



BUDAYA PEDULI ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL BERBASIS WEB: STUDI KASUS PADA KANTOR LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI JAWA TENGAH

Sumarno¹, Titiek Suliyati²

¹LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah, Jl. Pawiyatan Luhur I / 1, Bendan Dhuwur, Semarang

²Departemen Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia

*Corresponding author: -

Abstract. *Creating A Culture Of Archives Care Through Web-Based Digital Archives Management. This article is the result of research on web-based digital archive management, which was conducted at the Higher Education Service Institute (LLDIKTI) Region VI Central Java. In the digital era, such as when technology is indispensable in managing archives. Records management with the support of information technology can be carried out quickly and efficiently. Success in digital archive management will solve the problem of space limitations. This research was conducted using a descriptive qualitative method that is very appropriate to solve the problems studied, especially to examine case studies. The problem to be studied is how the management of web-based digital archives in LLDIKTI Region VI Central Java is carried out efficiently. Data collection is done by observation, in-depth interviews, literature studies and documents. Data analysis was carried out with the stages of data reduction, data presentation and data verification or conclusions. The results show that web-based digital archive management in LLDIKTI Region VI Central Java still needs to be developed, especially in the Archives Unit, which is the center for archiving services. For maximum results in web-based digital archive management, it requires the commitment of the leadership and all available resources so that archive management can be carried out effectively and efficiently.*

Keyword:

Culture, archive care, management, digital archives, WEB

Article Info

Received:

15 October 2021

Accepted:

6 December 2021

Published:

9 December 2021

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat yang ditandai dengan lahirnya

revolusi industri 4.0 yang sedang kita hadapi saat ini, meskipun masih dalam tahapan proses pembenahan tetapi sudah dapat kita rasakan dampaknya. Revolusi Industri 4.0 adalah transformasi menyeluruh dari semua aspek produksi yang menggunakan teknologi digital dan internet untuk mengembangkan industri konvensional (Merkel, 2014: 300) [1]. Kondisi ini telah menimbulkan dampak terhadap segala sektor menyangkut seluruh kehidupan manusia termasuk dalam aktivitas melakukan pengelolaan dokumen. Suatu organisasi atau lembaga yang melakukan pelayanan kepada publik, pasti menghasilkan dokumen disamping sebagai akuntabilitas kinerja juga sebagai bahan informasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009[2] telah memberikan penjelasan bahwa 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. Hal ini menunjukkan bahwa seluruh aktivitas organisasi atau lembaga negara khususnya dalam melakukan tugas dan fungsinya akan terus menghasilkan dokumen / arsip secara terus menerus.

Arsip disamping berfungsi untuk menilai akuntabilitas kinerja, sekaligus sebagai sumber informasi bagi lembaga dalam mewujudkan visi dan misi organisasi tersebut. Dengan demikian peran arsip sangat penting bagi kelangsungan hidup sebuah lembaga baik saat ini, maupun di masa yang akan datang. Masih banyak dijumpai lembaga-lembaga yang mengelola arsipnya secara manual, dengan menggunakan kertas, disimpan dalam ordner dan dimasukkan dalam almari, disusun pada rak-rak yang tidak memenuhi standar sebagai tempat penyimpanan arsip, sebagaimana amanah Undang-undang kearsipan. Inilah kondisi yang ada di beberapa lembaga, yang merupakan sebuah tantangan bahwa di era teknologi informasi seperti sekarang ini lembaga dituntut untuk mengelola arsip atau dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam menjalankan tugas dan fungsi secara baik, dengan memanfaatkan teknologi. Hakim (2015) [3] menyatakan bahwa, sejalan dengan perkembangan teknologi, informasi tidak hanya disimpan dalam format tercetak, akan tetapi juga disimpan dalam format digital. Pengelolaan arsip digital merupakan usaha yang dilakukan lembaga untuk menyajikan layanan yang sesuai dengan karakteristik kebutuhan lembaga saat ini. Pengelolaan arsip secara digital saat ini sudah menjadi keharusan di setiap lembaga. Proses digitalisasi arsip harus dipahami setiap tahapannya oleh pengelola arsip (arsiparis), tidak hanya sekedar melakukan pemindaian arsip atau dokumen, tetapi juga harus memperhatikan proses pencarian arsip yang mudah dan efisien agar arsip dapat didistribusikan cepat kepada yang membutuhkan (Sholeh & Hartono, 2018) [4].

