

## **Pengelolaan Dokumen Digital Pendaftaran Pangan Olahan di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan Jakarta**

**Renaldi Setiawan Nugroho<sup>1\*)</sup>, Mecca Arfa<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>*Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

<sup>\*)</sup> Korespondensi: [renaldisetiawannugroho97@gmail.com](mailto:renaldisetiawannugroho97@gmail.com)

### **Abstract**

**[Title: Digital Record Management of Registration of Processed Food in the Processed Food Directorate of the National Agency of Drug and Food Control]** *The objective of this research is to understand the digital records management of registration of processed food in the Processed Food Directorate of the National Agency of Drug and Food Control. This research uses a qualitative method with a descriptive approach. The data collection methods that have been used for this research are observation and semi-structured interviews with purposive sampling as the method for informant selection. The collected data are being analyzed using Miles and Huberman's method of data analysis. The result of the analysis shows the management of digital records covers receiving process of digital records from the registration of food product license through website, recording information of digital records related to name and the receipt date of the records, documentation and storage of digital records based on company's name and submission number, distribution of digital records to the users who have access rights, maintenance and protection towards the hardware and software support system of digital records, permanent disposition of documents, and the settings of document information package. The management of digital records activity from the registration of processed food is mostly fitted with ISO 14589-1:2016 about records management and ISO 14721 OASIS about digital records management. Several things which still not in accordance with both ISO mentioned earlier are records metadata writing phase, destruction of digital, and lack of authenticity validation process of digital document.*

**Keywords:** *digital records; digital record management; National Agency of Drug and Food Control; ISO*

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan jenis pendekatan deksriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini menggunakan teknik observasi dan wawancara semi terstruktur dengan menentukan informan atau narasumber menggunakan metode *purposive sampling*. Data yang terkumpul kemudian dianalisis menggunakan metode analisis data menurut Miles dan Huberman. Temuan yang didapat di lapangan adalah pengelolaan dokumen digital meliputi proses penerimaan dokumen digital dari pendaftaran izin produk pangan melalui *website*, pencatatan informasi dokumen digital terkait nama dan tanggal penerimaan dokumen, pemberkasan dan penyimpanan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan nomor pengajuan, pendistribusian dokumen digital ke pengguna yang memiliki hak akses, pemeliharaan dan pengamanan terhadap *hardware* dan *software* penunjang dokumen digital, disposisi permanen arsip, dan pengaturan paket informasi arsip. Kegiatan pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan sebagian besar sudah sesuai dengan ISO 14589-1:2016 tentang pengelolaan dokumen dan ISO 14721 OASIS tentang pengelolaan arsip digital. Beberapa hal yang belum sesuai dengan kedua ISO tersebut adalah pada tahap penulisan metadata arsip, pemusnahan dokumen digital, dan minimnya kegiatan validasi keaslian dokumen digital.

**Kata kunci:** *arsip digital; pengelolaan arsip digital; Badan Pengawas Obat dan Makanan; ISO*

## **1. Pendahuluan**

Kemajuan teknologi dan internet mendorong perubahan pendaftaran izin minuman dan makanan di Badan Pengawas Obat dan Makanan secara manual menjadi proses pendaftaran melalui aplikasi berbasis

*website* yang disebut dengan e-Registrasi Pangan dan Olahan. Sejak Maret 2012, aplikasi berbasis *website* tersebut sebagai pintu masuk untuk mendaftarkan produk minuman dan makanan olahan secara online. Hasil observasi awal penulis menemukan bahwa Direktorat Registrasi Pangan Olahan menjadi divisi pertama atau pionir dalam menyelenggarakan pendaftaran perizinan secara *online* di Badan Pengawas Obat dan Makanan. Pendaftaran pangan olahan dapat diakses melalui <https://e-reg.pom.go.id/>. *Website* tersebut mempermudah proses pendaftaran karena bisa melakukan pendaftaran melalui aplikasi *website* tersebut tanpa harus datang langsung ke kantor BPOM sehingga proses pendaftaran lebih mudah dan fleksibel. Kemudahan juga dirasakan oleh para evaluator karena proses penilaian dan proses konsultasi untuk perbaikan berkas dapat dilakukan secara *online* tanpa harus terikat menilai berkas berbentuk fisik dan para pendaftar tidak perlu datang ke kantor Badan Pengawas Obat dan Makanan untuk konsultasi.

