

***TUGAS AKHIR TATA KELOLA ARSIP***  
**DIGITALISASI ARSIP DALAM KEBERLANGSUNGAN**  
**MANAJEMEN INFORMASI SUATU LEMBAGA**



**Kelompok 1 :**

- |                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| 1. Izza Gardian                   | (071911633001) |
| 2. Putri Fajar Ayu Hendrayani     | (071911633002) |
| 3. Fitriana Arsita                | (071911633003) |
| 4. Lailatul Khusniah              | (071911633004) |
| 5. Rizqi Ramadhani Abdillah Putri | (071911633005) |
| 6. Aulia Eka Wulan Ardani         | (071911633006) |
| 7. Indah Lestari                  | (071911633007) |
| 8. Risna Yulianti                 | (071911633008) |
| 9. Adinda Devi Retnosari Putri    | (071911633009) |
| 10. Zelin Zuraida                 | (071911633010) |

**DEPARTEMEN INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**SURABAYA**

**2020**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-NYA sehingga kami dapat menyelesaikan tugas kelompok akhir semester dua berupa makalah yang berjudul “Digitalisasi Arsip Dalam Keberlangsungan Manajemen Informasi Suatu Lembaga” ini tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan makalah ini adalah untuk memenuhi tugas Ibu Endang Gunarti,, Dra., M.I.Kom. pada mata kuliah Tata Kelola Arsip. Selain itu makalah ini juga bertujuan untuk menambah wawasan tentang digitalisasi arsip dalam keberlangsungan manajemen informasi suatu lembaga bagi para pembaca dan juga bagi penulis.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Ibu Endang Gunarti,, Dra., M.I.Kom. selaku dosen mata kuliah Tata Kelola Arsip yang telah memberikan tugas ini sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan sesuai dengan bidang studi yang kami tekuni. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membagi sebagian pengetahuannya sehingga kami dapat menyelesaikan makalah ini dengan baik.

Kami menyadari makalah yang kami tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan kami nantikan demi kesempurnaan makalah ini.

Surabaya, Mei 2020

Penulis

## **ABSTRAK**

Kearsipan adalah hal yang sangat penting dalam suatu manajemen perkantoran sampai pada manajemen suatu perusahaan besar. Kearsipan menjadi hal yang sangat vital karena menyangkut pusat informasi dari berbagai kegiatan yang dilakukan pada perusahaan yang berujung pada aspek manajemen perusahaan tersebut pula. Namun, sayangnya pada era digitalisasi informasi sekarang masih banyak perusahaan yang mana manajersiasi informasi nya masih menggunakan sistem manajemen arsip konvensional yang dirasa tidak cukup efisien dalam hal penemuan kembali, sehingga memerlukan lebih banyak waktu, uang, bahkan tenaga yang dikeluarkan. Maka dari itu, digitalisasi informasi melalui cara konversi arsip elektronik adalah hal yang dirasa lebih baik karena penemuan kembali informasi lebih efisien, sehingga mempengaruhi perkembangan jalannya manajemen suatu perusahaan pula.

Kata kunci : manajemen arsip, konversi arsip, digitalisasi informasi.

## **ABSTRACT**

*Archiving is very important in office management to the management of a large company. Archiving is very vital because it involves the information center of various activities carried out at the company which also leads to the company's management aspects. However, unfortunately in the era of digitizing information now, there are still many companies where information management still uses conventional records management systems that are deemed not efficient enough in terms of reinvention, so that it requires more time, money, even energy expended. Therefore, the digitalization of information through the conversion of electronic records is considered better because the rediscovery of information is more efficient, thus affecting the development of the management of a company as well.*

