

Tantangan dan Solusi Manajemen Persuratan di Era Digital

by Nindya Azzahrah

Submission date: 29-May-2024 08:29PM (UTC-0500)

Submission ID: 2391230443

File name: INOVED_Vol_2_no_2_Juni_2024_hal_189-195.pdf (758.19K)

Word count: 2378

Character count: 16206

Tantangan dan Solusi Manajemen Persuratan di Era Digital

Nindya Azzahrah¹, Aidatul Fauziah², T. Darmansah³, Elsa Elitia Hasibuan⁴, Soleh Parlindungan⁵

¹⁻⁵FITK, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

E-mail: nindya.zahrah@gmail.com¹, aidatulfauziah2003@gmail.com², tengkudarmansah@uinsu.ac.id³, elsaelitahasibuan@gmail.com⁴, solehtambak294@gmail.com⁵

Abstract. *In the digital era, mail management faces significant challenges related to data security, operational efficiency and technological adaptation. The transformation from manual to digital systems demands fundamental changes in the way organizations manage incoming and outgoing mail information. Key challenges include the risk of data leaks, cyber threats, the need for reliable technology infrastructure, and resistance to change among staff. In addition, difficulties in integrating the various digital platforms used by organizations often hinder process automation and efficiency.*

Keywords: *Challenges, Solutions, Digital Era.*

Abstrak. Di era digital, manajemen persuratan menghadapi tantangan signifikan terkait keamanan data, efisiensi operasional, dan adaptasi teknologi. Transformasi dari sistem manual ke digital menuntut perubahan mendasar dalam cara organisasi mengelola informasi surat masuk dan keluar. Tantangan utama termasuk risiko kebocoran data, ancaman siber, kebutuhan akan infrastruktur teknologi yang handal, dan resistensi terhadap perubahan di kalangan staf. Selain itu, kesulitan dalam mengintegrasikan berbagai platform digital yang digunakan oleh organisasi seringkali menghambat proses otomatisasi dan efisiensi.

Kata Kunci: Tantangan, Solusi, Era Digital.

PENDAHULUAN

Pada saat ini di Indonesia sudah mengalami perkembangan yang sangat maju dan mulai memasuki era digital yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi yang meningkat dan bergerak cepat. Hampir semua bidang didalam kehidupan masyarakatnya dipengaruhi oleh teknologi yang menggunakan komputer dan jaringan internet. Saat ini internet telah menjadi rujukan utama dan menjadi pusat dari segala informasi yang dibutuhkan oleh manusia. Internet adalah hubungan antar komputer yang saling berjaringan dari seluruh dunia. Menurut Purbo (2006), secara sederhana internet adalah jaringan dari jaringan. Konsep yang saling terhubung ini menjadikan internet sebagai jaringan yang sangat besar, sehingga memiliki banyak manfaat antara lain saling bertukar informasi. Kadir (2003) mengatakan bahwa sebuah organisasi dapat melakukan pertukaran informasi secara internal ataupun melakukan pertukaran informasi secara eksternal dengan organisasi lain.

Perkembangan teknologi komputer dan internet yang terjadi ini, secara tidak langsung mempengaruhi masyarakat dalam memenuhi kebutuhan informasi yang meningkat. Kebutuhan informasi di masyarakat merupakan sesuatu yang tidak dapat diabaikan dan telah menjadi bagian dalam kegiatan sehari-hari. Informasi yang berada di tengah kehidupan masyarakat

tersedia dalam berbagai macam dokumen berbentuk tercetak maupun elektronik yang dikenal dengan istilah arsip.

Arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori di dalam suatu institusi. Keberadaan arsip ini mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti didalam pengambilan keputusan secara tepat. Supaya semua itu dapat berjalan dengan fungsinya maka dibutuhkan suatu system pengolahan kearsipan yang dapat memudahkan di dalam melakukan pengelolaan dan penyimpanannya.

Perkembangan teknologi informasi di era digital yang cepat dan signifikan mempengaruhi secara esensial pengelolaan arsip. Sebagai respon dari perkembangan teknologi informasi, kebanyakan institusi kearsipan memberikan penekanan pada dimensi teknis seperti ketersediaan infrastruktur ataupun memenuhi standar dan kebijakan. Padahal, faktor manusia kerap memainkan peran penting dalam transisi model atau sistem pengelolaan.

