



SALINAN

BUPATI SUBANG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa perkembangan teknologi yang sangat pesat memberikan pengaruh yang besar terhadap pengelolaan dan penyediaan arsip sebagai sumber informasi dari penggunaan dan pemanfaatan teknologi dalam kegiatan kearsipan;
- b. bahwa pengelolaan arsip berbasis teknologi memberikan pengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan dalam mengolah, menyimpan dan menemukan kembali serta penyajian arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6965);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm

atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Subang Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di Bidang Kearsipan.
6. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau hasil alih media.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Digitalisasi Arsip adalah proses perubahan bentuk dari bentuk tercetak menjadi bentuk digital, baik berupa File Dokumen, Audio maupun Video.
12. Srikandi atau Sistem Informasi Arsip Dinamis Terintegrasi adalah merupakan salah satu Sistem Informasi Arsip Dinamis yang digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
13. Sipolah atau Sistem Pengelolaan Arsip Daerah adalah salah satu Sistem Informasi Arsip Statis yang digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dengan menerapkan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Dinamis Terintergrasi (SRIKANDI) dan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Daerah (SiPOLAH) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya tata kelola kearsipan yang terstruktur dan sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjamin terciptanya kemudahan dalam mengakses arsip yang dibutuhkan;
- c. menjamin terciptanya efisiensi dan optimalisasi tempat penyimpanan arsip serta keamanan dari berbagai bencana yang terjadi;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS
TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi meliputi keseluruhan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi seluruh kegiatan dalam pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten serta pada Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan yang berada di wilayah Kabupaten Subang.
- (3) Pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi sebagai mana dimaksud ayat (2) adalah dengan menerapkan Aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan arsip dinamis, dan Aplikasi SiPOLAH untuk pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 5

Pedoman Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Pembiayaan Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi di Daerah Kabupaten, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten dan sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 26 Agustus 2024

Pj. BUPATI SUBANG,

ttd.

IMRAN

Diundangkan di Subang
pada tanggal 26 Agustus 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd.

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2024 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 26 TAHUN 2024
TANGGAL 26 Agustus 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak yang begitu besar dan berperan sangat vital terhadap kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, perkembangan ini juga menimbulkan dampak dalam bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan.

Proses perkembangan teknologi akan berjalan terus melaju seakan tak mungkin terkejar, teknologi akan terus bergerak maju dengan produk-produk yang selalu *up to date* dimana perubahan generasi dari waktu ke waktu tak terasa semakin bertambah. Maka dampak perubahan yang sedemikian besar itu, menimbulkan produk-produk baru yang terkadang tidak sinkron dengan yang kita miliki, karena setiap produk baru dipastikan memiliki spesifikasi yang lain.

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan menyebarkan serta pelestarian arsip. Arsip-arsip kuno yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Dengan memungkinkan pengaksesan yang lebih luas, diharapkan arsip merupakan barang bukti yang sekaligus mampu berbicara tentang fakta dan peristiwa sejarah dan mampu memberikan arti dan manfaat dalam kehidupan manusia. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca

pada pusat-pusat arsip, kini dapat diakses secara *online*, dan bahkan layanannya telah mengarah pada sistem layanan informasi.

Untuk menghadapi tantangan zaman dalam era globalisasi sangat diperlukan suatu kecepatan akses informasi baik dalam jaringan internal maupun eksternal. Perkembangan lingkungan strategis nasional dan internasional yang kita hadapi dewasa ini dan di masa datang mensyaratkan perubahan paradigma kearsipan, pembaharuan sistem kearsipan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan bangsa.

Kearsipan daerah yang saat ini masih dilakukan secara manual sudah tidak sesuai dengan perkembangan zaman, karena banyak sekali kendala yang dihadapi dengan sistem manual antara lain keterbatasan ruangan penyimpanan arsip, kualitas arsip fisik dan lambat dan sulitnya ditemukan kembali arsip.

Sehubungan dengan itu perlu adanya perubahan sistem dan peningkatan kompetensi kearsipan. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja aparatur maka diperlukan penerapan kearsipan modern pada seluruh perangkat daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

Kearsipan modern diarahkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan standar-standar kearsipan secara nasional dan internasional sehingga dapat menciptakan sistem kearsipan yang efektif sebagai bagian dari sistem administrasi pemerintah yang bersih dan transparan dan akuntabel. dengan demikian sistem ini dapat menyelamatkan bahan-bahan bukti penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.

