

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PENYIMPANAN ARSIP PERPUSTAKAAN SECARA ELEKTRONIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 PEKANBARU

Putritar Yulia^{1*}, Yulandri Akhyar²

^{1,2}Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau-Indonesia

Email Korespondensi: putritaryulia@gmail.com

ABSTRACT.

This research aims to describe the implementation of electronic library archive storage management at State Vocational School 4 Pekanbaru. This research is a qualitative descriptive research. The subjects of this research were the head of the library as the main informant, the school principal and library staff as supporting informants. This research method is by conducting interviews, observation and documentation. The results of the research show that: 1) Implementation of electronic library archive storage management has four stages, starting from the stages of creation and storage, distribution and use, maintenance and disposition. a) Creation and storage of electronic archives, namely the process of creating archives which are initially in manual form which will be converted into electronic archives. b) This distribution and use uses tools that were originally manual and become electronic with the help of technology and internet networks and supporting equipment. c) Maintenance of electronic archives is carried out by backing up data and periodically checking existing archive data. d) Disposition is the final stage in electronic records which determines whether these records will be retained or will be destroyed. 2) Factors that influence the implementation of electronic library archive storage management. The advantages of using electronic archives are that they take up time, space and energy to work, while the disadvantages are network problems, inadequate facilities and infrastructure.

Keywords: Implementation, Management, Storage, Archives, Electronics

ABSTRAK.

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan Implementasi Manajemen Penyimpanan Arsip Perpustakaan Secara Elektronik di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Pekanbaru. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepala perpustakaan sebagai informan utama, kepala sekolah dan staff perpustakaan yang menjadi informan pendukung. Metode penelitian ini adalah dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Implementasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik memiliki empat tahapan yang ada dari mulai tahapan penciptaan dan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi. a) Penciptaan dan Penyimpanan arsip elektronik yaitu proses penciptaan arsip yang mulanya berbentuk manual yang akan di ubah menjadi arsip elektronik. b) Pendistribusian dan Penggunaan ini menggunakan bantuan alat yang mulanya manual menjadi elektronik dengan bantuan teknologi dan jaringan internet dan peralatan yang mendukung. c) Pemeliharaan untuk arsip elektronik ini dilakukan dengan cara *Backup* data dan melakukan pengecekan secara berkala pada data arsip yang ada. d) Disposisi adalah tahapan akhir dalam arsip elektronik yang menjadi penentu arsip ini akan di pertahankan atau akan dilakukan pemusnahan. 2) Faktor yang mempengaruhi implementasi

manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik, kelebihan yang ada pada penggunaan arsip secara elektronik adalah menghemat waktu, tempat dan tenaga untuk bekerja, sedangkan kekurangannya adalah masalah jaringan, sarana dan prasarana yang tidak memadai.

Kata Kunci : Implementasi, Manajemen, Penyimpanan, Arsip, Elektronik

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi di dunia membuat setiap orang dapat mengakses informasi dengan cepat. Perkembangan teknologi tersebut menghilangkan penghalang baik ruang dan waktu bagi setiap orang yang ingin mengakses informasi. Tentu saja hal ini sangat mempengaruhi dunia perpustakaan di berbagai negara, baik negara luar dan negara kita Indonesia. Salah satu sumber informasi yang dapat di akses adalah arsip, dimana arsip menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung kegiatan yang terjadi suatu organisasi, dan dapat juga di terapkan di perpustakaan. Pada era digital sekarang ini, arsip tidak hanya berupa kertas tetapi juga dalam format digital dan elektronik. Penanganan arsip dalam bentuk kertas dan elektronik berbeda (Rifauddin, 2016).

Arsip atau kearsipan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 1 ayat 2, bahwasanya arsip adalah kegiatan atau peristiwa yang direkan oleh lembaga nasional, pemerintahan negara, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kota, dan perorangan dalam bentuk apapun dan media yang digunakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang digunakan dalam penyelenggaraan sosial, kehidupan nasional dan internasional.

Dari uraian UU tentang arsip di atas dapat dijelaskan bahwa arsip mempunyai peran yang sangat penting di dalam suatu organisasi, dimana arsip adalah pusat informasi atau otak yang ada di suatu organisasi tersebut. Dengan adanya arsip yang disimpan akan memudahkan para pencari informasi untuk dapat mengaksesnya, cuman arsip tersebut tidak semua orang bisa mudah mengaksesnya secara semena-mena. Arsip ini memiliki peran yang sangat penting, maka dengan itu arsip mendapatkan perhatian yang khusus dalam proses penyimpanannya.