Pendaftaraan izin produk pangan olahan melalui *website* tersebut menghasilkan data yang memiliki nilai guna administrasi dan nilai guna hukum bagi Badan Pengawas Obat dan Makanan sehingga perlu dilakukan kegiatan pengarsipan. Kegiatan pengarsipan meliputi proses pencatatan dan perekaman kegiatan atau aktivitas dan peristiwa yang dilakukan individu atau lembaga, kemudian hasil dari pencatatan dan perekaman tersebut disimpan dengan sistem klasifikasi tertentu agar arsip tersebut memudahkan proses temu kembali arsip. Proses pendaftaran produk pangan olahan yang mendaftar melalui *website* menghasilkan arsip digital. Arsip atau dokumen digital tercipta dari beberapa proses yaitu penciptaan melalui aplikasi *office* (*word*, *excell*, dan *powerpoint*), tercipta melalui jaringan internet contohnya transaksi digital melalui *e-commerce*, tercipta dari database, dan melalui sistem komunikasi digital (*e-mail*). Pengguna dalam menggunakan arsip digital membutuhkan bantuan alat elektronik contohnya komputer dan *smartphone* (Eko, 2013).

Arsip digital atau bisa disebut arsip elektronik adalah data yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk kode biner yang dibuat, diakses, dan dihapus dengan alat komputasi (komputer) yang dapat membaca dan mengolah data biner tersebut sehingga data atau arsip tersebut dapat digunakan atau dimanfaatkan (Muhidin, *et al.* 2018). Pengertian lain tentang arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dibuat, dan diterima, dan disimpan dalam format elektronik (ANRI, 2011). Dalam UU No. 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik mengatakan bahwa arsip elektronik adalah data elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, dan optikal. Data tersebut dapat dilihat, ditampilkan, dan didengar melalui komputer atau sistem elektronik (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, 2008).

Meskipun arsip digital tidak memiliki bentuk fisik, tetapi arsip digital juga memiliki faktor risiko hilang dan rusak seperti arsip tercetak. Faktor penyebab hilangnya arsip digital seperti data dicuri oleh *hackers*, pengelolaan dan penyimpanan arsip yang kacau. Kemudian faktor kerusakan pada arsip digital seperti terjadi kegagalan sistem pada tempat penyimpanan (*system failure*), arsip digital rusak (*file corrupt*) akibat terinfeksi virus *malware* dan kegagalan *read and write* pada *hardisk*. Guna menghindari dan meminimalisasi faktor kerusakan pada arsip digital, maka perlu dilakukan pengelolaan arsip digital.

Pengelolaan arsip digital tidak hanya melakukan penyimpanan dan melakukan penggandaan jumlah. Namun, pengelolaan arsip yang baik dimulai dari awal arsip diciptakan atau direkam kemudian disimpan dan diberikan penamaan menggunakan sistem klasifikasi, melakukan konversi ke format digital lain, menerapkan sistem keamanan guna melindungi arsip digital dan melakukan kegiatan preservasi arsip digital. Dalam pengelolaan arsip digital wajib menjamin akses layanan arsip secara berkelanjutan sehingga arsip digital dapat terus digunakan sesuai dengan perkembangan teknologi dan mudah untuk dilakukan temu-balik arsip tanpa berkurangnya keaslian isi informasi pada arsip.

Keaslian isi informasi pada arsip digital dapat dilihat dari metadata pada arsip digital. Metadata pada arsip harus memiliki informasi tentang siapa pencipta dokumen tersebut, kapan diciptakan, dimana, dan terdapat tanda tangan digital atau *watermark* khusus pada arsip digital karena metadata memiliki fungsi seperti membantu mengidentifikasi data, mempermudah temu balik informasi (*information retrieval*), dan membantu dalam pengelolaan koleksi (Bountouri, 2017)

Hasil observasi awal penulis menemukan bahwa pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan di Direktorat Registrasi Pangan Olahan masih terdapat kekurangan atau celah. Kekurangan tersebut dapat menimbulkan risiko kehilangan, kerusakan, dan menghambat penggunaan dokumen digital. Celah atau kekurangan yang ditemukan oleh peneliti adalah dokumen digital yang disimpan tidak diberikan deskripsi metadata secara terpisah, pengelolaan dokumen digital tidak didukung dengan kegiatan pemilahan dan penilaian dokumen digital. Tidak menyusun jadwal retensi arsip guna memetakan periode dokumen digital yang telah disimpan, dan tidak ada kegiatan pemusnahan dokumen digital. Lebih lanjut, dokumen yang dikirim oleh pendaftar tidak wajib untuk mencantumkan tanda *watermark*, tanda tangan digital, dan *QR-Code* sehingga sulit untuk melakukan pengecekan keaslian (*fixity and authentication*) dokumen yang diunggah para pendaftar. Hal tersebut berpotensi merugikan Badan Pengawas Obat dan Makanan karena pemalsuan dokumen. Beberapa kekurangan atau permasalahan tersebut harus dilakukan pengembangan atau inovasi untuk mengatasi kekurangan atau permasalahan tersebut. Penelitian ini dapat menjadi bahan untuk mengembangkan kegiatan pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan.

