



Relevansi Sistem Pengelolaan Arsip Digital Dengan Keamanan Data Di Dunia Pendidikan

Ni Putu Diah Untari Ningsih
STKIP Agama Hindu Amlapura
email: niputudiahun@gmail.com

Direvisi: 21 Juni 2023

Diterima: 26 Juni 2023

Diterbitkan: 1 Juli 2023

Abstrak: Tulisan ini bertujuan untuk mendiskusikan bagaimana institusi kearsipan harus menyadari dan memahami dimensi sosial di dalam berbagai tantangan dan kemungkinan yang ada dalam pengelolaan arsip di era digital, termasuk dinamika sudut pandang dan perilaku dari pengguna internal maupun eksternal. Perkembangan teknologi informasi di era digital yang cepat dan signifikan mempengaruhi secara esensial pengelolaan arsip. Sebagai respon dari perkembangan teknologi informasi, kebanyakan institusi kearsipan memberikan penekanan pada dimensi teknis seperti ketersediaan infrastruktur ataupun memenuhi standar dan kebijakan. Padahal, faktor manusia kerap memainkan peran penting dalam transisi model atau sistem pengelolaan. Implementasi terbaik dari suatu standar membutuhkan pendekatan yang lebih holistik dengan mempertimbangkan sudut pandang pengguna dan juga kolaborasi dengan berbagai pihak terkait dalam menjelaskan manfaat dan fungsi dari sistem pengelolaan yang baru. Dengan menaruh penekanan pada faktor manusia pada saat melakukan pelatihan ataupun merumuskan kebijakan, resistensi pengguna dapat diminimalisir dan pada saat bersamaan antusiasme pengguna dapat dicapai untuk mempercepat hasil positif dari adaptasi pada sistem dan tren terbaru.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Arsip Digital, Keamanan Data.

Abstract: This paper aims to discuss how archival institutions must be aware of and understand the social dimensions of the various challenges and possibilities that exist in archive management in the digital era, including the dynamics of the perspectives and behavior of internal and external users. The rapid and significant development of information technology in the digital era has an essential effect on archive management. In response to the development of information technology, most archival institutions place emphasis on technical dimensions such as the availability of infrastructure or meeting standards and policies. In fact, human factors often play an important role in the transition of management models or systems. The best

implementation of a standard requires a more holistic approach by considering the user's point of view as well as collaboration with various stakeholders in explaining the benefits and functions of the new management system. By placing emphasis on the human factor when conducting training or formulating policies, user resistance can be minimized and at the same time user enthusiasm can be achieved to accelerate positive results from adapting to the latest systems and trends.

Keys Note: Management of Archives, Digital Archives, Data Security.

I. PENDAHULUAN

Seiring berkembangnya zaman perkembangan teknologi juga semakin pesat, berdampak pada seluruh aspek kehidupan. Menurut Sedarmayant (2015), setiap aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi maupun perseorangan membutuhkan informasi karena informasi dianggap hal mendasar dalam pelaksanaan kegiatan dan kegiatan membutuhkan informasi, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dikaji lebih dalam dan ditinjau dari segi kebutuhan. Arsip menempati posisi penting dalam roda organisasi terlebih organisasi yang memiliki beragam aset di dalamnya (Barthos, 2007). Sistem pengelolaan arsip suatu lembaga atau organisasi saat ini menjadi poitn penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan

instansi (Peraturan Kepala ANRI No 3 Tahun 2007). Sehingga tak dipungkiri arsip merupakan aset penting dan harus dijaga keamanannya karena didalamnya terdapat dokumen penting perusahaan. Kecanggihan teknologi yang semakin berkembang, menjadi alternatif bagi berbagai lembaga untuk mengelola arsip dalam bentuk digital.

Kehadiran arsip dalam format elektronik menawarkan sejumlah kemudahan dan berbagai peluang yang sebelumnya tidak dimiliki arsip dalam format fisik dalam pengelolaannya. Namun, sejumlah riset telah banyak dihelat untuk mendiskusikan kompleksitas peningkatan kualitas teknis secara konkrit, tantangan, resiko maupun peluang secara umum dalam pengelolaan arsip elektronik agar mampu memberikan kontribusi yang lebih konstruktif bagi pengguna.