Arsip atau kearsipan adalah sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun biokrasi, yang digunakan sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi. Arsip disebut juga dengan 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 masyarakat, bangsa dan negara (Fathurrahman, 2018).

Untuk memudahkan para staff atau arsiparis dalam penemuan kembali arsip yang berada dalam bentuk tumpukan kertas yang banyak, baik yang baru disimpan ataupun yang sudah dalam disimpan. Salah satu penggunaan komputer dapat memudahkan dalam proses penyimpanan arsip yang ada dan dengan menggunakan teknologi yang sudah berkembang pesat pada zaman sekarang ini. Maka dengan adanya teknologi yang berkembang pada zaman sekarang sehingga adanya penyimpanan arsip secara elektronik atau menggunakan mesin bantuan seperti komputer dan alai lainnya (Mulyadi, 2023).

Berdasarkan pengertian di atas maka kegunaan dan manfaat arsip sangatlah penting, artinya dalam melaku pengarsipan arsiparis perlu menggunakan alat bantu seperti map, *folder*, *stopmap*, *ordner*, sekat lemari arsip, peti arsip serta ruangan yang arsip yang aman dan sesuai dengan

ketentuan penyimpanan arsip. Arsip tidak hanya dalam bentuk manual saja, pada zaman sekarang ini arsip sudah ada perubahan yang dilakukan dengan menggunakan arsip secara elektronik atau disebut juga dengan *E-Archive*.

Arsip elektronik menurut *International Council of Archives (ICA)*, yaitu: “*Electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer* (arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital). Kehadiran arsip elektronik secara tidak langsung juga telah menuntut pengelolanya untuk berfikir dan bekerja diluar kapasitasnya. Dalam mengelola arsip elektronik, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer (Rifauddin, 2016).

Arsip elektronik atau *E-Archive* merupakan cara atau sistem pengumpulan informasi yang berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer elektronik (*Document Management System*) yang bertujuan agar mempermudah dokumen untuk dikelola, dilihat dan diditemukan kembali jika dibutuhkan. Menurut *National Archives and Record Administration (NARA)*. Arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan dikelola dalam bentuk format yang dikelola oleh komputer, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Arsip elektronik ini salah satunya sudah diterapkan di perpustakaan, baik perpustakaan umum ataupun daerah dan juga di berbagai instansi sudah menggunakannya. Oleh karena itu Arsip elektronik juga disebut sebagai tempat penyimpanan data atau informasi yang hanya dapat dilakukan dengan mesin saja, yang dapat di pergunakan kembali sesuai dengan kebutuhan (Rifauddin, 2016).

Di Indonesia masih awam perpustakaan yang menggunakan elektronik untuk mengarsipkan datanya, namun sebagian perpustakaan di Indonesia telah memanfaatkan elektronik secara berkala. Beberapa perpustakaan sudah mulai menggunakan elektronik, baik buku perpustakaan secara online, dan lain sebagainya. Begitu juga dengan arsip perpustakaan yang sekarang sudah mulai banyak menggunakan arsip secara elektronik.

Pengelolaan arsip Perpustakaan secara Elektronik ini sangat penting untuk diperhatikan sebab dengan adanya arsip tersebut perpustakaan dapat mengevaluasi kinerja dan memprediksi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi di masa yang akan datang. Dengan adanya arsip perpustakaan secara online ini bisa mempermudah pustawan dalam mencari informasi yang dibutuhkan, dan juga akan lebih menghemat ruang penyimpanan arsip tersebut.

Terdapat tiga komponen yang dibutuhkan dalam kearsipan elektronik, diantaranya. Pertama, Kabinet Virtual yaitu merupakan data base yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Kedua adalah map virtual yaitu map virtual ini hampir sama dengan fungsi map yang ada pada arsip manual, cuman map virtual ini dalam bentuk penyimpanan *file*, dalam sistem kearsipan konvensional yang memiliki kemampuan terbatas dalam menyimpan suatu dokumen. Yang ketiga adalah lembaran arsip yang tersimpan dalam map virtual, bisa berbentuk *file*, dokumen atau gambar.