## 2. Landasan Teori

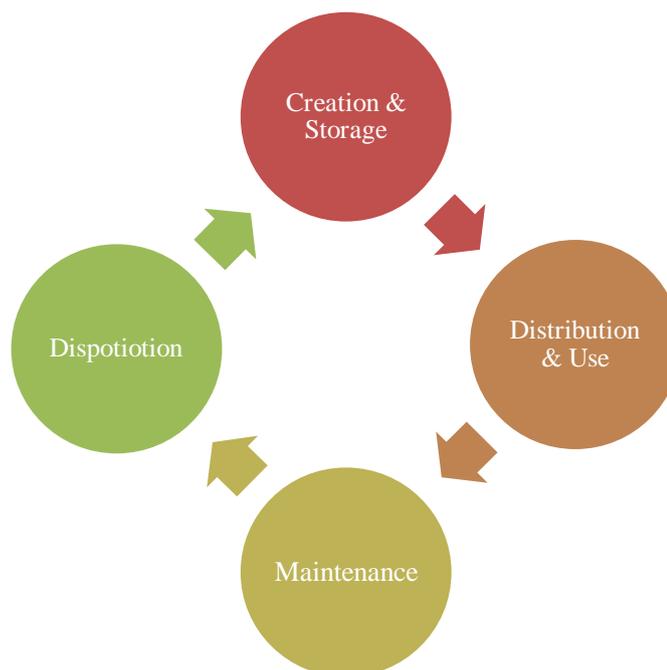
Sebuah penelitian yang ditulis oleh Sambas dan Hendri (2018) yang berjudul “Pengelolaan Arsip Digital” tersebut membahas tentang konsep arsip digital, tahapan pengelolaan arsip digital, dan permasalahan tentang pengelolaan arsip digital. Penelitian tersebut bertujuan untuk memberikan pandangan menyeluruh tentang arsip digital dan manfaat menggunakan arsip digital. Hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa pengelolaan arsip digital perlu dilakukan sebagai alternatif dalam menyimpan arsip berbentuk fisik sehingga faktor kerusakan dan kehilangan arsip dan isi informasi dapat dicegah (Muhidin, Winata dan Santoso, 2018).

Penelitian sejenis selanjutnya karya Nyfantoro & Salim (2019) membahas tentang perkembangan pengelolaan arsip digital di Indonesia. Penelitian dengan judul “Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis”. Hasil dari penelitian ini memberikan fakta penting

bahwa lembaga atau institusi di Indonesia sudah melakukan pengelolaan arsip elektronik di lembaga atau insitusi di Indonesia. Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa lembaga atau instiusi di pelbagai sektor sudah menerapkan pengelolaan arsip berbasis teknologi elektronik seperti menggunakan perangkat lunak atau aplikasi berbasis komputer, *smartphone*, dan aplikasi *website* yang membutuhkan jaringan internet untuk mendukung proses kegiatan pengelolaan arsip elektronik meliputi kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar, pengelolaan arsip statis, pengelolaan dokumen foto, data keuangan, pengelolaan arsip vital, dan arsip inaktif (Nyfantoro dan Salim, 2019).

Arsip digital merupakan salah bentuk dokumen digital. Arsip digital atau arsip elektronik memang tidak memiliki bentuk secara fisik, tetapi arsip digital wajib untuk dilakukan pengelolaan. Eko (2013) mengatakan manfaat pengelolaan arsip digital atau elektronik dapat meningkatkan pelayanan umum atau *public service*, penaganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal penciptaan dokumen, menjamin akuntabilitas terhadap dokumen yang diarsipkan sehingga dapat mendukung program *good governance* (Eko, 2013).

Read dan Ginn (2015) mengatakan bahwa arsip elektronik adalah rekaman informasi yang diakses atau diubah dengan bantuan media elektronik sehingga untuk dapat membaca dan mendengarkan arsip elektronik membutuhkan media elektronik atau digital (Read & Ginn, 2015). Gambar 1 merupakan contoh siklus pengelolaan arsip digital menurut Read dan Ginn. Siklus pengelolaan arsip digital juga memiliki perbedaan dengan siklus pengelolaan arsip manual. Pada siklus pengelolaan arsip digital kegiatan pengelolaan terdiri dari *creation and storage*, *distribution and use*, *maintanance* dan *disposition*. Proses kegiatan penciptaan dan penyimpanan berlangsung pada satu tahap kegiatan secara bersamaan. Kemudian kegiatan distribusi dan penggunaan arsip digital juga berjalan dalam satu proses. Kegiatan pengelolaan arsip digital berjalan atau dilakukan dalam satu tahap secara bersamaan. Adapun perbedaan dengan siklus pengelolaan arsip manual adalah masing-masing kegiatan pengelolaan arsip berdiri sendiri atau dilakukan mandiri sebagai suatu proses kegiatan.. Hal tersebut menunjukkan pengelolaan arsip digital lebih efisien dan menghemat waktu dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip (Read dan Ginn, 2015).



