

Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital di Universitas Negeri Semarang

Djoko Legowo¹, Ahmad Saeroji¹, Dwi Untung Prakosa¹, Yuniar Kurniati¹, Ismiyati¹,
Mar'atus Sholikhah^{1*}

¹Universitas Negeri Semarang

*Corresponding author, e-mail: djoko_legowo@mail.unnes.ac.id

Abstrak

This study aims to determine the dynamic archive management carried out digitally by the work unit of the Faculty of Economics, State University of Semarang (UNNES). This study uses a qualitative descriptive with an interactive model. Data analysis starts from data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Research informants are employees who manage dynamic archives in the work unit of the Faculty of Economics, UNNES who were selected using the snowball sampling technique. The findings of this study explain that the process of organizing digital-based archives is still in the planning and testing stages. In structuring digital archives, there are three stages, namely filing, borrowing, and destroying archives. Although, the work unit of the Faculty of Economics, UNNES, has conducted trials of digital-based structuring, the archive file process still uses a manual system. Next, the archive lending stage, if there are borrowers from external parties, they must fill in the digital archive system menu. This is so that the status of the archive can be known easily whether the archive is available or still borrowed. The third stage is the destruction of the archive. The work unit of the Faculty of Economics has carried out the destruction according to a predetermined archive retention schedule. Thus, the development of digital-based archive arrangement is very much needed by the work unit so that the archive arrangement process can be more effective and efficient in providing services to the academic community, especially during the COVID-19 pandemic.

Key Word: dynamic archive management, archive filing, archive borrowing, archive destruction.



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Introduction

Era digital menimbulkan dampak yang esensial bagi kegiatan organisasi, khususnya terkait arsip. Arsip merupakan sebuah informasi yang dapat mempengaruhi individu atau organisasi (Setyawan, Ratminto, & Priyanto, 2019). Menurut Barthos (2007), arsip didefinisikan sebagai bukti catatan yang berbentuk tulisan atau gambar mengenai peristiwa tertentu yang bermanfaat sebagai alat pengingat bagi individu. Agar arsip dapat menjadi informasi yang berguna, arsip harus dikelola dan ditata dengan baik (Sholikhah & Oktarina, 2019). Dengan demikian, perkembangan digital berpengaruh terhadap pengelolaan arsip.

Saat ini, pengelolaan arsip berbasis kertas atau sistem manual sudah mulai digantikan dengan format digital. Dengan demikian, arsip digital telah menjadi tren, menjadi tuntutan masyarakat, dan menjadi fokus pengembangan bagi instansi. Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan *Electronic Government* (E-Government) bahwa pemerintah harus mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik. Untuk itu, kebijakan tersebut menjadi landasan bahwa pengelolaan arsip berbasis digital perlu digalakkan (Muhidin, 2016).

Proses digitalisasi diartikan sebagai konversi arsip dari bentuk *hardcopy* ke bentuk *softcopy* atau digital. Disampaikan oleh Robert (Juni, 2017), digitalisasi dimaknai sebagai proses memindah tanpa merubah bentuk fisik dan isi informasi dari arsip tersebut. Oleh karena itu, penggunaan media digital dalam pengelolaan atau penataan arsip akan meningkatkan kecepatan, kemudahan, dan hemat. Kecepatan berkaitan dengan waktu yang tepat dan singkat. Kemudahan merujuk pada pencarian, pendistribusian, dan pengolahan informasi. Sementara hemat mengacu pada tenaga, pikiran, dan biaya dalam menata arsip.

Perubahan pengelolaan arsip dari manual ke digital memberikan keuntungan, tetapi juga dapat menjadi ancaman serius bagi institusi yang belum memiliki kesiapan digital. Sebagai contoh, Unit kerja Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang (UNNES) merupakan salah satu unit kerja yang telah memanfaatkan sistem digital untuk mengelola arsip dinamis. Pemanfaatan sistem arsip dinamis berbasis digital tersebut dihadapi dengan ketidaksiapan pengetahuan petugas arsip, sehingga mereka merasa kesulitan dalam menerapkan penataan arsip digital.

