

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Arsip Digital**

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Pasal 1 Ayat e, menetapkan tentang arsip elektronik yaitu arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

Menurut Haryadi (2009:67) arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data *scan* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian arsip tersebut disimpan ke dalam hard drive atau optical disk. Sedarmayanti (2005:53) arsip elektronik adalah suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip digital adalah suatu dokumen yang dalam format elektronik yang disimpan dalam bentuk data scan seperti .doc, .pdf, dan lain-lain atau digital copy. Menggunakan sarana pengolahan data elektronik seperti excel atau media pengolahan yang lainnya.

#### **B. Fungsi Arsip**

Penataan arsip yang baik perlu dilakukan, karena kegunaan arsip sebagai sumber informasi kebutuhan perusahaan. Fungsi arsip diantara lain sebagai berikut menurut (ANRI, 2009)

1. Mendukung proses pengambilan Keputusan. Dalam proses pengambilan Keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial pasti memerlukan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat didukung tercapainya tujuan pengambilan Keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam berbagai rencana. Untuk menyusun rencana diperlukan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan, dan informasi ini dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan dan belum dilaksanakan. Semua ini direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Di institusi pengadilan akan menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Keseluruhan kegiatan organisasi, baik itu berupa transaksi, aktivitas internal organisasi maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi

terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomii. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan memerlukan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari arsip.

### C. Karakteristik Arsip Digital

Menurut Jhonson (2002:27) dalam Sutrisno dan Lydia (2018: 251) Karakteristik Arsip Digital adalah harus memenuhi beberapa hal berikut :

1. Unsur Konten dalam unsur ini arsip harus memuat informasi sesuai dengan kegiatan yang terjadi dalam penciptaannya
2. Karakteristik konteks, dalam karakter ini menjelaskan hubungan arsip dengan arsip yang lain dalam penciptaannya
3. Struktur, menerangkan tentang penampilan dan pengaturan konten rekaman dan karakteristik teknis dari arsip elektronik.

### D. Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Budiman (2009:117), ada 2 cara yang dapat dilakukan pada proses penciptaan arsip, yaitu :

1. Penciptaan secara elektronik atau otomatisasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti kamera digital, perekam suara, perekam video, dan khususnya komputer.
2. Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital sering disebut proses digitalisasi, di mana digitalisasi memiliki arti secara umum adalah proses

penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan fisik.

Sistem kearsipan elektronik terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

a. *Hardware*

Hardware merupakan perangkat keras. Hardware yang digunakan dalam mengelola arsip elektronik adalah komputer/laptop, printer, scanner, dan media penyimpanan seperti harddisk, flashdisk.

(1) Perangkat masukan (input)

Perangkat penyedia sumber informasi kepada sistem komputer, seperti keyboard, mouse, scanner, harddisk.

(2) Perangkat pemrosesan

Pusat pemrosesan data maupun informasi dari komputer, berupa CPU atau *processor*.

(3) Perangkat keluaran (output)

Perangkat yang digunakan dalam menampilkan hasil olahan data komputer, seperti monitor, printer, dan speaker.

b. *Software*

*Software* atau perangkat lunak adalah perangkat utama yang menjadikan sistem kearsipan elektronik. Beberapa software arsip elektronik : ELO Digital Office, E-Filing, dan lain-lain.

## E. Keunggulan Arsip Digital

Dikutip dari *National Archives and Records Administration* (NARA:2014) keunggulan Arsip digital yaitu

1. Menyediakan akses online untuk meningkatkan suatu penggunaan khasanah.
2. Penggunaan digitalisasi dan metadata menyediakan katalog online untuk program penggunaan berulang-ulang.
3. Mengajak industri swasta dan yang lain untuk penggunaan secara digital untuk hal-hal yang bersifat kreatif pada suatu bangsa.
4. Memberi keuntungan akses terhadap dokumen asli yang tidak bisa dipergunakan lama (berkali-kali)
5. Pengurangan kerusakan dan hilangnya dokumen asli pada preservasi dokumen ketika digitalisasi digunakan untuk akses dokumen, maka akan memberi keuntungan untuk preservasi.

Tentang dokumen asli tidak akan dimusnahkan atau dinilai kembaliterhadap dokumen yang telah didigitalisasi (untuk kepentingan akses).