**Gambar 1.** Siklus pengelolaan arsip digital (Read dan Ginn, 2015)

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen bisa menggunakan teori, konsep atau standar sebagai pedoman dan referensi dalam melakukan pengelolaan dokumen khususnya pengelolaan dokumen digital. Standar yang dapat digunakan dalam kegiatan pengelolaan dokumen digital adalah ISO 14589-1:2016 “*Records Management*”. Menurut ISO 14589-1:2016 mengelola arsip meliputi kegiatan menciptakan dan menangkap arsip yang memenuhi syarat sebagai bukti kegiatan pekerjaan. Kemudian mengambil tindakan yang sesuai untuk melindungi keotentikan, keandalan, keutuhan dan ketergunaan arsip sebagai informasi pekerjaan dan syarat untuk menghadapi perubahan dalam pengelolaan arsip sepanjang waktu (International Organization for Standardization, 2016). Adapun kegiatan pengelolaan dokumen menurut ISO 14589-1:2016 sebagai berikut:

1. Penerimaan dan Pencatatan
2. Pencatatan arsip
3. Klasifikasi dan pengindeksan
4. Pengaturan dan pengendalian hak akses
5. Penyimpanan arsip
6. Pemanfaatan arsip
7. Migrasi dan konversi
8. Penyusutan

### 3. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif. Metode penelitian kualitatif bertujuan untuk menangkap arti terdalam dari peristiwa, gejala, fakta, kejadian, realita, atau

masalah tertentu dan bukan untuk meneliti atau membuktikan hubungan sebab akibat atau korelasi dari suatu masalah atau peristiwa (Semiawan, 2010). Metode ini dapat digunakan untuk mengeksplorasi, melihat lebih dalam interaksi antar individu atau kelompok, dan membantu memahami kejadian faktual yang terjadi dalam pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan. Adapun jenis pendekatan deskriptif mampu mendeskripsikan dan menggambarkan objek penelitian dari data yang telah dikumpulkan sebagaimana adanya tanpa melakukan proses analisis dan membuat kesimpulan yang berperilaku umum (Sudaryono, 2018). Peneliti menggunakan fokus penelitian deskriptif bertujuan untuk mengetahui, memahami, menggambarkan dan mendeskripsikan bagaimana pengelolaan dokumen digital di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat Makanan Jakarta secara faktual dan langsung melalui proses pengamatan, observasi, dan wawancara tanpa memberikan perlakuan khusus pada objek penelitian. Dengan demikian, metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif merupakan metode yang tepat untuk menggambarkan pola interaksi dalam pengelolaan arsip digital dilakukan di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat Makanan.

Penelitian ini dalam menentukan informan menggunakan teknik *Purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik menentukan sumber informasi berdasarkan atau dilandaskan dengan tujuan, kriteria dan pertimbangan khusus yang dibuat sebelum memilih sumber informasi. Kriteria pemilihan subjek *purposive sampling* harus memiliki keterkaitan yang erat atau bersangkutan dengan tujuan dan objek penelitian (Yusuf, 2014). Sampel yang dipilih adalah orang-orang yang memiliki peran dalam mengelola dan menggunakan arsip digital yang berasal dari aplikasi e-Registrasi Pangan Olahan sehingga penulis membagi informan atau narasumber ke dalam dua kategori yaitu informan pengelola dokumen digital, informan pengguna internal, dan pengguna eksternal dokumen digital pendaftaran pangan olahan.

Peneliti membutuhkan partisipan yang kompeten dan dapat dipercaya terkait kegiatan pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan, sehingga peneliti menentukan kriteria khusus untuk informan yang memiliki peran dalam mengelola dokumen digital pendaftaran pangan olahan pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Pegawai Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2. Mengelola aplikasi e-Registrasi Pangan Olahan.
3. Mengelola dokumen digital pendaftaran pangan olahan.
4. Mengelola database tempat penyimpanan dokumen digital pendaftaran pangan olahan.

Peneliti menentukan kriteria khusus dalam memilih narasumber atau partisipan sebagai pengguna internal dokumen digital pendaftaran pangan olahan adalah sebagai berikut:

1. Pegawai BPOM yang memanfaatkan aplikasi e-Registasi Pangan Olahan.
2. Pegawai BPOM yang memanfaatkan dokumen digital pendaftaran pangan olahan.
3. Pegawai BPOM yang memiliki tugas dalam melakukan kegiatan penilaian dokumen pendaftaran produk pangan olahan.

