



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 3 Nomor 5 Tahun 2023 Page 1641-1649

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

Efektivitas Pengarsipan Dan Penyimpanan Dokumen Persuratan Secara Digital Pada Kantor Bpk Perwakilan Provinsi Sumatera Utara

Putri Iswanti^{1✉}, Siti Aisyah²

Prodi Manajemen Universitas Islam Negeri Sumatera Utara¹,

Email : piswanti712@gmail.com^{1✉}

Abstrak

Penelitian ini diberi judul "Efektivitas Pengarsipan Dan Penyimpanan Dokumen Persuratan Secara Digital Pada Kantor BPK Perwakilan Provinsi Sumatera Utara." Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi bagaimana pengelolaan arsip berfungsi di Kantor BPK Wilayah Provinsi Sumatera Utara, terutama di Subbagian Humas dan Tata Usaha. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif sebagai pendekatan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi sebagai teknik utama, dengan fokus tidak hanya pada individu, tetapi juga pada berbagai objek yang ada di lapangan. Subjek pengumpulan data melalui observasi difokuskan pada Subbagian Humas di Kantor BPK Wilayah Provinsi Sumatera Utara.

Kata Kunci : *Kearsipan, Arsip Digital, Arsip*

Abstract

This research is entitled "Effectiveness of Digital Archiving and Storing of Correspondence Documents at the BPK Representative Office of North Sumatra Province". The aim of this research is to determine the effectiveness of archive management at the BPK office representing North Sumatra Province, especially in the Public Relations and Administration subsections. The research methodology used in writing this article is descriptive research. Observation is a data collection technique and has physical characteristics when compared to other techniques, namely interviews. Observations are not limited to people, but also to objects in the field. The subject of data collection was through observation in the Public Relations Subdivision of the Sumatra Province Representative Office of the BPK

Keyword: *Archives, Digital Archives, Archives*

PENDAHULUAN

Sistem kearsipan adalah cara untuk menyimpan dan menemukan kembali dokumen dan arsip. Record management tidak sama dengan filing. (Tata Kearsipan/Manajemen Warkat). (Riasmiati 2016) Setiap entitas, termasuk perusahaan dan lembaga pemerintah, memerlukan manajemen arsip. Semakin besar aktivitas yang dilakukan oleh suatu entitas, semakin banyak arsip yang dihasilkan. Dengan bertambahnya jumlah arsip seiring berjalannya waktu, sangat krusial untuk memastikan bahwa informasi yang tersimpan dalamnya dapat diakses dengan cepat dan akurat.(Sutirman 2019)

Dengan kemajuan teknologi, kemampuan kearsipan sekarang tidak hanya terbatas pada menyimpan dokumen Tidak hanya melalui metode manual atau berbasis kertas, tetapi juga dapat dilakukan dengan metode elektronik berbasis komputer. Manajemen penyimpanan dokumen elektronik dan penggunaan pada software manajemen dokumen merupakan pilihan untuk pengelolaan arsip digital. Meskipun begitu, pengelolaan arsip secara digital memiliki beberapa kekurangan, termasuk kebutuhan akan ruang penyimpanan yang besar dan memerlukan ruang penyimpanan yang luas; banyak staf yang diperlukan untuk mencari informasi dalam arsip; dan waktu pencarian yang lama. Bencana alam seperti kebakaran dan banjir dapat membahayakan pengelolaan arsip manual. Kerusakan arsip dapat mengganggu operasi organisasi, jadi perlu ada cara untuk mencegahnya. Manajemen file elektronik adalah solusi.

Menurut Pasal 1, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE), PAE merupakan langkah langkah yang mencakup pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan terstruktur. Proses ini melibatkan berbagai tahap, seperti penciptaan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses, dan pemanfaatan arsip elektronik.(Arsip Nasional Republik Indonesia 2021)

