

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori Inovasi

2.1.1 Pengertian Inovasi

Kata "inovasi" diambil dari bahasa Inggris, yaitu "*innovation*," yang pada umumnya merujuk pada segala sesuatu yang baru atau perbaikan. Inovasi sebagai pengantar atau penggunaan hal hal baru, yang mencakup berbagai jenis penemuan selain yang ada saat ini, atau sudah diketahui, seperti ide, metode, dan alat (Ananda, 2017). Secara etimologis, kata inovasi berasal dari bahasa Latin "*innovation*," yang memiliki arti pembaruan atau transformasi. Kata kerja "*innovo*" dalam Latin berarti memperbaharui dan memodifikasi. Inovasi mengacu pada suatu perubahan yang baru, yang bertujuan untuk meningkatkan, berbeda dari yang telah ada sebelumnya, dan dilakukan dengan tujuan serta perencanaan yang matang, bukan sekadar kebetulan.

Inovasi bisa diartikan sebagai suatu rangkaian aktivitas atau pemikiran manusia untuk menciptakan sesuatu yang baru yang berkaitan dengan masukan, proses, serta hasil, dan juga dapat memberikan keuntungan bagi kehidupan manusia. Inovasi yang berhubungan dengan masukan dipahami sebagai cara berpikir atau gagasan manusia yang berkontribusi pada penemuan baru. Sementara itu, inovasi yang terkait dengan proses lebih terfokus pada metode, teknik, atau cara bekerja untuk menghasilkan sesuatu yang baru. Selanjutnya, inovasi yang berkaitan dengan hasil, menurut definisi tersebut, lebih mengejar pencapaian yang telah diperoleh, terutama dalam penggunaan cara berpikir serta metode atau teknik kerja yang diterapkan. Ketiga aspek dalam inovasi tersebut sebenarnya membentuk suatu kesatuan yang menyeluruh.

Selanjutnya Green, Howells, dan Miles (dalam Zulfa Nurdin, 2016:11) menjelaskan bahwa inovasi adalah sesuatu yang fresh, yang melibatkan pengenalan serta penerapan metode atau proses baru (produk atau layanan) atau juga bisa melalui penerimaan model baru yang berasal dari institusi lain. Thomas (dalam Zulfa Nurdin, 2016:12) menjelaskan inovasi sebagai pengenalan hal-hal yang belum ada sebelumnya. Sasaran dari pengenalan hal baru dalam sebuah proses adalah untuk menghadirkan perubahan besar yang mendasar. Berdasarkan pendapat Albury dan Mulgan (dikutip dalam Zulfa Nurdin, 2016:12), sebuah inovasi dapat disebut berhasil apabila proses, produk, layanan, atau metode baru yang dikembangkan dan diterapkan mampu meningkatkan kualitas hasil dengan cara yang efisien dan efektif. Ini menunjukkan bahwa inovasi tidak hanya menciptakan hal yang baru, tetapi juga meningkatkan kinerja keseluruhan melalui aspek efektivitas dan efisiensi. Menurut Evert M. Rogers (dalam Suwarno, 2008:9), inovasi merujuk pada suatu konsep, pemikiran, praktik, atau barang yang dikenali dan diterima sebagai hal yang baru oleh individu atau kelompok untuk diterima.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa Inovasi merupakan suatu kegiatan atau hasil dari menciptakan dan menerapkan hal-hal baru yang ditujukan untuk memunculkan perubahan dan perbaikan yang lebih baik. Inovasi tidak hanya melibatkan ide-ide baru, tetapi juga penerapan metode, proses, produk, atau layanan yang berbeda dibandingkan dengan yang telah ada sebelumnya dengan maksud memberikan nilai tambah serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Suatu proses inovasi dapat dianggap berhasil jika mampu meningkatkan kualitas hasil dan memberikan dampak positif.

