

## ANALISIS MANFAAT DAN TANTANGAN PENGGUNAAN REKOD ELEKTRONIK DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG

**Abstrak.** Pesatnya perkembangan teknologi akhir-akhir ini di satu sisi memberikan dampak positif bagi kelancaran dan kemudahan khususnya di bidang kearsipan, namun hal ini juga memberikan dampak yang perlu segera diantisipasi. Untuk itu pengelola arsip harus selalu tanggap dan mengikuti perkembangan teknologi dalam pengelolaan arsip. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Universitas Lampung dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Data penelitian ini diperoleh dari pengumpulan data melalui studi literatur dan wawancara dengan staf administrasi. Perpustakaan Universitas Lampung memiliki sistem pengelolaan surat menyurat yaitu Sistem Administrasi Persuratan (SAP), untuk penyimpanan arsip yaitu pada komputer PC atau Harddisk. sistem ini menjadi sarana untuk membangun komunikasi organisasi di Universitas Lampung.

**Kata Kunci:** *Arsip Elektronik, Manfaat, Tantangan.*

**Abstract.** *The rapid development of technology lately on the one hand has a positive impact on the smoothness and convenience, especially in the field of archives, but this also has an impact that needs to be anticipated immediately. For this reason, archive managers must always be responsive and follow technological developments in archive management. This research was conducted at the University of Lampung Library using a qualitative approach. This research data was obtained from data collection through literature studies and interviews with administrative staff. Lampung University Library has a correspondence management system, namely the Securities Administration System (SAP), for archive storage, namely on a PC computer or Harddisk. this system is a means of building organizational communication at the University of Lampung.*

**Keywords:** *Electronic Records, Benefits, Challenges.*

**Winda Arsanti<sup>1</sup>, Purwanto Putra<sup>2</sup>, Agnes Adelia Saputri<sup>3</sup>, Hesti Septianingrum Saputri<sup>4</sup>**

<sup>1234</sup> Program Studi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung

E-mail koresponden\*: <sup>1</sup>[windaarsanti247@gmail.com](mailto:windaarsanti247@gmail.com);

E-mail : <sup>2</sup>[Purwanto.putra@Fisip.unila.ac.id](mailto:Purwanto.putra@Fisip.unila.ac.id); <sup>3</sup>[adeliasaputri977@gmail.com](mailto:adeliasaputri977@gmail.com); <sup>4</sup>[hestiseptianingrumputri@gmail.com](mailto:hestiseptianingrumputri@gmail.com)

**Diterima:** 30 Desember 2024

**Direvisi:** 12 Mei 2025

**Disetujui:** 29 Mei 2025

## PENDAHULUAN

Pesatnya perkembangan teknologi pada akhir-akhir ini di satu sisi memberikan dampak positif bagi kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam menjalankan berbagai aktivitasnya, namun di sisi lain perkembangan ini juga memberikan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung maupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu, pengelola arsip harus selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sebisa mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan.

Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkatut pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat. Kini juga telah memanfaatkan teknologi sebagai alat bantu untuk mengolah, mengakses dan menyebarluaskan serta melestarikan arsip. Arsip-arsip kuno yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik, kini disajikan dan diakses melalui media elektronik. Dengan memungkinkan akses yang lebih luas, diharapkan arsip sebagai bukti yang juga dapat berbicara tentang fakta dan peristiwa sejarah dapat memberikan makna dan manfaat dalam kehidupan manusia. Sehingga arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca di pusat-pusat arsip kini dapat diakses secara online, bahkan layanannya pun sudah mengarah pada sistem layanan otomatisasi.

Proses penciptaan arsip elektronik dibagi menjadi 2 tahap, yaitu penciptaan elektronik atau otomasi adalah penciptaan arsip elektronik dengan menggunakan perangkat elektronik, seperti kamera digital, perekam suara, perekam video dan terutama komputer (Budiman: 2009). Dan proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut dengan proses digitalisasi, dimana digitalisasi memiliki arti secara umum adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan fisik.

Dalam ruang lingkup yang terus berkembang, penggunaan rekod elektronik di perpustakaan menjadi semakin penting bagi institusi pendidikan seperti Universitas Lampung (Unila). Perpustakaan Universitas Lampung (Unila) sebagai pusat pengetahuan dan informasi memiliki peran vital dalam mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pembelajaran. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, penggunaan rekod elektronik telah menjadi pilihan yang semakin populer dalam pengelolaan koleksi dan layanan perpustakaan. Dalam konteks ini, penting untuk memahami latar belakang penggunaan rekod elektronik di perpustakaan Unila. Faktor-faktor seperti pertumbuhan koleksi digital, kebutuhan akan aksesibilitas informasi yang cepat, serta tuntutan efisiensi dalam pengelolaan data, telah mendorong adopsi teknologi rekod elektronik.

