

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL

Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A., QPOA, CAP

Sanksi Pelanggaran Pasal 72
Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002
Tentang Hak Cipta

1. Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana paling lama 7 (tahun) dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL

Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A., QPOA, CAP



YAYASAN PUTRA ADI DHARMA

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL

Penulis :

Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A., QPOA, CAP

ISBN : 978-634-7004-13-0

No. IKAPI : No. 498/JBA/2024

Editor : Rifka Yuliana Saputri

Penyunting :

Yayasan Putra Adi Dharma

Desain sampul dan Tata letak

Yayasan Putra Adi Dharma

Penerbit :

Yayasan Putra Adi Dharma

Redaksi :

Wahana Pondok Ungu Blok B9 no 1, Bekasi

Office Marketing Jl. Gedongkuning, Banguntapan Bantul, Yogyakarta

Office Yogyakarta : 087777899993

Marketing 1 : 088221740145

Marketing 2 : 085961447209

Marketing 3 : 0882005806664

Instagram : @ypad_penerbit

Website : <https://ypad.store>

Email : teampenerbit@ypad.store

Cetakan Pertama 2 Januari 2025

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga buku ini yang berjudul "**Pengelolaan Arsip Digital**" dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang konsep, manfaat, serta tantangan dalam pengelolaan arsip digital, yang semakin penting di era digitalisasi saat ini.

Kemajuan teknologi informasi telah membawa perubahan besar dalam cara kita menyimpan, mengakses, dan mengelola arsip. Arsip yang dahulu tersimpan secara fisik kini beralih menjadi arsip digital, yang lebih mudah diakses dan dikelola namun juga memiliki tantangan tersendiri dalam hal keamanan dan privasi. Buku ini hadir untuk menjawab kebutuhan akan referensi yang membahas secara mendalam tentang pengelolaan arsip digital, termasuk teknologi cloud, sistem informasi berbasis web, dan aplikasi khusus pengelolaan arsip.

Materi dalam buku ini disusun secara sistematis, dimulai dari pengertian dasar mengenai arsip dan arsip digital, tujuan serta manfaat pengelolaan arsip digital, hingga peluang serta tantangan yang dihadapi dalam implementasinya. Tidak hanya itu, buku ini juga memberikan gambaran mengenai perlindungan arsip digital, penyimpanan berbasis cloud, serta berbagai aplikasi dan sistem informasi yang dapat digunakan untuk memudahkan proses pengelolaan arsip di berbagai sektor.

Kami berharap, buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi akademisi, praktisi, serta siapa saja yang berkecimpung dalam bidang pengelolaan arsip dan teknologi informasi. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk penyempurnaan buku ini di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 PENGERTIAN ARSIP, ARSIP DIGITAL, DAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL	8
A. Pengertian Arsip.....	9
B. Pengertian Arsip Digital.....	12
C. Pengertian Pengelolaan Arsip Digital	14
D. Perbedaan Arsip Fisik dan Arsip Digital.....	15
BAB 2 TUJUAN, MANFAAT, PELUANG, DAN TANTANGAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL.....	Error! Bookmark not defined.
A. Tujuan Pengelolaan Arsip Digital	Error! Bookmark not defined.
B. Manfaat Pengelolaan Arsip Digital bagi Organisasi	Error! Bookmark not defined.
C. Peluang Pengelolaan Arsip Digital di Era Digitalisasi .	Error! Bookmark not defined.
D. Tantangan yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Digital	Error! Bookmark not defined.
E. Mengatasi Tantangan Pengelolaan Arsip Digital	Error! Bookmark not defined.
BAB 3 MACAM-MACAM ARSIP DIGITAL.....	Error! Bookmark not defined.
A. Klasifikasi Arsip Digital Berdasarkan Bentuknya	Error! Bookmark not defined.
B. Arsip Teks Digital	Error! Bookmark not defined.
C. Arsip Audio dan Video Digital.....	Error! Bookmark not defined.
D. Arsip Gambar dan Grafik Digital	Error! Bookmark not defined.
BAB 4 PENCIPTAAN/PEMBUATAN ARSIP DIGITAL	Error! Bookmark not defined.
A. Penerimaan Arsip Digital Masuk.....	Error! Bookmark not defined.
B. Penerimaan Arsip Digital Keluar	Error! Bookmark not defined.
BAB 5 PENGGUNAAN ARSIP DIGITAL	Error! Bookmark not defined.
A. Prosedur Penyimpanan Arsip Digital.....	Error! Bookmark not defined.
B. Pemeriksaan Rutin	Error! Bookmark not defined.
C. Pelatihan Pengguna.....	Error! Bookmark not defined.
D. Penemuan Kembali/Pencarian Arsip Digital	Error! Bookmark not defined.
BAB 6 PERLINDUNGAN/KEAMANAN ARSIP DIGITAL .	Error! Bookmark not defined.
A. Pengertian Perlindungan Arsip Digital	Error! Bookmark not defined.
B. Ancaman Terhadap Arsip Digital.....	Error! Bookmark not defined.