Adapun kriteria khusus yang ditentukan peneliti dalam memilih narasumber atau partisipan sebagai pengguna eksternal dokumen digital pendaftaran pangan olahan adalah sebagai berikut:

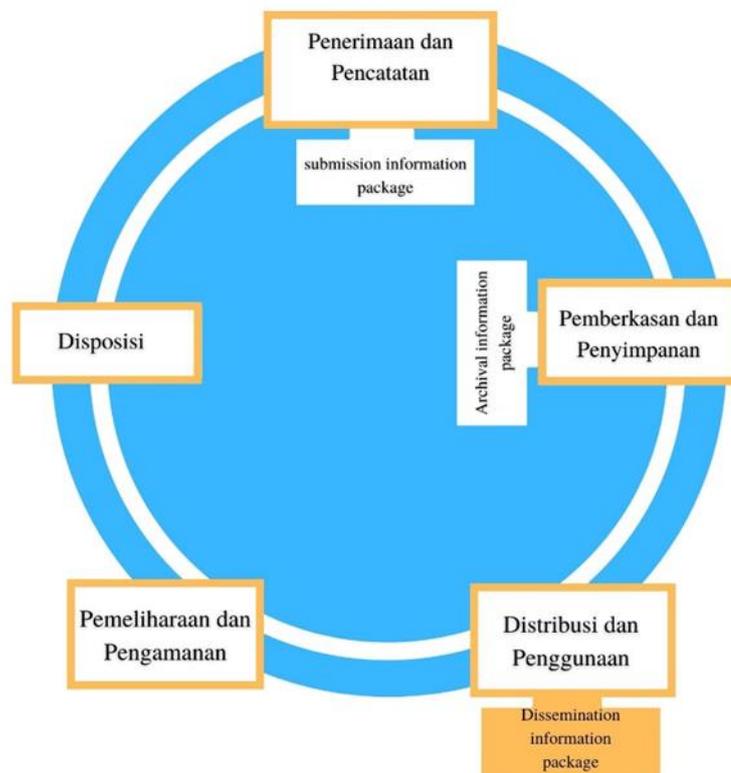
1. Perusahaan pendaftar yang mendaftarkan izin produk pangan olahan melalui aplikasi e-Registrasi Pangan Olahan.
2. Perusahaan pendaftar yang menggunakan dokumen digital pendaftaran produk pangan olahan.

Metode pengumpulan data dilakukan dengan wawancara semi terstruktur kepada empat informan yaitu dua informan sebagai pengelola dokumen digital pendaftaran pangan olahan, satu informan sebagai pengguna internal, dan satu pengguna eksternal dokumen digital pendaftaran pangan olahan. Peneliti juga melakukan observasi non-partisipan dan semi terstruktur terhadap kegiatan pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan Jakarta. Setelah data terkumpul, dilakukan tahap analisis data menggunakan teknik analisis data milik Miles dan Huberman yakni melakukan kegiatan reduksi data untuk menentukan fokus data, memilah dan penyederhanan data sesuai dengan permasalahan penelitian. Kemudian data direduksi sesuai dengan fokus penelitian, data disajikan ke dalam bentuk teks. Terakhir, peneliti membuat atau menarik kesimpulan dari hasil data yang telah direduksi dan disajikan dan melakukan verifikasi ulang terhadap kesimpulan yang telah dibuat.

## **4. Hasil dan Pembahasan**

### **4.1 Pengelolaan Dokumen Digital Pendaftaran Pangan Olahan**

Direktorat Registrasi Pangan Olahan atau DITRPO bertugas melayani pendaftaran izin edar produk pangan olahan. Pelayanan pendaftaran terdiri dari pendaftaran izin edar produk baru, pendaftaran ulang untuk memperpanjang izin masa edar produk dan pendaftaran variasi bagi perusahaan yang melakukan perubahan pada desain produk, rasa, dan komposisi. Dalam proses pendaftaran tersebut, perusahaan atau pendaftar harus menyertakan beberapa data atau dokumen pendukung pendaftaran. Dalam proses pendaftaran tersebut, perusahaan atau pendaftar harus menyertakan beberapa data atau dokumen pendukung pendaftaran. Beberapa dokumen atau data yang harus disertakan yaitu sertifikasi ISO 2200, *Letter of Acceptance* (LoA), bukti bayar pendaftaran, rancangan desain produk, foto produk, surat keterangan hasil laboratorium, surat sertifikat halal, komposisi, surat izin pengambilan air (SIPA), *health certificate/Free Sale*, spesifikasi bahan baku pembuatan produk, informasi kode kedaluwarsa, dan kode produksi. Dokumen-dokumen persyaratan tersebut yang perlu dilakukan tindakan pengelolaan dokumen digital.