Selain itu, petugas arsip juga masih sering kehilangan arsip karena arsip dipinjam pihak eksternal dan tidak dikembalikan. Hal ini terjadi dikarenakan proses peminjaman arsip tidak *diinput* dalam sistem terlebih dahulu. Ditambah lagi, jumlah sumber daya manusia (SDM) dalam menangani arsip juga masih kurang memadai. Oleh karena itu, penataan arsip digital harus mendapat perhatian dari semua pihak, khususnya pejabat yang berkaitan langsung dengan penataan arsip seperti surat-menyurat. Penelitian ini dilakukan di Unit kerja Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, dimana latar belakan dilaksanakan penelitian di tempat ini adalah karena pentingnya penataan dan pemeliharaan arsip agar aman dari pihak yang tidak berkepentingan. Dengan demikian, instansi sangat perlu mengalihkan data arsip dari manual ke digital.

Tujuan penerapan sistem arsip digital yaitu untuk meningkatkan keamanan arsip dari pihak yang tidak berkepentingan, menghindari kerusakan arsip, mengurangi intensitas kehilangan arsip, dan agar dapat menemukan arsip dengan cepat, tepat, dan akurat. Dengan implementasi sistem arsip digital, instansi dapat memberikan pelayanan secara mudah, cepat, akurat, dan akuntabel, karena mengutamakan kepuasan pelanggan. Penelitian sebelumnya menjelaskan bahwa penataan arsip elektronik atau digital berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan di PT ABC Batam (Hati & Nurhayani, 2016). Senada dengan Maengkom, Mandey, & Tampi (2015) dan Istiqomah, Hendrayady, & Yudiatmaja (2015), pengelolaan arsip digital sangat berpengaruh kuat dan positif terhadap efisiensi kerja pegawai. Karena pengelolaan arsip digital sangat penting bagi keberlangsungan organisasi, maka penelitian tentang bagaimana penataan arsip dinamis secara digital di Unit Kerja Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang sangat perlu dilakukan. Dengan demikian, tujuan penelitian ini adalah untuk menggambarkan bagaimana tahapan-tahapan penataan arsip dinamis berbasis digital.

Method

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui secara mendalam mengenai penataan arsip dinamis secara digital oleh unit kerja Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Informan penelitian ini adalah petugas arsip yang dipilih menggunakan teknik snowball sampling. Metode wawancara, observasi, dan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data. Sementara itu, keabsahan data didasarkan pada empat kriteria, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) (Moleong, 2007).

Untuk analisis data, penelitian ini menggunakan model interaktif yang terdiri atas tahap sebelum di lapangan, tahap selama di lapangan, dan tahap analisis data. Pertama, tahap sebelum di lapangan, analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan. Studi pendahuluan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan informasi dari beberapa referensi dari berbagai sumber dari artikel, internet, observasi awal, dan wawancara dengan informan. Kedua, tahap selama di lapangan, peneliti akan mengumpulkan sejumlah informasi dari berbagai sumber, dengan studi lapangan, wawancara, dan dokumentasi. Selama di lapangan, peneliti akan secara langsung melakukan peninjauan secara langsung terkait permasalahan yang sedang diteliti. Ketiga, tahap analisis data, tahap ini merupakan tahap terakhir dimana pada tahap ini hasil penelitian disusun, ditulis secara sistematis sesuai dengan peraturan yang ditentukan. Pada tahap ini, peneliti harus cermat dan teliti dalam menganalisis data sehingga akan diperoleh hasil yang baik. Dalam melakukan aktivitas analisis data yaitu dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Result and Discussion

Penataan arsip dalam sebuah instansi sangatlah penting. Menurut Mulyono (2011) didalam penataan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penerimaan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Untuk mempermudah dalam penemuan arsip, seorang arsiparis harus dapat melakukan penataan arsip dengan baik dan benar, dari mulai arsip itu diterima, diberi kode arsip, disimpan, sampai dengan penemuan kembali arsip tersebut. Dalam penataan arsip, seorang arsiparis biasanya

menggunakan kode penyimpanan tertentu untuk mempermudah dalam proses penyimpanan dan dalam proses penemuan kembali arsip tersebut.