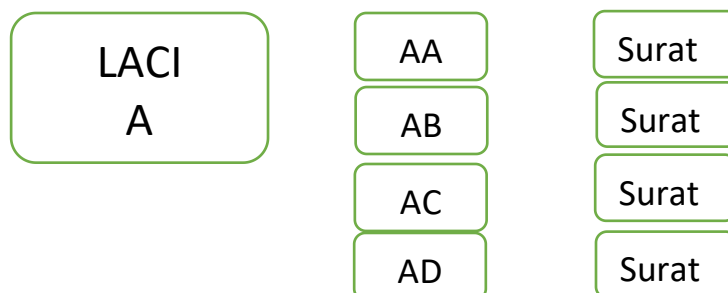
6. Memaksimalkan efisien dan efektif terhadap penggunaan sumber/naskah asli yang tidak digitalisasi.
7. Meningkatkan pelayanan pelanggan terhadap ketersediaan khasanah secara online.
8. Meningkatkan akses online terhadap informasi pemerintah kepada publik.

## F. Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip sangat penting dalam pengelolaan surat menyurat dan penataan dokumen. Sistem penyimpanan digunakan agar mempermudah diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu sistem abjad, sistem subjek/pokok masalah, sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem geografis. Berikut adalah macam – macam sistem penyimpanan arsip :

### 1. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen dengan menggunakan nama dokumen yang bersangkutan, nama orang atau nama badan. Dokumen diurutkan berdasarkan urutan abjad. Biasanya sistem abjad digunakan pada dokumen yang dicari melalui nama orang atau nama badan.



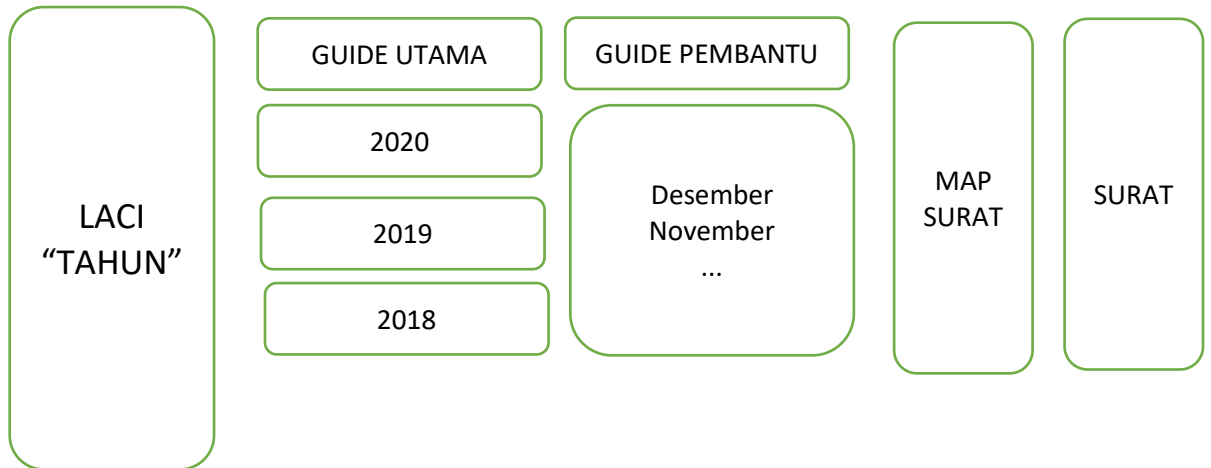
Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

Gambar 2.1 Sistem Penyimpanan Arsip Sistem Abjad

Pada Laci A terdapat guide besar yang sudah diberi keterangan abjad mulai AA-AZ di dalam guide tersebut terdapat map yang digunakan untuk meletakkan surat-surat.

## 2. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan dokumen yang pengelompokannya berdasarkan pada urutan waktu. Waktu di sini dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun.



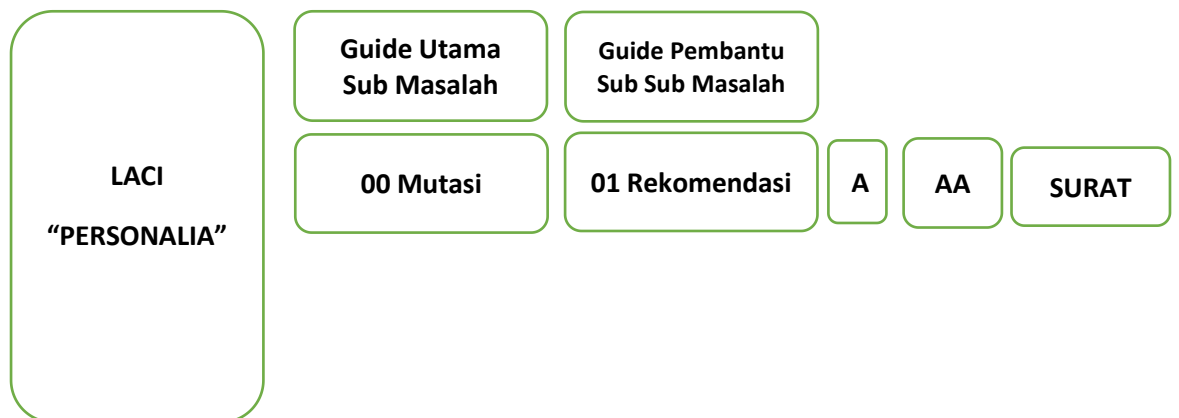
Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

