



Perjalanan Digitalisasi: Membedah Sistem Penyimpanan Arsip Di Perusahaan Negara Dan Swasta Pada Masa Kini

Digitalization Journey: Unraveling Archive Storage Systems In State-Owned And Private Enterprises Today

Cindy Noviyanti¹ Diva Nabilah Febyona²

cindy.noviyanti.abs422@polban.ac.id, diva.nabilah.abs422@polban.ac.id

Program Studi D4 Administrasi Bisnis/ Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Bandung

Alamat : Jl. Gegerkalong Hilir, Ciwaruga, Kec. Parongpong, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat
40559

Korespondensi Penulis : cindy.noviyanti.abs422@polban.ac.id

Abstract. *This study examines the ongoing process of transitioning archive storage systems to digital formats within both governmental and private organizations, with a specific focus on assessing the benefits and drawbacks associated with digital applications. Moreover, this study also compares various aspects of archive management between state and private companies, including archive storage principles, storage systems, equipment and supplies, recording systems, lending systems, maintenance and care, and manual archive evaluation. The study utilized a descriptive approach with a qualitative method. Information was gathered through interviews pertinent to the research objectives. Findings revealed both commonalities and distinctions in the management of archives between public and private enterprises. Both types of companies use digital systems for records management, but there are differences in the applications used. Private companies use an application called Dynamics AX, which has advantages in terms of flexibility and integration with other management systems, but also has disadvantages in terms of high costs and training needs. On the other hand, state companies use the West Java Electronic Document Information System (SIDEBAR), which is more focused on administrative needs and government documentation, and has advantages in terms of accessibility and regulatory compliance, but disadvantages in terms of limited features and technical support. A further comparison shows that record-keeping systems in private companies tend to be more modern with the use of the latest technology, while state companies are more conservative with an emphasis on compliance with government regulations and standards. The equipment and supplies used by private companies are more sophisticated, while state companies prioritize simplicity and cost efficiency. In terms of loan and maintenance systems, private companies have faster and more efficient procedures, while state companies have stricter and more organized procedures. In general, this study finds that the conversion of archives into digital formats brings considerable advantages to both state-owned and private companies, though each faces unique hurdles during the process. Ongoing assessment and adjustments to systems are crucial for enhancing the effectiveness and efficiency of record management across both sectors.*

Keywords: Archives Management, Records, Digitization, Comparison.

Abstrak. Penelitian ini menganalisis perjalanan digitalisasi sistem penyimpanan arsip di perusahaan negara dan swasta saat ini, dengan fokus pada kelebihan dan kekurangan penggunaan aplikasi digital. Selain itu, penelitian ini juga membandingkan berbagai aspek pengelolaan arsip antara perusahaan negara dan swasta, termasuk azas penyimpanan arsip, sistem penyimpanan, peralatan dan perlengkapan, sistem pencatatan, sistem peminjaman, pemeliharaan dan perawatan, serta evaluasi arsip secara manual. Metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui wawancara yang berkaitan dengan fokus penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kesamaan dan perbedaan dalam pengelolaan arsip di perusahaan negara dan swasta. Kedua jenis perusahaan menggunakan sistem digital untuk pengelolaan arsip, namun terdapat perbedaan dalam aplikasi yang digunakan. Perusahaan swasta menggunakan aplikasi bernama Dynamics AX, yang memiliki kelebihan dalam hal fleksibilitas dan integrasi dengan sistem manajemen lainnya, tetapi juga memiliki kekurangan dalam hal biaya dan kebutuhan pelatihan yang tinggi. Di sisi lain, perusahaan negara menggunakan Sistem Informasi Dokumen Elektronik Jawa Barat (SIDEBAR), yang

lebih terfokus pada kebutuhan administratif dan dokumentasi pemerintahan, serta memiliki keunggulan dalam hal aksesibilitas dan pemenuhan regulasi, namun memiliki kelemahan dalam hal keterbatasan fitur dan dukungan teknis. Perbandingan lebih lanjut menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di perusahaan swasta cenderung lebih modern dengan penggunaan teknologi terkini, sementara perusahaan negara lebih konservatif dengan penekanan pada kepatuhan terhadap regulasi dan standar pemerintah. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan oleh perusahaan swasta lebih canggih, sedangkan perusahaan negara lebih mengutamakan kesederhanaan dan efisiensi biaya. Dalam hal sistem peminjaman dan pemeliharaan, perusahaan swasta memiliki prosedur yang lebih cepat dan efisien, sedangkan perusahaan negara memiliki prosedur yang lebih ketat dan teratur. Secara keseluruhan, penelitian ini menyimpulkan bahwa digitalisasi arsip memberikan manfaat signifikan bagi kedua jenis perusahaan, meskipun masing-masing memiliki tantangan tersendiri dalam implementasinya. Evaluasi berkelanjutan dan penyesuaian sistem diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di kedua sektor.

Kata kunci: Pengelolaan Kearsipan, Arsip, Digitalisasi, Perbandingan.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan aspek yang vital bagi setiap perusahaan, baik itu perusahaan pemerintah maupun swasta. Arsip yang disimpan dengan baik tidak hanya menjadi aset berharga bagi perusahaan, tetapi juga mendukung kelancaran operasional dan pengambilan keputusan yang tepat. Meskipun tujuan akhirnya sama, namun terdapat perbedaan signifikan dalam sistem penyimpanan arsip antara perusahaan pemerintah dan swasta.

