



MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK: ANALISIS DESKRIPTIF TERHADAP UPAYA PENINGKATAN MUTU AKREDITASI PERGURUAN TINGGI DI UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Nurmaita Hamsyiah¹, Umiyati², Husnul Amalia Safitri³

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten^{1,2,3}

Korespondensi: nurmaita.hamsyiah@uinbanten.ac.id

ABSTRAK

Manajemen arsip elektronik merupakan suatu tata kelola pengarsipan berbasis teknologi informasi yang dapat menunjang kelancaran tugas perguruan tinggi, baik di bidang pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang manajemen arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dan membandingkannya dengan standar yang ada di Indonesia, menganalisis masalah yang ditemukan serta menyajikan alternatif solusi dalam upaya peningkatan mutu akreditasi perguruan tinggi di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data diperoleh dari 9 orang informan, meliputi 4 orang arsiparis dan 5 orang pengguna arsip. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum memiliki Sistem Manajemen Arsip Elektronik secara terpusat sehingga terdapat kesenjangan dengan standar arsip elektronik yang ditetapkan di Indonesia. Kompetensi arsiparis, sarana dan prasarana, serta jaringan internet dan sistem aplikasi merupakan permasalahan yang terjadi di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Oleh karena itu, perlu dilakukan pelatihan dan pembinaan terhadap para arsiparis, pengadaan sarana dan prasarana, serta *upgrading* terhadap sistem keamanan baik jaringan maupun aplikasi.

Kata Kunci: Teknologi Informasi, Arsip Elektronik, ANRI

ELECTRONIC ARCHIVES MANAGEMENT: A DESCRIPTIVE ANALYSIS TOWARDS THE QUALITY IMPROVEMENT OF HIGHER EDUCATION ACCREDITATION AT UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

ABSTRACT

Electronic Archives Management is an information technology-based archiving management that can support the tasks of high educations to be run smoothly in the fields of education, research, and community service. This research is aimed at providing an overview of electronic archives management at UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten and comparing it to existing standard in Indonesia, and analyzing problems found in electronic archives management and presenting alternative solutions in an effort to improve the quality of higher education accreditation at UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. This research uses a qualitative descriptive method. Data is obtained from 9 informants, including 4 archivists and 5 archive users. Data collecting techniques are carried out using observation, interview, and documentation. The data analysis techniques include data reduction, data display, and conclusions drawing. This research result shows that UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten has not had a centralized electronic archives management system yet so there is a gap with the electronic archives standards set in Indonesia. Archivist competency, facilities and infrastructure, as well as internet networks and application systems are problems that occur at UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Therefore, it is necessary to train and develop archivists, provide facilities and infrastructure, and upgrade security systems, both networks and applications.

Keyword: Information Technology, Electronic Archives, ANRI



Riwayat Artikel

1. Diterima : 13 Agustus 2024
2. Disetujui : 20 September 2024
3. Dipublikasikan : 28 September 2024



Copyright©2019

A. PENDAHULUAN

Akreditasi adalah proses evaluasi krusial yang dilakukan untuk memastikan kualitas sebuah institusi pendidikan, termasuk perguruan tinggi. Proses ini menilai seberapa baik program studi dan perguruan tinggi memenuhi standar yang ditetapkan (Pendidikan et al., 2020). Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) memiliki tugas untuk mengakreditasi perguruan tinggi serta diberi wewenang untuk mengevaluasi serta menentukan kedudukan perguruan tinggi berdasarkan standar mutu yang berlaku.

Menyiapkan dan melaksanakan akreditasi adalah tugas yang tidak ringan sebab menghabiskan waktu dan energi yang tidak sedikit serta membutuhkan perhatian yang serius dari semua elemen yang berkaitan dengan kampus, baik mahasiswa, alumni, pendidik maupun karyawan kampus. Data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun borang akreditasi harus dipersiapkan dengan cermat. Borang ini adalah instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan dan menyajikan data serta informasi dalam mengevaluasi kelayakan dan kualitas institusi perguruan tinggi (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2017). UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, yang baru bertransformasi menjadi universitas sejak 2017, berkomitmen untuk meningkatkan kualitasnya agar dapat bersaing di tingkat nasional dan meraih peringkat unggul. Saat ini, institusi tersebut telah mendapatkan peringkat akreditasi B.