2.1.2 Tujuan Inovasi

Inovasi bertujuan untuk memperbaiki aspek-aspek yang sudah ada sebelumnya. Proses pembuatan inovasi memerlukan percobaan, pengambilan risiko, serta tingkat kreativitas yang tinggi (Sherly et al., 2020:192). Umumnya, tujuannya adalah untuk meningkatkan kualitas produk atau layanan yang telah eksis, sehingga dapat diperoleh keunggulan dan manfaat yang lebih baik. Coyne (dalam Zulfa Nurdin, 2016:51) menyatakan bahwa inovasi dilaksanakan untuk mengurangi biaya, meningkatkan efisiensi, memberikan kualitas yang baik dengan harga yang wajar, serta kemungkinan untuk meraih keuntungan dan pertumbuhan. Sedangkan tujuan inovasi menurut Sisca et al., (2021:54) yaitu:

1. Inovasi mampu mengatasi permasalahan

Setiap organisasi menghadapi berbagai masalah yang berasal dari dalam maupun luar organisasi. Banyak organisasi yang terus-menerus berusaha memperbaiki isu yang sama dengan cara-cara lama, sehingga hasil yang didapatkan tidak efektif. Oleh karena itu, organisasi harus mencari inovasi untuk mengatasi masalah yang muncul. organisasi perlu memotivasi diri serta semua elemen di dalamnya untuk berpikir dengan cara baru dan menemukan solusi yang segar agar dapat menyelesaikan permasalahan.

2. Menghemat waktu, meningkatkan efisiensi dan meningkatkan produktivitas

Inovasi ditujukan untuk mendukung manusia dalam memanfaatkan waktu secara lebih optimal dan efisien. Di samping itu, inovasi juga bertujuan untuk meningkatkan hasil kerja. Dengan menerapkan inovasi, kita dapat memproduksi hasil dalam waktu yang lebih singkat.

3. Meningkatkan dan memperbaiki mutu produk atau layanan

Di sini, inovasi bertujuan untuk membantu organisasi dalam meningkatkan mutu produk atau layanan mereka agar sesuai dengan kemajuan zaman.

4. Menciptakan kenyamanan serta memenuhi kepuasan pengguna produk atau layanan

Inovasi ini dirancang untuk memberikan kenyamanan bagi para pengguna produk atau layanan dengan membuat segala sesuatunya menjadi lebih sederhana. Dengan menerapkan inovasi, organisasi dapat membantu dalam memenuhi kebutuhan pengguna secara berkelanjutan. Pengalaman positif yang dimiliki pengguna terhadap produk atau layanan yang ditawarkan akan mendorong mereka untuk setia menggunakan produk atau layanan tersebut.

5. Meningkatkan kinerja pegawai serta memperluas pemahaman dan pengetahuan

Inovasi di sini ditujukan untuk mendukung percepatan kinerja lembaga dalam menyelesaikan tugas-tugas. Seiring dengan kemajuan inovasi, pemahaman dan pengetahuan juga akan semakin meluas.

2.1.3 Karakteristik Inovasi

Inovasi merupakan proses penting dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas di berbagai bidang, termasuk manajemen arsip digital. Keberhasilan suatu inovasi tidak hanya bergantung pada kebaruan ide tersebut tetapi juga pada seberapa baik ide tersebut diterima dan diadopsi oleh individu atau organisasi. Menurut Rogers yang dikutip oleh Suwarno (2008), inovasi memiliki karakteristik khusus yang berfungsi sebagai indikator utama dalam menentukan seberapa efektif suatu inovasi dapat menyebar dan diterima secara

luas. Karakteristik ini mencerminkan berbagai aspek inovasi yang memengaruhi tingkat adopsi dan keberhasilannya dalam praktik. Kelima karakteristik tersebut terdiri dari:

1. Kemanfaatan (*Relative Advantage*)

Suatu ide atau inovasi baru perlu menawarkan manfaat yang jelas agar dapat diterima sepenuhnya, dan ini ditunjukkan dalam karakteristik inovasi yang disebut Kemanfaatan (*Relative Advantage*). Roger (2003) menjelaskan bahwa Kemanfaatan (*Relative Advantage*) adalah " tingkat di mana suatu inovasi dianggap lebih baik daripada ide yang digantikannya." Yang penting bukanlah seberapa baik inovasi itu secara objektif, tetapi seberapa besar individu melihatnya sebagai sesuatu yang bermanfaat. Semakin banyak manfaat yang dirasakan orang dari suatu inovasi, semakin cepat inovasi itu diadopsi. Kemanfaatan di sini dapat mencakup aspek seperti efisiensi, efektivitas, kemudahan penggunaan, atau manfaat lain yang dialami pengguna.

Dalam konteks inovasi pengarsipan digital, Kemanfaatan relatif menunjukkan bahwa sistem pengarsipan digital harus menawarkan keuntungan nyata dibandingkan dengan pengarsipan manual atau sistem lama. Misalnya, hal ini dapat berupa akses data yang lebih cepat, pencarian yang lebih mudah, dan penyimpanan yang lebih aman (Pranata, (2024).