Perusahaan pemerintah memiliki karakteristik tersendiri dalam hal pengelolaan arsip, yang seringkali berbeda dengan praktik yang umum ditemui di sektor swasta. Sebagai entitas yang bertanggung jawab atas pelayanan publik dan menjalankan fungsi administratif yang kompleks, perusahaan pemerintah seringkali dihadapkan pada tuntutan untuk menjaga keamanan, keterbukaan, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip mereka. Di sisi lain, perusahaan swasta cenderung lebih fleksibel dalam mengatur sistem penyimpanan arsip mereka, dengan fokus pada efisiensi operasional dan pencapaian tujuan bisnis.

Dalam konteks ini, perbandingan antara sistem penyimpanan arsip pada perusahaan pemerintah dan swasta menjadi topik yang menarik untuk dieksplorasi lebih lanjut. Dengan memahami secara mendalam perbedaan-perbedaan ini, kita bisa mengenali kelebihan dan kekurangan dari setiap sistem, serta mengeksplorasi peluang untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di kedua jenis perusahaan tersebut.

Dalam artikel ini, kami akan melakukan analisis mendalam terhadap sistem penyimpanan arsip pada perusahaan pemerintah dan swasta. Kami akan mengulas perbedaan kunci antara keduanya, mempertimbangkan faktor-faktor yang memengaruhi pemilihan sistem penyimpanan arsip, dan mengidentifikasi praktik terbaik yang dapat diterapkan oleh kedua

jenis perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen arsip mereka. Dengan demikian, diharapkan artikel ini akan memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pemangku kepentingan dalam bidang manajemen arsip, baik di sektor pemerintah maupun swasta.

TINJAUAN TEORITIS

2.1 Perusahaan

2.1.1 Pengertian Perusahaan

Perusahaan, menurut Undang-Undang No.3 Tahun 1982, adalah segala jenis usaha yang didirikan, beroperasi, dan terletak di wilayah Republik Indonesia dengan tujuan memperoleh keuntungan (laba). Namun, Undang-Undang No.13 Tahun 2013 mendefinisikan perusahaan sebagai:

- Segala usaha yang berbentuk badan hukum yang dimiliki oleh individu, persekutuan, atau badan hukum, baik swasta atau milik negara, yang mempekerjakan pekerja dengan membayar upah atau kompensasi dalam bentuk lain; dan
- Usaha-usaha sosial dan usaha lain yang memiliki pengelola dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau kompensasi dalam bentuk lain.

Menurut Kusumawardhani (2018), perusahaan adalah suatu entitas yang dibentuk dan dijalankan oleh sekelompok individu dengan tujuan bersama untuk memperoleh keuntungan. Kasali (2017) berpendapat bahwa perusahaan didirikan untuk memberikan nilai kepada pihak-pihak yang terlibat, seperti pemilik, pelanggan, karyawan, pemasok, dan masyarakat. Dari kedua definisi tersebut, dapat dikatakan bahwa secara umum, perusahaan adalah organisasi yang dibentuk oleh sekelompok individu atau lebih dengan tujuan untuk meraih keuntungan atau mencapai tujuan bersama melalui kegiatan usaha.

2.1.2 Jenis Perusahaan

Berdasarkan status kepemilikannya perusahaan digolongkan ke dalam beberapa jenis, yaitu:

A. Perusahaan Negara

Perusahaan negara atau badan usaha milik negara (BUMN), merupakan perusahaan yang sepenuhnya dimiliki dan dikelola oleh pemerintah atau entitas yang mewakili pemerintah. Dalam Putusan Nomor 13/PU-XII/2020, Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia menyatakan bahwa perusahaan negara adalah badan hukum yang dibentuk oleh negara berdasarkan undang-undang, dengan modal yang sepenuhnya ataupun sebagian besar dari kekayaan atau anggaran negara yang disisihkan, dan tujuannya adalah untuk menjalankan kegiatan usaha di sektor-sektor yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat atau untuk mencapai tujuan nasional, serta memiliki tanggung jawab untuk melayani kepentingan publik. Menurut Kusumawardhani (2024), perusahaan negara yaitu badan usaha yang didirikan oleh negara berdasarkan undang-undang, dengan modal yang sepenuhnya atau sebagian dari kekayaan atau anggaran negara yang dipisahkan, dan beroperasi di sektor-sektor yang berhubungan dengan kebutuhan pokok masyarakat atau tujuan nasional.

B. Perusahaan Swasta

Menurut keterangan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (2022), perusahaan swasta merupakan badan usaha yang didirikan oleh seorang individu atau kelompok, dengan modal yang sepenuhnya atau sebagian berasal dari sumber-sumber swasta, dan beroperasi di sektor-sektor yang tidak bersifat vital bagi masyarakat umum atau tidak memiliki tujuan nasional. Menurut Rahman (2023) dalam penelitiannya, perusahaan swasta adalah badan usaha yang dibentuk oleh individu atau sekelompok individu, dengan modal yang sepenuhnya atau sebagian berasal dari sumber-sumber swasta, dan beroperasi di bidang-bidang yang tidak terkait dengan kepentingan masyarakat luas atau tujuan nasional, serta memiliki tujuan untuk mencari keuntungan dan meningkatkan nilai perusahaan. Dengan demikian, perusahaan swasta adalah badan usaha yang dimiliki, dikelola, dan dijalankan oleh individu atau kelompok individu, bukan oleh pemerintah.

2.2 Kearsipan

2.2.1 Pengertian Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016:1), definisi arsip bervariasi tergantung pada bahasa dan budaya. Mereka menyatakan bahwa dalam bahasa Belanda, arsip diketahui dengan istilah "archieff", di Inggris disebut "*archives*", dan di Amerika dikenal istilah "*record*" dan "*archives*". Istilah tersebut merujuk pada catatan atau *note* secara tertulis yang dijaga dan disimpan.