Tim penyusun borang akreditasi, termasuk di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, sering mengalami kendala dalam mengumpulkan dan mendata semua informasi pendukung yang diperlukan untuk kelengkapan borang. Meskipun data tersebut tersedia, proses pencarian dan pengambilannya memerlukan waktu yang cukup lama. Ini disebabkan oleh fakta bahwa data-data tersebut belum tersusun dengan baik dan belum sepenuhnya terdigitalisasi, sehingga unit-unit yang terlibat masih mengalami kesulitan dalam menyiapkan data saat visitasi. Untuk mengatasi kendala dalam penyusunan borang akreditasi, penting untuk memberikan perhatian khusus pada pengelolaan arsip di perguruan tinggi, khususnya di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Arsip merupakan aset yang sangat berharga bagi institusi pendidikan karena mempunyai peran vital dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti nyata dari peristiwa yang sedang terjadi. Seiring perkembangan teknologi, arsip kini tidak hanya mencakup dokumen fisik tetapi juga format digital, yang dinamakan arsip elektronik. UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten telah mengumpulkan dan menghasilkan berbagai data dan informasi dalam bentuk cetak dan digital dari berbagai sumber, termasuk masyarakat umum, peneliti, lembaga, dan entitas lainnya. Jumlah data dan dokumen terus meningkat setiap tahun. Pengelolaan arsip ini tidak hanya memerlukan arsiparis yang terampil tetapi juga sistem yang efektif untuk menangani

koleksi elektronik. Hal ini yang mendorong peneliti untuk melakukan studi tentang manajemen arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Berdasarkan uraian di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini mencakup penerapan manajemen arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, kesenjangan antara manajemen arsip yang diterapkan dengan standar arsip elektronik yang berlaku di Indonesia, masalah yang muncul dalam manajemen arsip elektronik, serta solusi untuk mengatasi masalah tersebut guna meningkatkan kualitas akreditasi perguruan tinggi, khususnya di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai manajemen arsip elektronik yang diterapkan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, menganalisis temuan kesenjangan antara manajemen arsip elektronik yang diterapkan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dengan standar arsip elektronik yang ada di Indonesia, menganalisis permasalahan yang terjadi dalam manajemen arsip elektronik, dan menyajikan alternatif solusi untuk menangani permasalahan tersebut. Ruang lingkup penelitian ini adalah pengelolaan arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

B. KAJIAN TERDAHULU

Hingga saat ini, studi mengenai arsip elektronik telah banyak dikaji. Dalam penelitiannya, Sambas Ali Muhidin dkk. (2016) menyimpulkan pengarsipan digital memberikan banyak manfaat terutama dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip (Muhidin et al., 2016). Titis Pratiwi (2017) juga mengungkapkan hal yang sama bahwa penerapan manajemen arsip elektronik merupakan salah satu cara untuk menangani permasalahan arsip pada suatu organisasi yang setiap hari volumenya semakin bertambah sehingga efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip dapat ditingkatkan (Pratiwi, 2017).

Selanjutnya, Fuadz dan Andi Wijaya (2019) mengembangkan suatu sistem berbasis web di Universitas Nurul Jadid Probolinggo sehingga tercipta sistem manajemen dokumen elektronik terpusat. Sistem berguna untuk menyederhanakan pengarsipan berkas-berkas penunjang dalam penyusunan borang akreditasi sehingga dapat meningkatkan kualitas akreditasi (Hasyim & Wijaya, 2019). Sementara Tini Martini (2021) menjelaskan bahwa arsip elektronik memadukan teknologi informasi dalam pengelolaannya. Jika dilihat dari sisi kemudahan dalam penciptaan dan penyimpanannya, pengelolaan arsip elektronik dianggap lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak. (Martini, 2020).