Adapun kelebihan atau kemudahan yang dapat kita temukan dengan menggunakan arsip secara elektronik adalah, menghemat waktu dan mempermudah penyimpanannya, karena tidak perlu lagi di simpan di lemari arsip. Cuman arsip elektronik ini juga memiliki kekurangannya atau kelemahan, yaitu hilangnya arsip yang di simpan di komputer dikarenakan virus yang mengenai komputer dan kerusakan yang tidak dapat di pulihkan kembali.

Adapun kelebihan utama dalam arsip elektronik ini adalah kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsipnya, adapun kemudahan yang di dapatkan dengan penggunaan arsip secara

elektronik ini adalah mudah untuk dioperasikan, bentuk atau tampilan yang lebih menarik dari pada arsip secara manual, adanya fasilitas pencarian, lokasi fisik dokumen yang sudah tercatat, terdapatnya keamanan data yang bisa menggunakan penguncian *File* pada perangkat penyimpanan, dan bisa terhubung langsung dengan jaringan sehingga arsip ini dapat dilihat dimana pun dan kapan pun (Mulyadi, 2023).

Begitu juga dengan SMK Negeri 4 Pekanbaru yang sudah menggunakan arsip di perpustakaan dengan menggunakan bentuk elektronik. Perpustakaan merupakan sarana yang ada di suatu lembaga baik lembaga pendidikan atau non pendidikan, dengan adanya arsip di suatu lembaga perpustakaan akan lebih memudahkan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan di SMK Negeri 4 Pekanbaru pada bulan November 2023, di sekolah tersebut sudah menggunakan manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik, ehingga penulis dapat menarik gejala-gejala yang muncul yaitu :

1. Pengadaan arsip perpustakaan yang sudah tidak terkendali dengan baik.
2. Kurang efektifnya penyimpanan arsip perpustakaan secara manual.
3. Susahnya mencari data arsip yang dibutuhkan.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik. Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk mengambil judul **“Implementasi Manajemen Penyimpanan Arsip Perpustakaan Secara Elektronik di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Pekanbaru”**.

LITERATUR REVIEW

Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah dikaji oleh peneliti, ditemukan tema yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan penulis yang berkaitan dengan Arsip Perpustakaan. Akan tetapi dari penelitian sebelumnya masih ada banyak yang harus dibenahi oleh peneliti selanjutnya.

Berikut ini merupakan hasil kajian dari penelitian sebelumnya. Penelitian yang dilakukan oleh H M Nawawi dan Sibali yang berjudul *“Penerapan sistem kearsipan pada kantor arsip daerah kabupaten Kutai Barat”* memaparkan bahwa penerapan sistem kearsipan di kantor arsip daerah kabupaten Kutai Barat menggunakan sistem filing, yang merupakan suatu rangkaian kerja yang teratur, mulai dari proses penciptaan arsip sampai menemukan kembali suatu arsip dengan mudah dan cepat.

Namun pada kenyataannya terdapat kendala pada kantor arsip daerah kabupaten Kutai Barat ini yaitu belum optimal dalam pelaksanaannya. Misalnya pada penyimpanan arsip-arsip berupa KK (kartu keluarga) setiap 20 arsip KK akan disimpan didalam map/folder lalu dimasukkan kedalam kotak arsip. Kartu keluarga tersebut disusun berdasarkan abjad nama kepala keluarga dari A – Z.

Lalu arsip tersebut disimpan dalam rak arsip yang mana hal ini membutuhkan banyak kotak arsip yang akan digunakan, sehingga ruangnya menjadi sempit. Disisi lain juga mengalami kesulitan jika nama pada kartu keluarga tersebut ada yang sama maka kantor arsip daerah Kabupaten Kutai Barat ini menggunakan sistem komputerisasi yang mana akan memunculkan kode map/ folder yang berisi nama-nama yang sama tanpa diketahui asal mereka. Hal ini akan membutuhkan proses yang lama dalam pencarian data warga yang diarsipkan (Sibali & Nawawi, 2010).

Berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Malabay dalam jurnalnya yang berjudul “*Kajian Analisis Dan Perancangan Model Manajemen Arsip Dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan (Studi Kasus : Fakultas Ilmu Komputer)*” mengidentifikasi pengelolaan kearsipan yang dilakukan Fakultas Ilmu Komputer ini bahwasanya belum berjalan dengan optimal sesuai dengan sistem kearsipan.