Melalui implementasi kearsipan modern diharapkan penyelenggaraan kearsipan nasional dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pada sisi lain implementasi kearsipan modern merupakan upaya bangsa Indonesia agar tidak terasing dalam lingkungan dan pergaulan internasional untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di bidang kearsipan. Atas dasar pertimbangan hal hal tersebut diatas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang menyusun pedoman pengelolaan arsip berbasis Teknologi Informasi ini dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan nasional ke arah kesempurnaan serta dalam rangka mendukung Gerakan Sadar Tertib Arsip di Kabupaten Subang, yang telah dicanangkan oleh Pj. Bupati Subang pada tanggal 20 Mei 2024 berbarengan dengan peringatan Hari Kearsipan yang ke 54 dan Hari Kebangkitan Nasional di Kabupaten Subang.

B. Pengertian

Untuk dapat memahami secara lebih baik bagaimana pengelolaan arsip berbasis teknologi Informasi dilakukan, maka perlu memahami konsep-konsep dasar dan pengertian teknis sebagai berikut:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.
4. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
6. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek
7. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang

berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

12. Penilaian Arsip adalah kegiatan menilai arsip yang didasarkan pada aspek fungsi, operasional instansi dan substansi informasi.

BAB II
ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
(*Information Technology Based Archives*)

Pengelolaan arsip secara modern atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip. Melalui otomasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Arsip elektronik dapat terjadi atas bermacam-macam pengelompokan dalam berbagai format dan berbagai media penyimpanan.

Penggunaan media otomasi arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan, Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuannya kembali informasi dapat dilakukan melalui sistem yang bekerja secara otomatis. Bila semuanya telah diperhitungkan dengan baik dan kemudian secara teknis dapat memenuhi kebutuhan otomasi, maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi baik dalam jumlah besar maupun kecil. Bahkan kebutuhan akan jenis informasi tertentu yang sangat rinci akan dapat dipenuhi dan juga layanan sistem manual dapat diganti dengan sistem otomasi tersebut.

Pada sistem kearsipan yang sudah otomasi, semua pengelompokan atau klasifikasi arsip dapat disatukan kedalam suatu *database* dan dapat ditempuh "jalan pintas" untuk meningkatkan kecepatan dalam memperoleh informasi. Otomasi memungkinkan informasi disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan kebutuhan calon pengguna. Otomasi dapat mengumpulkan secara tepat berbagai informasi yang penyimpanannya secara terpisah melalui *indexing* yang tepat dan canggih.

Sistem pengarsipan otomatis telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, penggunaan alat modern tentu akan meringankan atau mempermudah pengelolaan arsip.

Menurut *National Archives and Record Administration* (NARA) USA, Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya, oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine Readable Record* (Catatan yang dapat dibaca mesin).

Sistem penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dalam berbagai bentuk media penyimpanan, antara lain:

1. Media Magnetik (*Magnetic Media*).

2. Disk Magnetik (*Magnetic Disc*).
3. Pita Magnetik (*Magnetic Tape*).
4. Kaset (*Cassette*).
5. Media Optik (*Optical Media*).

Seperti halnya arsip konvensional, maka arsip elektronik pun memiliki daur hidup mulai dari tahap penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali, manipulasi, distribusi, dan penyusutan (Wallace, Lee and Schubert :1992).

Manajemen arsip elektronik merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan daur hidup mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan arsip elektronik. Dalam pengertian yang umum manajemen arsip elektronik merupakan aplikasi kontrol yang sistematis dan ilmiah terhadap informasi terekam yang dibutuhkan oleh organisasi (Robert, Brownz, dan Maedke : 1987).

Proses penciptaan arsip berbasis teknologi informasi atau dikenal juga dengan Arsip Elektronik dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

1. Penciptaan Arsip Elektronik secara Otomatisasi dengan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan (Aplikasi Kearsipan) SRIKANDI.
2. Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital dengan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan (Aplikasi Kearsipan) SiPOLAH.