Muhajirin dan Wijiharta (2022) menyatakan dalam penelitiannya bahwa keberhasilan akreditasi dipengaruhi oleh manajemen pengarsipan dokumen. Dalam pengelolaan arsip

dokumen tersebut diperlukan suatu sistem yang selaras dengan 9 kriteria akreditasi (Muhajirin & Wijiharta, 2022). Heri Yanto (2022) mengembangkan aplikasi Santer berbasis elektronik untuk pengelolaan arsip dan dokumen di Universitas Muara Bungo. Aplikasi ini menyediakan layanan yang memudahkan pengelolaan dokumen maupun arsip sehingga mutu pendidikan dapat ditingkatkan (Yanto, 2022).

Penelitian terdahulu yang sudah dipaparkan di atas telah meneliti peran penting pengelolaan arsip elektronik dalam meningkatkan kualitas akreditasi perguruan tinggi dan mengembangkan suatu sistem aplikasi yang dapat mendukung pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. Dalam artikel ini, akan diteliti kesesuaian penerapan sistem pengelolaan arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dengan standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga pemerintah yang berwenang dalam bidang kearsipan.

Arsip merupakan catatan tertulis yang dibuat, diterima, dan disimpan oleh individu atau lembaga sebagai bukti dan fakta untuk keperluan hukum atau bisnis. (Martini, 2020). Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi menjadi dua jenis: arsip dinamis, yang digunakan secara langsung oleh penciptanya dan disimpan untuk jangka waktu tertentu; serta arsip statis, yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna bagi kesejahteraan, telah melewati masa retensinya, dan dipermanenkan, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI. (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021). Dengan demikian, arsip adalah segala jenis informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan oleh individu atau lembaga, serta memiliki nilai guna sesuai dengan kebutuhan pihak yang mengaksesnya. Arsip perguruan tinggi merupakan unit organisasi yang berfungsi sebagai lembaga kearsipan, menjalankan tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip di perguruan tinggi (ANRI, 2011).

Arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam dan diproses secara digital sehingga dapat dilihat dan diakses kembali (Martini, 2020). Bentuk arsip elektronik dapat berupa gambar, dokumen digital seperti teks dan data, ataupun audio digital (Salmin, 2019).

Manajemen Arsip Elektronik adalah suatu cara pengelolaan arsip secara digital yang memanfaatkan teknologi komputer maupun perangkat elektronik lainnya (Pratiwi, 2017). Menurut Read & Ginn, siklus dalam pengelolaan arsip elektronik mencakup tahap penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi (Martini, 2020). Pengelolaan arsip elektronik adalah proses pengendalian arsip elektronik dengan cara yang efisien, efektif, dan sistematis, yang meliputi sembilan tahapan, yaitu: (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021)

Pertama, pembuatan dan penerimaan arsip elektronik. Pembuatan arsip elektronik adalah aktivitas membuat salinan data atau dokumen menggunakan perangkat elektronik; sementara penerimaan arsip elektronik adalah aktivitas mengatur arsip yang masuk ke dalam institusi.

Kedua, penggunaan arsip elektronik adalah aktivitas untuk memberikan jaminan bahwa dokumen, proses, dan tampilan arsip elektronik berdaya guna bagi pihak yang membutuhkan.

Ketiga, Penyimpanan arsip elektronik adalah aktivitas melindungi arsip agar terus diatur oleh satu pencipta arsip saja.

Keempat, Pemeliharaan dan alih media arsip elektronik. Pemeliharaan adalah aktivitas melindungi keaslian, keamanan, dan integritas arsip. Sementara Alih media adalah aktivitas mengubah format arsip menggunakan perangkat digital untuk mempermudah akses arsip.

Kelima, penyusutan arsip elektronik aktivitas mengurangi volume arsip dengan memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tidak berguna, atau memindahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Keenam, Akuisisi arsip elektronik cara menambah koleksi arsip dengan memindahkan arsip yang berada di lembaga pencipta arsip pada lembaga kearsipan untuk menyelamatkan arsip yang bernilai sejarah.

