

Nanggroe: Jurnal Pengabdian Cendikia
Volume 3, Nomor 2, May 2024, Halaman 226-229
Licenced by CC BY-SA 4.0
ISSN: [2986-7002](https://doi.org/10.2986/7002)
DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11499474>

Penerapan Sistem Manajemen Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Efisiensi Persuratan Organisasi

T. Darmansah¹, Dinda Aulia Sani², Tarisa Munawwarah³, Nur Alfiana Kholizah⁴, Fathia Hanifah⁵
¹²³⁴⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: tengkudarmansah@uinsu.ac.id¹, dindaauliasani01@gmail.com², tarisamunawwarah2@gmail.com³,
nuralfianakholizah@gmail.com⁴, fatihahanifah94@gmail.com⁵

Abstract

In archive management, a system implemented to manage letter archives is a very good thing. In the 5.0 era, the use of electronics is commonplace, even a necessity. The use of electronics in records management increases the efficiency of correspondence. In this research, which uses the research method, the author intends to explain the application of a system that can be used in archive management and matters related to it. An example that can be adopted is the use of an application that makes the process of preparing letters from start to finish easier, this shows efficiency in archiving letters.

Keywords: Management, Letter archives

Abstrak

Dalam manajemen arsip, suatu sistem yang diterapkan untuk mengelola kearsipan surat adalah suatu hal yang sangat baik. di era 5.0 ini penggunaan elektronik adalah hal yang lumrah, bahkan menjadi suatu kebutuhan. Penggunaan elektronik dalam manajemen arsip meningkatkan efisiensi persuratan. Penelitian yang menggunakan metode research ini, penulis bermaksud untuk memaparkan penerapan sistem yang dapat digunakan dalam manajemen arsip dan hal-hal yang berkaitan dengannya. Contoh yang bisa diadopsi adalah penggunaan sebuah aplikasi yang membuat proses penyusunan surat dari awal hingga akhir menjadi lebih mudah, hal ini menunjukkan efisiensi dalam pengarsipan surat.

Kata Kunci: Manajemen, Arsip surat

Article Info

Received date: 20 May 2024

Revised date: 29 May 2024

Accepted date: 04 June 2024

PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi. Selain itu, arsip juga banyak dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Demikian pula untuk kepentingan pengawasan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengendalian organisasi.

Selain memiliki fungsi yang penting bagi suatu organisasi, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna tersebut, maka arsip harus dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta berkembangnya berbagai jenis pekerjaan dan jenis arsip yang dihasilkan, maka pengelolaan arsip secara elektronik menjadi kebutuhan bagi suatu lembaga. Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki beberapa keuntungan yang mengarah kepada tercapainya efektivitas dan efisiensi kearsipan. Pengelolaan arsip

secara elektronik dapat menghemat tempat penyimpanan, mempermudah dan mempercepat dalam penemuan kembali arsip, serta meningkatkan keamanan arsip.

Meskipun banyak kelebihan dari pengelolaan arsip secara elektronik, sampai saat ini masih banyak lembaga pemerintah maupun swasta yang belum menerapkan pengelolaan arsip secara elektronik. Sampai saat ini belum diketahui dengan pasti implementasi pengelolaan arsip secara elektronik pada kantor-kantor pemerintahan yang banyak memberikan pelayanan kepada masyarakat. Belum banyak informasi hasil penelitian dalam bidang manajemen arsip elektronik yang terpublikasi dalam jurnal ilmiah di Indonesia.

Idealnya untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat secara cepat diperlukan penerapan sistem berbasis teknologi informasi. Namun dalam pelaksanaan di lapangan masih menghadapi beberapa permasalahan teknis. Masalah yang dihadapi oleh lembaga dalam pengelolaan arsip secara elektronik antara lain adalah kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam pengelolaan arsip. Untuk mengelola arsip secara baik diperlukan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus dalam bidang kearsipan, termasuk kearsipan elektronik. Masalah lain yang dihadapi adalah belum adanya program aplikasi dan sarana pendukung pengelolaan arsip elektronik. Mengelola arsip secara elektronik membutuhkan beberapa perangkat pendukung seperti komputer, program aplikasi kearsipan, sertateknologi alih media arsip. Tidak setiap program aplikasi kearsipan dapat digunakan oleh suatu lembaga, tetapi harus disesuaikan dengan struktur organisasi dan jenis pekerjaan yang ada.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif/deskriptif dengan menggunakan kajian literatur atau dengan kajian pustaka yaitu dengan berisi teori- teori yang relevan dengan masalah-masalah penelitian. Adapun masalah dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem manajemen arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi persuratan organisasi. Pengkajian penelitian ini menggunakan konsep dan teori yang dilakukan berdasarkan literatur yang tersedia, terlebih dari artikel-artikel yang dipublikasikan dalam berbagai jurnal ilmiah. Kajian pustaka berfungsi untuk membangun konsep atau teori yang menjadi dasar studi dalam penelitian. (Sujerweni, 2014)

Menurut Sukardi (2013), kajian pustaka atau studi pustaka merupakan kegiatan yang diwajibkan dalam penelitian, khususnya penelitian akademik yang tujuan utamanya adalah mengembangkan aspek teoritis maupun aspek manfaat praktis. Adapun jenis penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data atau karya tulis ilmiah yang bertujuan agar obyek penelitian atau pengumpulan data yang bersifat kepustakaan, atau library research, yaitu penelitian yang dilakukan berdasarkan mengumpulkan data atau karya tulis ilmiah yang bertujuan dengan obyek penelitian atau pengumpulan data yang bersifat kepustakaan, dan juga telaah yang dilakukan untuk memecahkan suatu problem yang pada umumnya tertumpu oleh penelaahan kritis serta mendalam pada bahan-bahan pustaka yang relevan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Arsip