Selain itu, era digitalisasi menuntut adanya transformasi dalam sistem pengelolaan informasi, termasuk dalam bentuk arsip dan rekod elektronik yang kini menjadi bagian tak terpisahkan dari pelayanan berbasis teknologi informasi di perguruan tinggi. Di tengah dinamika tersebut, tantangan utama bukan hanya terkait kesiapan teknologi, tetapi juga adaptasi kelembagaan terhadap kebijakan, budaya kerja, dan penguatan literasi digital SDM. Menurut Kurniasih dan Sos (2024), keberhasilan pengelolaan arsip elektronik sangat ditentukan oleh struktur sistem informasi kearsipan dan strategi adaptasi institusi dalam menghadapi perubahan digital.

Ada berbagai jenis metodologi penilaian yang dapat diterapkan oleh lembaga (universitas) seperti pendekatan berbasis nilai, analisis fungsional dan model penilaian makro dan hibridisasi. Pertama, pendekatan berbasis nilai berkaitan dengan penggunaan rekod terkait nilai primer (administratif, hukum dan fiskal). Kedua, model hibridisasi menggunakan strategi manajemen dokumen seperti microfilming bersama dengan format elektronik atau berbasis kertas. Ketiga analisis fungsional organisasi meliputi lingkungan, sistem, proses fungsional, analisis struktural dan survei rekod menambahkan pada analisis fungsional, rekod yang disimpan mempertimbangkan fungsi sosial utama lembaga. Keempat, Penilaian makro suatu organisasi membutuhkan arsiparis untuk menilai konteks pembuatan rekod daripada rekod itu sendiri. Penilaian makro menilai nilai sosial dari konteks fungsional-struktural dan budaya tempat kerja di mana rekod dibuat dan digunakan oleh penciptanya, dan keterkaitan warga, kelompok, organisasi publik dengan konteks fungsional-struktural. Namun, di samping manfaatnya yang jelas, ada juga tantangan-tantangan yang perlu dihadapi. Perubahan dalam paradigma pengelolaan informasi, kesiapan infrastruktur teknologi, kebutuhan akan keamanan data, serta pengelolaan sumber daya manusia yang berkualitas menjadi beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas implementasi rekod elektronik di perpustakaan Unila.

UPT Perpustakaan Unila, sebagai salah satu pusat penelitian dan pendidikan, memiliki peran penting dalam mendukung proses belajar mengajar dan penelitian di universitas. Oleh karena itu, penggunaan rekod elektronik di perpustakaan ini tidak hanya berkaitan dengan efisiensi operasional, tetapi juga dengan kualitas layanan yang diberikan kepada mahasiswa dan staf. Dalam analisis ini penulis akan mengeksplorasi manfaat dan tantangan penggunaan rekod elektronik di perpustakaan Unila, serta memberikan wawasan tentang bagaimana pengelolaan yang efektif dapat memaksimalkan potensi teknologi ini.

## METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Karena metode kualitatif memungkinkan untuk menjelaskan secara konteks di sekitar penggunaan rekod elektronik, seperti situasi spesifik yang memengaruhi pengalaman pengguna, tuntutan pekerjaan, atau tantangan teknis yang mungkin dihadapi. Menurut Creswell (2014), penelitian kualitatif adalah metode untuk mengeksplorasi dan memahami jumlah individu atau sekelompok orang di bidang ilmu sosial. Dalam artikel ini pendekatan yang digunakan adalah studi kasus dengan menelaah kasus instrumentasi tunggal yang berfokus pada analisis manfaat dan tantangan penggunaan rekod elektronik di sebuah organisasi.

UPT Perpustakaan Universitas Lampung dipilih menjadi lokasi penelitian paling relevan karena UPT Perpustakaan Universitas Lampung telah menerapkan penggunaan record elektronik dalam Sistem Persuratannya. Data penelitian ini diperoleh dari pengumpulan data melalui studi literatur dan wawancara terhadap staff pengelola Tata usaha di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Pada tahapan penelitian ini, peneliti menggumpulkan jawaban yang diperoleh dari staff pengelola Tata usaha di UPT Perpustakaan Universitas Lampung yang kemudian dipilah jawabannya yang sesuai dengan manfaat dan tantangan penggunaan rekod elektronik. Data yang didapat selanjutnya disajikan dalam bentuk uraian dan disimpulkan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan wawasan terkait manfaat dan tantangan penggunaan rekod elektronik di perpustakaan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### **Pengelolaan Rekod Elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung**

Hawash dkk (2019) ketika meneliti sebuah organisasi bisnis minyak bumi dan gas di Yaman dalam penerapan manajemen rekod dan arsip elektronik melihat ada 15 faktor yang harus dipenuhi agar penerapannya dapat efektif. Dari dimensi teknologi faktor yang mempengaruhi adalah compatibility, effort expectancy, performance expectancy dan keamanan. Kompatibilitas diperlukan dalam penerapan teknologi untuk memudahkan pelaksanaan dan pengembangan bisnis nantinya. Sementara sisi aspek keamanan data juga mutlak diperhatikan.

Pengelolaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung merupakan bagian dari upaya modernisasi sistem informasi dan dokumentasi dalam mendukung kegiatan akademik, riset, dan administrasi perguruan tinggi. Rekod elektronik adalah informasi yang tercipta, diterima, dan dipelihara dalam bentuk digital sebagai bukti kegiatan institusi atau untuk kepentingan hukum, administratif, dan historis. Di lingkungan UPT Perpustakaan Unila, pengelolaan rekod elektronik mencakup kegiatan penciptaan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, serta penyajian informasi dalam bentuk digital yang terintegrasi melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Salah satu bentuk utama dari pengelolaan rekod elektronik di perpustakaan ini adalah penggunaan sistem otomatisasi perpustakaan SLiMS (*Senayan Library Management System*), sebuah perangkat lunak open-source yang digunakan untuk mengelola data koleksi pustaka, layanan sirkulasi, dan administrasi pengguna. Melalui SLiMS, informasi bibliografis dicatat secara elektronik, memungkinkan efisiensi dalam pengelolaan koleksi serta kemudahan akses informasi melalui OPAC (*Online Public Access Catalog*). Selain itu, rekod peminjaman, pengembalian, dan statistik pemanfaatan koleksi juga terdokumentasi dengan baik dalam

sistem ini (Widyastuti, 2022). UPT Perpustakaan Unila juga mengelola repositori institusi digital yang dikenal dengan Lumbung Pustaka, tempat penyimpanan berbagai karya ilmiah seperti skripsi, tesis, disertasi, dan artikel jurnal dalam format PDF. Sistem ini memungkinkan publikasi ilmiah sivitas akademika dapat diakses secara daring, serta menjamin keberlanjutan rekod akademik dalam jangka panjang. Melalui digitalisasi dokumen dan pengelolaan metadata, perpustakaan dapat menjamin keterlacakan, integritas, dan keamanan arsip digital tersebut (Isnawati, 2021).

Tidak hanya itu, pengelolaan rekod elektronik di Unila juga didukung oleh praktik preservasi digital, termasuk backup data berkala, penyimpanan pada server internal dan eksternal (cloud storage), serta pengamanan data menggunakan sistem autentikasi. Hal ini penting untuk menjaga keutuhan dan keaslian data dari potensi kerusakan akibat kesalahan teknis atau ancaman siber (Suryani, 2020). Praktik pengelolaan rekod ini sejalan dengan prinsip-prinsip manajemen rekod modern yang mengutamakan akuntabilitas, efisiensi, dan aksesibilitas. pengelolaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Unila juga menghadapi tantangan, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi digital, serta kebutuhan akan pembaruan sistem dan perangkat keras secara berkala. Oleh karena itu, pelatihan pustakawan dan peningkatan infrastruktur teknologi menjadi hal krusial untuk memastikan pengelolaan rekod elektronik dapat berjalan optimal. pengelolaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Unila telah berperan penting dalam transformasi digital di bidang perpustakaan, serta menjadi fondasi bagi pengembangan layanan informasi akademik yang lebih terbuka, efisien, dan berkelanjutan.

Perpustakaan internal UNILA memiliki sistem pengelolaan persuratan itu sendiri yaitu Sistem Administrasi Persuratan (SAP) sistem mengelola surat, baik itu surat masuk surat keluar tetapi hanya untuk lingkungan di Unila. Untuk penyimpanan rekod yaitu pada komputer PC atau Harddisk, karena jika untuk suatu sistem sendiri yang menyimpan itu berupa surat tidak ada dan hanya bisa diakses, karena tidak semua surat bisa diakses karena ada surat ini bersifat privasi dan tidak semua orang bisa membacanya. Keunggulan penggunaan rekod elektronik dalam hal efisiensi dan efektivitas lebih efisiensi secara waktu saat melakukan pencarian bisa langsung mengetik, kecuali simpan secara manual harus membuka berkasnya terlebih dahulu dan bisa memakan waktu yang lebih singkat dan lebih mudah disebarkan, diakses lebih mudah.

### **Manfaat Penggunaan Rekod Elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung**

Menurut Sukoco (2006:112), ada beberapa keuntungan menggunakan sistem arsip elektronik, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Sehingga hal ini dapat menunjang kelancaran pekerjaan kantor dalam mencapai tujuan organisasi.
- 2) Pencarian full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci atau nama file dan menemukannya dalam bentuk dokumen full text. Sehingga kecil kemungkinan file tersebut akan hilang, hal ini dikarenakan kita hanya melihatnya di layar monitor atau mencetaknya tanpa bisa mengubahnya. Oleh karena itu, resiko dokumen kertas yang rusak atau kabur karena termakan usia dapat diminimalisir karena disimpan secara digital.
- 3) Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 buah CD-RW berkapasitas 700 MB akan dapat menyimpan dokumen berupa kurang lebih 7000 lembar teks (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau kurang lebih 700 lembar gambar (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).