Ketujuh, deskripsi dan pengolahan arsip elektronik merupakan aktivitas memberikan informasi yang bersifat umum hingga khusus tentang arsip, serta menata dan menyusun cara untuk menemukan kembali arsip saat dibutuhkan.

Kedelapan, preservasi digital adalah aktivitas menjamin tindak lanjut dari akses arsip elektronik.

Kesembilan, akses dan pemanfaatan arsip elektronik, yaitu dengan menelusuri dan menyebarluaskan informasi ataupun dokumen kepada pengguna arsip.

Dengan adanya sistem manajemen dalam pengelolaan arsip elektronik, diharapkan proses pencarian atau temu balik dokumen menjadi lebih mudah berkat struktur penyimpanan yang terorganisir dengan baik. Di samping itu juga dapat meminimalisir risiko kehilangan, kerusakan, ataupun kehancuran dokumen, serta keamanan dokumen akan lebih terjaga.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini adalah studi deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena peneliti bertujuan untuk memberikan gambaran yang akurat dan sistematis mengenai penerapan sistem manajemen arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dan membandingkannya dengan standar manajemen arsip elektronik yang ditetapkan oleh ANRI.

Dalam penelitian ini, sumber data diperoleh dari data primer dan sekunder. Data primer didapat langsung dari sembilan informan yang dipilih menggunakan teknik *purposive sampling* dengan kriteria tertentu. Informan tersebut terdiri dari empat arsiparis dan lima pengguna arsip di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Data sekunder diperoleh dari buku, jurnal, dan dokumen lain yang mendukung penelitian.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model analisis interaksi Miles dan Huberman. (2014) sebagaimana dikutip oleh (Saleh et al., n.d.). Setelah data dikumpulkan, langkah-langkah berikut dilakukan: 1) Reduksi data untuk menyaring dan menyederhanakan data mentah yang diperoleh di lapangan, 2) Penyajian data dengan menyusun informasi yang terorganisir dan terkategori untuk memberikan gambaran tentang keadaan yang sebenarnya, dan 3) Penarikan kesimpulan untuk memberikan penegasan mengenai kondisi yang terjadi di lapangan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen Arsip Elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum menetapkan standar resmi pengelolaan arsip elektronik sebagai acuan bagi arsiparis dalam menjalankan tugasnya. Para arsiparis mengelola arsip berdasarkan keahlian dan pengalaman mereka dengan merujuk pada undang-undang dan peraturan kepala ANRI tentang kearsipan.

Di era digital seperti sekarang ini, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten berupaya menyesuaikan diri dengan mengintegrasikan teknologi ke dalam praktik pengelolaan arsipnya. Dulu, UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten melakukan pengarsipan secara manual, namun cara tersebut menimbulkan berbagai kendala, di antaranya: ruang penyimpanan yang tidak mampu menampung semua arsip dan penataan arsip menjadi tidak teratur karena jumlah arsip yang semakin bertambah. Kini, pengelolaan arsip telah dilengkapi dengan sistem arsip elektronik.

Sebagaimana siklus dalam pengelolaan arsip elektronik yang telah dijelaskan Read & Ginn, hal ini telah diterapkan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Arsip elektronik diciptakan atau dibuat dengan memanfaatkan komputer dan aplikasi yang tersedia, antara lain Sistem Informasi Manajemen Perjalanan Dinas (SIMPERJADIN), Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Informasi Akademik (SIKAD), Sasaran Kinerja Pegawai (e-SKP), Remunasi (e-REMUN), Manajemen Keuangan (SIMKU) dan Sistem Informasi Kearsipan (e-ARSIP); Selanjutnya, arsip dialihmediakan secara

digital dengan melakukan pemindaian dokumen menggunakan *printer scanner*, sehingga dihasilkan arsip digital dalam bentuk gambar. Selanjutnya arsip tersebut diunggah ke Google Drive sesudah tersimpan dalam komputer. Alih media arsip juga bisa dengan mengkonversi *file* dari *Microsoft Word* ke format PDF, kemudian disimpan dalam sistem komputer. Arsiparis menjadikan *Google Drive* sebagai lokasi akhir untuk menyimpan arsip elektronik.