Menurut Habiburrahman (2016), kearsipan adalah Sesuatu yang tak dapat dipisahkan dari sebuah instansi atau perusahaan adalah arsip. Arsip memiliki peran yang krusial dan bisa digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan atau sebagai bukti konkret terhadap peristiwa tertentu yang terjadi dalam organisasi tersebut. Dalam era perkembangan teknologi saat ini, arsip bukan lagi hanya materi fisik yang dapat dipegang, melainkan juga bentuk digital yang dikenal sebagai arsip digital atau elektronik. Untuk menyediakan pelayanan yang sesuai dengan tuntutan masyarakat modern, lembaga arsip melakukan berbagai usaha yang dikenal sebagai pengelolaan arsip. Artikel ini mengulas pengelolaan arsip baik yang bersifat digital maupun konvensional, serta perangkat lunak modern yang mempermudah tugas dan layanan kearsipan.(Habiburrahman 2016)

Soleh : 2018 mengatakan Sistem pengarsipan adalah sebuah perangkat lunak yang diciptakan untuk mengatur informasi mengenai pengelolaan arsip dalam organisasi, dengan mengumpulkan data dari seluruh hierarki organisasi. Setelah itu, data institusi tersebut disimpan di dalam database yang sudah terintegrasi. Hak akses data berarti bahwa hanya institusi tersebut yang dapat mengakses dan mengubah data tersebut, dan institusi lain hanya dapat melihat informasi. Diharapkan bahwa Semua divisi, mulai dari tingkat terendah hingga tertinggi, memiliki kemampuan untuk terlibat secara aktif dalam proses pengumpulan dan pengelolaan data dalam sistem agar sistem ini berjalan dengan benar dan memenuhi fungsinya. Dalam sebuah organisasi, penerapan sistem pengarsipan elektronik sangat penting untuk mendukung kegiatan pengarsipan untuk mencapai tujuan pengelolaan yang efisien dan efektif, serta untuk menjaga arsip yang berisi informasi penting bagi penggunanya. Jenis media yang digunakan untuk menyimpan arsip elektronik beragam, seperti CD, DVD, microfilm, dan jenis media elektronik lainnya..(Sholeh 2018)

Rifaudin (2016) memberikan gambaran konseptual tentang esensi dan langkah-langkah dalam mengoperasikan arsip elektronik. Proses manajemen arsip elektronik terdiri dari empat tahapan utama, yaitu pembuatan dan penyimpanan, distribusi dan pemanfaatan, perawatan, serta pemusnahan.. Arsip elektronik dapat disimpan secara online, offline, atau dekat. Arsip cetak dapat ditransfer ke arsip elektronik melalui scanning, konversi, dan import. Kehadiran media elektronik seperti komputer akan menyederhanakan dan mempercepat pengurusan serta pengelolaan arsip, menjadikan proses penemuan kembali lebih efisien. Sistem Pengarsipan Elektronik, yang berbasis komputer, digunakan untuk mengelola jenis arsip ini. Arsip digital atau elektronik dapat dibuat dengan menggunakan komputer.(Rifauddin 2016).

KAJIAN TEORI

Pada Mayoritas perusahaan kontemporer, penyimpanan file tidak lagi menggunakan leari arsip file seperti pada umumnya; alih-alih penyimpanan lingkup luar perusahaan, perangkat lunak memungkinkan setiap pekerja untuk mengaksesnya. Jika bisnis masih menyimpan sebagian besar dokumennya dalam bentuk fisik, mereka mungkin ingin mempertimbangkan untuk memindai file dan menjadi digital atau menggunakan sistem hybrid. Arsip fisik umumnya terdiri dari dokumen kertas yang telah dicetak dari data elektronik atau ditulis secara manual, sementara arsip digital merujuk pada rekaman yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, yang bisa berupa format analog maupun digital. Proses mengubah data elektronik menjadi dokumen kertas atau dalam bentuk fisik sering disebut sebagai digitalisasi arsip.

Beberapa jenis arsip elektronik digital yang dapat disimpan menggunakan komputer adalah sebagai berikut:

1. Arsip rekaman suara atau audio. Ini biasanya merupakan media perekaman informasi yang direkam atau disimpan dalam bentuk suara.
2. Dokumen gambar yang diarsipkan
3. Rekaman suara, arsip dalam format digital atau elektronik, dokumen tulisan, dan rekaman microfilm.