Pengelolaan arsip berbasis kertas yang sebelumnya menjadi konsentrasi dengan segera digantikan oleh format elektronik yang membludak secara kuantitas dan penggunaan. Di era digital, pengelolaan arsip elektronik menjadi tren sekaligus fokus pengembangan pengelolaan dalam banyak institusi. arsip elektronik dianggap lebih sesuai dengan kebutuhan zaman yang menuntut kecepatan berbagai, kemudahan akses dan fleksibilitas dalam berjejaring.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan metode penelitian studi literatur. Dalam (Putrihapsari & Fauziah, 2020) Nazir (2014) mengartikan studi literatur sebagai penelitian yang dilakukan dengan cara menelaah berbagai kajian kepustakaan yang diperlukan dalam penelitian. Tujuan penggunaan metode studi literatur dalam penelitian ini adalah sebagai langkah awal dalam perencanaan pada penelitian dengan memanfaatkan kepustakaan untuk memperoleh data dilapangan tanpa perlu terjun secara langsung.

Sumber data yang menjadi referensi dalam penelitian ini adalah sumber pustaka yang relevan sebagai sumber data primer (data hasil penelitian, laporan penelitian, jurnal ilmiah, dan sebagainya.), dan sumber data sekunder (peraturan dasar hukum pemerintah, buku, dll).

Setelah mendapatkan sumber data sebagai referensi, maka dilanjutkan dengan analisis data kajian pustaka yang dilakukan menggunakan analisis isi (content analysis). Analisis isi adalah dimana peneliti mengupas suatu teks dengan objektif untuk mendapatkan gambaran dari suatu isi apa adanya, tanpa campur tangan peneliti (Jumal Ahmad, 2018). Dalam hal ini peneliti

akan melakukan pembahasan secara mendalam terhadap isi suatu informasi pada sumber data yang perlu pengaturan waktu untuk membaca dan menelaah data tersebut sehingga terdapat suatu hasil. Hasil inilah yang kemudian diharapkan dapat menjawab permasalahan dan digunakan sebagai pertimbangan dalam ruang lingkup pendidikan pada anak usia dini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip di Era Digital

Kata arsip pertama kali digunakan oleh bangsa Yunani yaitu "*Archium*" yang memiliki arti sebagai peti penyimpanan atau "*Arkheion*" yang berarti Balai Kota. Pada zaman Yunani istilah arsip menunjukkan kepada tempat atau lokasi penyimpanan dokumen. Tetapi seiring perkembangan zaman, istilah tersebut saat ini bergeser menjadi dokumen itu sendiri. Seperti yang didefinisikan oleh bangsa Inggris yang menyebut istilah arsip sebagai "*Archive*" yang berarti sebagai kumpulan warkat atau rekod dokumen itu sendiri. Sedangkan menurut SO 15489-1 (*Record Managementart 1: General*) arsip adalah "dokumen yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang, untuk memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis."

Di era perkembangan teknologi informasi yang begitu masif dan cepat, akses pencarian atas informasi juga mendapatkan dampak dan tuntutan yang sama. Internet membawa dampak yang esensial dalam memunculkan jaringan informasi yang luas dan membuat informasi mampu diakses sedemikian cepat. Harries dalam *Managing records, making knowledge and good governance* mengatakan bahwa perubahan signifikan di era digital membuat banyak orang menginginkan akses informasi instan sekaligus berjejaring dan sebaliknya, tidak lagi mesti melewati struktur hierarkis yang terpusat (Harries, 2009, p.20). Orang mengharapkan mereka mampu mendapatkan informasi tanpa harus menunggu lama ataupun melalui prosedur yang berbelit-belit dan tidak hemat waktu, biaya dan energi. Artinya, hal ini membuat mereka yang berada pada posisi pengelola informasi harus mau dan mampu menyesuaikan tuntutan para pengguna yang didorong oleh dampak situasi dan kondisi lingkungan tersebut. Institusi, tidak terkecuali mereka yang mengelola kearsipan, membutuhkan suatu sistem yang terintegrasi dan mampu secara maksimal berfungsi memenuhi tuntutan tersebut (Reed, 2010, p. 124).