- 4) Keamanan yang lebih baik, karena mekanisme kontrol dinyatakan dengan jelas dalam manual pengarsipan elektronik, maka relatif sulit bagi orang yang tidak berkepentingan untuk mengaksesnya. Pemulihan data yang mudah, dengan mencadangkan data ke media penyimpanan yang kompatibel. Dibandingkan dengan memulihkan dokumen kertas yang telah terbakar sebagian atau terkena banjir atau pencurian, pencadangan akan sulit dilakukan.

Selain manfaat yang telah disebutkan, penelitian oleh Ilmi & Mayesti (2020) menunjukkan bahwa penerapan sistem pengelolaan rekod elektronik yang sesuai dengan standar fungsional dapat meningkatkan efisiensi audit, pelacakan dokumen, serta menjaga integritas informasi dalam jangka panjang. Sistem seperti ini membantu perpustakaan mengurangi redundansi informasi dan meningkatkan efisiensi operasional secara signifikan. Penyesuaian dengan prinsip-prinsip records continuum model memungkinkan arsip tetap terintegrasi dalam siklus hidup dokumen secara menyeluruh.

Lebih lanjut, pengelolaan arsip elektronik juga memberikan dampak terhadap peningkatan akuntabilitas lembaga pendidikan. Seperti yang dijelaskan oleh Rahman (2021), sistem rekod digital memungkinkan audit yang lebih mudah karena adanya jejak digital (digital audit trail) yang mencatat seluruh aktivitas pengelolaan dokumen, dari penciptaan hingga distribusi. Hal ini sejalan dengan semangat transparansi dalam tata kelola universitas yang semakin berbasis pada prinsip digital governance. Dalam konteks pengembangan layanan akademik, penerapan rekod elektronik turut mendukung pemanfaatan data untuk keperluan riset manajemen dan evaluasi kinerja layanan. Hal ini karena rekod digital dapat diekstrak dan dianalisis secara kuantitatif maupun kualitatif dengan lebih fleksibel dibandingkan arsip fisik.

### **Pemanfaatan TIK dalam Pengelolaan Rekod Elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung**

Pengelolaan arsip elektronik di Unila merasakan dampak positif dari penggunaan teknologi dalam mengolah, menyimpan, memelihara, dan menyajikan informasi. Arsip elektronik dapat lebih efisien dalam mengelola data dan informasi. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pengelolaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung merupakan bagian penting dari transformasi digital yang mendukung efisiensi manajemen informasi dan layanan perpustakaan. Pengelolaan rekod elektronik meliputi penciptaan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyajian informasi berbasis digital, yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan kepada sivitas akademika. Hal ini tentunya membantu organisasi untuk lebih produktif dan efektif dalam menjalankan kegiatan di perpustakaan. UPT Perpustakaan Universitas Lampung telah menerapkan sistem administrasi persuratan (SAP), sistem ini merupakan sarana untuk membangun komunikasi organisasi antara semua pihak yang terlibat dalam proses administrasi persuratan mulai dari ketua program studi atau ketua jurusan sampai dengan pimpinan Universitas Lampung. Sistem administrasi persuratan (SAP) ini diresmikan oleh Rektor Universitas Lampung pada hari Senin, 30 Maret 2020. Menu yang ada di SAP dilengkapi dengan enam fitur utama, yaitu pengguna, surat masuk, surat keluar, disposisi, surat edaran, dan laporan. Sistem administrasi persuratan ini merupakan sistem informasi berbasis web service dan merupakan bagian dari sistem informasi di Universitas Lampung. Sistem ini dalam implementasinya berada di bawah naungan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan yang dikelola oleh Bagian Tata Usaha. User yang memiliki kewenangan untuk mengakses sistem administrasi persuratan adalah

Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Senat, Dekan, Direktur Pascasarjana, Lembaga, Kepala SPI, Kepala Badan, Kepala UPT, Kabag, Kasubbag, Kajur atau Kaprodi dan staf di lingkungan sekretariat pimpinan Universitas Lampung.