Sehingga dalam hal ini tidak hanya melihat dari sudut pandang peluang dari arsip digital tapi juga perlu adanya pengawasan dalam keamanan data. Karena bocornya keamanan suatu arsip dapat menimbulkan permasalahan dalam perusahaan. Oleh karena itu tulisan ini akan mendiskusikan sistem pengelolaan arsip digital yang di keamanan dari dua pengelolaan arsip tersebut apakah menjamin keaman data.

II. KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Kearsipan

Arsip merupakan unsur yang sangat penting bagi kelancaran kegiatan organisasi maka dari itu pengelolaan sistem kearsipan harus dilakukan dengan baik agar tujuan organisasi tercapai. Segala pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan merupakan seni pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan,

pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta jadi pekerjaan yang meliputi siklus kehidupan arsip sejak lahir sampai mati. Sasaran dalam manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan.

Untuk mewujudkan efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor, maka memerlukan usaha yakni sebagai berikut: (1) penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya, (2) berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan, (3) mempersiapkan pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan serta, (4) memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis).

Selain itu manajemen kearsipan yang baik, haruslah berlandaskan pada prinsip-prinsip pengelolaan arsip, menurut Sugiarto dan Teguh (2014:39) dalam

(Wahyuni selli, 2020) prinsip-prinsip pengelolaan arsip meliputi, (1) Pengelolaan arsip sedikit mungkin, (2) Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna, (3) Pengelolan arsip secara hemat dan sederhana dan, (4) Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

B. Arsip Digital

Di era perkembangan teknologi informasi yang begitu masif dan cepat, akses pencarian atas informasi juga mendapatkan dampak dan tuntutan yang sama. Internet membawa dampak yang esensial dalam memunculkan jaringan yang luas dan membuat informasi mampu diakses sedemikian cepat. Perubahan signifikan di era digital membuat banyak orang menginginkan akses informasi instan sekaligus berjejaring dan sebaliknya, tidak lagi mesti melewati struktur hierarkis yang terpusat.

C. Keamanan Data

Keamanan data menjadi hal yang sangat penting pada saat ini karena untuk setiap pengambilan keputusan, kebijakan harus

berdasarkan data. Banyak data yang berisikan informasi penting dan terbatas untuk diketahui pihak yang terkait saja. Pada dunia perbankan banyak kegiatan yang melibatkan data nasabah yang harus diproteksi dan serta sifatnya rahasia.

Banyak kegiatan yang akan menimbulkan resiko bilamana informasi yang sensitif dan berharga tersebut diakses oleh orang-orang yang tidak berhak (*unauthorized person*). Faktor keamanan data menjadi sangat penting dan harus diperhatikan. Salah satu cara untuk meningkatkan keamanan data diperlukan kriptografi dengan metode enkripsi.

Mengingat bahwa data yang dienkripsi adalah data yang penting maka banyak pihak-pihak yang justru berburu untuk mendapatkan data ini guna didekripsi sehingga dapat dimanfaatkan untuk keperluan lain.

III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang akan digunakan adalah kajian pustaka/literatur yakni dengan

mengkaji literatur-literatur yang berkaitan dengan topik penelitian. Teori dan pemikiran yang tertuang dalam sumber pustaka digunakan sebagai dasar bagi peneliti untuk mendeskripsikan, menganalisis dan memunculkan ide-ide baru dalam menjawab problematika seputar “Relevansi Sistem Pengelolaan Arsip Digital Dengan Keamanan Data”

Pengambilan sumber data menggunakan data sekunder. Data sekunder dalam penelitian ini adalah berupa foto, *brosur*, *leaflet*, internet, dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan Sistem Pengelolaan Arsip Digital dengan Keamanan Data dan mengkaji literatur-literatur yang berkaitan dengan topik penelitian. Teori dan pemikiran yang tertuang dalam sumber pustaka digunakan sebagai dasar bagi peneliti untuk mendeskripsikan, menganalisis dan memunculkan ide-ide baru dalam menjawab tujuan penelitian.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis data dapat diketahui bahwa

kehadiran arsip dalam format elektronik menawarkan sejumlah kemudahan dan berbagai peluang yang sebelumnya tidak dimiliki arsip dalam format fisik dalam pengelolaannya.