Barthos (2016:1) juga menyampaikan pandangan serupa, mendefinisikan arsip kedalam bahasa Indonesia sebagai "warkat", pada dasarnya mengacu pada catatan tertulis, termasuk gambar atau diagram, yang berisi informasi tentang subjek atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat. Menurut Rosalin (2017), arsip adalah catatan tertulis, termasuk gambar dan grafik, yang berisi suatu informasi mengenai subjek atau peristiwa yang bertujuan untuk membantu daya ingat individu.

2.2.2 Jenis Arsip

Menurut Nooryani (2018), ada dua kategori arsip, yakni arsip dinamis dan arsip statis, ini selaras dalam ketentuan di Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 mengenai Kearsipan. Arsip dinamis merujuk pada dokumen aktif dipakai untuk proses penciptaan arsip dan dikelola dalam suatu periode. Terdapat tiga macam arsip dinamis:

1. Arsip aktif adalah dokumen yang masih sering digunakan atau memiliki tingkat kegunaan yang tinggi secara terus-menerus, seperti surat-surat yang terlibat dalam pelaksanaan tugas.
2. Arsip inaktif merujuk pada dokumen yang pemakaiannya telah menurun, seperti surat-surat atau dokumen yang sudah jarang dipakai dalam pelaksanaan tugas.
3. Arsip vital merupakan dokumen yang penting untuk kepentingan operasional pencipta arsip dan tidak dapat digantikan jika hilang atau rusak, seperti sertifikat MoU, dokumen kebijakan pimpinan, dan dokumen penting lainnya.

Selain itu, arsip statis adalah dokumen yang diciptakan oleh pencipta arsip yang mengandung nilai sejarah. Contohnya, peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah namun sudah tidak digunakan lagi dikarenakan telah digantikan oleh peraturan baru, laporan tahunan dari tiga tahun yang lalu, file personal atau dokumen individu yang sudah memasuki masa pensiun, dan dokumen lainnya yang memiliki nilai sejarah.

2.2.3 Fungsi Arsip

Fungsi arsip termasuk membantu pengambilan keputusan, perencanaan, pengawasan, dan alat pembuktian. Menurut Muhaidin dan Winata (2016:3) arsip dapat digunakan untuk keuntungan ekonomi dan publik.

2.2.4 Tujuan Arsip

Menurut Rosalin (2017), tujuan dari proses pengarsipan adalah untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dengan cepat dan akurat, bahwa dokumen-dokumen penting dilindungi dari risiko yang tidak diinginkan, menggunakan ruang dan peralatan secara efisien, dan mendukung proses penyusutan arsip. Di sisi lain, pada lingkungan pemerintahan, kearsipan memiliki tujuan yang sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 untuk menjamin terciptanya dan ketersediaan arsip yang berasal dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh parlemen pemerintahan dengan ciri-ciri dan karakteristik bangsa guna mencapai manajemen arsip yang baik dan untuk alat bukti sah. Salah satu faktor kunci dalam tanggung jawab melestarikan kekayaan nasional di berbagai bidang, etnis, politik, budaya, pertahanan dan keamanan, dan dengan demikian menciptakan arsip yang dapat diandalkan dan dapat dipercaya untuk meningkatkan karakteristik pelayanan publik..

Dapat disimpulkan yaitu fungsi utama kegiatan kearsipan adalah untuk memelihara keberlangsungan dan kerahasiaan dokumen, mencegah pemborosan sumber daya baik berupa ruang penyimpanan maupun waktu, serta menjamin keamanan dan keakuratan dokumen yang menjadi tanggung jawab.

2.2.5 Azas Penyimpanan Arsip

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kepmendikbud RI) No. 09/U/1995 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan, prinsip penyimpanan arsip terdiri dari:

1. Asas sentralisasi, yaitu asas dimana penempatan arsip yang aktif ataupun inaktif yang akan ditempatkan pada satu unit kerja tertentu.
2. Asas desentralisasi, adalah asas yang menunjukkan bahwa arsip, baik yang aktif atau inaktif, tidak dikumpulkan ke dalam satu pusat administrasi, tapi tiap unit kerja menyimpan arsip mereka sendiri.
3. Asas gabungan, adalah asas dimana tiap bagian unit pengelolaan bertanggung jawab atas arsip yang masih aktif, sementara arsip yang tidak aktif ditangani oleh pusat administrasi.

2.2.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Wijaya (2018), filling system atau sistem penyimpanan arsip adalah proses pengorganisasian dan penataan arsip secara terstruktur dan logis dengan tujuan merawat dan menyimpannya secara efisien dan aman. Sugiarto juga menjelaskan bahwa sistem

penyimpanan merupakan metode yang dipakai dalam menyusun arsip yang telah disimpan dengan cara membuat dan menemukan arsip tersebut pada kecepatan tertentu saat ingin digunakan kapan pun.

Menurut Muhidin (2017), ada lima jenis sistem penyimpanan:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*) adalah metode penyimpanan arsip yang biasanya digunakan untuk mengurutkan dokumen dari A hingga Z dengan pedoman indeks.
- b. Sistem Perihal (*Subject Filling System*) yaitu metode pengelompokan arsip berdasarkan pada perihal yang terkait dengan perusahaan yang bersangkutan.
- c. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*) yaitu metode penyimpanan arsip berdasarkan kategori masalah dengan memberikan nomor urut pada setiap masalah.
- d. Sistem Tanggal (*Chronological Filling System*) yaitu metode penyimpanan arsip menurut urutan waktu, biasanya tanggal, bulan, dan tahun, dengan memperhatikan cap tanggal surat.
- e. Sistem Wilayah (*Geographical Filling System*) yaitu metode penyimpanan arsip menurut lokasi geografi atau wilayah daerah tertentu.