C. Prinsip-Prinsip Keamanan Arsip Digital.....	Error! Bookmark not defined.
D. Kebijakan Perlindungan Data dan Privasi	Error! Bookmark not defined.
BAB 7 PENYUSUTAN ARSIP DIGITAL.....	Error! Bookmark not defined.
A. Penyusutan Arsip Digital	Error! Bookmark not defined.
B. Pemindahan Arsip Aktif Digital Menjadi Arsip Inaktif Digital dan Arsip Inaktif Digital Menjadi Arsip Statis Digital.....	Error! Bookmark not defined.
C. Pemusnahan/Penghapusan Arsip Digital yang Tidak Berguna	Error! Bookmark not defined.
BAB 8 PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS CLOUD.....	Error! Bookmark not defined.
A. Pengertian Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud	Error! Bookmark not defined.
B. Jenis-jenis Layanan Cloud untuk Penyimpanan Arsip..	Error! Bookmark not defined.
C. Keunggulan dan Kelemahan Penyimpanan Arsip di Cloud.....	Error! Bookmark not defined.
D. Proses Migrasi Arsip ke Cloud	Error! Bookmark not defined.
BAB 9 SISTEM INFORMASI ARSIP BERBASIS WEB	Error! Bookmark not defined.
A. Pengertian Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Error! Bookmark not defined.
B. Karakteristik Sistem Informasi Arsip Berbasis Web.....	Error! Bookmark not defined.
C. Arsitektur Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Error! Bookmark not defined.
D. Penggunaan Database dalam Sistem Informasi Arsip Berbasis Web.	Error! Bookmark not defined.
BAB 10 APLIKASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL.....	Error! Bookmark not defined.
A. Pengertian Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital.....	Error! Bookmark not defined.
B. Fungsi Utama Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital	Error! Bookmark not defined.
C. Jenis-jenis Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital	Error! Bookmark not defined.
D. Perbandingan Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital yang Populer.	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.
PROFIL PENULIS	Error! Bookmark not defined.

PENGERTIAN ARSIP, ARSIP DIGITAL, DAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL



Sumber : <https://www.freepik.com/>

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan arsip. Di masa lalu, arsip dikelola secara fisik dalam bentuk dokumen kertas yang membutuhkan ruang penyimpanan besar, pengelolaan manual, dan sering kali menghadirkan tantangan dalam hal aksesibilitas serta keamanan. Kini, konsep arsip digital hadir sebagai solusi moderen yang menawarkan efisiensi dan kemudahan dalam pengelolaan informasi.

Bab ini bertujuan untuk memberikan dasar pemahaman mengenai arsip, terutama dalam konteks transformasi dari arsip fisik menuju arsip digital. Bab ini dimulai dengan penjelasan tentang pengertian arsip secara umum sebagai bagian dari upaya pelestarian dokumen yang memiliki nilai historis, hukum, administrasi, atau lainnya. Selanjutnya, pembahasan beralih ke pengertian arsip digital, yaitu bentuk pengelolaan arsip yang memanfaatkan teknologi untuk mengelola dokumen secara elektronik.

Di samping itu, bab ini juga mengulas pengertian pengelolaan arsip digital, yang mencakup proses penyimpanan, pengorganisasian, perlindungan, dan temu kembali dokumen secara sistematis. Dengan memahami konsep ini, pembaca akan mendapatkan gambaran mengenai bagaimana teknologi dapat mendukung pengelolaan informasi secara efisien dan akurat.

