

MANAJEMEN KEARSIPAN ELEKTRONIK

Arsip Elektronik atau *Electronic Archive (e-Archive)* adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Sebagai upaya dalam mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi informasi tidak dapat dihindarkan lagi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik.

Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip elektronik dilakukan beberapa kegiatan, yaitu :

a. penciptaan arsip elektronik

- pembuatan arsip elektronik yaitu kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan organisasi/perusahaan yang terdiri atas arsip yang penciptaannya dalam format elektronik dan arsip hasil proses alih media.
- penerimaan arsip elektronik dari eksternal organisasi/perusahaan yang terdiri atas arsip yang diterima dalam format elektronik serta arsip hasil proses digitalisasi arsip.

Ketentuan dalam penciptaan arsip elektronik, sebagai berikut:

- sesuai dengan prosedur dan menggunakan sistem informasi yang berlaku.
- dalam format yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

b. penggunaan arsip elektronik

- dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- diberikan selama waktu penggunaan dan otomatis akan tertutup oleh sistem informasi pengelolaan arsip elektronik.
- harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan arsip elektronik.



c. pemeliharaan arsip elektronik

- antisipasi terhadap keusangan teknologi dan pemeliharaan terhadap sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- preservasi arsip elektronik, yang dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1.migrasi, yang merupakan proses pemindahan arsip elektronik dari perangkat yang telah usang ke perangkat terkini
 - 2.konversi, yang merupakan proses perubahan format arsip elektronik ke format data untuk preservasi jangka panjang
 - 3.enkapsulasi, yang merupakan proses membungkus arsip elektronik, metadata, spesifikasi format, dan informasi lainnya yang dibutuhkan untuk membaca informasi arsip tersebut di masa mendatang
 - 4.emulsi, yang merupakan proses penciptaan kembali lingkungan sistem sebagaimana arsip elektronik tersebut diciptakan.

d. penyusutan arsip elektronik

- pemindahan arsip elektronik inaktif oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. dilakukan pada arsip elektronik yang telah memasuki masa retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dengan cara pemindahan hak akses dan/atau database dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- pemusnahan arsip elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Keuangan melalui koordinasi dengan Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan dan/atau Unit Kerja yang memiliki kewenangan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
- penyerahan arsip elektronik statis ke lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip elektronik yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip berketerangan permanen dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan penyerahan arsip statis di lingkungan organisasi/perusahaan.



JOBSHEET

MANAJEMEN KEARSIPAN ELEKTRONIK

A. Deskripsi

Perusahaan Anda adalah PT Megah Alam "The Pursuit of State Perfection" yang dipimpin oleh Bapak Mahardika, M.E. Sebuah perusahaan property yang beralamat di Gedung Millennium Group Jl. Kramat Raya No. 32-34, Jakarta Pusat 10450. Telepon: (021) 391 6338 Fax: (021) 3193 5557 Email: info@bumicitrapermai.com Website: www.bumicitrapermai.com.

B. Petunjuk

Buatlah kelompok yang terdiri dari 3 orang untuk melaksanakan simulasi pengelolaan arsip di sebuah perusahaan. Terdapat 3 peran dalam kelompok tersebut, yaitu pimpinan, sekretaris dan arsiparis. Sebelum melaksanakan pengelolaan arsip digital, pelajari langkah-langkah penggunaan aplikasi pada link berikut. <https://s.id/panduanstelar>

C. Soal

Di tugas ini, Anda diminta untuk:

> Pimpinan

1. Membuat konsep surat tentang: a)
tagihan pembayaran pada PT Bima Sakti sebesar Rp 8.000.000,00
2. Mengoreksi dan Membubuhkan tanda tangan pada surat yang telah dibuat sekretaris

> Sekretaris

1. Membuat surat, berdasarkan konsep surat yang telah dibuat oleh pimpinan dengan memanfaatkan aplikasi STELAR
2. Mencetak surat dan mengirimkan surat kepada yang bersangkutan (guru)

> Arsiparis

1. Membuat klasifikasi surat
2. Mengatur klasifikasi surat
3. Menentukan lokasi penyimpanan
4. Mengatur retensi arsip

D. Aspek yang dinilai

1. Ketepatan dan kelengkapan pembuatan surat sesuai konsep
2. Ketepatan mengelola arsip yang telah dibuat