2. Kesesuaian (*Compatibility*)

Inovasi yang berhasil memerlukan keselarasan dengan sistem, nilai, norma, pengalaman, dan lingkungan sekitar yang ada. Penyelarasan ini mencakup seberapa konsisten inovasi tersebut dengan nilai-nilai yang ditetapkan, pengalaman masa lalu, dan tingkat kebutuhan akan inovasi

(Rogers, 2003). Jika suatu inovasi tidak sesuai dengan nilai, norma sosial, atau kondisi lingkungan, mungkin sulit atau bahkan tidak mungkin diterapkan secara efektif.

Oleh karena itu, penting untuk mempertimbangkan secara cermat seberapa baik inovasi tersebut sesuai dengan kondisi sebelumnya dan konteks bidang, termasuk subjek dan objek inovasi sasaran. Seorang inovator harus memiliki pemahaman mendalam tentang lingkungan tempat inovasi akan diterapkan sebelum mencoba menciptakan dan menerapkannya. Penilaian kesesuaian dengan nilai-nilai dan lingkungan sosial memastikan bahwa inovasi dapat diterima dan diadopsi secara sukses oleh masyarakat atau organisasi. Dengan memahami dan menghargai konteks di sekitarnya, seorang inovator dapat meningkatkan peluang keberhasilan inovasinya. Mengulang kembali (Harahap et al, 2024).

3. Kompleksitas (Complexity)

Tingkat kerumitan suatu inovasi mencerminkan seberapa sulit atau rumitnya penggunaan inovasi tersebut. Tingkat kerumitan suatu inovasi memiliki dampak yang signifikan terhadap seberapa cepat inovasi tersebut diadopsi. Ketika suatu inovasi terlalu rumit, individu atau organisasi yang menjadi target inovasi mungkin cenderung kembali ke sistem sebelumnya, dan penolakan inovasi dapat terjadi. Meskipun kompleksitas tidak selalu mengarah pada penolakan, tingkat kompleksitas yang tinggi dapat memperlambat proses adopsi. Bila suatu inovasi mempunyai tingkat kerumitan yang tinggi, maka pengguna sasaran perlu menyesuaikan diri terlebih dahulu, dan kemampuan mereka dalam menyerap inovasi tersebut mungkin rendah. Oleh karena itu,

penting untuk merancang suatu inovasi dengan tingkat kompleksitas yang dapat diterima oleh penggunanya. Memahami tingkat kesiapan dan kemampuan pengguna sasaran adalah kunci untuk meningkatkan keberhasilan adopsi inovasi. Dengan demikian, pengembang inovasi perlu mempertimbangkan aspek kompleksitas agar inovasi tersebut dapat diadopsi lebih lancar dan memberikan manfaat maksimal bagi para penggunanya (Harahap et al, 2024).

4. Kemampuan Uji Coba (Triability)

Kemampuan uji coba atau *Triability* artinya suatu inovasi harus dapat diuji oleh penggunanya selama kurun waktu tertentu sebelum diimplementasikan sepenuhnya. Dengan memberikan masa percobaan ini, pengguna dapat langsung merasakan manfaat dan kemudahan inovasi tanpa risiko berarti. Misalnya, dalam sistem pengarsipan digital, pengguna dapat menguji sistem terlebih dahulu untuk memastikan sistem tersebut membantu mereka menjalankan tugas lebih baik daripada metode manual.

Uji coba ini juga bertujuan untuk mengumpulkan umpan balik dari pengguna, sehingga mereka dapat meningkatkan dan mengadaptasi sistem sebelum implementasi penuh. Pendekatan ini mengurangi beban pada pengguna, memungkinkan mereka belajar secara bertahap, dan mempercepat penerimaan inovasi. Hal ini penting untuk memastikan inovasi pengarsipan digital berjalan lancar dan memberikan hasil yang diharapkan (Aini, 2023)

5. Kemampuan Diamati (Observability)

Menurut Rogers (2003) tentang “Difusi Inovasi,” *Observability* mengacu pada seberapa jelas hasil suatu inovasi bagi orang lain. *Observability*

adalah tentang seberapa terlihatnya manfaat atau hasil suatu inovasi bagi orang-orang di sekitar. Hal ini penting karena tidak semua inovasi dapat langsung diterapkan, dan seringkali dibutuhkan waktu bagi orang untuk mengadopsinya. Faktanya, inovasi yang tidak dipersiapkan dengan baik dapat menghadapi penolakan. Inovasi dengan tingkat *observability* tinggi memiliki peluang lebih baik untuk beradaptasi berdasarkan umpan balik atau kekurangan yang ditemukan melalui observasi.

