

STRATEGI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS KEARSIPAN

PROVINSI SUMATERA SELATAN DI ERA DIGITAL

Penulis:

Widia Ningsih

Program Studi Ilmu Perpustakaan

Fakultas Adab dan Humaniora

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

E-mail:

watiw693@gmail.com

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi di era digital yang cepat dan signifikan mempengaruhi secara esensial pengelolaan arsip. Tulisan ini bertujuan untuk mendiskusikan bagaimana institusi karsipan 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. Sebagai respon dari perkembangan teknologi informasi, kebanyakan institusi karsipan 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: pengelolaan arsip, sistem pengelolaan dokumen dan arsip elektronik, era digital

Abstract

The quick and significant development of information technology in the digital era essentially affects records and archives management. This paper aims to discuss how archives should be aware and understand the social dimension in the challenges and possibilities of managing records and archives in the digital era, including the dynamic of perspectives and behaviours of both internal and external users. In response to the development of information technology, archives put emphasizes mostly in the technical dimension of infrastructure availability and the standard or policy compliance. However, people factor often plays significant role in the transition of management model or system. The best implementation of a standard needs a more holistic approach by considering the users point of view as well as collaboration with various stakeholders in explaining the benefits and functions of the new management system. By putting emphasizes on people factor when conducting training and developing policy, users' resistance can be minimized while users' enthusiasm can be achieved to accelerate the positive result in the adaptation of the new system and trends.

Keywords: records and archives management, electronic documents and records management system, digital era.

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu juga pada arsip yang dahulunya merupakan arsip bermedia kertas namun sekarang berkembang menjadi arsip yang medianya tersaji dalam bentuk media baru seperti film, kaset, video, elektrik, CD, DVD, Flash disk, Hard disk, dan lain-lain. Arsip adalah salah satu informasi yang dibuat, diterima, dan digunakan sebagai bahan bukti hasil kegiatan oleh organisasi maupun perorangan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip dengan segala bentuk medianya merupakan memori kolektif yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jati diri bangsa Indonesia. Melalui arsip, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan. Selain itu arsip dapat dijadikan sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan. Arsip tidak hanya berbentuk tekstual, tetapi juga dalam bentuk media lain. Salah satunya adalah arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan informasi atau data yang dibuat dan dicetak dalam bentuk digital melalui komputer dan aplikasi perangkat lunak. (Electronic Records Management Handbook, 2002:3). Menurut Sugiharto (2013:19) mengemukakan bahwa digitalisasi merupakan salah satu cara atau proses memindah arsip konvensional dalam berbagai corak dan bentuk arsip menjadi arsip elektronik atau digital. Arsip bentuk digital ini dapat tercipta melalui alih media yaitu dengan cara reproduksi dan scanning. Dengan menggunakan media elektronik dalam digitalisasi arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud dari kecepatan di sini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian, dan pengolahan data. Selanjutnya yang dimaksud hemat dalam penggunaan media elektronik bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran, dan menghemat biaya dalam pengelolaan arsip.

Arsip konvensional dan arsip digital memiliki perbedaan satu sama lain, arsip kovensional merupakan informasi arsip masih dalam bentuk kertas berupa ketikan maupun tulisan. Arsip konvensional ini memiliki kekurangan seperti mudah rusak, mudah sobek, mudah terlipat, mudah rapuh, dan pencarian arsipnya masih lama. Sedangkan arsip digital merupakan informasi atau data yang dibuat dan dicetak dalam bentuk digital melalui computer atau perangkat lunak. Arsip digital ini merupakan proses dari arsip konvensional atau alih media saja dari konvensional ke bentuk digital. Kelebihan dari arsip digital ini mudah dalam penyimpanan, tidak mudah rusak, lebih aman, dan proses pencarian arsip lebih cepat.

Pencarian arsip konvensional dan arsip digital memiliki perbedaan waktu juga, untuk arsip konvensional pencarian arsipnya bisa memakan waktu lama apabila arsip yang dicari tersebut arsip yang sudah lama atau arsip sejarah pencarinya arsipnya bisa memakan waktu selama 7 hari atau satu minggu. Sedangkan arsip digital pencarian arsipnya cepat dikarenakan arsip ini menggunakan media komputer dalam pencarinya. Apabila arsip sudah dilakukan alih media ke bentuk digital maka proses pencarinya sangat cepat untuk menemukan arsip tersebut. Pelaksanaan digitalisasi asip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Sumatera Selatan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsip pada pasal 1 ayat 2 dijelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan uraian tersebut dapat dikatakan bahwa bentuk arsip bukan hanya berupa kertas akan tetapi dapat berubah sesuai dengan perkembangan zaman. Perkembangan zaman yang dimaksud disini adalah perkembangan yang memunculkan adanya media baru yang dapat digunakan dalam menyimpan dan mengelola arsip.