Menurut tiga para ahli pengertian arsip sebagai berikut, Belanda, S. Muller (1848-1922), J.A. Feith (1858-1913) dan R.Fruin (1857-1955) dalam bukunya yang berjudul *Handleiding Voor het Ordenen en Beschrijven van Archiven* diterbitkan tahun 1898 yang kemudian diterjemahkan dalam bahasa Inggris oleh arsiparis Amerika (Arthur H. Leavitt) dengan judul *Manual for Arrangement and Description of Archives* (1940). Kata "Archief" diartikan segenap dokumen tertulis, gambar dan badan cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan administratif atau oleh salah seorang pejabatnya dan sebegitu jauh dokumen-dokumen ini dimaksudkan untuk tetap berada dalam pemeliharaan badan-badan atau pejabat yang bersangkutan.

Menurut UU nomor 7 tahun 1971 dalam pasal 1 disebutkan bahwa arsip adalah:

- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

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

Dari pasal 1 UU Nomor 7 tahun 1971 kita dapat pengertian arsip. Hal yang menarik dari bunyi pasal tersebut adalah kalimat "dalam bentuk corak apapun". Ini mengandung arti secara bentuk fisiknya dapat dalam bentuk media apapun.

Dalam penjelasan pasal 1 tersebut dikatakan bahwa arsip meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan lain sebagainya. Oleh Peraturan pemerintah No. 34 tahun 1979 dinyatakan bahwa istilah arsip meliputi 3 pengertian yaitu:

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
2. Gedung (ruang) penyimpanan naskah atau dokumen
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Sehingga arsip apabila dilihat dari bentuk fisiknya ada beberapa media, dapat berupa:

1. Arsip bentuk micro (microphotographic media include microfilm or fiche)
2. Arsip kartografik dan kearsitekturan
3. Arsip elektronik (electronic records / machine readable records)

Dilihat dari fungsinya dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehari-hari, fungsi arsip dibagi atas "arsip dinamis" dan "arsip statis" (pasal 2 UU No 7 tahun 1971).

1. Arsip Dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau
2. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari ministrasi negara.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi.

Selain memiliki fungsi yang penting, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna tersebut, maka arsip harus dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.

Manajemen Arsip Elektronik

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Menurut Read & Ginn (2011:313) "*electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed*". Maksud dari definisi di atas adalah bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn (2011:313) menambahkan bahwa "*electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*". Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti word processing, spread sheet, publisher, dan program aplikasi perkantoran yang lain. Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik.

Software Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (software) khusus. Program aplikasi sistem manajemen arsip memiliki kelebihan dalam hal

pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi. Program aplikasi sistem manajemen arsip mulai banyak dikembangkan baik untuk arsip dinamis maupun statis.

Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Odgers (2005:371), beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain:

- 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja
- 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi
- 3) Pencarian secara full-text
- 4) Kecil kemungkinan file akan hilang
- 5) Menghemat tempat
- 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital
- 7) Memudahkan berbagi (sharing) arsip
- 8) Meningkatkan keamanan
- 9) Mudah dalam recovery data.

Efisiensi Persuratan organisasi

Organisasi yang menyadari jika proses persuratannya tidak berjalan dengan efisien mulai mengadopsi teknologi e-office. Aplikasi semacam ini membuat proses penyusunan surat dari awal hingga akhir menjadi lebih mudah. Karena karyawan bisa bikin draf tanpa print dan atasan akan mengoreksi versi digital draf, kegiatan penyusunan surat berlangsung lebih cepat.

Manfaat lainnya adalah pengawasan alur persuratan menjadi lebih baik. Anda bisa memonitor proses surat keluar dan masuk hanya dengan mengakses aplikasi. Beberapa aplikasi persuratan bahkan mendukung e-signature agar verifikasi dan validasi surat menjadi lebih mudah. Hal ini juga memungkinkan perusahaan membuat dokumen lain selain surat korespondensi.

SIMPULAN

Penerapan Sistem Manajemen Arsip Elektronik dalam Meningkatkan Efisiensi Persuratan Organisasi adalah bahwa penerapan teknologi ini secara signifikan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat-menyurat organisasi. Sistem manajemen arsip elektronik memungkinkan proses yang lebih cepat, mengurangi kesalahan, serta meningkatkan aksesibilitas dan keamanan dokumen. Selain itu, penerapan sistem ini juga menghemat biaya dan ruang penyimpanan serta membantu organisasi dalam memenuhi regulasi terkait pengelolaan dokumen. Secara keseluruhan, penggunaan sistem ini berkontribusi pada peningkatan efektivitas dan efisiensi operasional organisasi.

REFERENSI

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (1999). *Modul manajemen arsip dinamis* (Edisi Pertama). Jakarta: ANRI.
- Odgers, P. (2005). *Administrative office management: Short course (13th ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Read, J. & Ginn, M. L. (2011). *Record management (9th ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Sujerwent, V. W. (2014). *Metodeologi Penelitian*. Yogyakarta Pustaka Baru Press