**Gambar 2.2 Sistem Penyimpanan Arsip Sistem Kronologis**

Pada penyimpanannya menggunakan sistem kronologis tahun, Pada laci “tahun” terdapat guide utama tahun 2020 begitu juga dengan guide utama selanjutnya dengan 2019 dan seterusnya. Pada bagian selanjutnya ada guide pembantu digunakan untuk mengklasifikasikan berdasarkan bulan mulai dengan bulan Desember sampai Januari, setelah itu membuat kode surat berdasarkan tanggal surat itu masuk dan kemudian diletakkan di dalam map.

### 3. Sistem Subjek

Penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah yang sering disebut perihal atau hal pada dokumen tersebut.



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

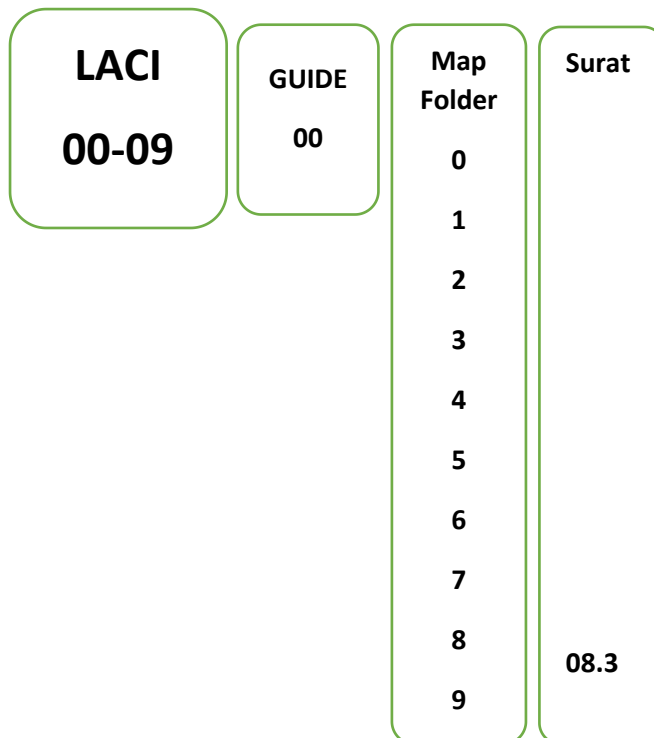
#### Gambar 2.3 Sistem Penyimpanan Arsip Sistem Subjek

Pada sistem subjek yang menggunakan pokok permasalahan atau pokok surat. Pada sistem subjek ini juga di bantu dengan sistem nomor untuk urutan guide dan suratnya agar mudah ditemukan kembali. Pengguna harus terlebih dahulu menentukan pokok masalah apa yang terdapat di dalam surat misalnya “mutasi” untuk sub masalahnya dengan memberikan kode 00 untuk mengetahui urutan guide tersebut. Kemudian arsiparis juga menentukan sub sub masalah misalnya “rekomendasi” dengan memberikan nomor 01. Setelah menentukan sub dan sub-sub masalah kemudian membuat kode subjek dimana kode tersebut menggunakan kode pada “Personalia (PN)”, dari kode PN tersebut kemudian digabung menjadi PN.00.01 yang merupakan kode subjek. Setelah itu menentukan Abjad seperti nama perusahaan.



#### 4. Sistem Numerik

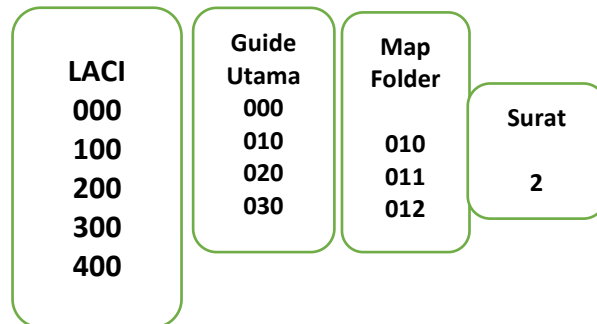
Sistem penyimpanan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau nama perusahaan.