Dengan terus berkembangnya teknologi, arsip tidak hanya terbatas pada benda fisik yang dapat dipegang, melainkan juga dapat tersimpan dalam bentuk digital, yang dikenal sebagai arsip digital atau elektronik. Peran arsip sangat penting dan bisa menjadi dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan atau sebagai bukti konkret peristiwa yang terjadi dalam organisasi atau lembaga. Manajemen arsip elektronik melibatkan empat tahapan utama: penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi.. Untuk mengubah dokumen cetak menjadi dokumen elektronik, ada beberapa cara, seperti memindai, mengubah, dan mengimport.

Namun, arsip elektronik dapat disimpan dalam berbagai cara, seperti penyimpanan dekat, luar jaringan, atau dalam jaringan. Mempunyai teknologi digital seperti komputer akan menyederhanakan dan mempercepat manajemen serta pengelolaan arsip, mengurangi waktu yang diperlukan, dan memfasilitasi pencarian kembali data. Sistem Pengarsipan Elektronik, yang menggunakan dasar komputer, dapat mengonversi arsip konvensional menjadi format digital atau membuat arsip elektronik baru. Pengarsipan, yang dahulu dilakukan secara manual dengan menyimpan dokumen fisik dalam lemari arsip, kini berperan sebagai alat untuk memproses, mengakses, dan mendistribusikan arsip. Dokumen yang sebelumnya hanya dapat diakses dan dibaca di pusat-pusat arsip, sekarang bisa diakses secara daring (online), dan bahkan layanan-layanan tersebut telah berkembang menuju pengembangan sistem layanan otomatis.

Mengapa penggunaan pengarsipan manual mulai berkurang? Karena metode penyimpanan arsip secara manual dapat menyebabkan kerusakan seiring berjalannya waktu, bahkan jika perawatannya dilakukan dengan baik. Setiap komponen dalam arsip memiliki masa pakai tertentu yang menyebabkan kerusakan atau kehilangan informasi. Oleh karena itu, perusahaan harus mengambil langkah-langkah yang efektif untuk mengikuti perkembangan zaman, termasuk dalam hal pengarsipan.

Memindahkan dokumen Ada beberapa metode yang digunakan dalam dalam melakukan pemindahan dokumen fisik menjadi dokumen digital yaitu :

- a) Scanning

Proses pemindaian dokumen menggunakan scanner menghasilkan data berupa gambar, yang seringkali disimpan dalam format PDF di dalam komputer. Nama file yang digunakan oleh scanner biasanya ditentukan secara otomatis, tetapi sering kali tidak mencerminkan isi sebenarnya dari dokumen yang dipindai. Oleh karena itu, penting untuk menyesuaikan nama file dengan jenis dan metode penomoran arsip secara konsisten, sehingga mempermudah proses pencarian dokumen di masa mendatang. Panduan indeks yang tepat dapat membantu dalam mengorganisasi sistem pengindeksan dalam organisasi.

b) Konversi

Merubah dokumen yang awalnya dalam format Microsoft Word atau Excel menjadi gambar dalam format JPG atau PDF

c) Impor

Mengambil data dari sumber lain dan memasukkannya ke dalam sistem pengarsipan elektronik dengan cara drag and drop, yang menjaga format data aslinya. Ini bisa berarti mengimpor data dari flashdisk atau CD ke dalam server pengarsipan.

d) Menyimpan dokumen

Pilihan sistem penyimpanan dokumen harus cocok dengan metode penyimpanan yang akan digunakan oleh perusahaan di masa depan, sehingga menghindari terjadinya format dokumen yang sudah tidak relevan. Sangat disarankan untuk menyimpannya dalam berbagai format yang kompatibel dengan sistem daripada hanya dalam satu format. Untuk memudahkan pencarian, arsip sejenis sebaiknya disimpan dalam satu folder atau subfolder. Disk magnetik atau harddisc adalah jenis media penyimpanan yang paling populer, tetapi ada juga media optik, kaset, pita magnetik, media magnetik, dan disk magnetik. Selain kapasitasnya yang luar biasa, dapat digunakan untuk banyak hal..

e) Indeks dokumen

Pengambilan elektronik juga perlu dikelola dengan baik, sama seperti pengambilan manual, agar pengguna dapat memahami informasi saat ini dan di masa mendatang.