Dalam prosesnya, sebagai dampak dari tuntutan dan keadaan lingkungan yang berubah maka institusi-institusi pengelola informasi berbenah dan melakukan berbagai perubahan pengelolaan informasinya, termasuk pengelolaan arsip. Perubahan ini membangun keahlian dan pengetahuan baru sebagai dampak atas apa yang disebut Gregory sebagai tantangan

intelektual masif sebagaimana orang-orang akan dituntut memahami cara perangkat lunak bekerja, mampu menjelaskannya kepada orang lain dan berpikir serta bertindak secara berbeda (Gregory, 2005, p. 85). Perubahan ini biasanya direspon institusi dengan memulai merumuskan kebijakan dan aturan baru, sekaligus melakukan usaha peningkatan terhadap ketersediaan infrastruktur yang mampu menyesuaikan tuntutan dan kebutuhan. Akan tetapi, pada kenyataannya McDonald, sebagaimana dikutip di Wilkins, Swatman & Holt dalam Achieved and tangible benefits: lessons learned from a landmark EDRMS implementation beranggapan bahwa kemajuan infrastruktur pengelolaan belum berbanding lurus dengan kualitas implementasi dari kemajuan itu sendiri (Wilkins, L., Swatman, P. M. C., & Holt, D., 2009, p.38). Infrastruktur berkualitas bisa jadi telah tersedia, tetapi perumusan kebijakan atas pengelolaan infrastruktur tersebut masih belum dapat memberikan kontribusi maksimal yang nyata kepada penggunanya.

Tanpa adanya dampak signifikan yang ditimbulkan dari implementasi system elektronik, pengguna dan pengelola itu sendiri tentu tidak menyadari adanya perubahan yang diharapkan mampu memenuhi tuntutan dan kebutuhan mereka. Perubahan pengelolaan arsip di era digital sudah semestinya fokus pada implementasi konkrit yang membawa perubahan dan mampu dirasakan oleh para pengelola maupun penggunanya. Sehingga dengan menggunakan metode penelitian ini penulis dapat dengan mudah menyelesaikan masalah yang hendak diteliti. Arsiparis maupun pengelola informasi secara umum seharusnya memahami perubahan yang terjadi di sekeliling mereka dan juga jenis pendekatan yang diperlukan untuk menyesuaikan tuntutan atas perubahan yang ada.

Tanpa hal tersebut, suatu institusi pengelola informasi tidak lagi dianggap mampu beradaptasi dan relevan dengan tuntutan zaman dan pada akhirnya ditinggalkan oleh para penggunanya. Oleh karenanya, Sheperd menyarankan perlunya sumber daya yang mampu diandalkan serta memiliki komitmen dan visi jangka panjang. Di samping itu, selain mendefinisikan kembali tujuan keberlangsungan bisnis dan sarananya, sejatinya perubahan pengelolaan arsip dari fisik menuju digital dimaksudkan menggantikan struktur birokrasi dan administratif yang kaku dengan kelompok kerja yang lebih fleksibel dalam suatu institusi.

Tantangan Pengelolaan Arsip di Era Digital

1. Kurangnya strategi Manajemen perubahan

Organisasi dengan strategi manajemen perubahan yang menyeluruh memiliki kemungkinan 6 kali lebih besar untuk mencapai atau melampaui tujuan transformasi digital. Kurangnya strategi perubahan akan menyebabkan proyek atau rencana implementasi baru mengalami kegagalan. Strategi manajemen perubahan yang efektif

melibatkan perencanaan proyek dengan mengidentifikasi akar penyebab masalah dan membangun hubungan dengan seluruh pemangku kepentingan dan karyawan.

2. Perangkat lunak dan teknologi yang kompleks

Perangkat lunak perusahaan pada dasarnya rumit dan teknologi baru bisa jadi menakutkan. Hal ini merupakan tantangan besar bagi organisasi yang sedang menjalani transformasi digital baik dari perspektif implementasi dan integrasi data, serta perspektif pengalaman pengguna akhir. Para pemimpin harus mempertimbangkan hal ini pada tahap awal proyek transformasi dan mencari sistem yang paling intuitif dan terintegrasi.