Hal serupa juga dijelaskan dalam Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi Nasional pembangunan E-Government, yang menyebutkan “Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik”. Pemanfaatan teknologi dalam kegiatan karsip diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pasal 5 ayat (3) yang menyebutkan, “Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini”.

Dengan adanya peranan arsip yang sangat penting tersebut sehingga digitalisasi arsip memerlukan pelaksanaan yang baik dan tepat. Disamping itu, arsip yang dihasilkan akan selalu bertambah seiring dengan berjalannya suatu organisasi sebagaimana yang dikemukakan oleh Michael Cook dalam ANRI (2002), bahwa keberadaan sebuah arsip bukanlah merupakan suatu hal yang diciptakan secara khusus, akan tetapi arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administratif atau transaksi sebagai bukti berjalannya suatu instansi/organisasi dan merupakan rekaman informasi yang tersebar dalam berbagai media.

Arsip elektronik dapat digunakan untuk menyelamatkan arsip dari bahaya kerusakan, karena arsip kertas (konvensional) yang diakses oleh pengguna mulai mengalami kerapuhan kertas meskipun telah dilakukan preservasi arsip secara manual. Akan tetapi apabila arsip diakses secara terus menerus dan diakses oleh pengguna yang tidak berhati-hati dapat mengakibatkan kerusakan pada kertas seperti arsip robek, terlipat, dan rapuh sehingga informasi yang ada pada arsip akan hilang. Oleh sebab itu diperlukan adanya alih media arsip untuk kepentingan penyelamatan dan pelayanan publik.

TINJAUAN PUSTAKA

Ada beberapa penelitian sebelumnya yang membahas mengenai pengelolaan arsip elektronik ini. Hasil penelitian tersebut ditemukan dalam basis data jurnal online karena telah dipublikasikan yaitu antara lain :

1. “E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip” merupakan hasil studi yang dilakukan oleh Robby Yuli Endra, Usman Rizal, dan Fenty Ariani yang dipublikasikan pada Jurnal EXPLORE Vol. 7, Nomor 1 Tahun 2016. Penelitian ini

berisi mengenai transisi perubahan pengelolaan arsip dari metode manual hingga menggunakan metode elektronik. Sistem aplikasi yang dipakai ini dirancang dan dilengkapi dengan fitur notifikasi melalui sms dan e-mail,

2. Studi yang dilakukan oleh Sambas Ali Muhidin, Budi Santoso, dan Hendri Winata yang berjudul “Pengelolaan Arsip Digital” yang dipublikasikan pada Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen (JPBM) Vol. 2, Nomor 3, Tahun 2016. Penelitian ini berisi mengenai cara dan peralatan yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan arsip secara elektronik.
3. Studi yang dilakukan oleh Rifauddin, M. yang berjudul “Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi” yang dipublikasikan pada Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan - Khizanah Al-Hikmah Vol. 4 No. 2 tahun 2016. Penelitian ini berisi mengenai pengaplikasian teknologi pada pengelolaan arsip elektronik yang berada pada institusi di Indonesia.
4. Studi yang dilakukan oleh Habiburrahman yang berjudul “Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik” yang dipublikasikan pada Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan - Khizanah Al-Hikmah Vol. 4 No. 2 tahun 2016. Penelitian ini berisi mengenai pengelolaan arsip dalam bentuk konvensional dan elektronik, serta perangkat lunak yang digunakannya dengan tujuan untuk mempermudah layanan karsipan dalam menjalankan tugasnya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan desain penelitian kualitatif dengan metode literature review atau studi literatur. Studi literatur dalam penelitian kualitatif berbeda penekanannya dengan penelitian kuantitatif. Keterlibatan teori dalam penelitian kualitatif hanya sebatas permasalahan penelitian, tetapi tidak berfungsi sebagai sebagai identifikasi dari arah penelitian, tujuan penelitian dan pertanyaan penelitian yang diajukan. Hal ini karena yang digunakan sebagai dasar pijakan adalah sudut pandang dari subyek penelitian dalam memandang suatu fenomena atau memaknai pengalaman subyeknya (Herdiansyah, 2010). Karena data yang di dapat adalah data kualitatif, maka penelitian ini akan dianalisis secara deskriptif analitik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Di Era 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 informasi yang luas dan membuat informasi mampu diakses sedemikian cepat. Harries dalam Managing records, making knowledge and good governance mengatakan bahwa perubahan signifikan di era digital membuat banyak orang menginginkan akses informasi instan sekaligus berjejaring dan sebaliknya, tidak lagi mesti melewati struktur hierarkis yang terpusat (Harries, 2009, p.20). Orang mengharapkan mereka mampu mendapatkan informasi tanpa harus menunggu lama ataupun melalui