Fitur surat masuk berisi semua surat masuk yang berasal dari internal seperti poin 1 (satu) maupun dari eksternal Universitas Lampung. Fitur surat keluar berisi surat-surat yang dikirim dari unit kerja seperti yang tertera pada poin 1 (satu) kepada penerima baik internal maupun eksternal Universitas Lampung. Fitur disposisi merupakan tindak lanjut dari surat masuk dan didisposisi kepada pihak-pihak yang terkait dalam surat tersebut. User yang ada di SAP dapat melihat dan melanjutkan disposisi tersebut. Fitur surat edaran berisi surat edaran yang ditujukan kepada civitas akademika Universitas Lampung. Surat edaran ini umumnya dikirimkan kepada seluruh user yang ada di sistem administrasi persuratan. Fitur laporan mengakomodir laporan surat masuk dan surat keluar serta disposisi yang telah tercatat di SAP. User dapat mencetak laporan sesuai kebutuhan dengan memasukkan rentang tanggal dan bulan. Sistem administrasi persuratan digital mencapai 60,9 persen dan termasuk kategori cukup efektif. Secara keseluruhan dapat dinyatakan bahwa penerapan aplikasi SAP di lingkungan Universitas Lampung sudah berjalan cukup efektif. (Wardani & Kartika, 2020)

Selain itu, penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip elektronik di lingkungan universitas telah memunculkan tren integrasi antara sistem manajemen informasi dan sistem pengarsipan. Hal ini sejalan dengan temuan Grataridarga et al. (2023) yang menjelaskan bahwa digitalisasi arsip bukan hanya alat efisiensi administratif, tetapi juga menjadi instrumen untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta mendukung tata kelola kelembagaan yang baik. Implementasi rekod elektronik memungkinkan organisasi pendidikan seperti perpustakaan untuk mempercepat proses pelayanan serta meningkatkan kualitas respons terhadap kebutuhan informasi pengguna. Selain manfaat efisiensi, integrasi sistem pengarsipan digital juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif, di mana berbagai unit kerja dapat mengakses dan memperbarui dokumen secara real-time dengan kontrol akses yang aman (Fauzi & Purwaningtyas, 2023). Hal ini penting untuk memastikan informasi yang disajikan selalu mutakhir dan relevan, terutama dalam mendukung fungsi riset dan pendidikan.

### **Tantangan dan Peluang dalam Pengelolaan Rekod Elektronik Universitas Lampung**

Tantangan dalam menggunakan catatan elektronik adalah:

- 1) Sangat sulit untuk menjaga keandalan dan keaslian catatan elektronik.
- 2) Keberadaan arsip elektronik sangat tergantung pada lingkungan elektronik.
- 3) Kontroversi mengenai aspek hukum dari arsip elektronik.
- 4) Kegagalan organisasi dalam mengimplementasikan arsip elektronik.
- 5) Infrastruktur dan Teknologi.
- 6) Ketersediaan komputer dan jaringan internet, Tidak semua staf perpustakaan dan pengguna memiliki akses yang mudah terhadap komputer dan jaringan internet yang stabil. Hal ini dapat menghambat proses pengaksesan dan penggunaan arsip elektronik.
- 7) Ketersediaan perangkat lunak, Perangkat lunak untuk pengelolaan arsip elektronik perlu dibeli, diinstal dan dipelihara. Hal ini membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Keamanan arsip elektronik perlu dijaga dari akses yang tidak sah, kerusakan dan kehilangan.
- 8) Sumber daya manusia yang kurang terampil.
- 9) Keterampilan staf, staf perpustakaan perlu dilatih untuk menggunakan perangkat lunak dan sistem manajemen arsip elektronik. Hal ini membutuhkan waktu dan biaya.

- 10) Kesadaran pengguna, Pengguna perpustakaan perlu diedukasi tentang manfaat dan cara menggunakan arsip elektronik. Hal ini penting untuk meningkatkan tingkat adopsi dan penggunaan arsip elektronik.

Salah satu tantangan paling signifikan adalah kesenjangan dalam kesiapan dan kompetensi digital pengelola arsip. Hal ini diperparah oleh keterbatasan integrasi sistem di tiap-tiap unit kerja, sehingga seringkali memunculkan data silos (pengasingan data). Seperti dijelaskan oleh Elnumeri (2019), tantangan manajemen rekod di Indonesia bukan hanya terletak pada teknologi, namun juga pada kepemimpinan digital, budaya organisasi, serta keberlanjutan kebijakan informasi. Dari tantangan yang dihadapi dari SDM (Sumber Daya Manusia) dan alat teknologi dalam penerapan rekod elektronik di Unila, mempunyai teknologi tersebut tetapi ada beberapa dokumen yang cukup tebal yang digunakan memakai scanner yang portable. Namun belum semua unit menggunakannya tetapi hanya ada keterbatasannya itu saja. Dalam konteks pengelolaan rekod dan arsip elektronik mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, hingga pemusnahan arsip akan berbeda dengan yang konvensional (Safitri, 2020). Sejumlah aturan harus terpenuhi. Di saat yang sama, harus ada standar yang disepakati antara satu organisasi dengan organisasi lain agar hubungan antar organisasi dapat berjalan di atas platform elektronik. Bukan sebuah pekerjaan mudah memang, tetapi dengan melihat penerapannya di luar negeri dalam pengelolaan rekod dan arsip elektronik maka dapat menjadi cermin bagi pelaksanaan di Unila.