3. Keterbatasan anggaran

Transformasi bukanlah investasi murah. Bagi organisasi dengan strategi transformasi yang kurang baik, dapat memundurkan tenggat waktu dan menambah pekerjaan baru yang menambah biaya proyek. Ditambah lagi dengan pekerjaan konsultasi, perubahan kebutuhan pelanggan, atau kesalahan IT, maka biaya transformasi digital akan meningkat secara drastis.

4. Pola pikir budaya

Organisasi dengan sistem lama dan proses manual sering kali memiliki mentalitas kuno. Segala sesuatunya berubah secara perlahan, otomatisasi tidak disukai, dan teknologi baru terasa sulit untuk diadopsi. Tantangan budaya adalah Tantangan terbesar dalam transformasi digital. Semua orang mulai dari pimpinan hingga karyawan baru harus memiliki pemikiran yang sama. Setiap orang harus siap melakukan perubahan dalam kehidupan sehari-hari dan tidak takut mempelajari hal-hal baru.

Manajemen di era digital tidak hanya membawa tantangan, tetapi juga membuka berbagai peluang untuk perusahaan dalam mencapai pertumbuhan dan kesuksesan. Dengan mengidentifikasi dan menanggapi tantangan-tantangan tersebut secara proaktif, serta memanfaatkan peluang yang ditawarkan oleh teknologi, manajemen dapat membawa perusahaan menuju kesuksesan dalam lingkungan bisnis yang terus berubah dan kompetitif. Sebagian besar perusahaan online baru memiliki strategi yang sama. Mereka memutus peran perantara atau agen dengan bantuan Internet.

Strategi Efektif Mengatasi Tantangan Manajemen Arsip Digital

Strategi efektif mengatasi tantangan manajemen arsip digital meliputi beberapa langkah yang penting untuk dilakukan. Berikut adalah beberapa strategi yang dapat membantu:

1. **Pemeliharaan Integritas Data:** Lebih dari sekadar backup, strategi ini melibatkan implementasi enkripsi data dan penggunaan digital signatures untuk memastikan bahwa data tidak hanya disalin tapi juga tetap utuh dan tidak diubah secara tidak sah.
2. **Kebijakan Retensi dan Penghapusan:** Strategi ini melibatkan pengaturan kebijakan yang jelas untuk mengatur masa penyimpanan dan penghapusan arsip digital, memastikan bahwa data tidak terlalu lama disimpan dan tidak terlalu cepat dihapus.
3. **Penggunaan Teknologi Terkini:** Strategi ini melibatkan penggunaan teknologi yang paling modern dan efektif untuk mengelola arsip digital, seperti sistem manajemen arsip elektronik yang menawarkan pengelolaan data yang lebih aman, pengambilan data yang lebih cepat, dan kemampuan untuk berbagi informasi secara efisien.
4. **Pengembangan Kebijakan Arsip yang Jelas:** Strategi ini melibatkan pengembangan kebijakan yang jelas dan terintegrasi untuk mengatur, melindungi, dan memastikan keaksesan data tersebut kapan pun dibutuhkan.
5. **Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas:** Strategi ini melibatkan penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam pengelolaan arsip digital, seperti penggunaan sistem manajemen arsip elektronik yang memudahkan pengambilan, pemeliharaan, dan penghapusan data sesuai dengan regulasi dan kebutuhan operasional.
6. **Penggunaan Infrastruktur Teknologi yang Memadai:** Strategi ini melibatkan penggunaan infrastruktur teknologi yang memadai, seperti konektivitas internet yang stabil dan sistem komputer yang modern, untuk memastikan bahwa sistem manajemen arsip digital dapat berfungsi dengan efektif.
7. **Pengembangan Keterampilan Sumber Daya Manusia:** Strategi ini melibatkan pengembangan keterampilan sumber daya manusia yang terampil dalam manajemen arsip digital, seperti pelatihan untuk menggunakan teknologi yang tepat dan strategi yang efektif.
8. **Penggunaan Sistem Manajemen Arsip yang Terorganisir:** Strategi ini melibatkan penggunaan sistem manajemen arsip yang terorganisir, memudahkan karyawan untuk menemukan dan menggunakan informasi yang dibutuhkan dengan lebih cepat, mengurangi waktu pencarian dan meningkatkan produktivitas kerja.
9. **Pengembangan Kebijakan Keamanan yang Jelas:** Strategi ini melibatkan pengembangan kebijakan keamanan yang jelas dan terintegrasi untuk memastikan bahwa data dan informasi perusahaan disimpan dengan aman, mengurangi risiko kehilangan data atau kebocoran informasi.