prosedur yang berbelit-belit dan tidak hemat waktu, biaya dan energi. Artinya, hal ini membuat mereka yang berada pada posisi pengelola informasi harus mau dan mampu menyesuaikan tuntutan para pengguna yang didorong oleh dampak situasi dan kondisi lingkungan tersebut. Institusi, tidak terkecuali mereka yang mengelola kearsipan, membutuhkan suatu sistem yang terintegrasi dan mampu secara maksimal berfungsi memenuhi tuntutan tersebut (Reed, 2010, p. 124).

Dalam prosesnya, sebagai dampak dari tuntutan dan keadaan lingkungan yang berubah maka institusi-institusi pengelola informasi berbenah dan melakukan berbagai perubahan pengelolaan informasinya, termasuk pengelolaan arsip. Perubahan ini membangun keahlian dan pengetahuan baru sebagai dampak atas apa yang disebut Gregory sebagai tantangan intelektual masif sebagaimana orang-orang akan dituntut memahami cara perangkat lunak bekerja, mampu menjelaskannya kepada orang lain dan berpikir serta bertindak secara berbeda (Gregory, 2005, p. 85). Perubahan ini biasanya direspon institusi dengan memulai merumuskan kebijakan dan aturan baru, sekaligus melakukan usaha peningkatan terhadap ketersediaan infrastruktur yang mampu menyesuaikan tuntutan dan kebutuhan. Akan tetapi, pada kenyataannya McDonald, sebagaimana dikutip di Wilkins, Swatman & Holt dalam Achieved and tangible benefits: lessons learned from a landmark EDRMS implementation beranggapan bahwa kemajuan infrastruktur pengelolaan belum berbanding lurus dengan kualitas implementasi dari kemajuan itu sendiri (Wilkins, L., Swatman, P. M. C., & Holt, D., 2009, p.38). Infrastruktur berkualitas bisa jadi telah tersedia, tetapi perumusan kebijakan atas pengelolaan infrastruktur tersebut masih belum dapat memberikan kontribusi maksimal yang nyata kepada penggunanya.

Seringkali, perubahan dilakukan dengan hanya mempertimbangkan satu sudut pandang. Perubahan pengelolaan arsip atas dampak kemajuan teknologi informasi tersebut kerap kali dilakukan dengan fokus memenuhi tuntutan pada kebijakan dan peraturan tertentu semata (Sheperd, 2006, p. 8). Permasalahan yang bisa jadi muncul adalah apakah kepatuhan pada peraturan dan kebijakan tersebut mampu membawa dampak atas perubahan yang diharapkan. Sheperd, Stevenson dan Flinn dalam Records management in English local government: the effect of freedom of information menyatakan bahwa alih-alih mempertimbangkan bagaimana implementasi terbaik pada situasi dan kondisi lingkungan nyata yang ada, kebijakan seringkali menekankan pada memenuhi tuntutan teoritis (Shepherd, E., Stevenson, A., & Flinn, A., 2011, p. 124). Padahal, McLeod dalam On being part of the solution, not the problem: Taking a proportionate approach to managing records menggarisbawahi bahwa daripada menargetkan kesempurnaan, kemampuan mencari proporsi kebutuhan yang diperlukan sesuai tujuan institusi sehingga progres yang positif dari suatu perubahan dapat dicapai dengan memakai pendekatan yang cocok (McLeod, 2012, p.94). Tanpa adanya dampak signifikan yang ditimbulkan dari implementasi sistem elektronik, pengguna dan pengelola itu sendiri tentu tidak menyadari adanya perubahan yang diharapkan mampu memenuhi tuntutan dan kebutuhan mereka. Perubahan pengelolaan arsip di era digital sudah semestinya fokus pada implementasi konkret yang membawa perubahan dan mampu dirasakan oleh para pengelola maupun penggunanya. Arsiparis maupun pengelola informasi secara umum seharusnya memahami perubahan yang terjadi di sekeliling mereka dan juga jenis pendekatan yang diperlukan untuk menyesuaikan tuntutan atas perubahan yang ada (McLeod, 2012, p.193). Tanpa hal tersebut, suatu institusi pengelola informasi tidak lagi dianggap mampu beradaptasi dan relevan dengan tuntutan zaman dan pada akhirnya ditinggalkan oleh para penggunanya. Oleh karenanya, Sheperd menyarankan perlunya sumber daya yang mampu diandalkan serta memiliki komitmen dan visi jangka panjang (Sheperd, 2006, p. 10). Di samping itu, selain mendefinisikan kembali tujuan keberlangsungan bisnis dan sarananya, sejatinya perubahan pengelolaan arsip dari fisik menuju digital dimaksudkan menggantikan struktur birokrasi dan administratif yang kaku dengan