Sikap peduli terhadap semua hal yang terjadi di instansi perlu ditumbuhkan dan dikembangkan, termasuk sikap peduli terhadap arsip. Budaya kerja yang baik akan menghasilkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang prima. Pengelolaan arsip, baik secara manual maupun digital, telah menjadi kebutuhan dan syarat tercapainya mutu pelayanan prima. Kecepatan dan ketepatan pelayanan tergantung dari berbagai sumberdaya, salah satunya adalah sumberdaya kearsipan, khususnya arsip digital

Salah satu lembaga yang cukup besar yaitu Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah VI Jawa Tengah yang mengelola arsip cukup banyak, baik arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, maupun arsip statis. Permasalahan yang ada saat ini adalah belum ada sistem informasi kearsipan yang terintegrasi. Saat ini masing-masing fungsi yang ada sudah menggunakan sistem aplikasi seperti; Si jago, PD DIKTI, Sister, Beasiswa

KIP Kuliah, Beasiswa UKT, Sicantik, Simlemkerma, persuratan online dan lainnya. Semua sistem ini masih berada dalam fungsi-fungsi yang tersebar di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI. Untuk mengelola arsip secara baik diperlukan Sistem Informasi Manajemen Arsip yang dapat bermuara pada efisiensi kinerja lembaga secara keseluruhan.

2. Metode

Artikel ini merupakan hasil penelitian tentang pengelolaan arsip digital berbasis web di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah-Semarang, yang terletak di Jalan Pawiyatan Luhur I No.1, Bendan Duwur, Kecamatan Gajahmungkur Semarang.

Metode yang digunakan dalam penulisan atikel hasil penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang mengkaji secara mendalam fakta-fakta dan fenomena yang menjadi obyek penelitian (Moleong, 2007: 6) [5]. Fokus penelitian kualitatif adalah seluruh masalah yang terkait dengan personal para subyek (arsiparis/pengelola arsip), seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan. Selain itu fokus penelitian juga pada kondisi obyek yang berupa benda, yang dalam hal ini adalah arsip/dokumen. Creswell (2008) [6] menyebutkan, bahwa metode kualitatif digunakan untuk mengungkap permasalahan penelitian secara mendalam dan detail.

Menurut Poerwandari (2005) [7], data yang dihasilkan dari penelitian kualitatif adalah data yang sifatnya deskriptif, seperti transkripsi wawancara dan observasi. Kaelan (2005) [8] menyebutkan, bahwa metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan kondisi faktual dan fenomena yang terjadi secara detail, objektif dan sistematis. Penulis menggunakan metode deskriptif untuk membantu mendeskripsikan secara detail keterkaitan fakta-fakta dan instrumen yang diteliti. Analisa data dengan berbagai metode ilmiah menghasilkan data yang detail, yang didiskripsikan dalam susunan kalimat dapat dipahami (Moleong, 2007: 49) [9]. Penelitian kualitatif lebih mengutamakan makna penelitian daripada generalisasi (Sugiyono 2008:14) [10].