Sebagai contoh, arsip elektronik memerlukan usaha yang lebih sederhana untuk digandakan atau justru dapat dibagi dengan mudah sehingga dapat meminimalisir duplikasi. Arsip elektronik juga memberikan perubahan yang signifikan dalam kemudahan dan kecepatan untuk melakukan proses pengiriman dan berbagi dibandingkan dengan arsip berbentuk fisik.

Selain itu, arsip elektronik juga memberikan peluang bagi institusi untuk menghemat ruangan penyimpanan secara fisik sekaligus membuka peluang akses yang lebih ringkas bagi pengguna. Namun, di sisi lain arsip elektronik juga memerlukan tingkat pengelolaan yang memiliki kompleksitas berbeda dibandingkan pengelolaan arsip fisik.

Bagi institusi yang tengah melakukan transformasi pengelolaan dari *paperbased* menuju *paperless* maupun digital, tentunya hal ini menimbulkan bermacam tantangan tersendiri. Pertama, arsip elektronik dengan bentuknya yang tidak memiliki wujud fisik bisa menimbulkan perdebatan terkait aspek legalitasnya. Misalnya, beberapa institusi masih belum dapat sepakat bahwa surat elektronik memiliki kedudukan yang sama dengan surat fisik.

Lebih lanjut, institusi-institusi lain juga masih mempertimbangkan stempel ataupun tandatangan basah sebagai parameter otentisitas. Kedua, kemunculan arsip elektronik merupakan salah satu dampak dari perkembangan teknologi informasi. Institusi-institusi yang sebelumnya mengelola arsip dan dokumen dalam bentuk kertas tidak dapat menghindar pada keharusan untuk berbenah secara teknis maupun kebijakan yang mengaturnya.

Transformasi ini biasanya dimulai dengan formulasi kebijakan

dan pergantian infrastruktur. Arsip elektronik hanya dapat diakses melalui mesin pembaca seperti komputer dan pada perkembangannya, membutuhkan dukungan jaringan internet untuk berbagi.

Berbicara dalam segi perlindungan dan keamanan, aspek elektronik juga rentan terkena virus dan formatnya pun lebih cepat kedaluarsa dan tak terbaca. Juga, meskipun mampu menghemat ruang, kemudahannya mencipta dan berbagi menimbulkan banjir dalam kuantitas. Faktanya, salah satu permasalahan yang umum ditemui adalah bagaimana institusi kerap kali memandang perubahan pengelolaan dari paper-based ke digital sebagai faktor teknis semata. Kebijakan pembelian infrastruktur ataupun penentuan sistem aplikasi yang diyakini mampu meningkatkan kualitas fasilitas sering lalai untuk dikompromikan dengan pengelola dan pengguna.

Sistem pengolahan arsip suatu lembaga atau organisasi saat ini menjadi point penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan

kegiatan instansi tersebut, karena jika dalam sistem pengolahan arsip tertata dengan rapi, maka dokumen-dokumen dari perusahaan akan tersimpan dengan aman. Termasuk juga dokumen yang sifatnya rahasia. Maksud dari peneliti, kearsipan yaitu suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari pembuatan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Apabila menggunakan sistem tertentu dalam pengaturan pengolahan arsip, maka arsip akan menjadi lebih mudah untuk dilakukan penemuan kembali.

Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut UU No. 8 Tahun 1997 Bab II tentang pembuatan catatan dan dokumen Pasal 8 ayat 1 yaitu setiap perusahaan wajib membuat catatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Arsip di sebuah instansi atau kantor berperan penting dalam pengambilan keputusan dan memberikan informasi yang lebih efektif, sebagai alat bukti bila terjadi masalah, sebagai alat pertanggungjawaban, serta dapat dijadikan alat transparansi perusahaan.

Suatu perusahaan atau organisasi pasti mempunyai arsip, dokumen-dokumen yang merekam keberlangsungan suatu perusahaan atau organisasi. Pengolahan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan instansinya, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Faktanya, menerapkan pengelolaan arsip elektronik memang disebut membutuhkan proses yang panjang dan kompleks (Asogwa, B. E., 2012). Sebagai contoh, dalam satu kasus kesalahan pemahaman pada perubahan sistem justru menimbulkan satu situasi dimana arsip yang sudah terlahir digital justru dicetak untuk kemudian dikelola dengan perlakuan sebelumnya sebagaimana arsip kertas. Hal tersebut nampaknya sepele, namun bisa jadi merupakan kasus yang tidak jarang terjadi di banyak institusi karena secara fundamental terjadi kekeliruan cara berpikir dan mengelola perubahan.