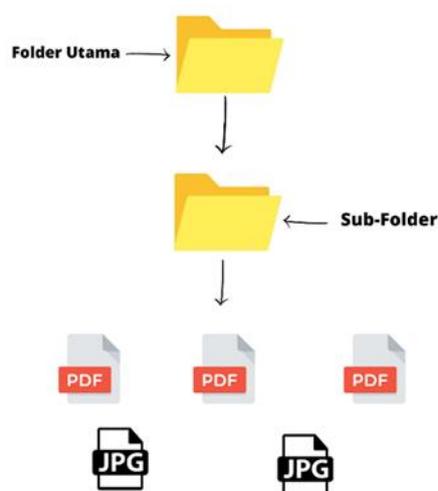


**Gambar 2.** Kegiatan pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan

Gambar 2 adalah kegiatan pengelolaan dokumen pendaftaran izin produk pangan olahan yang dilakukan oleh DITRPO. Pengelolaan dokumen digital meliputi kegiatan penerimaan dokumen digital, pemberkasan dan penyimpanan dokumen digital pada *server*, pendistribusian dan penggunaan dokumen, pemeliharaan dan pengamanan dokumen digital dan disposisi dokumen digital. DITRPO juga melakukan pengaturan paket informasi atau dokumen digital pada tahap penerimaan, penyimpanan, dan penggunaan dokumen. Kegiatan pengelolaan dokumen digital tersebut memiliki kesamaan dengan teori siklus daur hidup arsip digital atau *electronic record life cycle* milik Read dan Ginn yaitu beberapa kegiatan pengelolaan dokumen digital dilakukan pada waktu yang bersamaan tanpa dilakukan secara terpisah.

Kegiatan penerimaan dokumen digital pada penelitian ini saat proses unggahan dokumen sebagai syarat pendaftaran produk pangan olahan oleh perusahaan melalui aplikasi berbasis *website* yang dinamakan e-Registrasi Pangan Olahan atau dapat diakses melalui laman <https://e-reg.pom.go.id/>. Berdasarkan data wawancara dengan Ibu Leni, pendaftar saat mengunggah dokumen digital atau data file pendukung untuk persyaratan pendaftaran harus menyesuaikan dokumen dengan jenis dokumen pada kolom unggahan. Hal tersebut memiliki korelasi atau hubungan dengan proses penamaan dokumen digital saat dokumen disimpan sehingga penamaan dokumen digital sesuai dengan jenis dokumen yang diunggah. Setelah dokumen diterima, pencatatan dokumen digital yang dilakukan oleh DITRPO adalah memberikan nama dokumen digital dengan formulasi khusus yaitu jenis dokumen persyaratan, ditambah tanggal dokumen diterima, dan nama file asli dokumen tersebut.

Kegiatan proses pengelolaan dokumen digital berlanjut ke tahap pemberkasan dan penyimpanan dokumen digital. Pemberkasan dokumen digital adalah kegiatan mengelompokkan beberapa dokumen yang memiliki kesamaan kategori atau tema ke dalam satu tempat penyimpanan. Penyimpanan dokumen digital dapat disimpan ke dalam satu folder atau susunan beberapa sub-folder yang telah dilabeli berdasarkan nama, tema atau kategori khusus yang telah disepakati sebagai tanda pengenal dari kumpulan folder atau dokumen. Pemberkasan folder penyimpanan dokumen digital berawal dari folder utama yang di dalamnya berisi kumpulan sub-folder. Sub-folder tersebut diberikan nama sesuai nomor pengajuan produk.



**Gambar 3.** Kegiatan pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan

Gambar 3 merupakan ilustrasi hierarki atau urutan pemberkasan dokumen digital pada server. Pemberkasan dokumen digital pendaftar pangan olahan dilakukan dengan cara mengelompokkan dokumen digital ke dalam sub-folder sesuai dengan nomor pengajuan atau nomor aju dari produk tersebut. Kemudian sub-folder tersebut dikelompokkan sesuai dengan perusahaan pendaftar produk pangan olahan tersebut dan dokumen dan folder tersebut disimpan ke dalam *cloud storage*.