Dari penjelasan diatas, disimpulkan bahwa sistem penataan arsip adalah suatu metode untuk menyimpan dokumen atau surat dengan tujuan memudahkan pencarian arsip tersebut apabila ingin digunakan kembali. Beberapa sistem yang dapat diterapkan di kantor swasta maupun pemerintahan meliputi berdasarkan tanggal, abjad, nomor, wilayah, dan subjek/pokok.

2.2.7 Perlengkapan dan Peralatan Penyimpanan Arsip

Menurut Sukoco (2014:101-104), perlengkapan penyimpanan arsip secara manual mencakup *spindle file*, *vertical filing cabinet*, *open-self file*, *lateral file*, *unit box lateral file*, *card file*, *microrecord file*, dan berbagai jenis penyimpanan lainnya. Sementara menurut Rosalin (2017), beberapa peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip meliputi:

1. *Filing Cabinet*, yaitu peralatan untuk menyimpan arsip secara vertikal dengan beberapa laci, biasanya terdiri dari satu hingga enam laci, dengan yang paling umum digunakan adalah empat laci. Setiap laci idealnya dapat menampung sekitar 50 folder dengan sekitar 20-40 sekat. *Filing cabinet* untuk arsip dinamis sebaiknya dilengkapi dengan kunci pengaman untuk menjaga keamanan dokumen.

2. *Rotary*, merupakan tempat penyimpanan arsip secara lateral yang juga dikenal sebagai *filing cabinet* yang digunakan secara berputar. *Rotary* umumnya dibuat menggunakan bahan-bahan yang kuat contohnya logam dan besi.
3. Lemari Arsip, yaitu lemari untuk menyimpan arsip dalam posisi lateral, dengan arsip dimasukkan ke dalam ordner lalu disusun dalam posisi mendatar.
4. Rak Arsip, yaitu tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam posisi lateral, dengan arsip dimasukkan pada ordner dan kotak arsip.

Perlengkapan kearsipan adalah peralatan dan perlengkapan dengan bahan yang menunjang kegiatan pengelolaan arsip dan umumnya memiliki masa pakai yang terbatas. Berikut adalah beberapa perlengkapan arsip:

1. Map arsip, yaitu plastik tebal yang berbentuk lipatan kertas yang bertujuan melindungi dokumen dari risiko atau kerusakan.
2. Sekat/Guide, yaitu alat berbahan karton atau plastik yang berguna untuk penyangga dan pembatas antar dokumen di dalam laci filing cabinet.
3. Hanging Folder, adalah folder yang dilengkapi dengan besi penggantung di bagian atasnya, biasanya dipasang di samping kanan atau kiri filling cabinet.
4. Ordner, yaitu map besar dengan punggung panjang yang dilengkapi dengan besi penjepit.
5. Stapler, yaitu peralatan yang berfungsi untuk menggabungkan beberapa lembar kertas menjadi satu.
6. Perforator, yaitu perlengkapan arsip yang digunakan untuk membuat lubang pada kertas atau kartu.
7. Numerator, yaitu perlengkapan dari pengelolaan arsip yang digunakan untuk memberi nomor pada dokumen.
8. Box Arsip, yaitu tempat penyimpanan arsip yang bersifat inaktif dan dilengkapi dengan label deskripsi arsip.
9. Kartu Indeks, yaitu kartu yang berisi informasi tentang arsip untuk membantu dalam pencarian.
10. Lembar Pinjam, yaitu kertas yang berfungsi sebagai bukti catatan apabila adanya kegiatan peminjaman arsip sebagai bukti peminjaman dan pengingat waktu pengembalian.

11. Map Pengganti (Out folder), digunakan apabila dokumen yang dipinjam terdiri dari lebih dari satu surat, untuk menyimpan dokumen sementara yang dipinjam dalam satu tempat.

2.2.8 Sistem Pencatatan Arsip

Arsip Nasional Republik Indonesia (2022) dalam Pedoman Penataan Arsip di Organisasi menjelaskan bahwa sistem pencatatan arsip adalah suatu prosedur yang mengatur segala hal terkait dengan pencatatan arsip, mulai dari pembuatan arsip, klasifikasi, penyimpanan, hingga pemusnahan. Sementara itu, menurut Rahman (2017) dalam tesisnya, sistem pencatatan arsip didefinisikan sebagai suatu struktur yang dirancang untuk mengatur pencatatan arsip, termasuk pengindeksan, klasifikasi, penyimpanan, dan pemusnahan arsip. Buku "Arsip dan Dokumentasi" (2019) juga memberikan gambaran tentang sistem pencatatan arsip, yang mencakup:

A. Sistem Pencatatan Arsip :

- Inventarisasi Arsip: membuat daftar inventaris arsip yang terdiri dari deskripsi, keterangan, dan lokasi arsip.
- Katalogisasi Arsip: membuat katalogisasi arsip yang rinci dan akurat untuk memudahkan pencarian dan penggunaan arsip.
- Indeksing: membuat indeks yang mengumpulkan informasi dari inventarisasi dan katalogisasi arsip.
- Klasifikasi Arsip: mengklasifikasikan arsip menjadi beberapa kategori atau jenis untuk memudahkan pengelolaan dan penggunaan.
- Pengindeksan : membuat indeks yang berisi informasi dari inventarisasi, katalogisasi, dan klasifikasi arsip.