Dalam mengatur pengindeksan, ada tiga metode yang bisa digunakan. Pertama, metode Indeks Bidang, yang menggolongkan berdasarkan tema dan kata kunci seperti yang dilakukan pada berkas fisik. Metode kedua adalah indeksasi teks penuh yang melibatkan penggunaan perangkat lunak pemrosesan karakter optik (OCR). OCR merupakan perangkat mekanis atau elektronik yang digunakan untuk mengubah tulisan tangan atau teks yang biasanya dipindai dengan scanner menjadi teks yang dapat diedit menggunakan aplikasi komputer.

f) Perawatan Arsip dalam Bentuk Digital

Dalam arsip digital, data bisa hilang karena penghapusan yang tidak disengaja atau

disengaja, atau bisa terinfeksi virus yang dapat merusak boot sector atau file, mengakibatkan hilangnya data. Selain itu, hardware penyimpanan juga memiliki batasan dan terkadang dapat mengalami kerusakan karena penggunaan berulang.

Dengan mempertimbangkan hal di atas, perusahaan harus mempertimbangkan semua elemen agar sistem pengarsipan digital dapat bekerja tanpa mengganggu pekerjaan mereka. Untuk set-up awal, pegawai dapat membantu dengan menentukan pengindeksan arsip untuk membantu membuat sistem pengarsipannya. Apabila Arsip digital telah diselesaikan secara efektif di dalam sistem, pegawai yang akan menggunakan sistem kearsipan harus dilatih tentang prosedur pengarsipan otoatis yang sudah ditentukan. Dengan demikian, penemuan kembali arsip menjadi lebih mudah, yang memungkinkan pengarsipan bekerja dengan lebih efisien. Efisiensi pengarsipan dan penyimpanan dokumen digital. Pada hal ini, proses digitalisasi arsip tidak hanya memindai dokumen atau arsip, tetapi juga mencakup pencarian data yang mudah dan distribusi yang cepat.

Digitalisasi arsip sudah menjadi hal yang pasti diperlukan harus segera diterapkan pada kantor pemerintahan di seluruh dunia, terutama setelah adanya kebijakan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik. Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk mencapai dua tujuan:

- Efisiensi pengelolaan kearsipan untuk mendukung pemerintahan yang efisien; dan
- Percepatan proses pelayanan kearsipan untuk memberikan layanan yang lebih baik bagi pencipta dan pengguna kearsipan.

METODE PENELITIAN

Artikel ini menerapkan metode penelitian deskriptif. Menurut Suryabrata (2012:75), metode deskriptif digunakan untuk menyajikan informasi sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta dan karakteristik populasi. Proses pengumpulan data melibatkan observasi dan wawancara. Berbeda dengan metode pengumpulan data lainnya seperti wawancara, observasi memiliki aspek fisiknya. Observasi tidak hanya membatasi diri pada individu, tetapi juga mencakup objek-objek dalam lingkungan yang diteliti. Data dikumpulkan melalui pengamatan di Subbagian Humas Kantor BPK Perwakilan Provinsi Sumatera. Penelitian ini dimulai pada tanggal 16 Januari 2023 dan berakhir pada tanggal 16 Februari 2023, yang dilakukan di Kantor Perwakilan BPK Provinsi Sumatera Utara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setiap aspek kehidupan modern pasti memerlukan alat elektronik untuk membuat segala sesuatu lebih praktis dan mudah, termasuk menyelesaikan arsip di perkantoran publik dan swasta.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 97), komponen utama dalam pemilihan sistem adalah sebagai berikut:

1) Pemindahan dokumen: Metode utama untuk memasukkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen meliputi:

- Pemindaian (scanning), yang menghasilkan gambar yang dapat disimpan di komputer.
- Konversi, yaitu proses mengubah dokumen dalam format pemroses kata atau spreadsheet menjadi data gambar yang bisa disimpan dalam sistem komputerisasi.
- Impor (importing), juga merupakan proses transfer data secara elektronik.

2) Penyimpanan dokumen: Setelah data dipindahkan ke dalam sistem, dokumen harus disimpan dengan baik.