Sementara itu, tantangan dalam implementasi rekod elektronik di lingkungan akademik mencakup perbedaan tingkat kesiapan antar unit organisasi serta belum meratanya infrastruktur teknologi. Dalam penelitian Lawanda (2023), tantangan tersebut muncul dalam bentuk kurangnya literasi digital di kalangan pegawai dan mahasiswa yang menyebabkan pemanfaatan arsip digital tidak optimal. Selain itu, kebutuhan akan kebijakan pengelolaan arsip digital yang baku menjadi hal mendesak, mengingat banyak institusi belum memiliki panduan teknis berbasis standar ISO/TR 15489 maupun ICA. Tantangan juga ditemukan dalam aspek keberlanjutan digital (digital preservation). Menurut Wulandari & Putra (2024), penyimpanan jangka panjang arsip elektronik memerlukan perencanaan format, metadata, dan siklus pembaruan sistem agar informasi tidak mengalami degradasi digital. Tanpa strategi ini, arsip digital berisiko mengalami kerusakan permanen akibat perubahan teknologi yang cepat atau ketidakcocokan sistem penyimpanan lama dengan yang baru.

Tantangan lain di luar trust secara spesifik dapat digambarkan melalui penelitian yang dilakukan Abdollah, Yusof, dan Mokhtar (2020). Mereka menyebut bahwa manusia, organisasi, teknologi, dan proses menjadi hambatan utama dalam inisiatif e-RIM (Electronic Record Information Management) di Malaysia. Dari sisi manusia rendahnya kompetensi dalam pengelolaan membuat inisiatif digital ini menjadi remeh dan terabaikan. Kepemimpinan yang tidak berkomitmen dan tidak mendukung juga menjadi hambatan dalam kesuksesan pelaksanaan rekod elektronik. Sedangkan dari sisi teknologi, pengembangan teknologi telah menyebabkan kebutuhan teknologi, yang diperlukan untuk memungkinkan penerapan tidak lengkap dan tidak dianggarkan. Lantas bagaimana dengan Unila? Dari sisi penerapan di dalam organisasi pengelolaan rekod dan arsip elektronik perpustakaan Unila memang berjalan sendiri-sendiri dengan tiap-tiap organisasi memiliki teknologi berbeda.

Dalam konteks penerapan SPBE tentu kebijakan per organisasi yang tidak standar akan menyulitkan kompatibilitas bila terkait dengan organisasi lainnya tentunya mereka lebih mendukung, lebih mempermudah mereka sendiri apalagi di tahun 2024 ini semuanya era digital, jadi dalam penyimpanan, pengaksesan, semua pendukung bisa lebih cepat. Infrastruktur yang tersedia dalam mendukung efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan

rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung untuk alat nya sendiri hanya menggunakan alat scanner. Kehadiran arsip dalam format elektronik menawarkan sejumlah kemudahan dan berbagai peluang yang sebelumnya tidak dimiliki, arsip dalam format fisik dalam pengelolaannya (Putranto, 2017). Sebagai contoh, arsip elektronik memerlukan usaha yang lebih sederhana untuk digandakan atau justru dapat dibagi dengan mudah sehingga dapat meminimalisir duplikasi. Arsip elektronik memberikan perubahan yang signifikan dalam kemudahan dan kecepatan untuk melakukan proses pengiriman dan berbagi dibandingkan dengan arsip berbentuk fisik. Arsip elektronik juga memberikan kesempatan bagi institusi untuk menghemat ruang penyimpanan fisik sekaligus memungkinkan akses yang lebih ringkas bagi pengguna. Sistem manajemen arsip dan dokumen yang dirancang dengan baik juga memungkinkan organisasi untuk mengelola dan memantau tindakan dan keputusan mereka (Purwanti, 2019). Banyak program perangkat lunak manajemen arsip elektronik yang menyertakan fungsi untuk menjaga jejak audit, mempromosikan manajemen arsip yang lebih akuntabel, dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di seluruh organisasi.

Perkembangan teknologi informasi juga biasanya melibatkan pengembangan peraturan manajemen arsip yang terkait dengan pembuatan, pemeliharaan dan penggunaan arsip. Dalam lingkungan kertas, catatan dibuat, diterima dan diarsipkan, dan kemudian terakumulasi di satu tempat. Sebaliknya, arsip elektronik dapat disimpan di lokasi yang jauh, di compact disk (CD), atau kaset yang memungkinkan orang untuk berbagi arsip dan menggunakan sumber daya informasinya secara lebih dinamis. Karena begitu banyak orang dalam suatu organisasi dapat memiliki akses simultan ke catatan elektronik yang tersimpan, mereka dapat melakukan tugas mereka tanpa terhalang oleh kurangnya informasi.