Untuk inovasi yang dapat diimplementasikan tanpa kesulitan, orang-orang di sekitar akan melihat manfaatnya dan mungkin bersedia bergabung dan mengadopsinya. Inovasi yang mudah diimplementasikan dan memiliki penerapan yang jelas dan transparan cenderung lebih menarik untuk diterima (Hoseanto, 2016). Dengan meningkatkan *observability*, para inovator dapat memastikan bahwa manfaat inovasi terlihat dan dipahami oleh mereka yang terlibat, sehingga membuat proses adopsi inovasi lebih efektif.

2.2 Kearsipan

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015:2) mengatakan bahwa “kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”. Merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, Pasal 6 ayat 1 mendefinisikan kearsipan “sebagai sekumpulan aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip, yang mencakup penerimaan, pengumpulan,

pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, pengurangan, dan penyimpanan arsip secara efisien”.

Menurut Normah (2017), arsip adalah “aspek yang sangat penting dan fundamental yang perlu diperhatikan dalam segala aktivitas administrasi dan manajemen di dalam sebuah organisasi”. Hal ini disebabkan karena arsip menyimpan informasi mengenai segala aktivitas yang dilakukan dalam keseharian kita. Arsip tidak terbatas pada kertas saja, namun juga mencakup naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman audio, peta, diagram, dan dokumen lain dalam berbagai bentuk dan karakteristik, baik yang asli maupun salinan, serta dengan berbagai cara pembuatannya. Arsip tersebut dihasilkan atau diterima oleh sebuah organisasi atau lembaga, sebagai bukti dari tujuan organisasi tersebut, atau karena nilai penting informasi yang terdapat di dalamnya (Jumiyati 2016).

Sistem kearsipan merupakan “suatu cara atau metode yang telah disusun dan digunakan untuk mengelola arsip, sehingga arsip-arsip tersebut dapat diakses kembali dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan”. Dapat disimpulkan bahwa perbedaan utama dari setiap definisi diatas terletak pada esensi dari masing-masing elemen, yaitu arsip sebagai objek, kearsipan sebagai subjek, dan sistem kearsipan sebagai predikat.

Dalam konteks administrasi dan manajemen, arsip memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber untuk perencanaan, pengawasan, dan pelaporan, serta sebagai dasar pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Tanpa kehadiran arsip, akan sulit bagi organisasi untuk beroperasi secara teratur dan efisien. Jika pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik, kita akan mengalami kesulitan saat membutuhkan atau memanfaatkan kembali data tersebut, terutama

saat mencari informasi, apalagi jika kita memerlukan data itu dalam situasi yang mendesak (Normah (2017)).

Tata Kearsipan adalah sebuah proses yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang mencakup seluruh siklus kehidupan arsip, mulai dari tahap penciptaan, pengaturan, pemakaian, penemuan kembali, penyimpanan, hingga pengurangan.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah langkah pertama dalam terbentuknya arsip dan berperan penting dalam menentukan apakah informasi itu akan menjadi arsip.

2. Penataan Arsip

Pengaturan arsip bertujuan untuk mengelola dan menyimpan data serta arsip fisik dengan cara yang terstruktur dan logis agar dapat dicari dengan cepat dan akurat, serta mendukung proses penyusutan arsip yang efektif dan efisien.

3. Penggunaan Arsip

Arsip memiliki peran yang sangat penting karena arsip menjadi landasan bagi para pemimpin dalam membuat keputusan terkait penetapan kebijakan.

4. Penemuan Kembali

Pengelolaan arsip yang efektif dan benar akan memudahkan proses pencarian arsip yang diperlukan tanpa memakan banyak waktu.