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus, yaitu kasus pengelolaan arsip digital berbasis di LLDIKTI Wilayah VI Semarang. Studi kasus ini digunakan untuk meneliti dan memahami masalah pengelolaan arsip digital berbasis web di LLDIKTI Wilayah VI Semarang dengan cara mengumpulkan berbagai macam informasi yang dianalisa untuk menemukan solusi dan cara bagaimana arsip digital berbasis web dapat dikelola dengan baik. Penelitian dengan pendekatan studi kasus memiliki ciri pada kedalaman analisisnya yang lebih spesifik. Rahardjo & Gudnanto (2011: 250) [11] menjelaskan, bahwa studi kasus merupakan suatu metode untuk memahami masalah yang terjadi, dilakukan secara integratif dan komprehensif agar diperoleh pemahaman yang mendalam tentang masalah yang diteliti, sehingga diperoleh solusi untuk memecahkan masalah diteliti. Metode penelitian studi kasus sangat tepat untuk menganalisis masalah yang spesifik di suatu tempat tertentu dan dalam waktu tertentu pula.

Data penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara mendalam serta studi pustaka dan dokumen. Kegiatan observasi dilakukan di Unit Kearsipan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. Wawancara mendalam dilakukan secara bebas dan menggunakan pedoman wawancara. Wawancara dilakukan terhadap responden, yang merupakan petugas/pegawai yang menangani bidang kearsipan. Studi pustaka dilakukan dengan mempelajari pustaka yang berkaitan dengan ilmu dan pengetahuan kearsipan, pengelolaan arsip digital dan arsip elektronik serta dokumen yang berupa peraturan-peraturan kearsipan, undang-undang kearsipan.

Proses analisis data kualitatif dilakukan melalui tiga tahapan yaitu reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Reduksi data adalah memilih dan memilih data yang sesuai dengan topik dan masalah penelitian. Data yang tidak sesuai dengan topik dan masalah penelitian, tidak digunakan (Sugiyono, 2009 : 338) [12]. Data-data yang sesuai dengan topik dan masalah penelitian, disusun secara sistematis, sehingga memberi gambaran yang jelas tentang topik dan masalah penelitian. Penyajian data, yaitu menampilkan data-data yang sudah tersusun sebagai informasi yang digunakan sebagai dasar penarikan kesimpulan (Idrus, 2009 : 151) [13]. Pada tahap penyajian data peneliti menyajikan data yang telah dikelompokkan sesuai dengan pokok permasalahan penelitian. Tahap akhir dalam analisis data adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pada tahap ini peneliti membuat kesimpulan dari data-data yang telah disajikan, sehingga sampai pada tahap penentuan pemecahan permasalahan penelitian. Hasil penelitian difokuskan pada makna penelitian ini dan tidak bisa digeneralisasi. Hasil analisis digunakan untuk mencari solusi dalam pengelolaan arsip digital yang efisien agar dapat menunjang pelayanan kepada masyarakat luas.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Pengelolaan Arsip di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah.

LLDIKTI adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang mempunyai tugas dan fungsi dalam bidang peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Wilayah Jawa Tengah. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI saat ini melayani 237 Perguruan Tinggi Swasta dan 13.600 dosen tetap yayasan yang tersebar di seluruh wilayah Jawa Tengah. Dalam upaya memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya Perguruan Tinggi Swasta yang ada di Jawa Tengah, LLDIKTI Wilayah VI telah membentuk rayon-rayon dalam upaya mendekatkan layanan kepada Perguruan Tinggi Swasta yang kondisi geografisnya sangat beragam.

Dari aktivitas layanan yang diberikan kepada masyarakat inilah yang menghasilkan dokumen-dokumen atau arsip yang semakin lama semakin bertambah. Sampai akhir tahun 2020, arsip atau dokumen yang ada di LLDIKTI Wilayah VI belum dikelola secara baik, karena keterbatasan-keterbatasan yang dimiliki. Arsip inaktif dan arsip aktif disimpan menjadi satu di salah satu gedung, yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan, yang kondisinya sangat tidak mendukung sebagai tempat pengelolaan arsip atau dokumen. Kondisi ini sangat menyulitkan ketika instansi membutuhkan suatu arsip dan harus mencari dalam waktu yang cukup lama. Seringkali arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan. Beberapa permasalahan dalam mengelola dokumen atau arsip di LLDIKTI Wilayah VI antara lain :

a. Kurangnya perhatian para pegawai terhadap pentingnya arsip.