Hal itu terlihat belum terdapat pencatatan surat masuk dan keluar, dibagian pendokumentasian juga belum ada, serta belum dilakukan pengendalian terhadap surat. Faktor pemicu timbulnya masalah ini adalah kurangnya sumber daya manusia yang bertugas khusus untuk menempati posisi pengendalian surat menyurat, dibutuhkannya seseorang yang berkompeten pada posisi pengendalian surat ini, dari surat masuk itu sampai surat keluar. Sedangkan faktor yang kedua adalah staf kurang memahami sistem pengelolaan surat, inilah penyebab kendala yang dihadapi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Esa Unggul dalam menjalankan administrasi manajemen kearsipan (Malabay, 2014).

Penelitian lain yang membahas tentang manajemen kearsipan juga dilakukan oleh Ririn Amalia dengan judul “*Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*” mengungkapkan kegiatan pengarsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, bahwasanya sudah berjalan dengan baik dan mengikuti sistem prosedur yang berlaku.

Dari penelitian tersebut peneliti mendapatkan beberapa jawaban terhadap wawancara yang telah dilakukan. Diawali dengan penciptaan surat, proses penciptaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dimulai dengan membuat konsep surat dari setiap bidang dan membuat paraf, setelah itu diajukan kepada kepala badan untuk mendapatkan paraf koordinasi, mendapat nomor, serta tanggal surat.

Lalu dibagian pencatatan, langkah-langkah yang telah dilakukan adalah setiap surat masuk akan diperiksa terlebih dahulu kebenaran surat tersebut, apakah sudah benar ditujukan kepada kepala badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Jika sudah benar lalu pegawai akan mendapatkan arahan untuk mencatat surat didaftar kendali. Untuk bagian sarana dan prasarana dalam melakukan pemeliharaan arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menyediakan filling cabinet, rak arsip, box arsip, dan lain sebagainya.

Terdapat juga ruangan khusus berupa depo arsip, ruangan ini diatur dengan suhu 1600 - 1800 Celcius, agar memungkinkan arsip tidak mudah rusak, kertas arsip mudah rusak dikarenakan suhu yang selalu berubah-ubah. Kekurangan yang terdapat pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah kurangnya arsiparis yang telaten pada setiap bagian. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan mengangkat pegawai sendiri untuk dididik dan dilatih menjadi tenaga arsiparis (Ririn Amalia and Meylia Elizabeth R, 2013).

Penelitian lain yang mengkaji tentang “*manajemen kearsipan dinamis*” dilakukan Tri Rama Sari, dkk. Studi kasus di Balai Pengembangan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang. Menerapkan sistem berbasis elektronik melalui sebuah aplikasi bernama “E-Arsip” untuk pengelolaan arsip, tapi sebelum itu semua arsip yang diterima baik surat masuk maupun arsip keluar masih menggunakan proses manual. Fasilitas ini yang sangat mendukung untuk back-up data manual apabila terjadi kerusakan atau hal yang tidak diinginkan di Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang (Rani, 2018) (Sari, 2019).

Dari kajian di atas, penelitian terdahulu kebanyakan lebih berfokus pada sistem penataan arsip yang dijalankan, serta peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang penyimpanan arsip.

Sedangkan penelitian kali ini lebih berfokus pada “Implementasi Penyimpanan Arsip Perpustakaan Secara Elektronik di SMK N 4 Pekanbaru”. Sehingga fokus penelitian ini akan mengarah pada Manajemen Arsip perpustakaanya, dan penggunaan arsip secara elektronik.

METODE

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang di amati. Lokasi penelitian ini akan dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Pekanbaru, di Jl. Purwodadi – Indah Panam, Desa. Sidomulyo Barat, Kec. Tampan. Kota Pekanbaru, Riau. Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini memakan waktu lebih kurang 3 Bulan, terhitung dari Tanggal 21 Maret sampai dengan 28 Mei 2024. Subjek dan Objek Penelitian Adapun yang menjadi subjek di dalam penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Pekanbaru. Yang menjadi objek penelitian ini adalah Implementasi Manajemen Penyimpanan Arsip Perpustakaan Secara Elektronik di SMKN 4 Pekanbaru. Yang menjadi informan utama pada penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan, yang lebih tau tentang Implementasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik di SMKN 4 Pekanbaru. informan pendukung adalah Kepala Sekolah dan Staf Perpustakaan, yang berkaitan dengan Implementasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik di SMKN 4 Pekanbaru. Teknik Pengumpulan Data Observasi, Wawancara. Dokumentasi Teknik Analisis Data, Pengumpulan Data, Reduksi Data, Penyajian Data, Menarik Kesimpulan atau Verifikasi. Pengujian Keabsahan Data, Triangulasi Sumber, Triangulasi Teknik, Triangulasi waktu