kelompok kerja yang lebih fleksibel dalam suatu institusi (Asogwa, 2012, p. 200). Menurut Harries, dengan penggunaan dan kenyamanan internet yang sudah sedemikian melekat dalam kehidupan sehari-hari masyarakat, respon pengelolaan arsip terhadap tren terbaru seharusnya mampu memberikan sumbangsih sosial yang penting, seperti berpartisipasi dalam peningkatan kualitas layanan dan kebijakan publik dengan memanfaatkan teknologi berjejaring (Harries, 2009, p. 18).

Arsip Elektronik

Kemunculan informasi dalam bentuk elektronik ataupun tren digitalisasi merupakan hal yang tidak terhindarkan sebagai bagian dari proses modernisasi di era digital. Harries menyatakan bahwa saat ini pengelolaan informasi elektronik merupakan hal yang esensial bagi keberlangsungan bisnis suatu institusi yang disebabkan tuntutan untuk beradaptasi dengan lingkungan maupun memenuhi kepatuhan pada kebijakan (Harries, 2009, p. 18). Kemunculan informasi elektronik memungkinkan penggunaan informasi dalam banyak tujuan yang berbeda yang sebelumnya belum pernah mampu dicapai (Kallberg, 2012). Sehingga, institusi lebih banyak menciptakan maupun saling berbagi informasi, tak terkecuali arsip dalam format elektronik. Selain itu, pengelolaan arsip elektronik membuat institusi pada saat terjadi bencana dapat memiliki opsi recovery dengan back-up data (Johnston, G. P., & Bowen, D. V., 2005, p.134). Suatu hal yang tidak dengan mudah mampu dilakukan dalam pengelolaan arsip fisik.

Arsip elektronik diadopsi oleh banyak stakeholders di sektor industri terkait dan karenanya dibutuhkan kemampuan untuk mengelolanya dengan tujuan menciptakan sistem administrasi publik yang lebih efektif dan transparan Meskipun demikian, pengelolaan arsip elektronik memiliki sejumlah tantangan yang kerap kali belum mampu diatasi oleh institusi. Asogwa menyebut sejumlah tantangan yang dihadapi institusi dalam pengelolaan arsip elektronik seperti keamanan dan privasi, resiko kehilangan data, isu otentisitas, sumber daya manusia dan infrastruktur ataupun kebutuhan pengelolaan secara umum (Asogwa, 2012). Secara umum, institusi pengelola informasi tengah melakukan transisi pengelolaan dari paper-based menuju pengelolaan berbasis elektronik.

Transisi ini tak terhindarkan dan bisa jadi dikarenakan apa yang dikatakan Wilkins, Swatman dan Holt (2009, p. 40) bila arsip fisik memiliki sejumlah keterbatasan yang menghambat kebutuhan untuk menyesuaikan tuntutan atas kecepatan informasi pada saat ini. Akan tetapi, hal tersebut kerap kali menjadi kompleks dengan banyak aturan dan kebijakan institusi sebelumnya yang bersifat paper-based (Reed, 2010, p. 125) sehingga implementasi secara bertahap dan transisi yang dilakukan institusi mesti menyesuaikan budaya recordkeeping yang ada (Gregory, 2005, p. 80). Lebih lanjut, dinamika sumber daya manusia menjadi salah satu hal yang memiliki dampak pada isu teknis maupun kebijakan.