B. Sistem Pencatatan Arsip Digital :

- Inventarisasi Arsip Digital : membuat daftar inventaris arsip digital yang terdiri dari deskripsi, keterangan, dan lokasi arsip.
- Katalogisasi Arsip Digital: membuat katalogisasi arsip digital yang rinci dan akurat untuk memudahkan pencarian dan penggunaan arsip.

Kesimpulannya bahwa sistem pencatatan arsip merupakan sebuah proses atau metode yang mengatur cara pencatatan arsip dengan maksud untuk mencatat dan mengarsipkan keberadaan serta isi arsip, serta memastikan aksesibilitasnya ketika dibutuhkan.

2.2.9 Sistem Peminjaman Arsip

Menurut Kusumawati (2016), sistem peminjaman arsip merupakan serangkaian aktivitas terintegrasi yang bertujuan untuk menyediakan layanan peminjaman arsip kepada pengguna dengan cara yang sederhana, efisien, dan terjamin keamanannya. Rahman (2017) dalam tesisnya mendefinisikan sistem peminjaman arsip sebagai suatu struktur yang disusun untuk mengatur proses peminjaman arsip, dimulai dari pengajuan permintaan peminjaman, pencatatan transaksi peminjaman, pelacakan arsip yang sedang dipinjam, hingga pengembalian arsip ke tempat semula. Arsip Nasional Republik Indonesia (2022) dalam Pedoman Penataan Arsip di Organisasi menjelaskan bahwa sistem peminjaman arsip adalah suatu aturan yang mengatur proses peminjaman arsip oleh pengguna, meliputi persyaratan peminjaman, prosedur peminjaman, pengembalian arsip, dan sanksi bagi pelanggar peraturan peminjaman. Dari definisi-definisi tersebut, sistem peminjaman arsip merupakan tata cara yang mengatur peminjaman arsip oleh pengguna dengan tujuan untuk memberikan layanan yang mudah, cepat, akurat, dan aman.

2.2.10 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Menurut Sari (2017), menjaga dan merawat keberlangsungan arsip memerlukan tindakan khusus dari petugas dengan memfasilitasi ruang penyimpanan arsip yang memadai juga sarana dan prasarana yang efisien. Tindakan pemeliharaan dan perawatan arsip juga merupakan bagian dari kewajiban yang diatur dalam Undang-Undang No. 7 tahun 1971 pasal 3, menyebutkan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip penting untuk menjaga integritas bahan yang menjadi tanggung jawab nasional dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengelola kehidupan bangsa. Fokus pemeliharaan dan perawatan arsip adalah untuk mencegah kerusakan. Menurut buku "Arsip dan Dokumentasi" oleh Rohmah (2019), pemeliharaan dan perawatan arsip melibatkan langkah-langkah sebagai berikut:

Pemeliharaan Arsip:

1. Pengawasan kondisi fisik arsip: menjamin kebersihan, kestabilan, dan keamanan arsip.
2. Pengawasan isi keadaan arsip: memastikan keaktualan, kebenaran, dan keterjaminan isi arsip.
3. Pengawasan penggunaan arsip: menjamin bahwa penggunaan arsip hanya dilakukan oleh pihak yang memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Pengawasan alat-alat perlindungan : memastikan keterjaminan alat-alat perlindungan arsip, seperti kotak pendingin, lemari pendingin, dan ruang penyimpanan.

Perawatan Arsip:

1. Penanganan arsip yang rusak: melakukan penanganan arsip yang rusak, seperti pengembalian bentuk asli, penempatan bahan yang rusak, dan pengembalian kondisi awal.
2. Pembenahan isi arsip: melakukan pembenahan isi arsip, seperti pengurutan kembali, pengidentifikasian kembali, dan penggantian bahan yang rusak.
3. Pembuatan katalogisasi: membuat katalogisasi arsip yang rinci dan akurat untuk memudahkan pencarian dan penggunaan arsip.
4. Pembuatan inventarisasi: membuat inventarisasi arsip secara rinci dan akurat untuk memudahkan pengetahuan dan pengawasan keberadaan arsip.
5. Pembuatan rekomendasi perlindungan: membuat rekomendasi perlindungan arsip yang diperlukan untuk menjamin keamanan dan kelangsungan hidup arsip.

2.2.11 Evaluasi Kearsipan

International Council on Archives (ICA) (2019) menyatakan bahwa evaluasi kearsipan adalah proses penilaian terhadap signifikansi, nilai, dan relevansi bahan arsip untuk menentukan potensi penggunaan dan pelestariannya, serta untuk mengidentifikasi kesenjangan dan area untuk perbaikan. Menurut Dr. Sulistyowati, SS, MSi. (2019), evaluasi kearsipan adalah proses sistematis dan terstruktur untuk mengetahui kualitas, kesadaran, dan keberlangsungan arsip sebagai bahan sejarah, informasi, dan dokumentasi yang memungkinkan digunakan untuk disimpan dalam sejarah, penelitian, dan pengembangan.