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

#### Gambar 2.4 Sistem Penyimpanan Arsip Sistem Numerik

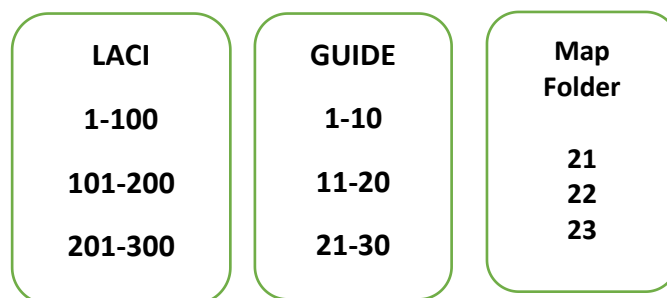
Sistem penyimpanan di mana harus membagi masalah menjadi 10 masalah utama. Setiap kelas utama tersebut dibagi menjadi 10 sub masalah, yang tiap-tiap divisi dibagi menjadi 10 sub sub masalah. Pada setiap masalah utama disediakan 10 laci, sub masalah disediakan 100 guide, dan sub sub masalah disediakan 1000 folder.



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

**Gambar 2.5 Sistem Penyimpanan Arsip Sistem Numerik**

Sebagai nomor dokumen 011.2 , akan berada pada laci nomor 000, nomor label 010, map folder 011 dengan urutan ke 2



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

**Gambar 2.6 Sistem Penyimpanan Arsip Sistem Numerik**

## G. Macam-macam Media Penyimpanan Online

### 1. pCloud

Kelebihan :

- a. Dapat menyimpan riwayat file yang telah dihapus selama 30 hari
- b. Dapat menyimpan 5 salinan terpisah dari setiap file.
- c. Keamanan data yang tinggi yang melindungi file sensitif.

## 2. Google Drive

Kelebihan :

- a. Dapat menyimpan berbagai macam file.
- b. Membuat file dan folder offline sehingga dapat mengakses file tersebut bahkan saat tidak terhubung dengan internet
- c. Memungkinkan setiap orang untuk mengakses, membuat dan mengedit dokumen.
- d. Dapat diakses kapan pun dan di mana pun.
- e. Penelusuran yang menarik dan canggih.

Kekurangan :

- a. Sangat bergantung pada jaringan atau koneksi internet.

## 3. Dropbox

Kelebihan :

- a. File terback up di dropbox.
- b. Dapat digunakan dimana saja dengan media smartphone ataupun laptop.
- c. Dapat berbagi file dengan orang lain lebih mudah.

Kekurangan :

- a. Ruang penyimpanan yang di dapat hanya sebesar 2GB
- b. Dropbox dapat memberikan informasi/data dalam akun kita ke pihak yang berwenang.

#### 4. OneDrive

Kelebihan :

- a. Dapat langsung mengedit atau mengolah data secara langsung dari browser seperti *Microsoft Office*.
- b. Kapasitas penyimpanan yang cukup besar 1TB

Kekurangan :

- a. Dapat terjadi error bila panjang *path document* lebih dari 256 karakter.
- b. Upload dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama, terlebih saat ukuran file cukup besar.

#### H. Prosedur Penyimpanan Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital meliputi dua hal yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media dari arsip bentuk kertas ke bentuk media digital dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*).

Prosedur penyimpanan arsip sendiri melalui proses scanning dokumen terlebih dahulu yang ingin dialihkan ke media digital, Menurut Pendit (2007:244) berikut uraian scanning :

1. Melakukan proses scanning dengan menggunakan perangkat lunak capture perfect 3.0
2. Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum melakukan scanning
3. Menscan dokumen mulai dari halaman judul hingga lampiran
4. Menyimpan file elektronik ke dalam format PDF
5. Memberikan nama file sesuai dengan Nomor Akses dokumen.

. Berikut adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip menurut Sambas dan Hendri (2016:412) dari media kertas ke media elektronik adalah

1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialihmedia.
2. Melakukan scanning terhadap naskah/surat
3. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di scan
4. Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antar daftar arsip dengan arsip hasil scan.
5. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari
  - a. Surat Keputusan Tim Alih Media
  - b. Berita Acara legalisasi alih media
  - c. Daftar arsip usul alih media
  - d. Daftar arsip alih media

Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan

pelaksanaan kegiatan organisasi. Sementara untuk penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan dengan tahapan berikut

1. Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital itu tersimpan
2. Membuka folder daftar arsip yang menyimpan file arsip tersebut.
3. Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip
4. Membuka file arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink
5. Melakukan pencetakan (print) arsip atau membagikan arsip melalui internet.