Agar pengelolaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Unila lebih optimal, perlu diterapkan beberapa strategi yang terbukti efektif di berbagai lembaga serupa. Pertama, pentingnya penerapan *life-cycle management* pada dokumen digital untuk menjamin validitas, autentisitas, dan integritas rekod sebagaimana disarankan oleh Putra & Purnamayanti (2023) dalam kerangka *record continuum model*.

## **SIMPULAN**

Perpustakaan internal Universitas Lampung memiliki sistem pengelolaan persuratan itu sendiri yaitu Sistem Administrasi Persuratan (SAP) sistem mengelola surat, baik itu surat masuk surat keluar tetapi hanya untuk lingkungan di Unila. Untuk penyimpanan rekod yaitu pada komputer PC atau Harddisk, karena jika untuk suatu sistem sendiri yang menyimpan itu berupa surat tidak ada dan hanya bisa diakses, karena tidak semua surat bisa diakses karena ada surat ini bersifat privasi dan tidak semua orang bisa membacanya. Manfaat penggunaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung Menurut Sukoco (2006:112) yaitu : Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Keamanan yang lebih baik, karena mekanisme kontrol dinyatakan dengan jelas dalam manual pengarsipan elektronik, maka relatif sulit bagi orang yang tidak berkepentingan untuk mengaksesnya.

Pemanfaatan TIK dalam pengelolaan Rekod Elektronik di UPT Perpustakaan Unila pengelolaan arsip elektronik di Unila merasakan dampak positif dari penggunaan teknologi dalam mengolah, menyimpan, memelihara, dan menyajikan informasi. UPT Perpustakaan Universitas Lampung telah menerapkan sistem administrasi persuratan (SAP), sistem ini merupakan sarana untuk membangun komunikasi organisasi antara semua pihak yang terlibat dalam proses administrasi persuratan mulai dari ketua program studi atau ketua jurusan sampai dengan pimpinan Universitas Lampung. Arsip elektronik juga menawarkan perubahan

signifikan dalam kemudahan dan kecepatan pengiriman dan berbagi dibandingkan dengan arsip fisik. Sistem pencatatan dan manajemen dokumen yang dirancang dengan baik juga memungkinkan perusahaan untuk mengelola dan mengendalikan tindakan dan keputusan mereka. Sebaliknya, disk elektronik dapat disimpan di lokasi terpencil pada CD atau kaset, yang memungkinkan orang untuk berbagi disk dan menggunakan sumber informasi mereka secara lebih dinamis.

## DAFTAR RUJUKAN

- Abdullah, Azlan Long, Zawiyah Mohammad Yusof, dan Umi Asma Mokhtar (2020) Factors influencing the implementation of electronic records and information Management A case study in military service in Malaysia. *Records Management Journal* Vol. 30 No. 1 pp. 81-99.
- Budiman, M. R. (2009). *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. 5.
- Elnumeri, F. (2019). Peluang dan Tantangan Profesional Informasi dalam Pengembangan Tata Kelola Informasi di Indonesia. ... *and Professional Undergraduate Program of Library* ..., December. [https://www.researchgate.net/profile/Farli-Elnumeri/publication/338253655\\_Peluang\\_dan\\_Tantangan\\_Profesional\\_Informasi\\_dalam\\_Pengembangan\\_Tata\\_Kelola\\_Informasi\\_di\\_Indonesia/links/5e0af6734585159aa4a70790/Peluang-dan-Tantangan-Profesional-Informasi-dalam-Pe](https://www.researchgate.net/profile/Farli-Elnumeri/publication/338253655_Peluang_dan_Tantangan_Profesional_Informasi_dalam_Pengembangan_Tata_Kelola_Informasi_di_Indonesia/links/5e0af6734585159aa4a70790/Peluang-dan-Tantangan-Profesional-Informasi-dalam-Pe)
- Fauzi, A., & Purwaningtyas, F. (2023). *Jurnal Indonesia : Manajemen Informatika dan Komunikasi ( JURNAL PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ) PERIODE 2017- Abstrak Jurnal Indonesia : Manajemen Informatika dan Komunikasi. Manajemen Informatika Dan Komunikasi, 4(2), 763–780.*
- Fauziah, A. Z., & Lawanda, I. I. (2024). *Multikultura PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PRIBADI : STUDI KASUS*. 3(4). <https://doi.org/10.7454/multikultura.v3i4.1069>
- Grataridarga, N., Studi, P., Rekod, M., Indonesia, U., & Noor, M. U. (2023). *Jurnal Vokasi Indonesia SERTIFIKASIKOMPETENSI DI LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI UNIVERSITAS INDONESIA*. 10(1). <https://doi.org/10.7454/jvi.v10i1.1176>
- Hawash, Burkan, Umi Asma' Mokhtar, Zawiyah M. Yusof, Muaadh Mukred (2020) The adoption of electronic records management system (ERMS) in the Yemeni oil and gas sector *Records Management Journal* Vol. 30 No. 1 pp. 1-22.
- ICA (International Council of Archives). [www.ica.org](http://www.ica.org) diakses pada 10 maret, ISO (International Standar Organization) [www.iso.org](http://www.iso.org).
- ICA (International Council of Archives). [www.ica.org](http://www.ica.org) diakses pada 10 maret 2024
- Ii, B. A. B., & Teori, L. (2006). 7. *Bab Ii 2018456Men*. 12–26.
- Ii, B. A. B., Pustaka, T., & Kerangka, D. A. N. (2015). (*Sugiyono, 2015:335*) . 12–27.
- IImi, B., & Mayesti, N. (2020). Compliance with Functional Requirements for Electronic Records Management Systems in the Best Indonesian Academic Archives. *Library Philosophy and Practice, 2020*, 1–9.
- Isnawati, N. (2021). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, 23(2)*, 45–53. [<https://jurnal.ugm.ac.id/jipk>](<https://jurnal.ugm.ac.id/jipk>).
- ISO (International Standar Organization) [www.iso.org](http://www.iso.org) diakses pada 10 maret 2024
- Kurniasih, N. (2025). *Membangun Sistem Informasi Kearsipan Membangun Sistem Informasi Kearsipan Disusun Oleh : Universitas Padjadjaran Fakultas Ilmu Komunikasi Jurusan Ilmu Informasi dan Perpustakaan. February.*
- mallwood, Robert F. (2013). *Managing Electronic Records Method, Best Practices, and Technologies*. New Jersey : John Wiley & Sons.
- Mardiana, Siska; Suminar, Jenny Ratna; Sugiana, D. S. (2019). *University of Nebraska - Lincoln Digital Commons @ University of Nebraska - Lincoln*. 43(12), 2–14.
- Noor, M. U. (2021). Tanda Tangan Digital: Otoritas pada Arsip Elektronik. *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi), 6(1)*, 17. <https://doi.org/10.30829/jipi.v6i1.8165>