Siklus berikutnya yaitu distribusi serta penggunaan arsip juga diterapkan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Dokumen elektronik didistribusikan dengan membagikan *link* atau tautan *Google Drive* maupun mengirimkan file dalam bentuk PDF pengguna arsip. Informasi dapat diakses oleh pengguna arsip dengan cepat dan mudah berkat jaringan internet. Proses pencarian dan tindak lanjut informasi menjadi semakin efisien. Saat dokumen arsip dibutuhkan, maka sistem temu balik dapat dimanfaatkan dengan cara mengetik beberapa karakter atau nama dokumen yang sedang dicari.

Siklus selanjutnya adalah pemeliharaan arsip elektronik. Saat ini belum ada standar prosedur yang mengatur pemeliharaan arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, baik dalam hal pengamanan informasi maupun pemeliharaan media penyimpanan. Meskipun tanpa prosedur standar, pengelola arsip tetap berupaya secara mandiri untuk menjaga fisik arsip elektronik agar tidak rusak, misalnya memakai perangkat elektronik baik komputer, *scanner*, *printer*, dan yang lainnya dengan bijak; ataupun secara rutin pencadangan data.

Proses terakhir yaitu persuratan atau disposisi. Disposisi sangat vital untuk komunikasi antar lembaga. Di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, pengelolaan tata persuratan elektronik, untuk surat masuk ataupun keluar, telah dilakukan dengan bantuan aplikasi TNDE. Jaringan internet dan LAN yang baik sangat membantu pendistribusian surat. Akan tetapi, karena kapasitas *hardisk* dalam komputer yang tidak mencukupi mengakibatkan sistem penyimpanan arsip menjadi terganggu sehingga arsip tidak dapat bertahan lama.

Kesenjangan Penerapan Manajemen Arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten terhadap Standar Arsip Elektronik di Indonesia

Pada penelitian ini yang dijadikan sebagai standar dalam manajemen atau pengelolaan arsip elektronik di Indonesia adalah peraturan yang telah ditetapkan oleh Kepala ANRI. Berikut ini disajikan kesenjangan antara penerapan manajemen arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dan standar arsip elektronik yang berlaku di Indonesia:

Tabel 1. Kesenjangan Manajemen Arsip Elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

No.	Peraturan Kepala ANRI	UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten
1.	No. 24 Tahun 2024 Arsip perguruan tinggi merupakan lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang bertugas sebagai penyelenggara kearsipan di perguruan tinggi.	Belum memiliki lembaga atau unit khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di perguruan tinggi.
2.	No. 6 Tahun 2021 Tahapan dalam pengelolaan arsip elektronik:	Telah dilakukan dengan bantuan aplikasi TNDE
	1. Pembuatan dan Penerimaan Arsip Elektronik	
	2. Penggunaan Arsip Elektronik	Belum semuanya dilaksanakan.
	3. Penyimpanan Arsip Elektronik	Telah dilakukan dengan bantuan sistem aplikasi yang tersedia maupun alih media dokumen kemudian menyimpan atau meng- <i>upload</i> ke dalam <i>google drive</i> .
	4. Pemeliharaan dan Alih Media Arsip Elektronik	Belum ada pedoman dalam pemeliharaan dan alih media arsip elektronik, sehingga setiap arsiparis melaksanakannya sendiri.
	5. Penyusutan arsip elektronik	Belum dilakukan
	6. Akuisisi Arsip Elektronik	Belum dilakukan
	7. Deskripsi dan Pengolahan Arsip Elektronik	Tidak ada deskripsi pada arsip elektronik, sementara pengolahannya dilakukan independen oleh setiap arsiparis.
	8. Preservasi Digital	Belum dilakukan
	9. Akses dan Pemanfaatan Arsip Elektronik	Telah dilaksanakan.

