

## **KASUS MANAJEMEN ARSIP DINAMIS ELEKTRONIK**

By: Raden Sanjoyo – D3 Rekam Medis FMIPA Universitas Gadjah Mada

- **Permasalahan / Kasus**

Suatu rumah sakit mengalami suatu kesulitan dalam penemuan kembali arsip elektronik karena data yang disimpan dalam *external media* (disket, optikdisk) dijadikan satu dari semua permasalahan dan juga data. Rumah sakit tersebut membutuhkan waktu yang sangat lama untuk kegiatan pencarian data yang dibutuhkan.

1. Bagaimanakah sistem pengelolaan arsip elektronik tersebut sebaiknya??
2. Bagaimanakah temu balik arsip agar data yang dicari cepat diketemukan??

- **Pembahasan / Solusi**

Perkembangan teknologi informasi dan teknologi semakin berkembang sesuai dengan perkembangan zaman yang terjadi. Perubahan yang terjadi pun semakin lama semakin cepat seiring cepatnya perubahan teknologi dan informasi yang ada, khususnya melalui media komputer sebagai salah satu alternatif dalam penyimpanan arsip atau data-data penting. Komputer merupakan salah satu bentuk fasilitas yang saat ini mulai banyak dilirik oleh berbagai kalangan untuk dijadikan sebagai suatu alat yang dapat menghasilkan keefisienan dan keefektifitasan yang cukup besar untuk menyimpan arsip maupun data-data penting. Selain praktis, melalui komputer maka data yang dicari akan mudah untuk diketemukan. Dalam hal ini disebutkan bahwa komputer merupakan alat untuk menyimpan berkas/arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan sebuah fasilitas karena dengan arsip elektronik maka diharapkan dapat menghemat kertas, ruangan, dan dapat diakses secara cepat dengan menggunakan media komputer.

Dibalik semua keunggulan arsip elektronik maupun komputer, terdapat pula beberapa kasus apabila arsip elektronik maupun komputer tidak diolah secara maksimal dan benar. Contohnya adalah kasus di atas !!!

Langkah pertama adalah dengan memahami sepenuhnya tentang bagaimana manajemen arsip itu sendiri, arsip dinamis, manajemen arsip dinamis, dan sebagainya.

Manajemen arsip merupakan suatu disiplin dan fungsi dari organisasi dalam pengelolaan arsip untuk memenuhi kebutuhan operasional dalam kegiatan pertanggungjawaban dan keingingan masyarakat. Arsip dinamis merupakan arsip yang

dibuat, didistribusikan, digunakan, dipelihara, dan didisposisikan dengan memanfaatkan teknologi informasi (dalam hal ini adalah komputer). Manajemen arsip dinamis merupakan suatu disiplin dan fungsi organisasi dalam pengelolaan arsip elektronik untuk memenuhi kebutuhan operasional dalam suatu kegiatan.

Selain itu, dibutuhkan juga pemahaman tentang arsip dinamis elektronik (karena pada kasus menyangkut tentang arsip elektronik) dan juga tahap-tahap mengenai arsip elektronik.

**Arsip Dinamis Elektronik digunakan sebagai:**

1. Menjadikan informasi yang tepat dan efisien yang diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan, operasional umum, bukti dari kebijaksanaan dan aktifitasnya dan mendukung legitimasi.
2. Pertimbangan dalam menyusun strategi sistem elektronik dalam suatu kegiatan.
3. Kerangka kerja menuju manajemen dokumen elektronik yang terintegrasi dan yang memiliki nilai sebagai bukti, serta untuk merencanakan tahap implementasinya.
4. Pendorong terbentuknya standar metadata dan interoperabilitas lintas instansi pemerintah, untuk mendukung keseragaman dan kelancaran pertukaran dokumen elektronik.

**Tahap-tahap arsip elektronik:**

1. Penciptaan, dalam tahap penciptaan, yang perlu mendapat perhatian khusus yaitu hal-hal yang terkait dengan isi, struktur dan konteks arsip.
2. Penggunaan, dalam segi penggunaan, arsip dinamis mempunyai beberapa kemudahan antara lain kemudahan akses terhadap informasi yang dapat dilakukan secara langsung dan cepat, akses dapat dilakukan secara bersamaan dan dapat digunakan langsung oleh banyak pengguna.
3. Pemeliharaan, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan arsip dinamis antara lain media simpan yang sesuai dengan kebutuhan, dibuatnya struktur penyimpanan file, dan masalah pengamanan.

4. Disposisi (pembuatan jadwal retensi), arsip yang sudah tidak digunakan harus dimusnahkan untuk mengurangi beban kerja peralatan dan untuk peningkatan efisiensi.

Dengan pemahaman tentang arsip maupun arsip elektronik itu sendiri, diharapkan mampu mengatasi kasus **nomor 1** di atas. Namun demikian, tidak cukup dengan pemahaman ini saja. Pada kasus di atas tampak bahwa Rumah sakit telah menggunakan arsip elektronik. Hal ini berarti bahwa rumah sakit pun telah mengetahui/paham tentang arsip maupun arsip elektronik tersebut. Namun sangat disayangkan karena ternyata rumah sakit menyimpan/menggabungkan semua masalah dari data-data/arsip-arsip elektronik menjadi satu. Hal ini tentu saja akan menghambat proses pencarian data/arsip apabila data/arsip tersebut dibutuhkan. Dengan kata lain bahwa pencarian data/arsip memakan waktu yang sangat banyak.

Hal tersebut dapat dipecahkan dengan cara mengelompokkan setiap masalah. Misalnya, masalah pelaporan dibuatkan folder pelaporan, dan file-file yang menyangkut tentang pelaporan dimasukkan dalam folder pelaporan tersebut. Mungkin dalam folder pelaporan juga bisa dispesifikasikan lagi dengan membuat folder bulan (misal: Januari), maka file-file yang berhubungan dengan pelaporan bulan Januari dimasukkan dalam folder Januari di folder pelaporan itu sendiri. Begitu seterusnya untuk masalah-masalah yang lain (misal: data pasien, bangsal, penerimaan pasien baru, pasien meninggal, dan lain sebagainya). Dengan kata lain cara seperti ini adalah mengindeks berdasarkan masalah-masalah rumah sakit.

Solusi kedua untuk kasus **nomor 1** adalah dengan menggunakan pengorganisasian arsip kombinasi, yaitu penggabungan antara pengorganisasian arsip sentralisasi dan desentralisasi. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau yang biasa disebut dengan arsip aktif, dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau yang biasa disebut arsip inaktif, dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Disini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan (jadwal retensi) yang perlu disusun. Di samping itu

sentral arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi. Sebelum dimusnahkan arsip-arsip itu perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip itu memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu (mengingat bahwa mungkin masih ada arsip/data yang sewaktu-waktu dibutuhkan).

Untuk kasus **nomor 2**, langkah paling sederhana adalah langsung membuka file-file masalah yang ada di komputer. Dengan kata lain bahwa petugas/user langsung bisa membuka folder-folder masalah dalam komputer tersebut (*explore*), karena secara otomatis apabila telah menggunakan solusi pada kasus nomor 1, maka masalah-masalah tersebut telah terindeks. Cara lain adalah dengan langsung menuju ke unit kerja masing-masing pengolah yang telah dilengkapi juga dengan sistem komputerisasi dan arsip elektronik.

Semoga solusi-solusi tersebut dapat segera mengatasi masalah/kasus pada rumah sakit di atas.

## REFERENSI

- Amsyah, Zulkifli. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.