Terakhir, bab ini menjelaskan perbedaan antara arsip fisik dan arsip digital. Perbandingan ini tidak hanya mencakup aspek teknis, seperti media penyimpanan dan cara akses, tetapi juga dampaknya terhadap efisiensi operasional dan keberlanjutan lingkungan. Melalui perbandingan tersebut, pembaca dapat lebih memahami keunggulan dan tantangan yang dihadirkan oleh masing-masing jenis arsip.

A. Pengertian Arsip

Arsip didefinisikan oleh Haryanto dan Rahmadani (2021:79) sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau orang, dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Arsip berfungsi sebagai bukti dan sumber informasi yang penting bagi organisasi atau individu tersebut. Definisi ini menekankan bahwa arsip tidak hanya sekedar kumpulan data atau catatan, melainkan merupakan informasi yang memiliki nilai penting dalam konteks organisasi atau kegiatan individu.

Sejalan dengan pendapat di atas, arsip adalah kumpulan dokumen, catatan, atau rekaman yang memiliki nilai penting bagi individu, organisasi, atau instansi, yang disimpan

untuk keperluan referensi, bukti kegiatan, atau alasan hukum dan administratif. Arsip mencakup berbagai jenis informasi, mulai dari laporan tertulis, korespondensi, hingga rekaman visual dan audio, yang disimpan untuk keperluan referensi atau pembuktian. Dalam kehidupan sehari-hari, arsip berfungsi sebagai dokumentasi atas aktivitas yang telah dilakukan, sehingga menjadi bukti sah yang dapat dirujuk kembali. Keberadaan arsip memungkinkan informasi penting tetap terjaga, meskipun waktu terus berjalan, sehingga memastikan keberlangsungan informasi untuk generasi mendatang.

Arsip tidak hanya memiliki fungsi administratif, tetapi juga peran strategis dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan pengambilan keputusan. Dalam sebuah organisasi, arsip membantu memastikan bahwa keputusan yang dibuat memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip juga mempermudah pelacakan dokumen terkait suatu kegiatan atau kebijakan tertentu, terutama ketika diperlukan untuk audit, penyelesaian sengketa, atau memenuhi persyaratan hukum. Dengan demikian, arsip bukan sekadar kumpulan dokumen pasif, melainkan alat yang vital dalam mendukung manajemen dan operasional yang efektif.

Beragamnya bentuk arsip, mulai dari dokumen fisik hingga arsip digital, mencerminkan adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Arsip tradisional berbentuk kertas masih banyak digunakan di beberapa sektor, tetapi arsip digital kini menjadi pilihan utama karena lebih efisien, hemat ruang, dan mudah diakses. Meski demikian, pengelolaan arsip digital membutuhkan perhatian lebih terhadap aspek keamanan data dan perlindungan privasi. Dengan sistem pengelolaan yang baik, arsip tidak hanya menjaga informasi masa lalu, tetapi juga menjadi landasan untuk menghadapi tantangan masa depan secara lebih terstruktur dan terencana.

Arsip memiliki nilai penting bagi individu, organisasi, atau instansi. Bagi individu, arsip menjadi sumber informasi yang berfungsi untuk mendukung berbagai kebutuhan pribadi, seperti bukti identitas, kepemilikan, atau sejarah keluarga. Contohnya, dokumen seperti akta kelahiran, ijazah, sertifikat tanah, atau catatan medis adalah arsip yang memiliki peran penting dalam menjaga hak-hak pribadi seseorang. Selain itu, arsip juga menjadi alat untuk melacak atau mengingat peristiwa masa lalu, seperti album foto atau surat-surat pribadi, yang berfungsi sebagai pengingat dan penghubung emosional dengan sejarah pribadi dan keluarga.

Dalam organisasi, arsip berfungsi sebagai dokumentasi atas aktivitas, keputusan, dan proses kerja. Arsip menjadi bukti autentik yang dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan, menyelesaikan sengketa, atau membuktikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Selain itu, arsip juga mendukung keberlanjutan operasional organisasi dengan menyediakan informasi yang relevan dan akurat untuk perencanaan strategis. Dengan pengelolaan arsip yang baik, organisasi dapat memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya serta menjaga transparansi dan akuntabilitas.

