

PENGARUH SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK TERHADAP PENYIMPANAN ARSIP

Uswatun Hasanah
Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora

Email: uswatunhasanahplg@gmail.com

Abstract

In the era of increasingly sophisticated technological developments, work and office activities, both government and private, require recording, processing and storing archives, with an exclusive system and can be properly accounted for. Electronic Records Management System can be used using electronic files in the records management system. A record. Archiving is processed and created and stored to make it more effective and efficient. The records held by an organization must be processed properly and thoroughly because achievements in the field of archives will greatly assist the task of a leader and assist the mechanism of action of all employees in achieving goals more efficiently and effectively. The archive aims to make it easier to search and collect document data for the required data. In the development of technology that is increasingly widespread lately positive. One response to the development of information technology now, most of an archival organization apply emphasis on the technical dimension. For example, procurement of infrastructure as well as meeting standards and policies. Meanwhile, the human position also plays an important role in the transition of the management model or system. The impact of any impact on global smoothness and ease of access to such archives allows them to be more widespread and can be accessed online. This shared that electronic records management became central to memory and resource requirements so that the workplace could provide records archives, archive searches, archive destruction, and file storage in a timely and cost effective manner.

Keywords: *System Influence, Electronic Archieve, Archieve Storage*

Abstrak

Di era Perkembangan Teknologi yang semakin canggih aktivitas pekerjaan dan perkantoran baik pemerintah juga swasta membutuhkan pencatatan, pengolahan dan penyimpanan arsip, dengan sistem eksklusif dan bisa di pertanggung jawabkan dengan semestinya. Sistem Pengelolaan Arsip elektronik bisa digunakan menggunakan file elektronik dalam sistem manajemen kearsipan. Suatu pencatatan Pengarsipan diproses dan dibuat serta disimpan agar lebih efektif dan efisien. Dalam Pencatatan yg dipegang oleh sebuah organisasi wajib diproses dengan baik dan Teliti karena Pencapaian pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas suatu pimpinan serta membantu mekanisme tindakan seluruh pengguna dalam mencapai tujuan secara lebih efisien dan efektif. Arsip bertujuan untuk mempermudah pencarian dan pendataan dokumen untuk sebuah data yang dibutuhkan. Dalam perkembangan teknologi yang semakin meluas akhir-akhir ini positif. Salah satunya respon pada perkembangan teknologi informasi sekarang, kebanyakan dari sebuah organisasi kearsipan menerapkan penekanan terhadap dimensi teknis. Misalkan, pengadaan infrastruktur maupun memenuhi standar serta kebijakan. Sedangkan, posisi manusia juga memainkan peran penting dalam transisi model atau sistem pengelolaan. Pengaruh dampak apapun terhadap kelancaran global dan kemudahan mengakses arsip demikian memungkinkan lebih meluas serta bisa diakses secara online. Hal ini membagikan bahwa manajemen arsip elektronik menjadi pusat memori dan kebutuhan sumber daya sehingga tempat

kerja bisa menyediakan arsip rekaman, pencarian arsip, pemusnahan arsip, dan penyimpanan file dalam saat serta biaya yang efektif.

Kata Kunci: pengaruh sistem, arsip elektronik, penyimpanan arsip

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dengan kecepatannya di era digital dalam dua dekade terakhir telah membawa dampak yang esensial dalam bidang kearsipan. Pengelolaan arsip berbasis kertas yang sebelumnya menjadi konsentrasi dengan segera digantikan oleh format elektronik yang membludak secara kuantitas dan penggunaan. Di era digital, pengelolaan arsip elektronik menjadi tren sekaligus fokus pengembangan pengelolaan dalam banyak institusi. Sejumlah riset telah banyak dilihat 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. Seiring dengan proses modernisasi, arsip elektronik dianggap lebih sesuai dengan kebutuhan zaman yang menuntut kecepatan berbagi, kemudahan akses dan fleksibilitas dalam berjejaring. Oleh karenanya, kefasihan institusi dalam beradaptasi untuk mengelola arsip elektronik menjadi penting untuk menjaga keberlangsungan bisnis dan memenuhi kebutuhan informasi.