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan dengan hasil temuan penelitian yang penulis lakukan di SMK N 4 Pekanbaru. Kemudian dilakukan analisis data hasil temuan penelitian yang akan didpapkan lebih rinci dalam pembahasan yang sesuai dengan teori dan logika dengan tujuan agar hasil temuan tersebut lebih rinci lagi dan dapat diuraikan dnegan jelas. Maka di dalam pembasahan ini akan disajikan sesuai dnegan permasalahan yang ada.

Implementasi Manajemen Penyimpanan Arsip Perpustakaan Secara Elektronik di SMK N 4 Pekanbaru

Berdasarkan hasil penelitian tentang implemntasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik di SMK N 4 Pekanbaru sudah berjalan dengan baik, walaupun penggunaannya di perpustakaan ini masih terbilang baru yang berkisaran dari awal Tahun 2022 sampai saat ini. Seiring dengan perkembangan teknologi, dimana arsip yang dahulunya hanya berbentuk kertas yang disimpan samapai berbau dan berubah bentuk warna kertas yang awalnya putih menjadi agak kekuningan. Yang mana kini juga tidak ketinggalan dimana arsip tidak hanya berbentuk manual saja, yang telak memanfaatkan kamajuan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses dan penyebaran serta pelestarian arsip yang ada.

Sejalan dengan pendapat Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono yang menejelaskan bahwa teknologi yang ada pada zaman sekarang ini sudah sangat berkembang, dimana hampir semua kegiatan yang dilakukan sudah menggunakan elektronik ataupun teknologi. Begitu juga dengan arsip, yang mulanya hanya dalam bentuk arsip manual sekarang sudah ada arsip yang berbentuk elektronik. Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen atau arsip yang

ada diharapkan akan membantu pihak pengelolaan arsip untuk dapat mengelola arsip dengan baik secara efektif dan efisien (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015).

Dengan adanya penyimpanan arsip secara elektronik ini membantu para pustakawan dalam mengelola penyimpanan arsip nya, karena lebih memudahkan dalam proses penciptaan dan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisinya. Sistem penyimpanan arsip secara elektronik ini memiliki beberapa komponen khusus yaitu dari mulai proses penciptaan dan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisinya, yang saling keterkaitan untuk mencapai tujuan (Mulyadi, 2023).

Maka sekarang ini banyak organisasi baik pemerintah ataupun lembaga non pemerintah yang menggunakan elektronik dalam penyimpanan arsipnya, mulai dari yang sederhana sampai dengan menggunakan elektronik yang sudah canggih dengan alat yang sudah memadai (Wahyono, 2015).

Penciptaan dan Penyimpanan

Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat menyimpulkan bahwa penciptaan dan penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik di SMK N 4 Pekanbaru dilakukan dengan baik, dimana setiap arsip atau data yang ada dilakukan pemindaian, mengkonversi dan pemindahan atau mengimpor data yang ada. Untuk menjaga data yang ada selalu dilakukan pencadangan atau *Backup* dan *Recovery* data yang ada. Karena dengan adanya pencadangan yang dilakukan untuk menghindari kehilangan data yang ada, yang disebabkan rusaknya alat penyimpanan atau terjadinya hal yang dapat menyebabkan hilangnya data arsip yang sudah dimiliki.

Sejalan dengan pendapat Rifauddin yang menyatakan bahwa dalam proses penciptaan dan penyimpanan arsip secara elektronik ini dapat dilakukan dengan melakukan *Scanning* atau alih media dari bentuk kertas dijadikan dalam bentuk gambar yang dapat dijadikan dalam bentuk *Pfd* yang selanjutnya dapat disimpan dalam komputer ataupun perangkat elektronik lainnya. *Conversion* atau mengkonversi adalah mengubah bentuk dokumen atau data yang ada, baik dalam bentuk gambar yang dapat dijadikan menjadi *Pdf* ataupun sebaliknya dapat dilakukan juga.

Tahapan selanjutnya dari tahapan penciptaan dan penyimpanan ini adalah tahapan *Importing* ini adalah proses penyimpanan atau pemindahan data secara elektronik baik ke *E-mail*, *Google Drive* dan lainnya lalu dilakukan penyimpanan atau *Save* (Rifauddin, 2016).