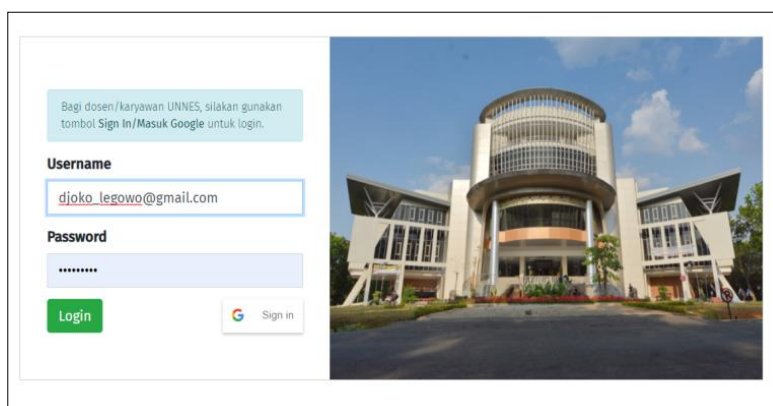
Pada tahap pertama dalam proses penataan arsip yaitu proses pemberkasan arsip. Dalam penelitian ini, proses pemberkasan arsip di Fakultas Ekonomi belum begitu tertata dengan baik dan benar, dan untuk proses penyimpanannya masih menggunakan sistem manual, dan apa adanya. Dalam proses pemberkasan arsip, petugas arsip di fakultas ekonomi setelah menerima arsip, hanya dimasukkan kedalam outner sesuai dengan jenis suratnya, belum disesuaikan dengan kode klasifikasi arsip sesuai dengan prosedur penataan arsip. Hal ini diperkuat dalam Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di mana dalam proses pemberkasan arsip aktif dilakukakan dalam beberapa tahap diantaranya pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif. Sedangkan tahapan untuk pemeliharaan arsip inaktif diantaranya penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip dari unit pengolah.

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan di Tata Usaha Fakultas Ekonomi (FE) dalam proses penataan arsip berbasis digital masih dalam tahap uji coba, di mana dalam penataan arsip secara digital di FE diambilkan dari beberapa sub-bagian, mulai dari sub-bagian akuntansi, sub-bagian keuangan, sub-bagian kemahasiswaan, dan sub kepegawaian dan umum. Setelah dipilah berdasarkan sub-bagian tersebut, arsip di scan dan dimasukkan kedalam sistem arsip digital. Dalam proses penginputan arsip pada sistem e-digital dengan memasukkan nomor arsip dan keterangan arsip lalu diinput pada sistem e-digital. Dalam proses penginputannya dapat berbentuk pdf maupun dalam bentuk yang lain. Tahapan selanjutnya setelah melakukan pemberkasan arsip, yaitu dengan proses peminjaman arsip. Dalam sistem e-digital, apabila ada peminjaman dari pihak luar seorang admin harus mengisi pada menu peminjaman arsip pada sistem digital hal ini dilakukan agar status pada arsip dapat diketahui dengan mudah apakah arsip itu tersedia atau masih dipinjam.

Tahapan ketiga dalam proses penataan arsip yaitu tahap pemusnahan arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 34 tahun 2009 Pasal 1 Ayat 23 menyebutkan bahwa penyusutan atau pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak ada nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian bahwa unit kerja Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang melakukan pemusnahan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditentukan sebelumnya. Jadwal retensi arsip dilakukan pemusnahan sesuai dengan jenis arsip, jika arsip bersifat biasa seperti surat tugas, undangan pemusnahannya dilakukan 2 tahun sedangkan untuk arsip yang bersifat penting dilakukan pemusnahan 10 tahun serta untuk arsip yang bersifat statis seperti akta pendirian Fakultas Ekonomi yang sifatnya permanen tidak bisa dimusnahkan.

Tampilan Penataan Arsip Surat Berbasis Digital

Langkah pertama, masuk ke apps.unnes.ac.id dengan menggunakan *login personal* (lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 1). Setelah masuk menu *login personal*, kemudian pilih Arsip Digital dan muncul menu utama seperti gambar 2.