5. Penyimpanan Arsip

Tujuan dari penataan arsip adalah untuk memastikan bahwa penyimpanan dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Setiap karyawan akan merasa terhambat dalam menyelesaikan tugasnya jika arsip yang diperlukan tidak dapat ditemukan ketika dibutuhkan. Menyusun arsip secara teratur tidak selalu menjamin bahwa arsip tersebut dapat diakses dengan

mudah. Pencarian kembali arsip sangat bergantung pada sistem penataan atau penyimpanan yang digunakan dan juga kemampuan petugas arsip. Oleh karena itu, penting untuk mempertimbangkan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan yang ada. Dalam proses penyimpanan arsip, terdapat enam sistem penyimpanan arsip, yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip yaitu:

- a. Metode penyimpanan arsip menurut nomor merupakan salah satu cara pengorganisasian dokumen berdasarkan kategori masalah, di mana setiap isu diberi angka tertentu.
 - b. Sistem pengarsipan yang diatur menurut urutan abjad merupakan metode pengorganisasian dokumen yang biasanya digunakan untuk mengatur berkas dari A hingga Z dengan mengikuti panduan pengindeksan.
 - c. Sistem pengarsipan yang disusun menurut tema masalah adalah cara pengaturan berkas yang didasarkan pada aktivitas yang terkait dengan isu-isu yang berkaitan dengan organisasi yang menerapkan sistem ini.
 - d. Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan lokasi atau daerah adalah metode pengelolaan berkas menurut tempat atau area tertentu.
 - e. Sistem pengarsipan yang didasarkan pada tanggal, baik tanggal penerimaan dokumen maupun tanggal pembuatannya, adalah cara pengaturan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun, biasanya tanggal yang dijadikan acuan adalah tanggal pada surat.
6. Penyusutan arsip tujuan dari penyusutan arsip adalah untuk mengatur arsip yang dibuat dengan cara yang terencana dan melindungi arsip sebagai bukti

tanggung jawab negara, serta mengurangi pengeluaran untuk ruang, peralatan, pemeliharaan, dan sumber daya manusia (Jumiyati 2016).

Haryadi (dalam Fauziah Latif dan Aditya Wirangga Pratama, 2015) menyatakan bahwa fungsi penyimpanan arsip adalah untuk menjadi sumber memori dan informasi ketika dokumen dibutuhkan sebagai bukti, menyediakan informasi untuk staf yang memerlukan data tentang hasil-hasil pekerjaan dan aktivitas di masa lalu, serta memberikan keterangan yang penting, sesuai dengan aturan hukum yang berlaku.

2.3 Digital Governance

Menurut Algazo et al., (2021) mendefinisikan *digital governance* “sebagai kerangka kerja yang digunakan untuk mengatur tanggung jawab, peran, dan wewenang pengambilan keputusan dalam suatu organisasi melalui sarana digital, termasuk pengelolaan situs web dan internet. Sedangkan menurut Taryana et al., (2022) *digital governance* adalah “cara mengelola dan menjalankan pemerintahan, organisasi publik dan institusi pendidikan dengan menggunakan teknologi digital sebagai alat utama. Ini melibatkan kebijakan, aturan, dan standar untuk menggunakan teknologi informasi untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan pengambilan keputusan”. Hadirnya teknologi digital saat ini membantu cara kerja yang sebelumnya sangat bergantung pada tenaga manusia, sekarang lebih mengarah pada sistem yang sepenuhnya otomatis dan canggih dengan memanfaatkan komputer. Digital adalah inovasi atau pembaruan dalam penggunaan teknologi, yang sering diasosiasikan dengan munculnya internet dan teknologi informasi. Di mana segala hal menjadi lebih mudah dilakukan dengan bantuan perangkat canggih (Berutu et al. 2024). Digital menjadi

salah satu faktor yang memunculkan kesempatan yang bisa dimanfaatkan oleh organisasi. Kesempatan ini dapat bertransformasi menjadi sesuatu yang akan mempengaruhi salah satu atau lebih elemen (model bisnis, cara operasional, pengalaman pelanggan, dan lain-lain) dari organisasi, memberikan keuntungan seperti terciptanya nilai baru (Hadiono & Santi, 2020).

Dalam konteks inovasi arsip digital, digital *governance* memainkan peran kunci dalam mengubah cara pengelolaan arsip dari sistem manual ke sistem digital. Pengarsipan digital yang didukung oleh digital *governance* memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, dan akses ke arsip yang lebih cepat, lebih aman, dan lebih terintegrasi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa arsip, yang berfungsi sebagai bukti dan informasi bagi organisasi, tetap berkualitas tinggi dan mudah diakses saat dibutuhkan, sekaligus mendukung keterbukaan informasi publik dan prinsip *good governance* (Setyawati et al., 2023).