Putra (2015) menyatakan bahwa sistem pengarsipan adalah suatu aplikasi yang didisain untuk mengelola informasi tentang pengelolaan arsip organisasi dimana sumber data nya diperoleh dari institusi mulai dari tingkat atas hingga tingkat paling bawah. Data dari institusi-institusi tersebut kemudian dikelola di dalam suatu database yang sudah terintegrasi. Data tersebut memiliki sebuah privilege hak akses, dimana data dari suatu institusi hanya dapat diakses dan diubah oleh institusi itu sendiri dan institusi lain hanya sebatas melihat informasi saja. Agar sistem ini berjalan dengan benar dan sesuai dengan fungsinya, diharapkan seluruh unit bagian dari level yang paling bawah ke paling atas dapat berperan aktif dalam mendata dan mengelola sistem ini. Penerapan sistem pengarsipan secara elektronik dalam sebuah organisasi diperlukan untuk mendukung kegiatan pengarsipan dalam upaya tercapai nya efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan serta mampu melestarikan arsip yang memiliki informasi atau nilai penting bagi penggunanya.

Dalam penerapannya arsip elektronik, jenis media yang digunakan bermacam-macam seperti CD, DVD, microfilm, dan media elektronik lainnya. Dalam tulisannya, Rifaudin (2016) menjelaskan tentang apa dan bagaimana cara mengelola arsip elektronik secara konseptual. Arsip elektronik memiliki empat siklus pengelolaan yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Pemindahan arsip cetak ke dalam arsip elektronik bisa dilakukan dengan cara scanning, conversion, importing. Sedangkan penyimpanan arsip elektronik bisa dilakukan secara online, offline, maupun near line. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (Electronic Filing System) yang berbasis pada penggunaan komputer. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital atau juga dapat menciptakan arsip elektronik.

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. Akibatnya, alihalih mampu memaksimalkan potensi peningkatan fasilitas, perubahan pengelolaan arsip dan dokumen berbasis elektronik justru kerap menimbulkan ketakutan pada kegagapan teknologi, kecemasan akan kompleksitas aplikasi, atau bahkan penolakan atas prosedur yang baru. Perubahan pengelolaan arsip di era digital tidak seharusnya dipandang melalui satu sudut pandang tunggal yang dimiliki institusi saja. Tulisan ini akan mencoba untuk mendiskusikan bagaimana pengelolaan arsip di era digital dapat mempertimbangkan kembali posisi dimensi sosial, termasuk di dalamnya sudut pandang pengelola sebagai pengguna internal maupun masyarakat umum sebagai pengguna eksternal. Institusi tidak semestinya abai terhadap perspektif maupun perilaku pengelola dan pengguna. Sehingga, pengelolaan arsip elektronik sudah semestinya memberikan kontribusi yang lebih konstruktif dengan membuat pengelola dan pengguna mampu mengerti keuntungan yang ditawarkan, kemudahan yang didapat ataupun visi institusi di masa depan dan bukan rasa cemas akan kompleksitas pengelolaan dan akses.¹

¹Adi Putranto, Widiatmoko . (2017). PENGELOLAAN ARSIP DI ERA DIGITAL: MEMPERTIMBANGKAN KEMBALI SUDUT PANDANG PENGGUNA. *Diplomatika*, Vol. 1, No. 1 September 2017. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Dasar Arsip

Berdasarkan undang-undang No.7 tahun 1971 sebagaimana di kutip oleh Amsyah (2003), pengertian arsip adalah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.²

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:3) membahas kearsipan tentunya tidak akan lepas dari istilah arsip. “Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata Arche, kemudian berubah menjadi Archea. Archea artinya dokumen/catatan mengenai permasalahan”.³

Berdasarkan ciri-ciri arsip yang baik, terdapat tiga ciri yang melekat yaitu: 1) merupakan kumpulan warkat yang mempunyai nilai guna. Dalam aspek ini arsip mestinya hanya terdiri dari warkat-warkat yang masih mempunyai nilai guna. Dengan demikian bilamana ada warkat yang dipandang sudah tidak bernilai guna maka warkat tersebut tidak perlu disimpan lagi sebagai arsip, tetapi dimusnahkan saja.

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).⁴ 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).⁵

Arsip Elektronik

Setiap organisasi menghasilkan sejumlah besar dokumen dalam bentuk kertas dan elektronik. The Georgia Archives pada buku Sukoco, (2007:110) menyebutkan bahwa arsip atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola oleh perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang. Menurut International Standard Organization (ISO), arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam

² Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

³ Wahyono, Teguh dan Sugiarto, Agus. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media

⁴ Harries, S. (2009). “Managing records, making knowledge and good

⁵ Reed, B. (2010). “Service-oriented architectures and recordkeeping” in Records Management Journal, 20(1), 124-137.

komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis, dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS 15489).⁶

Pengertian arsip elektronik lainnya menurut Haryadi (2009:67) adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan_an yang dipindakan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam hard drive atau optical disk.⁷ Sedarmayanti (2005:53) juga mengungkapkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik.⁸

Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki cabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah di konversi ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll).