Informasi yang terkandung dalam kebijakan maupun panduan teknis faktanya masih kerap kali menjadi multitafsir dan menimbulkan konflik di antara semua pihak yang berkepentingan (Beach, J. & Oates, J., 2014). Tanpa kemampuan memahami sudut pandang pengguna dan mengelola kebutuhan mereka, perubahan pengelolaan arsip akan kesulitan memastikan transisi dan

implementasi sistem yang baru dapat berjalan dengan maksimal.

Menurut Dikopoulou, A., & Mihotis, A. (2012), bahkan percaya bahwa dibandingkan teknologi itu sendiri, berbagai isu sumber daya manusia sebagai pengguna teknologi yang diimplementasikan jauh lebih penting. Implementasi yang sesuai tidak mampu serta merta didapatkan hanya dalam sekejap dan membutuhkan usaha untuk meningkatkan kualitas maupun menyelesaikan berbagai kendala yang mungkin ada dari berbagai sisi.

V. PENUTUP

Perubahan pengelolaan arsip di era digital perlu dilihat tidak hanya dalam konteks teknis saja. Sebaliknya, pengelolaan arsip di era digital sudah semestinya mempertimbangkan sudut pandang pengguna dan dinamika perilaku dan kebutuhan semua yang terkait. Pemahaman manfaat dan fungsi secara nyata mesti diterjemahkan secara sederhana sehingga mudah dimengerti oleh pengguna.

Namun, institusi juga mesti memperhatikan kebutuhan dan perubahan apa yang diperlukan secara spesifik bagi mereka sendiri. Kerjasama dan kolaborasi mampu menunjang keberhasilan untuk terus berproses dalam mengantisipasi perubahan pengelolaan. Selain memegang peranan penting dalam dampak perubahan dan implementasi dari cara pengelolaan yang baru, mengakomodasi perspektif dan dinamika kebutuhan pengguna menjadi hal wajib dalam menjaga relevansi pengelolaan arsip yang sesuai dengan tuntutan zaman, keberlangsungan bisnis, sekaligus mampu memberikan kontribusi berkelanjutan yang konstruktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). 2007. Peraturan Kepala ANRI No 3 Tahun 2007 Tentang Petunjuk pelaksanaan pembuatan analisis jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta : ANRI.
- Asogwa, B. E. (2012). "The challenge of managing electronic records in developing countries: Implications for records managers in sub Saharan Africa" in *Records Management Journal*, 22(3), 198- 211.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Beach, J. & Oates, J. (2014). "Information governance and record keeping in community practice" in *Community practitioner: the journal of the Community Practitioners' & Health Visitors' Association*, 87(2), 43.
- Dikopoulou, A., & Mihiotis, A. (2012). "The contribution of records management to good governance" in *The TQM Journal*, 24(2), 123-141.
- Pemerintahan Republik Indonesia. 1997. UndangUndang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Pembuatan catatan dan dokumen. Jakarta : Republik Indonesia.

- Pemerintahan Republik Indonesia.
2009. Undang-Undang Nomor
43 Tahun 2009 Tentang
Kearsipan. Jakarta : Republik
Indonesia.
- Sedarmayanti. 2009. Dasar-dasar
Pengetahuan Tentang
Manajemen Perkantoran.
Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2015. Tata
Kearsipan Dengan
Memanfaatkan Teknologi
Modern. Bandung: Mandar
Maju.
- Sugiarto dan Wahyono. 2015.
Manajemen Kearsipan
Modern. Yogyakarta: GAVA
MEDIA.
- Wahyuni, Selli. (2020). Penerapan
Arsip Manual Dan Arsip
Elektronik Pada Balai Besar
Pengujian Penerapan Hasil
Perikanan Jakarta. *Skripsi*.
Universitas Bina Sarana
Informatika. Diakses dari
<https://repository.bsi.ac.id/index.php/repo/viewitem/21901>
pada tanggal 4 Juni 2023.