Kedua proses ini memerlukan beberapa tahapan, yang masing-masing tahap akan memiliki aturan-aturan yang harus dipatuhi, untuk menjaga keotentikan arsip elektronik yang dihasilkan. Selain melalui beberapa tahapan, proses penciptaan arsip berbasis Teknologi Informasi juga memerlukan peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar dalam bentuk *Database File*.

Proses penciptaan arsip konvensional ke arsip elektronik atau arsip berbasis teknologi informasi dapat dilakukan melalui beberapa tahapan, yakni sebagai berikut:

1. Tahap Pemilihan

Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal antara lain : Waktu, Kegunaan, Informasi dan Penyelamatan. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pemilihan arsip. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakannya atau tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip. Dan pemilihan berdasar penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip semakin cepat untuk diselamatkan.

2. Tahap Pemindaian

Arsip setelah dipilih kemudian kemudian tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip, pada prinsipnya pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan arsip elektronik.

3. Tahap Penyesuaian

Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama *default* pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah "scanxxxx" dengan "xxxx" adalah nomor urut pemindaian. Nama file tersebut tidak mencerminkan isi dari arsip. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, *font* arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dan nomor urut lembar arsip.

4. Tahap Pendaftaran

Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar pencarian arsip (DPA). Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan, karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

5. Tahap Pembuatan Berita Acara

Dalam tahap ini adalah pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Dalam tahap ini mencantumkan penanggung jawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

Beberapa keuntungan dari Sistem Manajemen Dokumen Elektronik adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai tingkat kecepatan pencarian dokumen yang tinggi karena sistem ini bersifat elektronik, maka kemampuan pengelolaan dan pelayanan dokumen dipastikan dapat lebih cepat daripada dilakukan secara manual.
2. Mendukung pengelolaan dokumen dalam berbagai jenis format.
Selain dokumen arsip yang berbentuk tekstual (kertas, dll), Sistem Manajemen Dokumen Elektronik dapat juga mengelola dokumen dalam bentuk audio, video maupun berbagai jenis gambar seperti foto, poster, peta dan lain sebagainya.
3. Tingkat keamanan yang tinggi.
Terproteksi dengan adanya kata kunci (*password*) dan mempunyai salinan data (*backup*) yang disimpan dalam lokasi atau media berbeda.
4. Pengembangan ke depan.
Dapat diakses dengan internet, dapat diintegrasikan dengan sistem manajemen dokumen elektronik lainnya, dan *database* aplikasi dikolaborasikan dengan bentuk *database* lainnya seperti MY-SqL, Oracle, MSDE, dan lain sebagainya.

5. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan.

Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah arsip, maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional kedalam arsip elektronik.

6. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (*printer & photocopy*).

Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengkopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan.

7. Efisiensi waktu akses.

Seperti telah kita ketahui bersama, metode pengarsipan konvensional akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam ruang kearsipan, hal ini dipengaruhi oleh sistem penempatan yang berpindah-pindah, arsip sering dipinjam, dan biasanya tidak dikembalikan pada tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan arsip elektronik, sistem penyimpanan yang terstruktur memudahkan temu kembali arsip semudah menginput kode arsip, sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di komputer.

8. Penghematan Sumber Daya Manusia.

Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dalam hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM, selain itu sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.

9. Memperkecil kemungkinan kehancuran data.

Dengan arsip elektronik kita akan mudah melakukan *Back-up* data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.

Sistem manajemen dokumen elektronik ini dapat membantu agar penyimpanan dokumen disimpan dalam media CD-R, DVD serta media yang lainnya, sangat baik untuk mengatur dokumen dalam jumlah besar, dan dapat memudahkan untuk melakukan indeks, penyimpanan, pencarian, penampilan di layar, mencetak dan mengirimkan melalui email bahkan memiliki *workflow* untuk semua dokumennya.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik memudahkan dalam pengarsipan, pencarian, dan pendistribusian dokumen. Selain dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen, dalam pencarian dokumen akan jauh lebih akurat dan lebih cepat sehingga memudahkan pengguna dalam mencari dokumen sehingga dapat meningkatkan pelayanan lebih efektif dan efisien.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
(*Information Technology Based Archives Management*)

Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi atau lebih dikenal dengan Sistem Manajemen Arsip/Dokumen Elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan Arsip/Dokumen *hardcopy* (kertas, microfilm, dan lain-lain) yang sudah dialihmediakan ke dalam format digital maupun *softcopy* berupa file tipe pdf, doc, ppt, xls., 3gp, dwg., avi, mkv, dll yang sudah diupload kedalam Aplikasi Kearsipan.