Maka untuk menjaga data arsip yang ada dibutuhkan *Backup* data karena data arsip secara elektronik ini rentan akan hilang yang disebabkan oleh virus ataupun kerusakan sistem *hardware* atau *software*, untuk menghindari kehilangan data yang ada dapat juga dilakukan pengaturan jadwal untuk melakukan *backup* data secara rutin (Rifauddin, 2016). Dengan adanya pencadangan yang dilakukan pada penyimpanan arsip yang ada dapat mempermudah pustakawan dalam mencari kembali data yang dibutuhkan dengan cepat dan tidak perlu lagi mengulang arsip baru.

Pendistribusian dan Penggunaan

Berdasarkan hasil penjelasan diatas menyimpulkan bahwa pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik di SMK N 4 Pekanbaru menggunakan bentuk penyimpanan nya dalam bentuk elektronik. Dengan perkembangan teknologi pada zaman sekarang yang mana semua kegiatan yang dilakukan kebanyakan menggunakan teknologi dan mengikuti perkembangan zaman, jadi sekolah ini juga sudah menerapkan penyimpanan arsip nya secara elektronik.

Pendistribusian atau distribusi disebut juga dengan penyaluran, yang dimaksud adalah

dimana proses pemindahan arsip yang awalnya dalam bentuk manual yang akan dijadikan dalam bentuk elektronik dengan menggunakan alat bantu seperti teknologi, dimana teknologi yang digunakan adalah seperti perangkat keras ataupun perangkat lunak.

Sejalan dengan pendapat Mulyadi yang menyatakan bahwa bentuk arsip itu bukan hanya arsip konvensional saja tetapi ada bentuk arsip yang sudah dialih mediaan yaitu arsip elektronik atau arsip digital. Arsip elektronik ini adalah bentuk arsip yang disesuaikan dengan perkembangan zaman dan teknologi yang ada, salah satu pengembangan teknologi yang ada adalah pengalih mediaan arsip konvensional menjadi arsip elektronik. Proses konversi dari arsip yang masih berbentuk kertas yang akan dijadikan *File* elektronik disebut alihmedia. Hasil alih media dari arsip manual ke elektronik ini bisa menggunakan alat bantu *Scanning* yang dimana hasil dari *Scann* tersebut akan dijadikan satu *File* yang secara fisik sudah disimpan, bisa menggunakan bantuan *harddisk*, *DVD*, *CD* dan lain sebagainya. Sistem arsip elektronik merupakan otonomi dari arsip manual. Maka sistem arsip elektronik ini tergantung dengan sistem arsip manual, atau arsip elektronik ini tidak akan terbentuk jika arsip manual tidak ada (Mulyadi, 2023).

Penggunaan arsip elektronik di sekolah ini dalam bentuk pemindahan arsip manual ke dalam arsip elektronik yaitu dengan berbentuk *File*, dimana arsip manual yang ada dilakukan *Scenning* atau pemindaian yang dapat dijadikan ke dalam bentuk gambar atau *Jpg*, yang akan di jadikan *File* berbentuk *Pdf* yang akan disimpan di dalam perangkat komputer.

Pemeliharaan

Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat menyimpulkan bahwa pemeliharaan arsip elektronik yang digunakan di SMK N 4 Pekanbaru adalah dengan cara penggunaan perangkat penyimpanan yang bagus, seperti perangkat keras komputer, laptop, *hardisk* dan *flashdisk* yang baru dengan kualitas yang bagus. Menggunakan *software* asli bukan bajakan, sering melakukan pengecekan data arsip yang ada secara berkala.

Untuk pemeliharaan pada arsip elektronik ini juga dilakukan penguncian atau memberi sandi pada perangkat keras yang digunakan, agar terjaga dan terpelihara dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Sejalan dengan pendapat Mulyadi, yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip elektronik dilakukan agar fisik arsip tidak rusak. Karena jika fisik arsip elektronik rusak biasanya data yang ada di dalam fisik arsip elektronik pun akan ikut rusak pula. Berikut ini cara pemeliharaan arsip secara elektronik, antara lain :

- a. Penggunaan perangkat keras seperti komputer, *laptop*, *hardisk* dan *flashdisk* yang baik sesuai dengan standar yang ada.
- b. Menggunakan *Software* asli bukan yang bajakan atau yang palsu.
- c. Melakukan pen *Backup* data secara berkala.
- d. Menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan dan air.
- e. Menjaga kelembabab atau ketasbilan suhu ruangan, 11-22°C dan kelmbabannya 45-65%RH.