Kondisi ini disebabkan oleh anggapan bahwa bidang kearsipan kurang penting dibandingkan dengan bidang dan kegiatan rutin lainnya. Arsip dianggap sebagai sesuatu yang tidak memiliki nilai. Arsip hanya sekedar disimpan, tidak terpikirkan bahwa arsip itu memiliki informasi yang sangat berguna di masa-masa yang akan datang. Dengan demikian maka konsentrasi dan fokus pada pemanfaatan arsip belum efektif, dan pengelolaan kearsipan dalam mendukung tujuan organisasi tidak berjalan secara optimal.

b. Sumber Daya Manusia terbatas.

Mengelola arsip tidak terlepas dari sumber daya manusia yang mumpuni, artinya bahwa pengelola arsip harus memiliki kemampuan dan kualifikasi yang memadai di bidang kearsipan. Karena sistem pengelolaan arsip yang rumit, sehingga memerlukan pengetahuan yang baik dalam mengelola arsip. Hal ini didasarkan pada tanggung jawab dan fungsi dari manajemen pengelolaan arsip. LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah merupakan salah satu organisasi atau Lembaga yang kurang memperhatikan masalah pentingnya arsip ini. Pengelola arsip masih menggunakan standar pengetahuan yang sederhana dalam menyimpan arsip atau dokumen. Pada kenyataannya bahwa petugas kearsipan harus memiliki wawasan yang luas dalam mengelola kearsipan, tidak hanya menyimpan dan mencari arsip saja akan tetapi diperlukan pemahaman yang lebih baik dalam menganalisa perkembangan arsip, perencanaan pengelolaan arsip di masa mendatang, retensi arsip dan masih banyak lagi hal yang harus dipahami oleh pengelola kearsipan.

c. Pertumbuhan arsip yang kurang diperhatikan

Permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya antisipasi dalam volume penambahan arsip dari waktu ke waktu. Hal ini menyebabkan ketersediaan tempat penyimpanan arsip terus berkurang atau bahkan arsip tidak dapat tertampung lagi. Hal ini didasarkan pada kurangnya perhitungan terhadap pertumbuhan arsip dalam instansi sehingga menyebabkan kurangnya antisipasi dalam persiapan ruang penyimpanan arsip. Dengan mempertimbangkan pertambahan dan perkembangan arsip maka kita mampu mengantisipasi kebutuhan ruang dan tempat dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan.

d. Pedoman pengelolaan arsip belum ada.

Pedoman pengelolaan kearsipan berfungsi sebagai standar baku dalam pengelolaan kearsipan sehingga setiap petugas ataupun pengguna dalam sistem kearsipan itu sendiri mempunyai keseragaman dalam melaksanakan pekerjaannya, hal ini terkait dengan tata cara pengelolaan, proses peminjaman arsip, perawatan arsip, keamanan dan faktor - faktor lainnya.

e. Proses penyusutan arsip belum dilaksanakan.

Penyusutan arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan. Hal ini didasarkan pada efisiensi ruang penyimpanan dan pengelolaan arsip. Proses penyusutan arsip secara berkala maka akan memberikan manfaat bagi pengelolaan arsip secara umum baik dalam segi ruang maupun pencarian kembali informasi. penyusutan ini pada dasarnya merupakan proses penghilangan arsip yang sudah tidak terpakai atau sudah habis masa retensinya dalam sebuah manajemen pengelolaan arsip. Dengan menyusutkan arsip yang sudah tidak terpakai maka secara otomatis akan menambah ruang dan mempermudah pencarian kembali informasi karena informasi yang tidak berguna atau sudah habis masa retensinya sudah di hilangkan ([HTTPS://arsipmu.COM/](https://arsipmu.com/) Permasalahan Dalam Pengelolaan Kearsipan) [14]

Dari uraian tersebut, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip bukanlah sebuah tugas yang mudah, dibutuhkan rencana, implementasi, evaluasi, dan antisipasi terhadap kemungkinan timbulnya permasalahan dalam tatakelola arsip. Unit kearsipan berfungsi sebagai jembatan lembaga dalam mengelola arsipnya agar dapat digunakan sesuai dengan tujuan. Dengan perencanaan yang baik, komitmen pimpinan yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, maka pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan efektif

dan efisien.