Arsip/Dokumen yang sudah diupload tersebut kemudian dapat diakses, dicari, ditampilkan, maupun didistribusikan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini. Dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna dapat secara mudah menampilkan dokumen yang dituju walaupun secara fisik dokumen atau arsip tersebut berada pada tempat lain.

Pembangunan dan pengembangan sistem pelayanan dokumen dengan menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik secara terpadu, dapat dimulai dengan menyiapkan beberapa perangkat keras, jaringan koneksi lokal dan memahami cara pengelolaan manual dokumen fisik yang selama ini dilakukan.

Karakteristik sistem manajemen dokumen elektronik ini adalah sebagai berikut:

1. *Capture*

Capture merupakan proses pemindahan dari konvensional ke media digital yang berupa file. File atau dokumen hasil *capture* ini di *upload* dalam suatu sistem aplikasi dan tersimpan dalam *database file*.

2. *Storage*

Storage merupakan media penyimpanan dokumen yang dapat disimpan dalam jangka waktu panjang dan relatif aman serta penyimpanan dokumen yang mengakomodasi perubahan dokumen, volume yang bertambah dan mempercepat teknologi.

3. *Index*

Sistem *index* yang menciptakan suatu sistem pengarsipan secara terorganisir yang dapat ditampilkan kembali secara efisien dan mudah. Suatu sistem *index* yang baik akan membuat prosedur yang berjalan dan lebih efektif.

4. *Retrieval*

Sistem perolehan kembali menggunakan informasi dokumen yang mencakup teks, *index* dan gambar ke dalam sistem. Suatu sistem perolehan kembali yang baik akan membuat pencarian dokumen dengan cepat dan mudah.

5. Acces

Suatu sistem akses yang baik akan membuat hak akses secara personal apakah berada di kantor atau dapat melalui internet serta fleksibilitas untuk mengendalikan akses sistem.

Proses kerja sistem manajemen dokumen elektronik ini adalah sebagai berikut:

1. Dokumen digandakan satu persatu sesuai dengan scanner yang digunakan atau *auto feeser* yang menggunakan *Hybrid scanner* untuk microfilm.
2. Index dapat dipakai fasilitas OCR yang ada. Contoh: No. *index field*, Nama Customer, No. Rekening dll. dapat pula digunakan secara manual dengan menggunakan template *index*.
3. Proses selanjutnya adalah memasukkan dokumen tersebut kedalam *software* DMS, yang sesuai dengan aturan folder maupun sub foldernya.
4. Untuk melakukan pencarian dokumen dari tempat yang berbeda, *software* DMS tersebut dapat dihubungkan dengan LAN/*Network*.
5. Selanjutnya *client/user* dapat mengakses aplikasi tersebut untuk melihat dokumen yang diinginkan.

BAB IV

PENANGANAN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

A. Sistem Pengarsipan Berbasis Teknologi Informasi.

Beberapa vendor menyediakan sistem pengarsipan profesional yang secara fungsional sesuai untuk pengelolaan arsip atau dokumen secara benar.

Saat ini terdapat 3 sistem pengarsipan berbasis IT, antara lain:

1. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (*Electronic Document Management System-EDMS*) yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui komputer masing-masing pegawai, misalnya *word processing, spreadsheet, presentasi, proyek* dan lain-lain.
2. Sistem Pemindaian Elektronik (*Electronic Imaging System-EIS*) yang akan mengelola dokumen melalui pemindaian (*scan*).
3. *Software* Manajemen Dokumen (*Record management software-RMS*) yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.

B. Proses Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi.

1. Memindahkan Dokumen.

a. *Scanning*.

Memindai atau menscan dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer. Ketika memilih *scanner*, sangatlah penting untuk mempertimbangkan dana keseluruhan dan ukuran serta volume kertas yang akan *discan*. Kemampuan untuk menggunakan scanner di seluruh bagian organisasi yang berkaitan dengan dokumen merupakan salah satu karakteristik sistem komputerisasi yang baik.

b. *Conversion*.