- Onsu Foreman, Indra, O. (2019). Analisis Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Camat Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kecamatan Kawangkoan Barat Kabupaten Minahasa. *Jurnal Eksekutif*, 3(3), 1–8.
- Organisasi, B. (2020). Tantangan Penerapan Rekod Dan Arsip Elektronik Bagi Organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 3(1). <https://doi.org/10.7454/jabt.v3i1.1004>
- Pramudyo, G. N., & Mayesti, N. (2022). Review Literatur Penilaian Rekod di Lembaga Arsip, Universitas, dan Warisan Budaya. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 66. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.61457>
- Putra, P. (2024). *Analisis Peran Kompetensi SDM dan Infrastruktur Teknologi Terhadap Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis. 1*, 1–17.
- Putranto, W. A. (2017). PENGELOLAAN ARSIP DI ERA DIGITAL: MEMPERTIMBANGKAN KEMBALI SUDUT Pandang PENGGUNA. *Diplomatika*, 11.
- Qonitah, H. (2014). Manajemen Rekod Aktif. *Universitas Terbuka*, 1–34. <http://repository.ut.ac.id/4098/1/ASIP4318-M1.pdf>
- Rahman, M. H. (2021). The new trend for digital record management in Bangladesh University Libraries. *Library Philosophy and Practice*, 2021(January), 1–12.
- Safitri, D. (2020). TANTANGAN PENERAPAN REKOD DAN ARSIP ELEKTRONIK. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 7.
- Septiani, Y., Aribbe, E., & Diansyah, R. (2020). ANALISIS KUALITAS LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK UNIVERSITAS ABDURRAB TERHADAP KEPUASAN PENGGUNA MENGGUNAKAN METODE SEVQUAL (Studi Kasus : Mahasiswa Universitas Abdurrah Pekanbaru). *Jurnal Teknologi Dan Open Source*, 3(1), 131–143. <https://doi.org/10.36378/jtos.v3i1.560>
- Suroyo, H., & Amin, Z. (2017). Peranan Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Akreditasi Ban-Pt Di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Fakultas Matematika Dan Ipa Univeristas Negeri Semarang. *Teknologi Informatika dan Komputer*, 8, 1.
- Suryani, E. (2020). Strategi Pengelolaan Rekod Elektronik pada Era Digital di Lembaga Pendidikan Tinggi. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 9(1), 12–21.
- Tjiptasari, F. (2022). Perkembangan Perpustakaan Tradisional Menuju Digital. *Media Informasi*, 31(1), 33–43. <https://doi.org/10.22146/mi.v31i1.4575>
- Wardani, P., & Kartika, T. (2020). Efektivitas Komunikasi Organisasi Melalui Penerapan Sistem Administrasi Persuratan Terintegritas di Universitas Lampung. *Inter Komunika: Jurnal Komunikasi*, 31-40.
- Widyastuti, S. (2022). Implementasi SLiMS di Perpustakaan Perguruan Tinggi: Studi Kasus di Universitas Lampung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 18(1), 35–42