Bagi instansi, terutama instansi pemerintahan, arsip adalah aset strategis yang digunakan untuk mendokumentasikan kebijakan publik, peraturan, dan kegiatan administratif. Arsip menjadi dasar untuk memastikan keberlanjutan administrasi negara dan mendukung proses pemerintahan yang berkelanjutan. Selain itu, arsip juga memainkan peran penting dalam pelestarian sejarah nasional, menjadi sumber utama bagi penelitian akademik dan pengambilan keputusan kebijakan. Arsip di instansi pemerintahan dapat pula digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum dalam hal penyimpanan dan aksesibilitas data publik, yang pada gilirannya memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Arsip digunakan sebagai sumber informasi yang dapat dirujuk kembali di masa mendatang untuk mendukung berbagai aktivitas. Dalam konteks ini, arsip berfungsi sebagai bahan rujukan yang membantu individu, organisasi, atau instansi mengingat detail suatu peristiwa, keputusan, atau proses. Sebagai contoh, seorang mahasiswa mungkin merujuk pada catatan akademik untuk melanjutkan studi, atau sebuah organisasi mungkin menggunakan laporan tahunan sebagai referensi untuk merencanakan strategi ke depan. Arsip untuk keperluan referensi memastikan kontinuitas informasi yang relevan dengan kebutuhan saat ini maupun masa depan.

Arsip sering kali menjadi bukti autentik atas kegiatan atau keputusan yang telah dilakukan. Dalam konteks ini, arsip digunakan untuk mendokumentasikan apa yang telah terjadi, bagaimana prosesnya berlangsung, dan siapa yang terlibat. Contohnya termasuk laporan keuangan yang mencerminkan aktivitas ekonomi suatu perusahaan atau notulen rapat yang mendokumentasikan hasil diskusi dan keputusan. Dengan adanya arsip sebagai bukti, pihak-pihak terkait dapat mengklarifikasi atau memverifikasi kebenaran suatu tindakan, sehingga memberikan legitimasi terhadap klaim atau pernyataan yang diajukan.

Arsip juga disimpan untuk memenuhi persyaratan hukum dan administratif, yang sering kali diwajibkan oleh undang-undang atau peraturan tertentu. Misalnya, dokumen kontrak, perjanjian, atau sertifikat memiliki peran hukum dalam menjamin hak dan kewajiban para pihak yang terlibat. Selain itu, dalam konteks administrasi, arsip seperti catatan kepegawaian, izin usaha, atau dokumen kepemilikan tanah diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional dan memastikan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Fungsi arsip dalam konteks ini sangat penting untuk menghindari risiko hukum dan mendukung proses administratif yang transparan dan tertib.

B. Pengertian Arsip Digital

Lu dan Ling (2024:1447) menjelaskan pentingnya ilmu arsip sebagai bidang dalam ilmu informasi yang berfokus pada pengelolaan, pelestarian, dan aksesibilitas dokumen serta data. Ilmu arsip telah berkembang pesat berkat kemajuan teknologi digital, kesadaran akan pelestarian warisan budaya, dan kebutuhan akan sistem pengelolaan informasi yang kuat. Oleh karena itu, arsip digital diartikan sebagai dokumen atau catatan penting yang dikelola, disimpan, dan diakses melalui sistem elektronik atau digital untuk tujuan pelestarian, referensi, bukti hukum, dan keperluan administratif.

Arsip digital merupakan bagian penting dari transformasi ilmu arsip yang semakin terintegrasi dengan teknologi informasi moderen. Martin Weise dan Andreas Rauber (2024) menganalisis karakteristik dan ketersediaan data dalam lingkungan penelitian terpercaya, yang relevan dengan praktik manajemen data dan kurasi digital untuk memastikan keamanan dan aksesibilitas informasi. Dalam penerapannya, arsip digital melibatkan konsep seperti *digital curation*, *data management*, dan *information retrieval systems*, yang memungkinkan pengelolaan dokumen secara lebih terstruktur dan efisien. Salah satu konsep utama adalah *digital curation*, yaitu proses yang melibatkan pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan data digital agar tetap relevan dan dapat diakses untuk keperluan jangka panjang. *Digital curation* tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa data tersebut sesuai standar kualitas, terorganisir dengan baik, dan siap digunakan dalam berbagai konteks penelitian maupun operasional. Selain itu, *data management* menjadi aspek penting dalam arsip digital, yang mencakup pengelolaan data dari awal hingga akhir siklus hidupnya. Ini melibatkan langkah-langkah seperti pengumpulan data, validasi, penyimpanan, hingga penghapusan jika sudah tidak lagi diperlukan. Dalam konteks arsip digital, *data management* memastikan bahwa dokumen