Gambar 1. Halaman Awal Login

yang akan diunggah, pilih Arsip Baru untuk memasukkan file tersebut. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini

No	Bidang	Keterangan	Tanggal Arsip	Dibuat	Aksi
1	Kemahasiswaan	ST Peserta Training dan Sertifikasi "Microsoft Action Program" Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang	21-12-2020	oleh pada 2020-12-21 10:00:00	Lihat File Arsip Hapus
2	Kemahasiswaan	ST Panitia PKMMTU Hima Manajemen 2020	21-12-2020	oleh pada 2020-12-21 10:20:59	Lihat File Arsip Hapus

Gambar 6. Tampilan menu tambahan arsip digital

Selanjutnya, melengkapi data kelengkapan berikut ini:

- Nomor : Diisi dengan nomor surat yang ada pada file yang akan di unggah (kalau sudah pernah mengisi nomor surat tersebut akan muncul pada kolom ini)
- Keterangan : Diisi dengan melihat Perihal yang ada pada surat tersebut
- Tanggal Arsip : Diisi dengan tanggal saat mengarsipkan ke sistem Arsip Digital
- Bidang : Diisi sesuai dengan bidang arsip yang akan di unggah
- Upload Arsip : Diisi sesuai dengan file yang sudah disiapkan untuk diunggah dalam bentuk File PDF atau yang lainnya.

Kemudian Pilih Tambah Arsip. Berikutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini, hal ini berarti file sudah masuk Data Arsip Fakultas.

No	Bidang	Keterangan	Tanggal Arsip	Dibuat	Aksi
1	Kemahasiswaan	ST Peserta Training dan Sertifikasi "Microsoft Action Program" Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang	21-12-2020	oleh pada 2020-12-21 10:15:00	Lihat File Arsip Hapus
2	Kemahasiswaan	ST Panitia PKMMTU Hima Manajemen 2020	21-12-2020	oleh pada 2020-12-21 10:20:59	Lihat File Arsip Hapus
3	Kemahasiswaan	ST Presenter Internasional TICMI Capital Market International Conference 2020	21-12-2020	oleh pada 2020-12-21 10:34:46	Lihat File Arsip Hapus

Gambar 7. Tampilan data arsip sudah terrekap

Permasalahan dalam Implementasi Arsip Digital

Peralihan atas perubahan penataan arsip di era digital hendaknya mempertimbangkan berbagai perspektif dan kebutuhan pengguna. Hal ini dikarenakan salah satu faktor dari kegagalan penerapan arsip digital adalah tingginya tekanan satu sisi untuk memenuhi standar infrastruktur teknologi informasi, sehingga tidak menekankan pada dinamika pengelolaan atau penataan di instansi secara konkrit dapat berubah (Harries, 2009; Mosweu & Rakemane, 2020).

Di era digital, penataan arsip dinilai hanya berlandaskan pada indikator ketersediaan fasilitas atau sarana prasarana saja. Padahal, kemampuan dan pemahaman tentang perbedaan antara keinginan dan kebutuhan dalam organisasi juga memiliki peranan penting dalam proses perubahan tersebut. Dengan kata lain, ketersediaan infrastruktur dan fasilitas tidak menjamin bahwa implementasi arsip digital dapat berjalan dengan baik. melainkan adanya sumber daya manusia yang memadai justru adalah faktor utama dalam keberhasilan penerapan arsip digital. Hasil penelitian McLeod (2012) menemukan bahwa teknologi hanya mampu mempengaruhi 20%, karena 80% perubahan ditentukan oleh kemampuan mengelola yaitu sumber daya manusianya. Senada dengan fakta di lapangan, di mana Unit kerja Fakultas Ekonomi UNNES menghadapi kendala yaitu sumber daya manusia yang masih minim di bidang kearsipan. Sehingga implementasi arsip digital tidak dapat dilaksanakan dengan optimal.