3.2. Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi di era digital saat ini begitu pesat sehingga segala macam aktivitas manusia sangat bergantung pada kemajuan teknologi. Kegiatan administrasi digital telah merambah ke segala sektor kehidupan modern, termasuk dalam pengelolaan kearsipan. Arsip sangat penting bagi suatu lembaga, baik negeri maupun swasta. Oleh karena itu arsip harus dikelola dengan baik dan benar (S. Shofiyah, 2011) [15]. Kelengkapan dan bonafiditas data dan informasi sangat tergantung dari sistem kearsipannya. E-arsip adalah salah satu upaya untuk menjembatani agar permasalahan pengelolaan arsip efektif dan efisien. (Nilawati,dkk, 2019) [16].

Pengelolaan arsip secara baik dan benar memungkinkan para pegawai mengembangkan secara efektif proses penyimpanan dan pencarian arsip. Arsip merupakan sarana administratif utama untuk perencanaan dan perkembangan suatu lembaga (R. Andika, 2011) [17], karena arsip merupakan sumber data dan informasi bagi lembaga baik swasta maupun negeri. Arsip akan berperan dinamis dalam organisasi bilamana para administrator menganggap penting dan perlu melaksanakan kegiatan kearsipan secara baik. Arsip yang diperlukan oleh lembaga dalam upaya memperlancar administrasi sebagaimana diuraikan di atas, di dalam dunia kearsipan disebut sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih aktual dan berlaku untuk penyelenggaraan kerja lembaga (S. Lestanti and A. D. Susana, 2016) [18].

Seiring dengan kemajuan teknologi, bidang kearsipan saat ini tidak hanya terpaku pada kertas lusuh yang tertumpuk dan berbau menyengat. Bidang kearsipan kini telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses dan menyebar serta melestarikan arsip. Arsip-arsip lama yang memiliki nilai informasi sejarah dan keunikan sekarang dapat diakses karena telah disajikan melalui media elektronik (Khoirul & Riasti, 2013) [19]. Arsip-arsip yang dahulu hanya dapat dibaca dan dilihat pada pusat penyimpanan arsip, sekarang dapat diakses secara online.

Pengarsipan data adalah proses memindahkan data yang tidak aktif lagi digunakan ke perangkat penyimpanan terpisah untuk jangka panjang. Data arsip terdiri dari data lama yang masih penting bagi lembaga dan mungkin diperlukan untuk referensi di kemudian hari, serta data yang harus dipertahankan untuk kepatuhan terhadap peraturan. Arsip data diindeks dan memiliki sistem pencarian sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan dan diambil.

Di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah saat ini seluruh informasi yang disampaikan kepada masyarakat sudah memanfaatkan laman <https://www.kopertis6.or.id>, termasuk beberapa layanan sudah menggunakan layanan *on line*, seperti usulan jabatan fungsional akademik dari Asisten Ahli dan Lektor hingga Profesor dengan “Si Jago” (Sistem Informasi Jabatan fungsional *go online*). Sistem Si Jago ini adalah memberikan kepastian layanan yang diberikan dalam usulan jabatan fungsional akademik dosen, termasuk di dalamnya adalah untuk melakukan pelacakan atas usulan jabatan yang telah dilakukan oleh para dosen melalui perguruan tinggi swasta sebagai *homebase* dosen pengusul. Dengan system ini seorang dosen tidak perlu lagi datang ke Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI dalam mengusulkan jabatannya, termasuk Surat Keputusan dan penetapan angka kreditnya sudah dapat di akses secara *online*.