Tabel 1 menunjukkan bahwa UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum memiliki lembaga atau unit kearsipan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan SDM. Delapan orang arsiparis tersebut tentunya belum mencukupi jika ingin membuat lembaga atau unit kearsipan. Apalagi hanya satu dari delapan orang arsiparis tersebut yang menempati posisi arsiparis saat diteriam menjadi pegawai. Sedangkan sisanya berasal dari proses penyetaraan saat menempati posisi arsiparis atau yang disebut Jabatan Fungsional Tertentu (JFT). Berdasarkan Struktur Organisasi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, satu orang arsiparis posisinya berada di bawah Biro AUPK yaitu di Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Sedangkan tujuh orang JFT Arsiparis berada di unit pengelolaan arsip di LPM dan LP2M, serta di Bagian Tata Usaha Fakultas, kecuali Fakultas Sains.

Selanjutnya, dari Tabel 1 juga terlihat bahwa hanya enam dari sembilan tahapan dalam pengelolaan arsip elektronik yang telah dilaksanakan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI. Keenam tahapan tersebut juga belum optimal dalam pelaksanaannya, karena terdapat tahapan yang belum semuanya dilaksanakan dan ada juga yang hanya dilakukan secara mandiri oleh masing-masing arsiparis.

Seperti dalam tahapan yang kedua, yaitu penggunaan arsip elektronik. Pengguna arsip telah mencari informasi kearsipan melalui daftar informasi publik dan mengajukan permintaan informasi kearsipan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Namun belum ada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk memeriksa hak akses pengguna informasi arsip. Kemudian pada tahapan keempat, karena tidak adanya SOP dalam pemeliharaan dan alih media maka setiap arsiparis melakukannya secara mandiri, seperti: menggunakan *hardware* baik laptop, komputer, *hardisk*, maupun *scanner* dengan baik, serta melakukan *back-up* data atau *file*. Hal serupa juga terjadi pada tahapan ketujuh. Setiap arsiparis secara independen melakukan pengolahan arsip elektronik.

Terdapat hal yang juga vital dalam arsip elektronik selain proses pengelolaannya, yaitu tentang keamanannya. Dengan adanya sistem keamanan maka keberadaan arsip, kredibilitas sistem, waktu dan identitas pencipta arsip dapat terjamin (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021). Namun, belum tercipta sistem keamanan terhadap arsip elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum tersedia.

Permasalahan dalam Manajemen Arsip Elektronik di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten saat ini sedang mengembangkan sistem kearsipan elektronik. Akan tetapi dalam mewujudkannya terdapat permasalahan yang muncul sebagai berikut:

Pertama, sistem kearsipan yang ada di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum terintegrasi secara terpusat. Dokumen arsip elektronik hanya tersimpan di masing-masing unit dan tidak terintegrasi dengan unit lainnya. Akibatnya hal ini dapat menghambat proses kerja unit yang memerlukan karena harus mengkomunikasikan terlebih dahulu dengan unit penyedia arsip. Untuk mengatasi masalah ini, perlu diadakan forum seperti *Focus Group Discussion* (FGD) bersama dengan pemegang kebijakan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Forum diskusi ini diharapkan dapat memberikan pemahaman kepada pemegang kebijakan urgensi sistem kearsipan elektronik terintegrasi agar kualitas perguruan tinggi dapat ditingkatkan. Kemudian merencanakan pembentukan unit atau lembaga kearsipan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Kedua, kuantitas dan kompetensi arsiparis masih sangat terbatas. Delapan orang arsiparis tersebut belum mampu melakukan pengelolaan arsip untuk semua elemen yang ada di kampus. Apalagi mayoritas jabatan arsiparis diperoleh dari proses penyetaraan yang tidak memiliki *background* kearsipan. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan penambahan jumlah arsiparis.