2.3 Digitalisasi Arsip

Yusuf dan Zulaikha (2020) mengemukakan bahwa istilah "arsip elektronik" berasal dari Electronic Archive (e-archive), merujuk pada sistem untuk mengumpulkan dan menyimpan informasi dalam bentuk dokumen elektronik, dengan tujuan untuk memfasilitasi

keterjangkauan, manajemen, pencarian, dan penggunaan ulang yang mudah. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip digital adalah dokumen yang disimpan menggunakan teknologi komputer. Menurut Sholeh dan Hartono (2018), dalam pengelolaannya, digitalisasi tak hanya melibatkan pemindaian dokumen, memperhatikan proses pencarian data yang efisien dan distribusi yang cepat. Oleh karena itu, sistem penyimpanan yang terstruktur dan efektif sangat penting meskipun arsip disimpan dalam format digital. Digitalisasi arsip adalah upaya untuk mengganti arsip fisik ke dalam format digital yang bisa dijangkau serta dikelola secara elektronik.

Pada awal Reformasi, pemerintah mengakui praktik pengalihan media arsip melalui Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi. ini membahas cara mengarahkan proses konversi media arsip pada bentuk kertas ke mikrofilm dan media lainnya contohnya CD. Langkah ini kemudian didukung oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur dasar hukum untuk pengalihan media, terutama untuk arsip yang masih aktif.

Saat ini, munculnya konsep arsip elektronik menandai peralihan kegiatan kearsipan ke media elektronik. Tujuan di balik peralihan ini adalah untuk menyederhanakan manajemen, pengaturan, penyimpanan, dan pencarian arsip, serta untuk menjalankan proses arsip secara otomatis. Inilah yang menjadi landasan bagi praktik penciptaan arsip elektronik dan otomatisasi. Penciptaan arsip elektronik dan otomatisasi melibatkan penggunaan perangkat elektronik contohnya kamera digital, perekam suara, perekam video, dan terutama komputer. Lalu, proses pengarsipan telah beralih ke arsip digital dengan mengkonversi arsip konvensional menjadi format digital, tujuannya untuk menjaga arsip.

Pentingnya menyesuaikan sistem kearsipan dengan kemajuan di era digital, Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan pentingnya pendirian Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Sejalan dengan ini, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah mengembangkan perangkat lunak untuk mengelola arsip digital yang dikenal sebagai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Melalui SIKD, proses manajemen arsip tidak lagi bergantung pada pergerakan fisik, tetapi beralih ke penggunaan layanan internet melalui berbagai platform.

2.3.1 Kedudukan Arsip Digital

Menurut Syariasih (2012), posisi arsip digital dapat dipahami dari dua sudut pandang, yakni (1) dari sudut pandang media penyimpanan arsip, dan (2) dari sudut pandang proses aktivitas pengolahan arsip. Dalam konteks emulasi media, media digital diklasifikasikan sebagai bagian dari media asli, yang ditandai dengan informasi yang disajikan dalam format fisik dan disimpan di media magnetik menggunakan perangkat elektronik, atau dalam bentuk gambar yang dibuat dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi atau individu.

Oleh karena itu, arsip digital dikategorikan sebagai bagian dari arsip elektronik. Menurut Sambas dan Hendri (2016:426), arsip elektronik merujuk pada arsip yang dibuat, digunakan, dan dijaga sebagai bukti transaksi, kegiatan, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diproses menggunakan sistem komputer. Dari daftar singkat kegiatan yang terkait dengan manajemen arsip, manajemen aset digital mencakup sistem manajemen aset yang menggabungkan manajemen aset manual dan elektronik (sistem hibrida) atau otomatisasi manajemen aset.

METODE

Metode penelitian yang diterapkan adalah deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Sugiyono (2020:26), pendekatan deskriptif kualitatif adalah pendekatan penelitian yang fokus pada pengamatan terhadap keadaan alamiah suatu objek dengan maksud untuk menguraikan, menjelaskan, dan memahami secara detail permasalahan yang diteliti. Nasution (2020:118) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, manusia yang melakukan penelitian menjadi satu-satunya instrumen yang cocok untuk digunakan. Hasil penelitian biasanya berupa deskripsi atau pernyataan yang tidak memiliki bentuk pasti dan tidak dapat diprediksi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Menurut Sugiyono (2016:317) menjelaskan bahwa wawancara digunakan sebagai metode untuk mengungkapkan permasalahan yang relevan dengan penelitian dan mendalami pemahaman mengenai informasi yang diperoleh dari responden. Peneliti melakukan wawancara bersama dua orang informan, yaitu pegawai dari perusahaan swasta dan perusahaan negara di kota Bandung. Melalui wawancara ini, diharapkan peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik kearsipan di kedua jenis perusahaan tersebut. Stainback (2016:318) menyoroti bahwa melalui wawancara, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang cara partisipan memandang dan menginterpretasikan situasi serta fenomena yang diamati, yang mungkin tidak bisa diperoleh melalui observasi saja.

HASIL

Kearsipan berperan sangat penting di dunia bisnis dan pelayanan publik sebagai fondasi untuk integritas, akuntabilitas, dan kelancaran operasional. Melalui serangkaian wawancara dengan para praktisi di kedua sektor, kita menjelajahi lanskap manajemen arsip di perusahaan swasta dan instansi pemerintah. Hasil wawancara memberikan wawasan mendalam tentang tantangan, praktik terbaik, dan perbedaan mendasar antara kedua lingkungan tersebut.