Pelayanan secara daring yang dilakukan oleh LLDIKTI Wilayah VI ini sudah dimulai sejak tahun 2018, dan setelah pelayanan secara daring dilakukan maka seluruh layanan

yang ada dilakukan secara *online*, seperti; laporan beasiswa, laporan penelitian dan pengabdian masyarakat, laporan absensi dosen, Beban Kinerja Dosen (BKD) bagi yang sudah bersertifikasi, layanan surat menyurat dan layanan lainnya sudah berbasis web. Dengan layanan online ini, maka tugas pokok LLDIKTI Wilayah VI sudah dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

3.3. Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Teknologi Informasi

Kelebihan mengelola arsip digital dibanding arsip manual adalah lebih efektif dan efisien. Maksudnya adalah bahwa pengelolaan arsip digital dapat menghemat waktu, tenaga, biaya, dan tempat sekaligus. Kelebihan mengelola arsip digital antara lain sebagai berikut :

- a. Proses pencarian/temu balik dokumen lebih cepat, tanpa harus meninggalkan meja kerja.
- b. Kemungkinan *file* akan hilang sangat kecil, karena arsip digital hanya dapat dilihat di layar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya.
- c. Menghemat tempat penyimpanan karena menggunakan media penyimpanan digital.
- d. Kerusakan dokumen arsip digital dapat diminimalisir karena tersimpan secara elektronik.
- e. Berbagai pengolahan dokumen dapat dilakukan secara mudah dengan memanfaatkan teknologi informasi (internet).
- f. Keamanan terjaga, karena arsip digital dapat di *protect* atau *password* sesuai keinginan pengelolanya, maka orang lain yang tidak mempunyai otoritas dan tidak dapat untuk mengaksesnya tanpa ijin pengelola.
- g. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan cara memback-up data kedalam media penyimpanan yang *compatible*.

Dalam pengelolaan arsip digital ada beberapa kekurangan dibandingkan dengan pengelolaan arsip secara manual di antaranya adalah:

- a. Membutuhkan sumberdaya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan dan menguasai teknologi Informasi.
- b. Kemungkinan kerusakan *file* dapat terjadi setiap saat, misalnya *server* terserang oleh virus atau terhapusnya *file* secara permanen karena tidak sengaja.
- c. Adanya kemungkinan terjadi manipulasi arsip/ *file* apabila proteksi tidak kuat.
- d. Terkadang media penyimpanan *file* tidak *comfortable/support* dengan teknologi informasi baru atau *software* sesuai perkembangan tatakelola arsip terbaru. (Machsun Rifauddin, 2016) [20]

3.4. Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah

Layanan informasi yang sudah terintegrasi melalui sistem yang ada di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah saat ini merupakan sebuah keniscayaan dan kebutuhan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi saat ini dokumen atau arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip juga sudah berupa arsip digital yang disimpan dalam sistem aplikasi masing-masing fungsi yang ada sesuai layanan yang diberikan.

Untuk mengatasi keterbatasan dalam pengelolaan kearsipan diperlukan sumber daya manusia (SDM) pengelola kearsipan yang andal. Sementara sebagian SDM pengelola kearsipan adalah personal yang jauh dari sentuhan teknologi, sehingga kemajuan teknologi justru jadi faktor penghambat. Pengelolaan kearsipan melalui media baru dan arsip

elektronik tumbuh dengan sangat cepat, sedangkan pengetahuan SDM kearsipan tentang teknologi khususnya teknologi informasi atau komputer dapat dikatakan stagnan. Upaya terus menerus yang dilakukan oleh pimpinan dan pemangku kepentingan sangat diharapkan dalam menumbuhkan budaya tertib arsip, terutama dalam pengelolaan arsip elektronik.