Penerapan penataan arsip digital membutuhkan proses yang panjang dan kompleks (Gregory, 2005). Sebagai contoh dalam fakta penelitian, Unit kerja Fakultas Ekonomi UNNES telah menerapkan penataan arsip digital, akan tetapi terdapat kesalahan pemahaman dalam proses pemberkasan. Pada tahap pemberkasan, petugas arsip masih menggunakan sistem manual, padahal sudah dalam tahap uji coba penerapan arsip digital. Peristiwa ini tentu menjadi salah satu kasus kesalahan pemahaman sehingga menimbulkan situasi di mana arsip yang seharusnya digital justru dicetak (Shepherd, Stevenson, & Flinn, 2018). Kasus tersebut terlihat tidak serius, tetapi justru dapat menjadi kasus yang serius karena kesalahan dalam berpikir dan mengelola perubahan. Oleh karena itu, perlu kemampuan untuk memahami perspektif pengguna dan mengelola kebutuhan mereka, agar mereka tidak kesulitan dalam mengimplementasi-kan sistem yang baru. Dengan demikian, sistem arsip digital dapat berjalan dengan maksimal.

Conclusion

Kesimpulan dari hasil penelitian tentang pengelolaan dan penataan arsip dinamis berbasis digital di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, yaitu: Pertama, pengelolaan dan penataan arsip di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang masih manual karena hal tersebut dianggap kurang efektif dan efisien serta masih memiliki banyak kendala anantara lain arsip susah ditemukan, belum tersentralisasi dalam penataan dan penyimpanan arsip, hilangnya arsip, dan penataan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur. Kedua, penyimpanan arsip berbasis digital di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang masih dalam tahap perencanaan, dan tahap uji coba. Ketiga, arsip E-Digital hanya dapat diakses oleh *user* yang telah memiliki tanggung jawab sesuai dengan jobdesknya dan tidak dapat diakses oleh umum.

Hasil penelitian ini masih terdapat banyak kekurangan dan hal-hal yang masih perlu dikaji lebih dalam dan dikembangkan seperti proses penyimpanan arsip secara manual hendaknya disesuaikan kembali dengan prosedur penataan arsip. Selain itu, perencanaan pada sistem arsip berbasis digital di Fakultas Ekonomi masih perlu dikembangkan dan dilanjutkan kembali agar proses penataan arsip dinamis menjadi efektif dan efisien dimasa pandemi Covid-19 ini.

References

- Barthos, B. (2007). *Record Manaagement*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gregory, K. (2005). Implementing an electronic records management system. A public sector case study. *Records Management Journal*, 15(2), 80–85. <https://doi.org/10.1108/09565690510614229>
- Harries, S. (2009). Managing records, making knowledge and good governance. *Records Management Journal*, 19(1), 16–25. <https://doi.org/10.1108/09565690910937218>
- Hati, S. W., & Nurhayani, S. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Bagian Staf Kantor Pada Pt Abc Di Batam. *Inovbiz: Jurnal Inovasi Bisnis*, 4(1), 65. <https://doi.org/10.35314/inovbiz.v4i1.35>

-
- Istiqomah, Hendrayady, A., & Yudiatmaja, W. E. (2015). *Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tanjungpinang*. Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang.
- Juni, I. A. W. (2017). Pengaruh Sistem Digital Dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 81–90.
- Maengkom, V. M., Mandey, J., & Tampi, G. (2015). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara. *JAP, III*(31), 1–11.
- McLeod, J. (2012). On being part of the solution, not the problem: Taking a proportionate approach to managing records. *Records Management Journal*, 22(3), 186–197. <https://doi.org/10.1108/09565691211283147>
- Moleong. (2007). *Qualitative Research Methodology*. Bandung: PT Raja Grafindo Persada.
- Mosweu, O., & Rakemane, D. (2020). The role of records management in ensuring good governance in Africa. *Journal of the South African Society of Archivists*, 53(Svärd 2017), 103–123. <https://doi.org/10.4314/jsasa.v53i1.8>
- Muhidin, S. A. (2016). *Pengelolaan Arsip Digital*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Mulyono, S. (2011). *Manajemen kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Setyawan, H., Ratminto, & Priyanto, I. F. (2019). Kedudukan Kelembagaan dan Praktik Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi : *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(1).
- Shepherd, E., Stevenson, A., & Flinn, A. (2018). Records management in English local government: the effect of freedom of information. *The Electronic Library*, 34(1), 1–5.
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2019). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>