Dengan menjaga atau memelihara arsip elektronik ini dengan baik, diharapkan data penting yang berada pada arsip elektronik akan bertahan lama dan terlindungi dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab (Mulyadi, 2023).

Menurut Undang-Undang Peraturan arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun

2019 Pasal 3 tentang pemeliharaan arsip adalah 1) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip. 2) menjaga keutentikan, keutuhan dan keagamaan dan keselamatan arsip. 3) menjamin ketersediaan arsip (Undang-undang, 2019).

Disposisi

Berdasarkan hasil penelitian, penulis dapat menyimpulkan bahwa disposisi yang ada pada arsip elektronik di SMK N 4 Pekanbaru sudah baik, karena pemusnahan yang dilakukan pada arsip yang ada dilakukan pengecekan terlebih dahulu apakah sudah layak arsip tersebut dilakukan pemusnahan atau tidak, jika arsip tersebut masih layak maka akan dilakukan penyimpanan ulang arsip yang ada.

Faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik di SMK N 4 Pekanbaru

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat menyimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik di SMK N 4 Pekanbaru adalah adanya kekurangan dan kelebihan yang terdapat dalam proses arsip secara elektronik.

Penggunaan arsip secara elektronik adalah hal yang baru yang dijalankan perpustakaan di sekolah ini, tetapi untuk arsip secara elektronik lebih memudahkan pekerjaan para pustakawan dalam pekerjaannya, karena penggunaan arsip secara elektronik tidak membutuhkan ruangan penyimpanan, lebih menghemat waktu dalam proses pencariannya, tetapi dari adanya kelebihan yang dimiliki arsip elektronik ini dia juga mempunyai kekurangannya.

Sejalan dengan pendapat Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono menjelaskan ada beberapa kelebihan yang terdapat dalam penggunaan arsip secara elektronik ini adalah kecepatan melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan juga pengelolaan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat. Kemudahan dalam proses pencarian data yang dibutuhkan hanya dengan cara mencari kode atau awalnya saja, dan penghematan juga baik dalam bentuk ruangan, tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip secara elektronik (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015). Kelebihan dalam arsip elektronik ini menurut Sugiarto Agus dan Teguh Wahyono antara lain,

- a. Proses pengelolaan arsip yang cepat
- b. Tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi, maksudnya bahwa informasi yang dihasilkan tepat sesuai dengan tujuan dari pengelolaan data.
- c. Memudahkan berintegrasi dengan penggunaannya, dengan menggunakan arsip secara elektronik ini lebih memudahkan jika mencari data yang dibutuhkan.

Sejalan juga dengan teori yang dijelaskan Yunita dan Yustina ada beberapa kelebihan yang didapatkan dengan menggunakan arsip secara elektronik, antara lain,

- a. Kemudahan dalam proses pengoperasiannya.
- b. Ketersediaan fasilitas pencarian dokumen.
- c. Tampilan yang lebih menarik.
- d. Keamanan data, dapat dilakukan dengan cara mengunci setiap *File*.
- e. Pencatatan lokasi fisik dokumen.
- f. Dapat dihubungkan dengan jaringan internet.

- g. Tersedianya retensi otonomi.
- h. Tersedianya laporan kondisi arsip.

Tetapi kelebihan yang utama dari penggunaan arsip secara elektronik ini adalah memberikan kemudahan di dalam pengelolaan arsip dan manajemen kearsipannya (Rohiyatun, 2020). Untuk kekurangan yang ada pada arsip elektronik ini adalah kerusakan yang dapat terjadi pada penyimpanan yang disebabkan virus, terkendalanya jaringan pada saat pengaplokan data dari manual ke elektronik, untuk menghindari dari kerusakan atau hilangnya data yang sudah tersimpan maka pustakawan melakukan *backup* data atau memindahkan ke *Drive* atau *flashdisk*. Sejalan dengan pendapat Yunita dan Yustina yang menyatakan bahwa kekurangan yang terdapat dalam arsip secara elektronik ini adalah,

- a. Biaya pengadaan di awal untuk pembelian alat-alat dan sistem tentu saja relatif tinggi dan mahal.
- b. Kemungkinan dapat terjadinya kerusakan komputer atau alat penyimpanan yang digunakan.
- c. Adanya ketergantungan pada perangkat lunak dan perangkat keras yang selalu berkembang pesat seiring dengan zaman.
- d. Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan
- e. Jaringan yang kurang bersahabat (Rohiyatun, 2020).