Elektronic Archive (e-Archive) atau digitalisasi arsip adalah suatu *system* atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang direkam dan disimpan melalui teknologi komputer berupa dokumen elektronik (*Document Management System/E-Documents*). Pengelolaan *e-documents* bertujuan supaya dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan digunakan. Karena arsip merupakan suatu hal yang vital dan penting sehingga pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dalam bidang kearsipan, manajemen kearsipan memiliki tugas utama untuk menyediakan atau melayani kebutuhan informasi bagi manajemen lembaga. Oleh karena itu manajemen kearsipan dalam sebuah lembaga akan membantu menjalan tugas dan fungsinya. Manajemen kearsipan pada tahap proses didefinisikan sebagai suatu kegiatan pengelolaan seluruh daur hidup arsip (*life cycle of records*) dari proses penciptaan (*creation*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) sampai dengan arsip tersebut disusutkan (*disposal*). Oleh karena itu melalui dukungan teknologi informasi diharapkan pengelolaan arsip tersebut dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien. Dengan terciptanya arsip digital yang ditempatkan pada *hosting web*, maka akan memudahkan pengguna untuk melakukan akses data dan informasi oleh *stakeholder* dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi dalam hal ini Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah.

Arsip yang tercipta di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI berasal dari 4 (empat) bagian yaitu; Kelembagaan, sumber daya perguruan tinggi, kemahasiswaan, akademik dan bagian umum, dan ini terdiri dari fungsi-fungsi yang melakukan pelayanan secara *online*. Sistem persuratan *online*, system ini sudah digunakan oleh semua bagian dan fungsi dalam melakukan layanan maupun untuk melakukan pemantauan baik surat masuk maupun keluar, disposisi, proses penomoran semua surat sudah terpusat dalam system ini, dan ada kewajiban untuk meng upload dokumen dalam bentuk PDF setelah proses persuratan selesai. Sistem kelembagaan seperti profil perguruan tinggi dan program studi juga sudah dilakukan secara online, layanan ini berada di fungsi kelembagaan dan kerjasama. Layanan beasiswa PPA/BPPP/Bantuan UKT dan beasiswa KIP Kuliah, *tracer study* dilakukan oleh fungsi kemahasiswaan dan sudah dilakukan secara *online*. Penelitian dan pengaduan masyarakat yang dilakukan oleh fungsi akademik, dari usulan proposal, review, laporan hasil sudah dilakukan secara online, termasuk layanan lainnya seperti layanan PIN sivil. Layanan keuangan secara internal juga sudah dilakukan secara *online*, melalui system Sicanik, honorarium, gaji, uang makan, perjalanan dinas, pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan semuanya sudah dilayani secara *online*. Layanan usulan jabatan fungsional akademik dosen dan beban kinerja dosen dengan system Si Jago, telah dilakukan oleh fungsi Sumber daya perguruan tinggi. Sedangkan absensi pegawai dan dosen PNS DPK, tenaga kontrak juga sudah dilakukan secara online oleh fungsi Hukum, Kepegawaian dan Tatalaksana.

Selanjutnya, dari seluruh layanan yang ada dengan menggunakan sistem yang dimanfaatkan oleh masing-masing fungsi/bagian yang ada masih bersifat desentralisasi, artinya sistem layanan yang dipakai sekaligus dipakai sebagai penyimpan arsip berupa arsip digital. Arsip belum dikelola sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku,

seperti disebutkan di atas bahwa masih adanya keterbatasan sumber daya manusia terkait kompetensi kearsipan yang tidak dimiliki sementara Unit Kearsipan yang baru saja dibentuk mengelola arsip-arsip yang ada di gedung arsip yang sama sekali belum diolah. Hal inilah yang menjadi masalah dalam pengelolaan arsip digital di LLDIKTI Wilayah VI. Arsip sudah tercipta tetapi belum diolah sebagaimana mestinya, karena belum ada sistem informasi manajemen arsip secara terintegrasi yang di pusatkan di Unit Kearsipan. Arsip masih disimpan di masing-masing fungsi dengan sistem kearsipan yang belum memadai sehingga sering menghambat pelayanan. Kendala lainnya adalah belum terbangunnya sistem informasi manajemen arsip secara terintegrasi yang ideal sebagaimana yang diharapkan.