Sebagai contoh, Harries (2009, p. 18) menyebut ketidakmampuan mengoperasikan sistem ataupun kehilangan dokumen elektronik juga masih terus berlangsung. Menurut Reed (2010, p. 125), biaya pembelian software, lisensi ataupun perawatan kerap kali menimbulkan keengganan karena dianggap terlalu mahal. Akibatnya, tantangan teknis tidak hanya muncul dari keterbatasan infrastruktur melainkan resistensi dari sumber daya manusia yang ada. Padahal, arsiparis disebut Kallberg (2012, p. 112) harus memiliki tekad untuk terus belajar tanpa harus menunggu sumber daya yang mencukupi sehingga membuat mereka dapat tetap relevan.

Dimensi Sosial Dalam Pengelolaan

Arsip Ismail dan Jamaludin (2009, p. 140) menyatakan bahwa bukan hanya infrastruktur semata yang membutuhkan fokus dalam pengembangan pengelolaan arsip elektronik di era digital, melainkan juga faktor manusia. Institusi mesti memahami bahwa pendekatan yang menyeluruh terhadap berbagai elemen amat dibutuhkan di dalam pengelolaan arsip di era digital. Hal ini ditegaskan oleh McLeod, Childs dan Hardiman (2011) yang menemukan bahwa faktor manusia dan hal-hal yang menyertainya saling berkelindan erat dengan faktor proses dan teknologi serta berperan kuat dalam mempercepat transisi yang berdampak positif. Manusia tidak hanya bisa diartikan sebagai pengguna dalam artian masyarakat umum semata, melainkan justru juga termasuk staff pengelola yang menjadi bagian dan mengoperasikan pengelolaan itu sendiri. Maka, people issues merupakan hal utama, fundamental dan menantang (McLeod, 2012, p. 189) yang dipercaya Harries (2009, p. 20) tidak boleh diabaikan oleh institusi dalam pengelolaan arsip elektronik di era digital apabila prinsip utama arsip adalah salah satunya untuk meningkatkan akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Sebelum fokus kepada masyarakat atau siapapun pengguna di luar institusi, ada baiknya pengelolaan arsip di era digital yang fokus pada perubahan teknologi dan format elektronik ini mencoba untuk memahami pengguna internal yang tak lain adalah staff pengelola sendiri. Sebab, Johsnton & Bowen (2005, p. 136) berpendapat bahwa staff kerap kali memposisikan pengelolaan arsip dan dokumen elektronik kerap kali sebagai ancaman karena dianggap jauh lebih kompleks dan bahkan tidak memberikan manfaat (Johnston & Bowen 2005, p. 136). Hal ini didukung oleh Reed (2010, p. 125) yang berpendapat bahwa ada kendala dalam memberikan penjelasan akan manfaat konkret yang didapat dengan mudah dan bahwa di antara komunitas yang saling berinteraksi, kebijakan dan nilai kerap kali mengalami dinamika penafsiran (Harries, 2009, p. 23). Maka, tidak jarang ditemui keengganan staff untuk menerima sekaligus beradaptasi terhadap perubahan model pengelolaan.

Sebagai contoh, banyak pustakawan dan arsiparis senior di Afrika yang secara psikologi memiliki fobia terhadap perkembangan teknologi karena mereka merasa harus belajar hal baru kembali bersama mereka yang lebih muda dan sebagai akibatnya, tidak lagi merasa menjadi expert dan terancam (Asogwa, 2012, p. 202). Padahal, resistensi staff disebut Wilkins, Swatman dan Holt (2009, p. 43) sebagai salah satu penyebab kegagalan implementasi pengelolaan arsip elektronik. Maka, kegagalan melakukan analisa pada perilaku pengguna internal dapat berakibat fatal. Sehingga, dibutuhkan kemampuan dalam mengelola resistensi ini agar transisi pengelolaan tersebut dapat diimplementasikan secara sukses (Asogwa, 2012, p. 202).