Tabel Perbandingan Kearsipan di Perusahaan Swasta dan Negara

Aspek Manajemen Arsip	Perusahaan Swasta	Perusahaan Negara
Azas Penyimpanan Arsip	Azas desentralisasi	Azas campuran
Sistem Penyimpanan Arsip	Sistem subjek dan kronologis	Sistem subjek dan kronologis
Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip	Manual: ordner, lemari arsip, label, stapler, perforator, lembar pinjam. Digital: komputer, bank data di server, printer.	Manual: ordner, filling cabinet, lemari arsip, stapler, perforator, buku pinjam. Digital: komputer, alat scan, printer.
Sistem Pencatatan Arsip	Buku agenda	Buku agenda
Sistem Peminjaman Arsip	Form peminjaman	Buku peminjaman dan disposisi
Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Setiap 6 bulan sekali, arsip diorganisir bersamaan dengan stock opname data. Karena tidak ada ruang khusus untuk penyimpanan, arsip disimpan di ruang	Arsip disimpan dalam ruangan khusus dengan menjaga suhu dan kelembaban. Setiap divisi juga memiliki penyimpanan arsip yang disesuaikan

	kerja karyawan sesuai dengan bagian atau divisi mereka masing-masing.	dengan kebutuhan mereka.
Evaluasi Kearsipan	Evaluasi kearsipan dilakukan dua kali setahun.	Evaluasi kearsipan dilakukan satu kali setahun.

Dalam publikasinya "Records Management for Small Businesses" (2017), G.S.A. menyatakan bahwa setiap perusahaan memiliki kebutuhan arsip yang berbeda, sehingga tidak ada solusi seragam untuk pengelolaan arsip. ARMA International dalam publikasinya "ARMA Best Practices for Records Management" (2016) juga mengatakan bahwa pengelolaan arsip yang efektif harus disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan spesifik dari setiap organisasi. Jadi, kegiatan pengelolaan arsip di sebuah perusahaan sangat dipengaruhi oleh kebutuhan dan karakteristik spesifik dari perusahaan tersebut. Setiap keputusan yang diambil dalam hal kearsipan telah melalui proses pemikiran yang matang dan cermat, dengan mempertimbangkan berbagai faktor yang mempengaruhi operasional perusahaan.

Dari hasil wawancara, terungkap bahwa kearsipan di perusahaan swasta dan instansi pemerintah memiliki kesamaan dan perbedaan. Salah satunya adalah sistem penyimpanan arsip. Kedua jenis perusahaan tersebut telah menggunakan sistem penyimpanan arsip baik secara manual maupun komputerisasi. Penyimpanan manual melibatkan penggunaan rak, lemari, atau ruang penyimpanan fisik untuk menyimpan dokumen dalam bentuk kertas atau fisik lainnya. Sedangkan penyimpanan komputerisasi melibatkan penggunaan sistem manajemen arsip digital atau perangkat lunak arsip elektronik untuk menyimpan dan mengelola dokumen secara digital. Perusahaan swasta menggunakan aplikasi bernama Dynamics AX. Sedangkan perusahaan negara menggunakan sistem bernama SIDEBAR (Sistem Informasi Dokumen Elektronik Jawa Barat).

Kedua aplikasi tersebut memiliki kelebihan dan kekurangannya tersendiri. SIDEBAR (Sistem Informasi Dokumen Elektronik Jawa Barat) memiliki kelebihan salah satunya yaitu kemudahan dalam penggunaannya. Aplikasi ini memiliki fitur yang mirip dengan aplikasi pesan instan seperti WhatsApp (WA). Notifikasi bisa langsung diterima di perangkat seluler, memungkinkan pengguna untuk dengan cepat merespon dan menindaklanjuti dokumen masuk.

SIDEBAR dilengkapi dengan empat fitur utama yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan persuratan dan pengarsipan dokumen di Pemda Provinsi Jabar. Fitur Menerima Dokumen memungkinkan ASN untuk menerima naskah dinas secara online, menggantikan metode tradisional yang memakan waktu. Fitur Tanda Tangan Elektronik memungkinkan OPD untuk dengan cepat dan efisien menandatangani dokumen elektronik menggunakan TTE, menghindari proses manual yang merepotkan. Berikutnya, fitur Disposisi dan Distribusi memudahkan pengguna dalam mendistribusikan dan mendisposisikan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. Sementara itu, fitur Validasi Dokumen memastikan keabsahan dan keamanan dokumen melalui pemindaian *QR code*.

Namun, SIDEBAR juga memiliki kekurangan yaitu:

- Biaya implementasi awal tinggi: investasi awal yang tinggi dalam perangkat keras, perangkat lunak, dan pelatihan staf dapat menjadi kendala bagi organisasi dengan anggaran terbatas.
- Kesulitan transisi: proses transisi dapat menyebabkan ketidaknyamanan dan ketidakpastian di antara pengguna. Diperlukan waktu dan usaha untuk melatih staf agar dapat menggunakan sistem baru dengan efektif.
- Pemeliharaan dan pembaruan: memerlukan pemeliharaan dan pembaruan rutin untuk menjaga kinerjanya. Kurangnya pemeliharaan dapat mengakibatkan masalah keamanan dan kinerja sistem.

Microsoft Dynamics AX adalah perangkat lunak ERP (Enterprise Resource Planning) yang dikembangkan oleh Microsoft. Aplikasi ini termasuk kedalam bagian dari Microsoft Dynamics. Beberapa fitur yang disediakan mencakup modul penjualan dan pemasaran, pembelian, manufaktur, manajemen keuangan, sumber daya manusia, gudang (inventory), layanan, dan administrasi. Microsoft Dynamics AX cocok digunakan oleh bisnis skala menengah hingga besar. Dalam pengoperasiannya perangkat lunak ini mudah digunakan dan terintegrasi dengan Microsoft Office, sehingga end-user tidak perlu khawatir atau takut terhadap perubahan, karena mayoritas pengguna komputer sudah terbiasa dengan Microsoft Office. Fleksibilitas dan kemudahan dalam modifikasi merupakan keunggulan utama dari Microsoft Dynamics AX. Jika perusahaan telah terbiasa dengan cara input data tertentu, tidak perlu mengubahnya karena fleksibilitas yang dimiliki oleh perangkat lunak ini.