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi. Aplikasi *windows*, seperti *microsoft word, excel* atau *autodesk AutoCAD*, dapat mencetak data yang telah ada menjadi tampilan unalterable dari dokumen. Tampilan ini biasanya disimpan sebagai kualitas arsip PDF (*portable document format*) dan *.tiff (tagged image file format)*. Proses konversi ini akan menghasilkan dokumen yang lengkap dan tetap menjaga format visual dan *layout* dari data original. Dokumen ini lalu dapat digunakan untuk penindeksan *fulltext* dokumen untuk memudahkan

pengambilan kembali. Proses ini melalui proses *scanning*, menghemat kertas dan bahan mencetak, dan menghasilkan tampilan yang lebih jelas dari pada arsip atau dokumen kertas. Metode ini sangat cocok untuk arsip permanen.

2. Menyimpan Dokumen.

Setelah dipindahkan ke dalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar. Sistem penyimpanan ini harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, serta mampu bertahan dalam waktu lama. Kebutuhan dana-dana untuk menyimpan dokumen ditentukan oleh masing-masing departemen, yang kemudian dijadikan kondensus dalam bentuk buku pedoman pengelolaan arsip atau dokumen elektronik. Sistem terkomputerisasi dokumen harus mendukung alat penyimpanan yang sekarang tersedia juga yang akan datang untuk memberikan kepastian akan penggunaan serta penyimpanan jangka panjang.

Hal ini juga memungkinkan organisasi memilih peralatan yang sesuai dengan kebutuhan, baik pada masa sekarang maupun dimasa depan. Untuk mengurangi resiko tidak dapat dipakainya format dokumen yang telah digunakan (misalnya, karena vendor menutup perusahaannya) atau tingkat ketergantungan yang relatif tinggi terhadap suatu perusahaan, sebaliknya perusahaan menyimpan data atau dokumen yang ada tidak hanya dalam satu format yang dihasilkan satu perusahaan.

3. Mengindeks Dokumen.

Ketika dokumen kertas disimpan di kantor, dokumen itu harus dikelola agar bermanfaat bagi organisasi dengan melakukan pelabelan, disortir, diindeks, ditempatkan pada folder, dan dimasukkan filling cabinet. Tanpa langkah ini, mustahil suatu dokumen kertas dapat ditemukan. Begitu juga arsip elektronik yang memerlukan beberapa metode guna mengelola informasi yang mudah dipahami oleh *user* pada saat ini maupun masa yang akan datang.

4. Mengontrol Akses.

Hal ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi adalah mengontrol lalu lintas akses Aplikasi yang di jadikan sarana dalam pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi. Hal ini menjadi sangat penting karena ruh dari suatu aplikasi adalah kecepatan lalu lintas data yang diproses, oleh karena itu selain Komputerisasinya harus memiliki spesifikasi yang handal juga akses internet sebagai lalu lintas data juga harus optimal. Salah satu kemudahan dalam aplikasi pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi adalah adanya notifikasi yang diterima oleh pejabat yang berwenang perihal perkembangan data yang masuk dan di proses dalam suatu aplikasi. Selain itu pula kemudahan di dalam mencari dan menemukan Kembali arsip yang dibutuhkan akan lebih cepat ditemukan.

BAB V
PENUTUP

Di samping ada beberapa kesulitan dalam pengelolaan arsip elektronik, namun terdapat banyak keunggulan yang dapat diperoleh dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain: menghemat *space*, kapasitas simpan besar, akses informasi cepat, menghemat SDM dan memperkecil kehancuran data.

Untuk itu maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang merasa penting menyusun pedoman pengelolaan arsip berbasis Teknologi Informasi ini agar mampu menjadi panduan bagi Lembaga Kearsipan di Kabupaten Subang pada khususnya dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang pada Umumnya.

Semoga kedepannya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat menyusun pedoman-pedoman lain yang melengkapi kebutuhan kegiatan kearsipan di Kabupaten Subang, baik terkait dengan pengelolaan arsip berbasis IT (Informasi teknologi) maupun yang lainnya.

Pj. BUPATI SUBANG,

ttd.

IMRAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003