Selain pengguna internal, perspektif dan perilaku publik sebagai pengguna pada umumnya juga perlu mendapatkan pertimbangan untuk memenuhi tuntutan akan keberlangsungan bisnis. Seperti kebanyakan cara berpikir konsumen yang menginginkan untuk mampu melakukan banyak hal dengan lebih sedikit usaha, pengguna arsip pun juga berpandangan demikian (Harries, 2009, p. 18). Maka, menjadi penting bagi arsiparis untuk mampu menganalisa pasar dan menentukan metode terbaik guna terus membuat konsumen tertarik. Standar ideal mesti diterjemahkan pada implementasi terbaik dengan menyesuaikan situasi dan kondisi institusi, maupun kebutuhan pengguna (Sheperd, 2006, p. 10; Asogwa, 2012, p.201) karena pada hakikatnya, nilai-nilai dan fungsi dasar dari arsip memang diperuntukkan baik bagi pencipta dan pengguna (Dikopoulou & Mihiotis, 2012, p. 125). Tanpa hal tersebut, pengelolaan arsip di yang berfokus pada transisi perubahan paper-based menuju elektornik tidak akan mampu terimplementasi dengan maksimal.

Dimensi sosial, dengan factor people didalamnya merupakan hal yang signifikan karena terkait dengan budaya institusi, cara berpikir dan kepedulian terhadap pengelolaan, preferensi dan kemampuan mengelola arsip (McLeod, 2012, p. 193).

Transisi atas perubahan pengelolaan arsip di era digital sudah semestinya juga mempertimbangkan sudut pandang dan kebutuhan pengguna. Faktanya, Salah satu faktor penyebab kegagalan implementasi pengelolaan arsip elektronik adalah terlalu banyaknya penekanan satu sisi untuk memenuhi standar infrastruktur teknologi informasi dan bukan bagaimana dinamika pengelolaan di institusi dapat secara konkret berubah (Harries, 2009, p. 18).

Pengelolaan arsip di era digital dinilai hanya berdasarkan indikator ketersediaan fasilitas. Padahal menurut Gregory (2005), dibutuhkan kemampuan yang sama untuk memahami perbedaan antara keinginan dan kebutuhan serta budaya dalam suatu institusi acap kali turut memegang peranan dalam proses perubahan tersebut. Elemen-elemen ini tidak ditentukan justru oleh ketersediaan infrastruktur, melainkan sumber daya manusia yang mengelola dan menggunakannya. Teknologi hanya memiliki presentase 20% karena 80% perubahan budaya kerja ditentukan oleh kemampuan mengelola isu kultural (McLeod, 2012, p. 193).

Oleh karenanya, menjadi signifikan bagi institusi untuk memahami mengapa mereka mesti melakukan hal tersebut dan bagaimana mereka dapat mengakomodasi dinamika perilaku manusia yang terkait. Institusi mesti menyadari bahwa keberhasilan pengelolaan arsip tidak hanya bergantung dari segi teknis yang memadai, melainkan pendekatan yang lebih holistik dalam mengelola perubahan.

Di era digital yang serba terhubung dan berjejaring, Ismail dan Jamaludin (2009, p. 144) berpendapat bahwa dalam mengelola perubahan atas ketersediaan infrastruktur yang baru juga diperlukan transisi cara berpikir untuk memahami pengelolaan arsip yang sistematis dan terintegrasi. Dapat diperdebatkan bila menawarkan cara berpikir baru membutuhkan proses yang membutuhkan usaha jauh lebih besar dibandingkan melakukan akusisi fasilitas.

Faktanya, menerapkan pengelolaan arsip elektronik memang disebut membutuhkan proses yang panjang dan kompleks (Gregory, 2005). 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 (Sheperd, 2006, p. 9). 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 (Harries, 2009, p. 19). 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. McLeod (2012, p. 193) 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. Pengelola dan pengguna bisa jadi akan mempertanyakan mengapa perubahan perlu dilakukan dan bukan tidak mungkin resistensi internal di dalam institusi itu sendiri akan terjadi.

Menurut Ryan (2005), kehadiran infrastruktur tidak serta merta membuat pengelola dan pengguna yang terdampak mampu mengerti apa fungsi dan manfaatnya dalam praktik atau bisnis yang dikelola institusi. Faktanya, bukan data, sistem atau infrastruktur yang diberikan yang terpenting melainkan memahami cara mengelola hal-hal tersebut (Yahaya, sebagaimana dikutip di Asogwa, 2012, p. 200). Maka, menjadi esensial bagaimana pemahaman akan perubahan disampaikan dan diterjemahkan dalam suatu penjelasan yang mampu dimengerti semua pihak.