Untuk sebuah perusahaan berskala besar, Microsoft Dynamics AX merupakan pilihan yang tepat karena dapat membantu bisnis perusahaan dalam mendapatkan informasi terbaru dari berbagai departemen di dalam perusahaan, termasuk data dari departemen yang berada di lokasi yang berbeda. Microsoft Dynamics AX juga memiliki kemampuan untuk memperluas jangkauan bisnis melalui internet. Solusi yang disediakan dapat mendukung perkembangan bisnis dari tahap awal hingga mencapai akses langsung ke klien, mitra, karyawan, dan komunitas perdagangan. Microsoft Dynamics AX cukup membantu perusahaan kelas menengah ke bawah. Namun, meskipun memiliki kelebihan tersebut, Dynamics AX juga memiliki kekurangan seperti keterbatasan modul yang tersedia, ketergantungan pada platform Windows, dan biaya peningkatan yang signifikan.

Adanya penggunaan sistem penyimpanan arsip secara manual dan komputerisasi mencerminkan evolusi dalam pengelolaan arsip yang sejalan dengan perkembangan teknologi. Teknologi telah memungkinkan perusahaan untuk memanfaatkan keunggulan penyimpanan digital dalam hal efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data. Dokumen-dokumen dapat disimpan, diakses, dan dikelola dengan lebih mudah dan cepat melalui sistem komputerisasi, yang juga memungkinkan pencarian, pengindeksan, dan pemulihan yang lebih efisien.

Digitalisasi kearsipan juga memberikan manfaat tambahan, seperti penghematan ruang fisik, reduksi biaya pengelolaan dokumen, dan kemampuan untuk melakukan cadangan data yang lebih baik. Namun demikian, peralihan ke penyimpanan arsip digital juga membawa tantangan baru, seperti perlindungan terhadap keamanan informasi, pemeliharaan keabsahan dan integritas dokumen digital, serta kepatuhan terhadap regulasi privasi data yang semakin ketat.

Penggunaan sistem penyimpanan arsip, baik secara manual maupun komputerisasi, mencerminkan respons perusahaan terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan bisnis. Sistem penyimpanan arsip yang tepat akan membantu meningkatkan efisiensi operasional, memaksimalkan pemanfaatan sumber daya, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

KESIMPULAN

Penggunaan teknologi digital dalam penyimpanan arsip telah menjadi kebutuhan penting bagi perusahaan negara dan swasta. Ini karena teknologi digital memungkinkan

penyimpanan arsip secara efisien, akses yang cepat dan mudah, serta mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan fisik terhadap dokumen. Perusahaan-perusahaan negara maupun swasta telah beralih dari sistem penyimpanan fisik menjadi sistem penyimpanan digital. Dengan penyimpanan digital, informasi dapat diakses dengan cepat melalui komputer atau perangkat lainnya, bahkan jarak jauh. Namun dalam penggunaan penyimpanan digital ini terdapat tantangan seperti keamanan data dan biaya. Perlindungan terhadap keamanan data menjadi krusial karena arsip digital seringkali mengandung informasi yang harus dilindungi dari ancaman keamanan cyber. Biaya implementasi digitalisasi juga menjadi perhatian utama. Pembelian perangkat lunak dan peralatan, serta pelatihan karyawan, bisa menjadi pengeluaran besar bagi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan harus mempertimbangkan dengan cermat anggaran dan strategi implementasi yang efisien untuk mengurangi biaya dan memaksimalkan manfaat dari digitalisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- ARMA International. (2016). *ARMA Best Practices for Records Management*. Schaumburg, IL: ARMA International.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Pedoman Penataan Arsip di Organisasi*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Pedoman Penataan Arsip di Organisasi*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Aulianto, Dwi Ridho. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(1), 25-36.
- Friwati, Amelisa. (2015, Oktober 21). Microsoft Dynamics. https://amelisafriwati.blogspot.com/2015/10/a_21.html?m=1.
- General Services Administration (G.S.A.). (2017). *Records Management for Small Businesses*. Washington, D.C.: G.S.A.
- Kasali, R. (2017). *Pengantar Hukum Bisnis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kusumawardhani, D. (2024). Peran Perusahaan Negara dalam Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat. *Jurnal Administrasi Publik*, 13(1), 1-10.
- Kusumawardhani, R. A. (2018). *Sistem Informasi Kearsipan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Kusumawati, D. (2016). Sistem Peminjaman Arsip di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 1-10.

- Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. (2023). *Putusan Nomor 13/PU-XII/2020 tentang Peninjauan Kembali Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara*. Jakarta: Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- Muhidin, Sambas Ali., Winata, Hendri., & Santoso, Budi. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178 - 183.
- Rahman, F. (2017). *Pengembangan Sistem Informasi Peminjaman Arsip Berbasis Web pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten X*. (Tesis, Universitas Indonesia).
- Rahman, F. (2023). *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Keuangan Perusahaan Swasta di Indonesia*. (Tesis, Universitas Indonesia).
- Siregar, Yakin Bakhtiar. (2019). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan*, 4(1).
- Tjiptasari, Fitriana. (2017). *Perceived Usefulness (Persepsi Kegunaan) Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)*. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 5(2), 113.
- Tunarso, Reiner., Setiawan, Alexander., & Santoso, Leo Willyanto. (2017). Analisa Migrasi Sistem dari Microsoft Dynamics Axapta. *Jurnal Infra*, 5(1).