dan informasi yang disimpan dapat diakses secara cepat, aman, dan efisien. Proses ini juga berperan penting dalam menjaga integritas data, menghindari duplikasi, serta mematuhi peraturan terkait privasi dan keamanan informasi. Konsep lainnya adalah *information retrieval systems*, yaitu teknologi yang dirancang untuk mempermudah pencarian dan pengambilan dokumen atau data yang relevan dari arsip digital. Sistem ini menggunakan algoritma dan metode tertentu untuk mengidentifikasi data yang sesuai dengan kata kunci atau parameter pencarian yang diberikan. Dengan penerapan *information retrieval systems*, arsip digital menjadi lebih ramah pengguna, memungkinkan akses cepat ke informasi yang spesifik, bahkan dalam kumpulan data yang sangat besar. Ketiga konsep ini bekerja secara sinergis untuk menjadikan arsip digital sebagai solusi moderen yang mendukung kebutuhan informasi di berbagai bidang.

Arsip digital tidak hanya mencakup dokumen elektronik yang tersimpan di sistem komputer, tetapi juga menyediakan akses yang mudah dan pengelolaan yang optimal melalui platform berbasis teknologi. Hal ini menunjukkan bagaimana teknologi digital memainkan peran krusial dalam memajukan ilmu arsip menuju era modernisasi. Selain sebagai alat pengelolaan informasi, arsip digital memiliki kontribusi signifikan terhadap pelestarian warisan budaya. Dengan menggunakan media digital, dokumen penting dapat disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama dan diakses secara luas oleh masyarakat. Arsip digital memungkinkan data yang telah terkurasi untuk dianalisis lebih mendalam dengan metode berbasis data, menciptakan peluang baru untuk penelitian dan eksplorasi. Dalam konteks ini, arsip digital tidak hanya berfungsi sebagai wadah penyimpanan, tetapi juga sebagai sumber daya untuk mendukung pelestarian memori kolektif dan sejarah. Lebih jauh, arsip digital terhubung erat dengan berbagai bidang ilmu seperti Ilmu Komputer, Administrasi Publik, dan Ekonomi Bisnis. Hubungan ini mencerminkan peran arsip digital dalam mendukung pengambilan keputusan strategis dan dokumentasi administratif. Dengan pendekatan multidisipliner, arsip digital mampu melayani kebutuhan beragam, mulai dari analisis data bisnis hingga pemetaan kebijakan publik. Kemampuannya untuk beradaptasi dalam berbagai konteks menunjukkan bahwa arsip digital bukan hanya alat teknis, tetapi juga elemen strategis dalam manajemen informasi moderen.

Berbeda dengan arsip tradisional yang berbentuk fisik seperti kertas atau film, arsip digital mencakup berbagai jenis media, termasuk teks, gambar, audio, video, dan data lainnya yang tersimpan di perangkat elektronik seperti komputer, server, atau penyimpanan cloud. Arsip digital memungkinkan akses yang lebih mudah dan efisien, pemeliharaan yang

lebih hemat ruang, serta integrasi dengan sistem informasi modern. Keuntungan utama dari arsip digital adalah kemampuannya untuk diakses kapan saja dan di mana saja, selama ada koneksi ke perangkat digital yang sesuai, serta penyimpanan yang dapat diatur dengan sistem keamanan untuk mencegah kehilangan atau kerusakan data.

C. Pengertian Pengelolaan Arsip Digital

Arifin dan Nugraha (2020:46) menjelaskan pengelolaan arsip digital mengacu pada proses pengorganisasian, penyimpanan, preservasi, dan penyediaan akses terhadap catatan dan informasi digital dengan cara yang sistematis dan efektif.