Kegiatan distribusi dan hak akses pengguna dokumen digital pada penelitian ini adalah proses menyebarkan dokumen kepada pengguna yang memiliki hak akses agar pengguna dapat menggunakan dokumen digital yang telah disimpan pada server dan dokumen digital bisa dimanfaatkan sesuai kebutuhan atau membantu menyelesaikan pekerjaan pengguna atau unit kerja. Pengaturan hak akses bertujuan untuk membatasi skala atau tingkatan dalam mengakses dan menggunakan dokumen digital. Menentukan hak akses kepada pengguna dapat berdasarkan kegiatan atau aktivitas unit kerja atau pengguna yang berhubungan dengan dokumen digital tersebut.

Pemberian hak akses pada dokumen digital pendaftaran pangan olahan dibagi ke dua kategori yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal. Pengguna internal adalah pegawai DITRPO khususnya tim penilai pendaftaran produk pangan olahan yang dapat mengakses dokumen digital dengan cara menggunakan fitur kolom pencarian pada *website* e-Registrasi pangan olahan atau dapat mengakses dokumen digital pada kolom daftar penilaian produk. Pengguna eksternal dalam hal ini adalah pendaftar

atau perusahaan yang mendaftarkan produknya. Pengguna eksternal hanya dapat mengakses dokumen yang memiliki keterkaitan atau hubungan dengan perusahaan pemilik produk dan produk pangan olahan yang sedang dalam proses pendaftaran. Adapun hak akses lain yang memiliki akses luas yaitu admin atau pihak pengelola aplikasi *website* e-Registrasi dan dokumen pendaftar pangan olahan.

Demi upaya mewujudkan *long-term use* atau penggunaan jangka panjang pada dokumen digital, maka diperlukan kegiatan memperpanjang masa usia dokumen digital. Kegiatan pemeliharaan dan pengamanan yang dilakukan adalah melakukan kegiatan pemeliharaan terhadap lingkungan penyimpanan dan *website* e-Registrasi pangan olahan. Kegiatan pemeliharaan dilakukan pada jaringan, database, dan *software* yang dilakukan secara rutin sesuai jadwal yang telah dibuat. Kemudian kegiatan pengamanan yang dilakukan adalah menerapkan pengamanan berlapis atau *firewall* secara internal dan eksternal. Pengamanan secara internal yakni memasang antivirus pada sistem. Kemudian, pengamanan secara eksternal yaitu menerapkan kegiatan pembatasan akses masuk di gedung tempat dimana server atau database berada. Untuk kegiatan keamanan atau dari bencana, DITRPO memiliki tindakan *disaster planning* atau kegiatan tanggap bencana yaitu menyediakan tabung alat pemadam kebakaran atau *fire extinguisher* di dalam gedung, memiliki *hydrant* sebagai titik sumber air apabila terjadi kebakaran, dan mengatur suhu ruangan pada 20-23°C guna mencegah kondisi suhu perangkat server kepanasan. Adapun kegiatan pengamanan dokumen digital setelah terjadi bencana pada gedung tempat *server* berada adalah memindahkan dokumen digital ke DRC atau *disaster recovery center* yang ada di Batam.

DITRPO dalam melakukan kegiatan pengelolaan dokumen digital pendaftaran produk pangan olahan tidak melakukan kegiatan pemusnahan dokumen digital karena DITRPO menetapkan semua dokumen digital pendaftaran pangan olahan memiliki kegunaan sebagai fungsi kilas balik atau catatan sejarah terhadap proses pendaftaran produk pangan olahan sehingga apabila terjadi temuan kasus atau pelanggaran terhadap produk pangan olahan atau perusahaan pemilik produk, DITRPO dapat melakukan pencarian terkait dokumen digital pendaftaran pangan olahan dan menggunakan dokumen tersebut sebagai bahan pertimbangan penyelesaian kasus tersebut. Lebih lanjut dokumen digital pendaftaran pangan olahan sudah dalam bentuk atau format digital atau dalam bentuk akhir dari suatu dokumen sehingga secara fisik tidak membutuhkan tempat penyimpanan fisik di ruangan atau lemari.

DITRPO juga dalam mengelola dokumen digital pendaftaran produk pangan olahan melakukan pengaturan paket informasi dokumen digital yang terdapat pada tiga tahap yaitu tahap penerimaan (*submission information package*), penyimpanan (*archival information package*), dan penyebaran dokumen digital (*dissemination information package*). Tujuan DITRPO melakukan pengaturan paket informasi di tiga tahap tersebut adalah memastikan adanya keselarasan atau kesesuaian terhadap format atau bentuk dokumen yang diterima dan pendeskripsian isi informasi dokumen digital sehingga dokumen dapat dicari melalui mesin pencari dan format dokumen digital yang telah diatur dapat dibuka atau digunakan oleh pengguna.