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 pengelolaannya, 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

⁶ Sukoco, badri, munir. 2007. Manajemen administrasi perkantoran modern. Jakarta: Erlangga

⁷ Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staf. Jakarta: Visimedia

⁸ Sedarmayanti. 2005. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung: Mandar Maju,

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 system elektronik, pengguna dan pengelola itu sendiri tentu tidak menyadari adanya perubahan yang diharapkan mampu memenuhi tuntutan dan kebutuhan mereka.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, yang mencoba memaparkan sebuah fenomena sesuai dengan kaidah teori yang berlaku. Data diperoleh berdasarkan hasil kajian dari beberapa sumber literatur pustaka sebagai bahan acuan. Hasil dari penelaahan selanjutnya diinterpretasikan secara deskriptif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Terjadinya pengaruh Terhadap pengelolaan arsip Elektronik pada penyimpanan arsip sudah semestinya juga mempertimbangkan dampak dari penggunaan arsip elektronik. 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 konkrit 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 dampak penggunaan arsip elektronik, 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 praktek 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.

Studi yang dilakukan Hagmann (2013) mengingatkan bahwa inisiatif kebijakan yang hanya mempertimbangkan satu sudut pandang dapat menimbulkan bias. Oleh karenanya, penting bagi suatu institusi untuk melakukan pendekatan secara menyeluruh baik dari sisi pencipta, pengelola maupun pengguna. Sehingga, apa yang dikatakan oleh Beach dan Oates (2014, p. 43) bahwa pemahaman yang sama di antara semua pihak terkait dan berkepentingan dengan pengelolaan maupun penggunaan arsip sebagai hal yang wajib dapat tercapai. Berbicara dalam konteks psikologis, perubahan juga bukan hal yang disukai oleh kebanyakan orang. Secara umum, orang cenderung memilih untuk tidak berubah ketika mereka memiliki pilihan tersebut sehingga dibutuhkan kombinasi antara persuasi dan paksaan (Gregory, 2005, p. 84) atau bahkan ganti rugi dan hukuman guna menumbuhkan kemauan yang mendasar untuk melakukan perubahan pengelolaan dengan lebih baik (McLeod, Childs & Hardiman, 2011). Mengelola

perubahan guna meningkatkan pengelolaan arsip yang sesuai dengan tuntutan zaman membutuhkan kemampuan untuk melihat dinamika perilaku manusia.

KESIMPULAN

Perkembangan di era digital Terhadap pengelolaan arsip Elektronik pada penyimpanan arsip sudah semestinya juga mempertimbangkan dampak dari penggunaan arsip elektronik. Faktanya, Salah satu faktor penyebab kegagalan implementasi pengelolaan arsip elektronik adalah terlalu banyaknya penekanan satu sisi untuk memenuhi standar infrastruktur teknologi informasi. Peranan arsip sangat penting dalam melakukan kegiatan pengorganisasian baik dalam pihak pemerintahan maupun pada tingkat swasta. Tidak jarang juga banyak terjadi suatu permasalahan dalam proses pengarsipan. Maka dalam mengatasi hal tersebut pengelolaan pengarsipan harus dilakukan oleh seorang pustakwan yang handal agar dapat sesuai dengan peraturandan prosedur yang telah berlaku dalam proses pengarsipan itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

Adi Putranto, Widiatmoko . (2017). PENGELOLAAN ARSIP DI ERA DIGITAL: MEMPERTIMBANGKAN KEMBALI SUDUT PANDANG PENGGUNA. *Diplomatika*, Vol. 1, No. 1 September 2017. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>.

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Wahyono, Teguh dan Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media

Harries, S. (2009). "Managing records, making knowledge and good

Reed, B. (2010). "Service-oriented architectures and recordkeeping" in *Records Management Journal*, 20(1), 124-137.

Sukoco, badri, munir. 2007. *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Jakarta: Erlangga.

Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staf. Jakarta: Visimedia.

Sedarmayanti. 2005. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung: Mandar Maju.

Gregory, K. (2005). "Implementing an electronic records management system: A public sector case study" in Records Management Journal, 15 (2), 80-85.

McLeod, J. (2012). "On being part of the solution, not the problem: Taking a proportionate approach to managing records" in Records Management Journal, 22(3), 186-197.

McLeod, J., Childs, S., & Hardiman, R. (2011). "Accelerating positive change in electronic records management-Headline findings from a major research project" in Archives & Manuscripts, 39(2), 66-94.

Putral, A. (2015). Sistem Pengarsipan Elektronik Dokumen Mutu Universitas Sriwijaya. Jurnal Generic, Vol. 10, No. 1, 409-420.

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. KHIZANAH AL-HIKMAH Vol. 4 No. 2, 168-178.