4. Simpulan

Arsip adalah data dan informasi yang dapat memberikan manfaat bagi keberlangsungan organisasi. Tatakelola arsip yang baik akan memudahkan *stakeholder* melakukan akses dengan cepat dan efisien. Dukungan teknologi informasi di era digital seperti sekarang ini, sudah merupakan kebutuhan organisasi sebagai alat (*tool*) dalam mendukung pembuatan keputusan (*Decision-making*). Terciptanya arsip digital yang di masing-masing fungsi/bagian belum dilakukan pengelolaan sebagaimana mestinya. Untuk mengatasi permasalahan yang ada di LLDIKTI Wilayah VI dalam melakukan pengelolaan arsip digital perlu dibangun Sistem Informasi Manajemen Arsip secara terintegrasi dan ini tidaklah sulit karena sarana dan prasarana seperti *Hosting* dan internet yang ada sudah cukup memadai untuk mengelola arsip digital secara terintegrasi.

Budaya peduli arsip perlu ditingkatkan untuk mencapai tujuan pelayanan prima kepada masyarakat. Peranserta seluruh komponen di LLDIKTI Wilayah VI perlu ditingkatkan untuk mencapai tujuan tersebut.

Referensi

- [1] Merkel, A. 2014. *The Chancellor and Her World*. Alma Books.
- [2] Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- [3] Hakim, H. A. 2015. OMEKA: Aplikasi Pengelola Arsip Digital. *JUPITER* Vol. XIV No.2, 31-37.
- [4] Sholeh, M & Hartono. 2018. Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri. *Jurnal Dharma Bakti-LPPM IST AKPRIND Yogyakarta* ISSN: 2614-2929 Vol. 1 No. 2 Edisi Oktober 2018
- [5] Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- [6] Creswell, John W. 2008. *Educational Research, planning, conducting, and evaluating qualitative dan quantitative approaches*. London: Sage Publications.
- [7] Poerwandari, K, 2005. *Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Perilaku Manusia*. Jakarta : Fakultas Psikologi UI
- [8] Kaelan. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Filsafat*. Yogyakarta: Paradigma.
- [9] Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- [10] Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- [11] Rahardjo, S & Gudnanto. 201. *Pemahaman Individu Teknik Non Tes*. Kudus: Nora Media Enterprise.

- [12] Sugiyono, 2009, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, Bandung : Alfabeta
- [13] Idrus, Muhammad. 2009. Metode Penelitian Ilmu Sosial, Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif, Jakarta : Erlangga
- [14] Diakses dari laman [HTTPS://arsipmu.COM/](https://arsipmu.com/) Permasalahan Dalam Pengelolaan Kearsipan,
- [15] Shofiyah, S.2011. Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Laporan Kepolisian Polresta Surakarta. Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
- [16] Nilawati , E F., Mohammad Rizal , Eko Hari Rachmawanto , De Rosal Ignatius Moses Setiadi , Christy Atika Sari. 2019. Implementasi E-arsip Untuk Penyimpanan Dokumen Digital Pada PT BPD Jateng, *Tecno.COM*, Vol. 18, No. 4, November 2019: 299-31
- [17] Andika, R. 2011. Penerapan CI (Codeigniter) dalam Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Surat Dan Pengarsipan (Studi Kasus: PT. Semen Padang). UIN Syarif Hidayatullah Jakarta: Fakultas Sains dan Teknologi UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta.
- [18] Lestanti, S., Susana, A. D. 2016. Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web. *Antivirus : Jurnal Ilmiah Teknik Informatika*, vol. 10, no. 2, pp. 84-92, 2016.
- [19] Tjendrowasono, Khoirul M.T. I. , Riasti, B. K. 2013. Aplikasi Pengelolaan Data Kearsipan Pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Mlonggo Jepara Berbasis Multiuser. *Indonesian Journal of Network & Security*, pp. 1-11, 2013.
- [20] Rifauddin, M. 2016. Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178