10. Penggunaan Software Manajemen Dokumen yang Sesuai: Strategi ini melibatkan penggunaan software manajemen dokumen yang sesuai, seperti sistem manajemen konten yang mempermudah pengaturan arsip, untuk memastikan bahwa data dapat dipulihkan dengan cepat dan meminimalisir gangguan operasional.

Dengan mengikuti strategi-strategi ini, pemerintah daerah dapat memanfaatkan inovasi teknologi untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan dan memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien.

SIMPULAN

Perubahan pengelolaan arsip di era digital perlu dilihat tidak hanya dalam konteks teknis saja. Sebaliknya, pengelolaan arsip di era digital sudah semestinya mempertimbangkan sudut pandang pengguna dan dinamika perilaku dan kebutuhan semua yang terkait. Pemahaman manfaat dan fungsi secara nyata mesti diterjemahkan secara sederhana sehingga mudah dimengerti oleh pengguna. Namun, institusi juga mesti memperhatikan kebutuhan dan perubahan apa yang diperlukan secara spesifik bagi mereka sendiri. Kerjasama dan kolaborasi mampu menunjang keberhasilan untuk terus berproses dalam mengantisipasi perubahan pengelolaan. Selain memegang peranan penting dalam dampak perubahan dan implementasi dari cara pengelolaan yang baru, mengakomodasi perspektif dan dinamika kebutuhan pengguna menjadi hal wajib dalam menjaga relevansi pengelolaan arsip yang sesuai dengan tuntutan zaman, keberlangsungan bisnis, sekaligus mampu memberikan kontribusi berkelanjutan yang konstruktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Alshehri, M., & Drew, S. (2010). Implementation of e-government: advantages and challenges. *International Association for Scientific Knowledge (IASK)*, 79-86.
- Bawono, H. (2022). Digital preservation and digital records and archives management in Indonesia: contextualization-synthesis of two models digital preservation. *Jurnal Kearsipan*, 17(2).
- Nyantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan pengelolaan arsip elektronik di Indonesia: tinjauan pustaka sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-13.
- Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan arsip di era digital: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1-11..

Tantangan dan Solusi Manajemen Persuratan di Era Digital

ORIGINALITY REPORT

20%

SIMILARITY INDEX

20%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	journal.ummat.ac.id Internet Source	2%
2	jurnal.stiks-tarakanita.ac.id Internet Source	1%
3	medium.com Internet Source	1%
4	ekonomis.unbari.ac.id Internet Source	1%
5	journal.unj.ac.id Internet Source	1%
6	journal.csspublishing.com Internet Source	1%
7	publishing-widyagama.ac.id Internet Source	1%
8	jurnal.stikes-ibnusina.ac.id Internet Source	1%
9	journal3.um.ac.id Internet Source	1%

10	jurnal.syntaxtransformation.co.id Internet Source	1 %
11	jurnal.ugm.ac.id Internet Source	1 %
12	a120903689.blogspot.com Internet Source	1 %
13	journal.aripi.or.id Internet Source	1 %
14	ejournal.iainponorogo.ac.id Internet Source	1 %
15	iconic.kebudayaan.online Internet Source	1 %
16	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	1 %
17	digilib.uinsgd.ac.id Internet Source	1 %
18	e-journal.hamzanwadi.ac.id Internet Source	1 %
19	paj.upnjatim.ac.id Internet Source	1 %
20	repository.iainkudus.ac.id Internet Source	1 %
21	it.channel15.org Internet Source	1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On

Tantangan dan Solusi Manajemen Persuratan di Era Digital

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7