3) Pengindeksan dokumen: Dokumen kertas perlu dikelola dengan teliti demi kepentingan organisasi. Ini mencakup pelabelan, pengurutan, pengindeksan, penempatan dalam folder, dan penyimpanan dalam filing cabinet.

4) Pengendalian akses: Komponen paling penting dalam sistem pengarsipan elektronik karena hampir semua karyawan memiliki kemampuan untuk mengakses dokumen pada setiap komputer yang terhubung ke jaringan lokal di area kantor..

Penulis melaksanakan kegiatan praktek Magang pada kantor BPK Perwakilan Provinsi Sumatera Utara tepatnya pada sub bagian Humas dan TU Kalan selama 1 Bulan. Selama menjalani masa magang penulis mengamati serta menganalisis proses dan tata cara penyimpanan dokumen dan arsip persuratan. Kantor BPK Perwakilan Provinsi Sumatera Utara sudah menerapkan sistem pengarsipan secara digital dengan mengscanning dokumen dan surat yang sudah selesai ditindak lanjuti pimpinan.

Arsip persuratan disimpan dengan megscanning dan disimpan dengan drive yang ada di komputer pegawai. Drive tersebut terhubung pada semua komputer pegawai yang ada di Subbagian Humas dan TU agar para pegawai lebih mudah dala mengakses file file yang dibutuhkan. Sistem penyimpanan yang dilakukan berdasarkan jenis suratnya dan diurutkan sesuai nomor surat.

Berdasarkan fenomena yang ditemukan penulis, ada beberapa arsip surat tugas pemeriksaan yang ditemukan digudang dan belum tersimpan secara digital yaitu arsip surat tugas pemeriksaan tahun 2011 – 2015. Hal itu pastinya dapat merusak arsip surat tersebut dan akan susah mendapatkan nya apabila dibutuhkan kembali.

Solusi penyelesaian yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan menyortir dan menyusun kembali surat surat tersebut sesuai indeks yang digunakan dalam penyimpanan arsip di subbagian Humas dan TU dan mengscanning untuk disimpan secara digital. Tujuannya agar lebih mudah menemukannya kembali apabila dibutuhkan pada waktu

tertentu dan mempermudah para pegawai dalam bekerja

SIMPULAN

Penyimpanan arsip digital membantu meningkatkan efektivitas proses bekerja, seperti menghemat tempat dan menjaga kerahasiaan, mempermudah pencarian, menemukan dengan cepat dan tepat, menghemat waktu dan tenaga, mempertahankan dokumen penting dan arsip statis sebagai bukti sejarah. Kantor BPK Perwakilan Provinsi Sumatera Utara tepatnya pada subbagian Humas dan TU sudah melaksanakan sistem penyimpanan arsip digital untuk mempermudah pegawai dalam menemukan surat yang dibutuhkan. Penyimpanan arsip dilakukan dengan mengscanning surat surat dan dokumen dari bentuk kertas menjadi bentuk file dan disimpan melalui drive, yang mana drive tersebut terhubung di masing masing komputer pegawai di Subbagian Humas dan TU sehingga mempermudah para pegawai dalam mengakses surat surat atau dokumen yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2021. "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik." Arsip Nasional Republik Indonesia 1: 1–24.
- Bahtiar Siregar, Yakin, Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan Vol. 4 No. 1 (2019)
- Habiburrahman. 2016. "Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik." JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) 1(2): 226–40. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/559>
- Kalinda, Linda, Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis, Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara
- Muhammad, Hartono, Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri, Jurnal Dharma Bakti-LPPM IST AKPRIND Yogyakarta, ISSN: 2614-2929 Vol. 1 No. 2 Edisi Oktober 2018
- Riasmiati, Anna. 2016. "Manajemen Kearsipan." Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan 9(3): 65–70.
- Rifauddin, Machsun. 2016. "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi." Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan 4(2): 168–78. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/1754>.
- Sholeh, Muhammad. 2018. "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan

Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri.”

Dharma

Bakti

1(2):

140–41.

<https://ejournal.akprind.ac.id/index.php/dharma/article/view/1132>.

Sutirman. 2019. “Manajemen Arsip Elektronik Teori Dan Praktik.” *Journal of Chemical Information and Modeling* 53(9): 1689–99.