Oleh karena itu, digital *governance* menyediakan kebijakan dan kerangka kerja teknis untuk memastikan pengarsipan digital mengikuti standar keamanan dan privasi. Digital *governance* juga berperan dalam mengembangkan kebijakan dan standar operasional terkait keamanan data arsip digital, perlindungan privasi, dan manajemen teknologi informasi yang andal. Kebijakan ini mencakup penggunaan teknologi digital yang bertanggung jawab dan berkelanjutan untuk menghindari risiko kehilangan data, pelanggaran privasi, dan memastikan keberlanjutan sistem pengarsipan jangka panjang.

2.4 Konsep Pengarsipan Digital

Menurut Pontoh dan Lumenta (2016) Arsip Elektronik, yang juga dikenal sebagai arsip digital, adalah arsip yang telah berubah dari format kertas menjadi

format elektronik. Proses yang mengubah arsip kertas menjadi arsip elektronik ini dikenal sebagai konversi media. Konversi media dilakukan dengan menggunakan komputer dan dibantu oleh *scanner* yang memiliki kecepatan tinggi. Arsip digital merujuk pada informasi (arsip) yang bisa disimpan dan dikirim dalam bentuk yang terputus-putus, atau sebagai rangkaian kode biner yang bisa diakses, dibuat, atau dihapus menggunakan perangkat komputer yang mampu membaca atau memproses data dalam format biner, sehingga arsip tersebut dapat digunakan atau dimanfaatkan (Muhidin et al., 2016).

Arsip digital disimpan sebagai berkas-berkas yang secara fisik tercatat pada media elektronik seperti Harddisk, CD, DVD, dan lainnya. Penyimpanan berkas-berkas ini dilengkapi dengan database yang akan menyusun suatu sistem arsip elektronik yang mencakup fasilitas pengaturan, klasifikasi, dan penamaan berkas-berkas hasil alih media. Sistem arsip elektronik adalah otomatisasi dari sistem arsip manual. Oleh karena itu, sistem arsip elektronik sangat bergantung pada sistem arsip manual; dengan kata lain, sistem arsip elektronik tidak dapat ada tanpa sistem arsip manual (Pontoh & Lumenta, 2016). Saat ini, media penyimpanan digital yang paling banyak dipakai adalah harddisk. Ini disebabkan oleh kapasitasnya yang besar, harga yang terjangkau, ketahanannya yang cukup memuaskan, dan kemampuannya untuk diintegrasikan dengan sistem komputer server.

Arsip digital dapat dipandang dari dua sudut pandang, yaitu dari segi media penyimpanan arsip, dan dari sudut proses pengelolaan arsip. Dari sudut pandang media penyimpanan arsip, arsip digital termasuk dalam kategori arsip media baru, yaitu arsip yang informasi dan bentuk fisiknya direkam pada media magnetik

dengan menggunakan alat elektronik atau dalam bentuk gambar bergerak, gambar diam, dan rekaman suara yang dibuat sebagai bagian dari kegiatan organisasi atau individu. Sementara itu, jika dilihat dari sudut pandang proses kegiatan pengelolaan arsip, pengelolaan arsip digital berada dalam kategori pengelolaan arsip manual dan elektronik (sistem hibrid) atau otomatisasi dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dengan sistem hibrid ini dilakukan sebagian menggunakan media manual atau kertas dan sebagian lainnya menggunakan media elektronik.

Pengelolaan dokumen digital setidaknya mencakup dua aspek, yaitu penyimpanan dokumen dan pemulihan dokumen. Proses penyimpanan dokumen digital adalah bagian dari pengelolaan yang dimulai dari proses transfer media dokumen hingga pengorganisasian dokumen dalam media yang baru. Transfer media dokumen adalah aktivitas mengalihkan dokumen dari satu jenis media ke jenis media lain dengan menggunakan alat pemindai untuk melindungi fisik serta informasi dokumen. Sementara itu, proses menemukan kembali arsip adalah sebuah aktivitas untuk mencari arsip-arsip yang diperlukan demi mendukung pelaksanaan tugas organisasi (Muhidin et al., 2016). Pengarsipan secara digital ditujukan untuk mempermudah penyimpanan dan pengelolaan dokumen dengan cara yang lebih efisien, mempercepat proses pencarian, serta meningkatkan keamanan dan pelestarian dokumen, sekaligus mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik dan memungkinkan akses data kapan saja dan di mana saja.