Selain itu, kompetensi para arsiparis harus juga ditingkatkan, baik dengan melakukan pembinaan maupun pelatihan. Dengan demikian wawasan dan *skill* para arsiparis menjadi semakin baik. Pertemuan rutin para arsiparis juga diperlukan menyelaraskan langkah dan pemikiran dalam pengelolaan arsip. Hal ini sangat penting dilakukan karena pedoman kearsipan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum tersedia.

Ketiga, Keterbatasan sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip elektronik. Perangkat alih media, seperti *print scanner* ada yang tidak berfungsi dengan baik, *printer* yang tersedia hanya berwarna hitam putih, dan kapasitas ruang penyimpanan di *Google Drive* juga sangat terbatas, sehingga menghambat pekerjaan arsiparis. Untuk mengatasi hal ini, perlu dilakukan pengadaan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip elektronik.

Keempat, terkendalanya jaringan internet sering menyebabkan beberapa aplikasi mengalami *error* sehingga menyebabkan hilangnya data yang tersimpan dalam aplikasi sehingga dapat proses akademik di masing-masing program studi menjadi terhambat. Untuk mengatasi hal tersebut, maka perlu dilakukan *upgrading* sistem keamanan baik terhadap jaringan maupun aplikasi yang digunakan di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten agar risiko kehilangan data tersebut dapat diminimalisir.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut:
UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten belum memiliki sistem manajemen arsip elektronik yang terintegrasi. Terdapat kesenjangan antara manajemen arsip yang diterapkan di universitas ini dan standar arsip elektronik yang berlaku di Indonesia. Masalah yang dihadapi meliputi terhambatnya pekerjaan lembaga atau unit yang membutuhkan arsip, terbatasnya jumlah dan kompetensi arsiparis, kurangnya sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip elektronik, serta gangguan pada jaringan internet dan sistem aplikasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan *Focus Group Discussion* (FGD) untuk merancang dan mempersiapkan lembaga atau unit khusus yang mengelola arsip di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, menambah jumlah arsiparis serta melakukan pelatihan untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan mereka, mengadakan sarana dan prasarana yang memadai, serta meningkatkan sistem keamanan baik jaringan maupun aplikasi untuk meminimalisir risiko kehilangan data.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2011). Perka ANRI Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. 7.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Arsip Nasional Republik Indonesia, 1, 1–24.
- Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. (2017). Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi Terbuka Jarak Jauh. 1–21sis.
- Basuki, S. (2022). Pengantar Ilmu Kearsipan. Universitas Terbuka, 1(1), 1–50. <http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4101-M1.pdf>
- Hasyim, F., & Wijaya, A. (2019). Peningkatan Mutu Akreditasi Perguruan Tinggi Menggunakan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (Electronic Document Management System). NJCA (Nusantara Journal of Computers and Its Applications), 4(2), 79. <https://doi.org/10.36564/njca.v4i2.127>
- Martini, T. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik. Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 8(2), 39–47.
- Muhajirin, M., & Wijiharta, W. (2022). Manajemen Pengarsipan Dokumen untuk Mendukung Kesuksesan Proses Akreditasi. Jurnal Hamfara Inspire: Inspirasi ..., 1(1), 9–16. <http://jurnalhamfara.ac.id/index.php/jhi/article/view/226%0Ahttps://jurnalhamfara.ac.id/index.php/jhi/article/download/226/132>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen), 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Pendidikan, M., Kebudayaan, D. A. N., & Indonesia, R. (2020). BERITA NEGARA. 49.
- Pratiwi, T. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. Al Maktabah, 2.
- Saleh, S., Pd, S., & Pd, M. (n.d.). ANALISIS DATA KUALITATIF Editor: Hamzah Upu.
- Salmin, T. (2019). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. Jurnal Pustaka Ilmiah, 4(2), 706. <https://doi.org/10.20961/jpi.v4i2.33730>
- Yanto, H. (2022). Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Guna Meningkatkan Mutu Pendidikan Tinggi. Jurnal Penelitian Dan Pengkajian Ilmiah Eksakta, 1(2), 120–125. <https://doi.org/10.47233/jppie.v2i1.724>