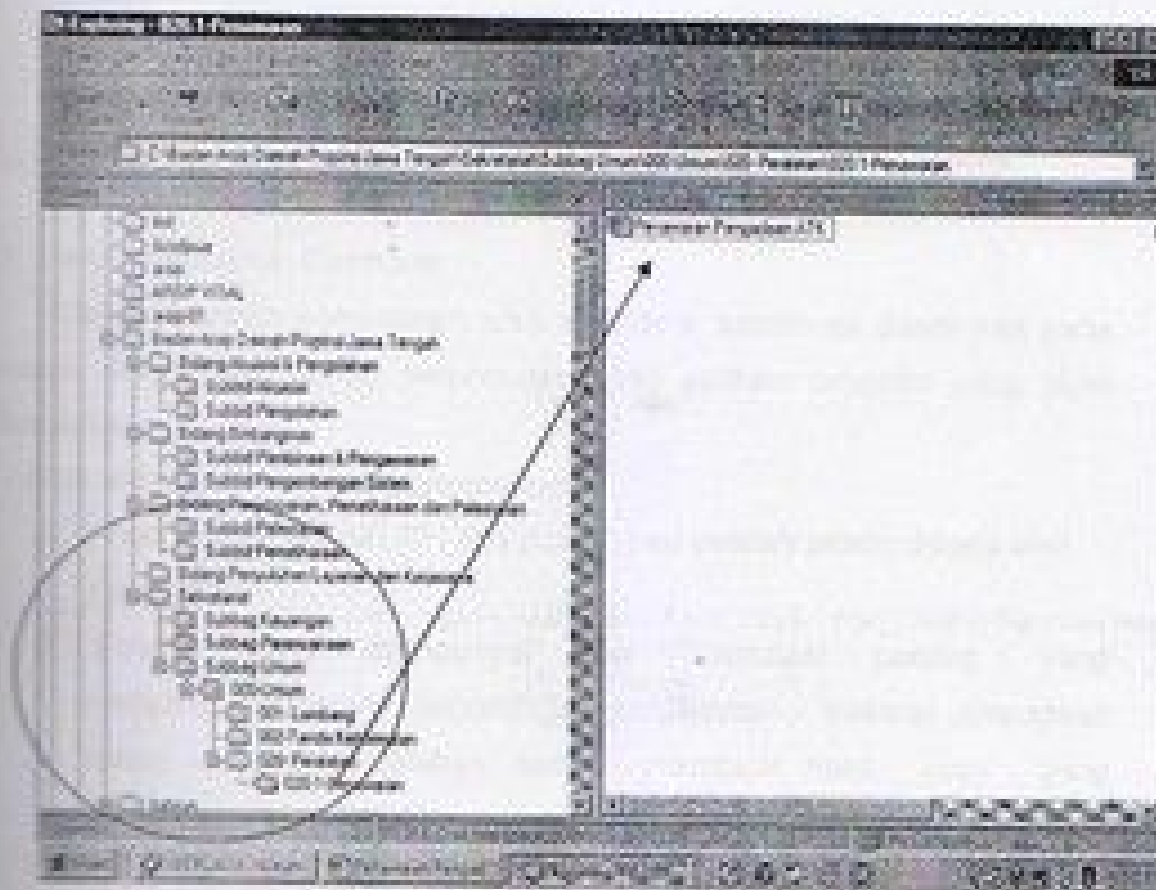
Dalam pembuatan Ruang simpan (Workspace) sebaiknya menggunakan pendekatan struktur organisasi, karena dengan menggunakan sistem ini file-file dapat terkumpul sesuai dengan provenance (pencipta) dari arsip elektronik tersebut. (lihat gambar)



C. Pembuatan Sekat (Guide) Berdasarkan pola Klasifikasi

Dalam sebuah Workspace maka disebut file-file arsip elektronik disimpan, sehingga akan menunjukkan pemilik (provenance) dari arsip tersebut. Setelah itu tahap selanjutnya adalah menentukan sistem klasifikasi di dalam sebuah workspace. Dalam menentukan kode klasifikasi aturan yang dipakai adalah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur KDH I Jawa Tengah Nomor 045/4/1980 tentang Kearsipan Pemerintah Propinsi Dati I Jawa Tengah, dimana klasifikasi disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Depdagri.

Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, dengan 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan ketiga. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini telah dibedakan antara tugas substantif (pokok) dengan fasilitatif (penunjang).



Dari gambar di atas dapat terlihat bahwa Subbag umum telah menempatkan sebuah arsip elektronik dengan nama file Penawaran Pengadaan ATK dalam sebuah folder Sub-sub Masalah dengan nama 620.1-Penawaran. Selanjutnya apabila akan menyimpan file-file yang lain maka harus diidentifikasi dahulu file tersebut masuk dalam kode klasifikasi sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur KDH I Jawa Tengah Nomor 645/4/1980, kemudian dimasukkan dalam folder yang telah dibuat dalam sebuah struktur direktori sesuai dalam gambar.

Sekat (guide) dalam sebuah direktori elektronik dapat dibuat melalui program yang ada dalam sistem komputer baik melalui *File Manager*, *Windows Explorer* maupun aplikasi yang lain. Sekat (guide) seperti yang terlihat pada gambar diatas adalah sebuah direktori atau sub direktori dimana nama dari direktori atau sub direktori diambil dari Klasifikasi sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur KDH I Jawa Tengah Nomor

045/4/1980. Yang membedakannya dengan sekat pada arsip tekstual adalah dalam pembuatan sekat arsip elektronik ini semua berbentuk folder yang "maya" atau tersimpan dalam sebuah sistem komputer.

D. Penyusutan Arsip Elektronik

Untuk kegiatan penyusutan arsip elektronik sebaiknya ditentukan pada sistem desain atau tahap perencanaan dari aplikasi program yang akan diterapkan.

- Untuk arsip elektronik yang berupa e-mail :
 - a. Masa retensi adalah 30 (tiga puluh) hari setelah pesan dibaca oleh penerima.
 - b. E-mail yang mempunyai nilai informasi penting yang menyangkut masalah kepentingan perusahaan / instansi diharapkan untuk mengalih mediakan dengan membuat hard copy yang kemudian disatukan dengan berkas.
- Untuk arsip yang berbasis komputer (Computer basic):
 - a. Jika isinya hanya copy dari dokumen kegiatan organisasi yang formal dan mempunyai status sebagai arsip resmi dapat dimusnahkan kecuali sesuai dengan JRA yang harus musnah.
 - b. Jika arsip yang berstatus sebagai pendukung yang digunakan untuk mengolah atau untuk menghasilkan hard copy maka dokumen tersebut disimpan sebagai file kerja.

BAB IV

PENUTUP

Demikian pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Dengan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik ini diharapkan dapat memperlancar jalannya tugas pelaksanaan administrasi secara efektif dan efisien.