Membuat people merasa diikutsertakan dalam setiap proses perubahan dalam pengelolaan arsip yang lebih baik menjadi penting (McLeod, Childs & Hardiman, 2011) karena penerimaan dari mereka, selain memberikan pengertian apa manfaat yang didapatkan, akan mendorong kesadaran dan kemauan untuk menggunakan sistem tata kelola yang baru (Johnston & Bowen, 2005, p. 136). Menyampaikan pemahaman yang memadai dan mampu diterima oleh semua pihak yang berkepentingan menjadi salah satu tantangan yang dihadapi institusi. Sebaliknya, proses perubahan akan terkendala apabila pemahaman tidak secara merata dimiliki oleh semua pihak.

Pengolahan Arsip Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Menurut kamus lengkap bahasa Indonesia, arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai refensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang di keluarkan oleh instansi resmi. Sedangkan menurut barthos, arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan – keterangan mengenai subyek (pokok persoalan). Secara bahasa kearsipan berasal dari kata “arsip”. Dalam bahasa yunani arsip berasal dari kata “archeon” yang memiliki arti sebuah kantor. Kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintah. secara sederhana arsip memiliki arti record, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi public maupun privat. Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan arsip adalah sebuah catatan, dokumen atau rekaman yang memuat hal – hal penting individu maupun organisasi.

Beberapa arsip bukan diciptakan secara khusus, tetapi arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai hal, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya.

Dalam suatu kearsipan harus adanya Pengelolaan yang baik agar jika saat dibutuhkan mudah untuk di temukan kembali, menurut malabay dalam konteks manajemen berasal dari kata manage yang dimaksud adalah mengelola. Pengelolaan arsip adalah kegiatan menerima, mencatat dan menyimpan arsip tersebut. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akutabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu system memenuhi persyaratan: Sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan standar, prosedur dan criteria.

Seiring perkembangan teknologi informasi di masa sekarang, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar badan organisasi swasta maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik, termasuk juga di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Seperti organisasi pada umumnya, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas pokok diantaranya :

1. Sekretariat, artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan bertugas mengelolah surat yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
2. Pelayanan, artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan bertugas melayani publik atau badan hukum untuk melihat arsip untuk kebutuhan tertentu.
3. Pembinaan, artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan bertugas memberikan pembinaan kepada publik, seperti contohnya kepada penulis sebagai mahasiswa untuk keperluan pembelajaran.
4. Pengelolaan, artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mengelolah arsip dari berbagai dinas pemerintahan Sumatera Selatan, serta
5. Pengawasan, Artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan melakukan pengawasan terhadap beberapa dinas melalui laporan tahunan.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan memiliki dua layanan yaitu layanan publik dan non publik. Layanan publik diantaranya arsip sejarah, foto – foto pahlawan dan peta daerah. Sedangkan arsip non-publik dibagi menjadi tiga, terbatas, rahasia dan sangat rahasia. Arsip non-publik hanya dapat diakses oleh beberapa lembaga, seperti penegak hukum dan dinas pemerintahan yang bersangkutan.

Arsip dinamis inaktif yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berkisar ± 70.000 berkas, arsip dinamis aktif ± 150.000 berkas serta arsip statis 12.000 berkas. Arsip yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mulai dari surat kepemilikan tanah pemerintah Sumatera Selatan, surat – surat penting dilingkungan pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan, peta otonomi daerah dan lainnya.

Proses masuknya arsip ke Dinas Provinsi Sumatera Selatan melalui beberapa tahapan dimulai dari : 1) mendata arsip yang masuk ke Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan di ruang transit, 2) mengelolah arsip,dilakukan oleh staf khusus pengelolaan arsip, dan 3) menyimpan arsip di gedung record centre.

Arsip di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan di simpan di gedung khusus penyimpanan arsip yaitu gedung record centre. Lemari penyimpan dokumen yang ada di record centre Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dibedakan berdasarkan jenis dokumen yang disimpan, untuk dokumen berbentuk kertas disimpan dengan cara roll opack, dokumen berbentuk compact disk (CD) dan foto foto disimpan di dalam lemari besi sedangkan sisanya disimpan di rak konvensional biasa. Selain itu, ada juga arsip berbentuk elektronik yang disimpan di komputer dipisahkan berdasarkan folder.

Berdasarkan penjelasan dari staf pengolahan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, sistem temu kembali arsip di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan subjek atau bentuk arsip yang tersedia Dalam proses penemuan kembali arsip ini hanya dapat dilakukan oleh staf karena faktor rahasia, kontaminasi ruangan akibat fumigasi dan juga menghindari resiko kerusakan pada dokumen.