Pengaturan paket informasi dokumen pada tahap penerimaan (*submission information package*) dokumen digital pendaftaran produk pangan olahan yaitu DITRPO mengatur format dokumen digital

pendaftaran pangan olahan yang bisa dikirim oleh pendaftar adalah pdf, jpeg, dan png dan dengan ukuran dokumen tidak lebih dari 5Mb. Untuk dokumen berjenis gambar seperti rancangan label produk dapat menggunakan format jpeg atau png dan untuk dokumen pendaftaran berbentuk surat dapat menggunakan format pdf. Dokumen digital pendaftaran pangan olahan yang diunggah harus disesuaikan dengan jenis dokumen pada *website*.

Pengaturan paket dokumen yang dilakukan DITRPO pada tahap penyimpanan atau *archival information package* adalah melakukan penamaan folder utama dan sub-folder berdasarkan data perusahaan yaitu nomor NPWP perusahaan dan nomor pengajuan produk yang didaftarkan dan melakukan pengelompokan dokumen ke dalam sub-folder dan folder utama sesuai dengan nomor NPWP dan nomor pengajuan produk.

Tahap pengaturan terakhir yaitu tahap pengaturan penyebaran dan penggunaan dokumen atau bisa disebut *dissemination information package*. Pada tahap ini DITRPO memastikan dokumen yang sudah diatur sejak dokumen diterima dan disimpan dapat diakses atau digunakan oleh pengguna. Dalam hal ini, akses atau penggunaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan hanya dapat diakses melalui aplikasi e-Registrasi pangan olahan. Aplikasi e-Registrasi Pangan Olahan adalah aplikasi berbasis *website* yang hanya dapat membuka media dengan format pdf, jpeg, dan png sehingga diperlukan pengaturan sejak awal format dokumen diterima dan disimpan.

## 5. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan Jakarta yang telah dibahas di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Direktorat Registrasi Pangan Olahan melakukan kegiatan pengelolaan dokumen pendaftaran produk pangan olahan. Kegiatan pengelolaan dokumen digital yang dilakukan oleh DITRPO meliputi kegiatan penerimaan dan pencatatan dokumen digital yang diterima dari perusahaan pendaftar produk pangan olahan, pemberkasan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan nomor pengajuan produk dan penyimpanan dokumen digital ke server, pendistribusian dan penggunaan dokumen digital sesuai hak akses, pemeliharaan dan pengamanan dokumen digital, dan disposisi dokumen digital.

Berdasarkan ISO 14721 OAIS tentang pengelolaan arsip digital dan ISO 15489-1:2016 tentang pengelolaan dokumen, Sebagian tahapan atau proses kegiatan pengelolaan dokumen digital pendaftaran pangan olahan oleh DITRPO sudah sesuai dengan konsep pengelolaan dokumen pada ISO 14721 OAIS dan ISO 14589-1:2016. Namun, peneliti menemukan beberapa perbedaan kegiatan pengelolaan yang ditemukan di lapangan yaitu pertama DITRPO tidak melakukan validasi keaslian dokumen digital. Perbedaan kedua adalah pembuatan dan penulisan deskripsi metadata arsip atau dokumen digital DITRPO tidak memisahkan deskripsi metadata arsip dengan dokumen. Perbedaan terakhir adalah Ketiga, DITRPO dalam melakukan pengelolaan dokumen digital tidak memiliki jadwal retensi arsip dan tidak melakukan pemusnahan dokumen digital bagi dokumen digital yang telah DITRPO simpan pada *server*.

### Daftar Pustaka

- ANRI. 2011, “Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011”, Diambil dari [https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka\\_20\\_2011\\_fix.pdf](https://jdih.anri.go.id/peraturan/Perka_20_2011_fix.pdf).
- Bountouri, L. 2017, *Archives in the Digital Age*, 1st ed, Cambridge, Chandos Publishing.
- Eko, I. 2013, *Bahan Pelatihan Manajemen Arsip Elektronik*, Bandung.
- International Organization for Standardization. 2016, “ISO 15489-1 Records Management”, Switzerland.
- Muhidin, S. A., Winata, H. dan Santoso, B. 2018, “Pengelolaan Arsip Digital”, *Jurnal Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), hal. 425–426.
- Nyfantoro, F. dan Salim, T. A. 2019, “Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia : Tinjauan Pustaka Sistematis”, *Diplomatika*, 3(1), hal. 1–13, Diambil dari: <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/48495>.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2008, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik*.
- Read, J. dan Ginn, M. L. 2015, *Records Management*, 10th ed, USA, Cengage Learning.
- Semiawan, C. R.. 2010, *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta, Grasindo.
- Sudaryono. 2018, *Metodologi Penelitian*, Depok, PT Raja Grafindo Persada.
- Yusuf, M. 2014, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, 1 ed, Jakarta, KENCANA.