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis dengan judul implementasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik di SMK N 4 Pekanbaru dengan ini disimpulkan bahwa: Implementasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik di SMK N 4 Pekanbaru, untuk arsip secara elektronik di sekolah ini sudah berjalan dengan baik dimana SMK N 4 Pekanbaru sudah menerapkannya pada arsip perpustakaannya, walaupun terbilang baru penggunaan arsip perpustakaan secara elektronik ini tetapi dengan adanya arsip elektronik ini memudahkan para pustakawan dalam melaksanakan tugasnya. Didalam arsip elektronik ini ada empat tahapan yang terjadi yang dimulai dari proses penciptaan dan penyimpanan, pendistribusian dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi. 1) Tahapan ini adalah awal proses yang dilakukan untuk menjadikan arsip yang mulanya berbentuk manual yang akan diubah menjadi arsip secara elektronik. Penciptaan arsip elektronik ini bisa dilakukan dengan *Scanning* yang dari bentuk manual yang bisa dijadikan dalam bentuk gambar yang akan di ubah kedalam bentuk *Pdf* yang selanjutnya di simpan dalam bentuk *Database* di dalam perangkat elektronik. 2) Tahapan kedua ini adalah distribusi dan penggunaan, pada tahapan ini pengalih media dari manual ke elektronik dengan bantuan teknologi, jaringan yang mendukung dan fasilitas yang mendukung juga, pendistribusian ini dilakukan dari awal *Scanning* sampai dengan penyimpanan *Database* kedalam komputer atau alat elektronik lainnya. 3) Tahapan ketiga adalah Pemeliharaan, dimana tahapan pemeliharaan ini adalah tahapan lanjutan dari tahapan sebelumnya, dimana arsip yang sudah simpan di dalam komputer atau media simpan elektronik lainnya akan dilakukan pemeliharaan, dimana pemeliharaan yang dilakukan pada arsip elektronik ini dengan cara *Backup* data yang ada dan dilakukan pengecekan secara berkala untuk menghindari kerusakan atau kehilangan arsip yang sudah ada. 4) Tahapan terakhir adalah Disposisi dimana proses akhir yang terjadi pada tahapan arsip elektronik ini, dimana arsip yang ada itu apakah akan di simpan atau akan di musnahkan yang sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen penyimpanan arsip perpustakaan secara elektronik di SMK N 4 Pekanbaru, dalam suatu kegiatan

tentunya tidak terlepas dari kelebihan dan kekurangan dalam implementasi manajemen arsip secara elektronik. Adapun kelebihan yang ada pada penggunaan arsip elektronik ini adalah menghemat waktu dalam proses pekerjaan, menghemat tempat karena arsip elektronik tidak membutuhkan ruangan khusus yang dipergunakan, proses pengelolaannya yang mudah, dapat menggunakan jaringan internet tampilan menarik dan lain sebagainya. Adapun kekurangan yang ada dalam penggunaan arsip secara elektronik ini antara lain, dapat hilangnya data yang disimpan yang diakibatkan virus ataupun kerusakan alat penyimpanan, jaringan yang digunakan bermasalah sehingga proses pengimputan atau upload data terkandala, mahalnya alat yang dibutuhkan dalam penggunaan arsip elektronik ini dan lain sebagainya

DAFTAR REFERENSI

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225.
- Malabay. (2014). Kajian Analisis Dan Perancangan Model Manajemen Arsip Dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan. *Jurnal Ilmu Komputer*.
- Mulyadi, S. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.
- Rani, S. (2018). Peran Dan Kontribusi Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) Terhadap Kesejahteraan Masyarakat Menurut Perspektif Ekonomi Islam. *Repository Raden Intan*, 125.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Ririn Amalia and Meylia Elizabeth R. (2013). Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 1(3).
- Rohiyatun, B. (2020). Manajemen Perkantoran Modern. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 8(1).
- Sari, T. R. (2019). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *IQRA: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 13(2), 95–115.
- Sibali, H., & Nawawi, D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Eksis*, 6(2), 1571–1578.
- Undang-undang. (2019). *Undang-Undang Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Pasal 3 Tentang Pemeliharaan Arsip*.
- Wahyono, S. A. dan T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Penerbit Gava Media.