Perawatan arsip di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, sudah sangat baik, dimana setiap 6 bulan sekali atau 2 kali setahun dilakukan fumigasi untuk mencegah kerusakan dokumen yang dapat disebabkan oleh hewan seperti rayap, kumbang dan sebaginya. Fumigasi sendiri merupakan salah satu usaha pelestarian bahan pustaka yang dilakukan dengan tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah dan mengobati dan melestarikan bahan pustaka dengan menggunakan fumigan.

Pemusnahan arsip yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan berdasarkan kebutuhan, ada 3 cara dalam penyusutan arsip di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yaitu dibakar, dilebur dan dihancurkan menggunakan mesin pencacah. Untuk arsip berbentuk kertas dilebur untuk kemudian didaur ulang sedangkan arsip plastik dan bahan yang susah hancur di hancurkan dengan mesin. Untuk pembakaran sendiri tidak dianjurkan akan tetapi, jika arsip yang akan dimusnahkan tidak terlalu banyak, maka opsi pembakaran akan dilakukan oleh staf Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Pemusnahan dapat dilakukan apabila arsip tersebut tidak dalam proses hukum dan sudah tidak digunakan atau diakses lebih dari 5 tahun.

KESIMPULAN

Beberapa arsip bukan diciptakan secara khusus, tetapi arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam

berbagai hal, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya.

Dalam suatu kearsipan harus adanya Pengelolaan yang baik agar jika saat di butuhkan mudah untuk di temukan kembali, menurut malabay dalam konteks manajemen berasal dari kata manage yang dimaksud adalah mengelola. Pengelolaan arsip adalah kegiatan menerima, mencatat dan menyimpan arsip tersebut.tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akutanbilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu system memenuhi persyaratan: Sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan standar, prosedur dan criteria.

Seiring perkembangan teknologi informasi di masa sekarang, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar badan organisasi swasta maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik, termasuk juga di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Seperti organisasi pada umumnya, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas pokok diantaranya :

1. Sekretariat, artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan bertugas mengelolah surat yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
2. Pelayanan, artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan bertugas melayani publik atau badan hukum untuk melihat arsip untuk kebutuhan tertentu.
3. Pembinaan, artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan bertugas memberikan pembinaan kepada publik, seperti contohnya kepada penulis sebagai mahasiswa untuk keperluan pembelajaran.
4. Pengelolaan, artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mengelolah arsip dari berbagai dinas pemerintahan Sumatera Selatan, serta
5. Pengawasan, Artinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan melakukan pengawasan terhadap beberapa dinas melalui laporan tahunan.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan memiliki dua layanan yaitu layanan publik dan non publik. Layanan publik diantaranya arsip sejarah, foto – foto pahlawan dan peta daerah. Sedangkan arsip non-publik dibagi menjadi tiga, terbatas, rahasia dan sangat rahasia. Arsip non-publik hanya dapat diakses oleh beberapa lembaga, seperti penegak hukum dan dinas pemerintahan yang bersangkutan.

Arsip dinamis inaktif yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berkisar ± 70.000 berkas, arsip dinamis aktif ± 150.000 berkas serta arsip statis

12.000 berkas. Arsip yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mulai dari surat kepemilikan tanah pemerintah Sumatera Selatan, surat – surat penting dilingkungan pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan, peta otonomi daerah dan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- 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.
- 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.
- Gregory, K. (2005). "Implementing an electronic records management system: A public sector case study" in Records Management Journal, 15(2), 80-85.
- Hagmann, J. (2013). "Information governance—beyond the buzz" in Records Management Journal, 23(3), 228-240.
- Harries, S. (2009). "Managing records, making knowledge and good governance" in Records Management Journal, 19(1), 16-25.Ismail, A., & Jamaludin, A. (2009). "Towards establishing a framework for managing trusted records in the electronic environment" in Records Management Journal, 19(2), 135-146.
- Johnston, G. P., & Bowen, D. V. (2005). "The benefits of electronic records management systems: A general review of published and some unpublished cases" in Records Management Journal, 15(3), 131-175.
- Kallberg, M. (2012). "Archivists 2.0: redefining the archivist's profession in the digital age" in Records Management Journal, 22(2), 98-115.Maguire, R. (2005). "Lessons learned from implementing an electronic records management system" in Records Management Journal, 15(3), 150-175.