Dengan demikian, pengelolaan arsip digital adalah proses yang mencakup pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan dokumen atau data dalam format digital. Arsip digital ini meliputi berbagai jenis informasi, seperti dokumen teks, gambar, video, data elektronik, atau email, yang dihasilkan atau diterima oleh individu maupun organisasi dalam menjalankan aktivitas mereka. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa arsip digital dapat diakses dengan mudah, terjamin keamanannya, dan tetap relevan untuk jangka panjang.

Arsip digital biasanya dibuat menggunakan perangkat lunak atau aplikasi tertentu, seperti pengolah kata, kamera digital, atau sistem manajemen data. Setelah dibuat, arsip ini diklasifikasikan berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis dokumen, waktu pembuatan, atau tujuan penggunaannya. Klasifikasi ini sangat penting untuk mempermudah pencarian dan pengelolaan dokumen di kemudian hari.

Penyimpanan arsip digital memegang peran penting dalam proses ini. Dokumen digital disimpan dalam media penyimpanan yang aman, seperti *server*, *cloud storage*, *hard drive*, atau sistem manajemen arsip elektronik. Agar tetap dapat diakses di masa depan, format file sering disesuaikan dengan standar yang dapat dipertahankan untuk jangka panjang. Sistem penyimpanan yang baik juga biasanya dilengkapi dengan cadangan (*backup*) untuk mengantisipasi kehilangan data akibat kerusakan teknis atau bencana.

Keamanan arsip digital menjadi aspek krusial dalam pengelolaan. Arsip harus dilindungi dari ancaman seperti peretasan, pencurian, atau kerusakan. Upaya perlindungan ini mencakup penggunaan enkripsi, pembatasan akses, dan penerapan sistem pemantauan untuk menjaga integritas data. Selain itu, arsip digital juga perlu diperiksa dan dipelihara

secara rutin, termasuk pembaruan format file atau media penyimpanan untuk mencegah risiko keusangan teknologi.

Selain penyimpanan dan keamanan, aksesibilitas arsip digital juga harus diperhatikan. Sistem pengelolaan arsip digital memungkinkan pengguna untuk mencari dan mengakses dokumen dengan cepat sesuai kebutuhan mereka. Teknologi seperti metadata dan indeks dokumen mempermudah proses pencarian ini.

Setiap arsip digital juga memiliki masa retensi tertentu, yaitu periode penyimpanan yang diatur berdasarkan kebijakan organisasi atau regulasi hukum. Setelah masa retensi habis, arsip yang tidak lagi diperlukan dapat dimusnahkan secara aman untuk mencegah penyalahgunaan data. Pengelolaan arsip digital harus selalu sesuai dengan regulasi atau standar tertentu, seperti undang-undang perlindungan data pribadi dan keterbukaan informasi.

D. Perbedaan Arsip Fisik dan Arsip Digital

Arsip fisik dan arsip digital menurut Arifin dan Nugraha (2020:47-48) memiliki beberapa perbedaan mendasar dalam hal bentuk, penyimpanan, aksesibilitas, dan pengelolaan. Dalam hal bentuk, arsip fisik berbentuk informasi yang dapat dilihat dan disentuh secara langsung, sedangkan arsip digital tidak berwujud fisik melainkan disimpan dalam bentuk data elektronik. Dalam hal penyimpanan, arsip fisik memerlukan ruang penyimpanan yang cukup besar, seperti lemari arsip, rak, atau bahkan gudang, sedangkan arsip digital disimpan dalam media elektronik yang lebih efisien dalam hal ruang fisik penyimpanan. Dalam hal **aksesibilitas**, arsip fisik mengharuskan seseorang untuk mengunjungi ruang penyimpanan secara langsung dan mencari dokumen secara manual, sedangkan arsip digital menawarkan kemudahan akses yang sangat cepat. Dalam hal pengelolaan, arsip fisik memerlukan banyak pekerjaan manual, termasuk penyortiran, pengorganisasian, dan pemeliharaan fisik untuk mencegah kerusakan, sementara arsip digital dikelola menggunakan perangkat lunak khusus yang memungkinkan pengaturan otomatis, pemeliharaan, dan pencadangan (*backup*) yang lebih mudah. Keamanan arsip digital juga lebih efisien, dengan penggunaan enkripsi dan kontrol akses yang dapat diprogram untuk melindungi data dari ancaman.



PENGELOLAAN
ARSIP DIGITAL

Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A.