*Keywords: archive management, archive conversion, digitizing information.*

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Abstrak .....	ii
Daftar Isi.....	iii
<b>Bab I Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penulisan .....	2
1.4 Manfaat Penulisan .....	3
<b>Bab II Isi .....</b>	<b>4</b>
2.1 Pengertian Arsip Elektronik yang Telah Dikonversi.....	4
2.2 Pengolahan Arsip Elektronik.....	5
2.2.1 Penciptaan dan Penyimpanan .....	6
2.2.2 Distribusi dan Penggunaan .....	9
2.2.3 Pemeliharaan .....	9
2.2.4 Disposisi .....	11
2.3 Penggunaan Arsip Elektronik pada Keberlangsungan Manajemen suatu Perusahaan .....	11
2.4 Kelebihan dan Kekurangan Arsip Elektronik.....	15
<b>Bab III Penutup.....</b>	<b>18</b>
3.1 Kesimpulan.....	18
3.2 Saran .....	20
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>iv</b>
<b>Kontribusi Pembagian Materi Pengerjaan.....</b>	
<b>Lampiran .....</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam kehidupan manusia tidak akan terlepas dari arsip karena arsip merupakan hasil rekaman kegiatan manusia. Menurut peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip merupakan komponen penting bagi baik organisasi pemerintah maupun swasta yaitu sebagai sumber informasi yang mendukung kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen organisasi dalam menghadapi perkembangan dan tantangan perubahan situasi secara cepat serta untuk mewujudkan tujuan organisasi. Selain itu, arsip juga dibutuhkan oleh setiap individu dimana arsip dapat disimpan dalam waktu yang singkat atau waktu yang lama maupun dimusnahkan. Arsip pasti memiliki nilai, kepentingan ataupun kegunaan. Kepentingan yang dimaksud adalah informasinya memiliki sumber daya (*resource*) bagi yang membuat dan menerimanya.

Perkembangan teknologi yang semakin canggih saat ini di satu sisi memiliki dampak positif terhadap keefektifan dan efisiensi yang memudahkan manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, seperti adanya inovasi handphone dan internet yang memudahkan komunikasi tanpa memandang dimensi ruang dan waktu, aplikasi ojek online yang mempermudah mobilisasi, serta adanya aplikasi belanja online yang membantu manusia dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari. Perkembangan teknologi dan informasi juga menimbulkan dampak di bidang kearsipan yaitu adanya konversi atau alih media arsip dari arsip konvensional ke dalam arsip

elektronik, yaitu informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. Menurut Budiman (2009: 2) arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik menggunakan teknologi komputer, arsip tersebut diciptakan secara elektronik atau hasil alih media dari arsip konvensional.

Penerapan arsip elektronik dalam pelaksanaannya bertujuan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip, sebagai alat atau media penyimpanan arsip sehingga proses pengolahan dan penyimpanan arsip dapat secara efisien, serta mempercepat dan mempermudah penyebaran informasi arsip kepada pengguna atau temu kembali informasi. Untuk mendukung penerapan arsip elektronik agar berjalan dengan baik diperlukannya prosedur yang terstruktur secara baik yaitu adanya peralatan dan perlengkapan yang mendukung serta sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam penggunaan teknologi dan informasi di bidang kearsipan. Dalam penerapan arsip elektronik dibutuhkan kondisi yang baik untuk menunjang kegiatan yang dilaksanakan, sehingga akan mempermudah dalam melaksanakan penerapan arsip elektronik.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan penulisan sebagai berikut:

1. Apa pengertian arsip elektronik yang telah dikonversi?
2. Bagaimana pengolahan arsip elektronik?
3. Bagaimana penggunaan arsip elektronik pada berjalannya suatu lembaga (perusahaan)?
4. Apa kelebihan dan kekurangan arsip elektronik?

## 1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan makalah ini, antara lain:

1. Untuk mengetahui pengertian arsip elektronik secara luas.

2. Untuk mengetahui proses konversi arsip konvensional menjadi arsip elektronik.
3. Untuk mengetahui perkembangan penerapan arsip elektronik dalam suatu lembaga.
4. Untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam implementasi arsip elektronik.

#### 1.4 Manfaat Penulisan

Berikut manfaat dari penulisan makalah ini, antara lain:

1. Sebagai gambaran umum terhadap penulis tentang cara melakukan digitalisasi arsip.
2. Sebagai sarana untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dalam bidang manajemen arsip elektronik.
3. Sebagai tambahan khasanah pengetahuan dalam bidang implementasi manajemen arsip elektronik.

## **BAB II**

### **ISI**

#### **2.1 Pengertian Arsip Elektronik yang Telah Dikonversi**

Arsip Elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi.

Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti Harddisk, CD, DVD dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini dilengkapi dengan Database yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil alih media. Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Maka sistem arsip elektronik sangat tergantung dengan sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa ada sistem arsip manual

Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumendokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sitem kearsipan elektronik memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual atau folder. Selanjutnya di dalam folder akan berisi lembaran- lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (\*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (\*.doc, txt, dll).

Arsip elektronik juga bisa diartikan sebagai segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (misal komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip asli yang telah dialih mediakan dengan cara di foto atau di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital



juga bisa disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik bisa berupa gambar, surat elektronik (e-mail), dokumen digital (File Teks, File Data, Database) dan lain sebagainya.

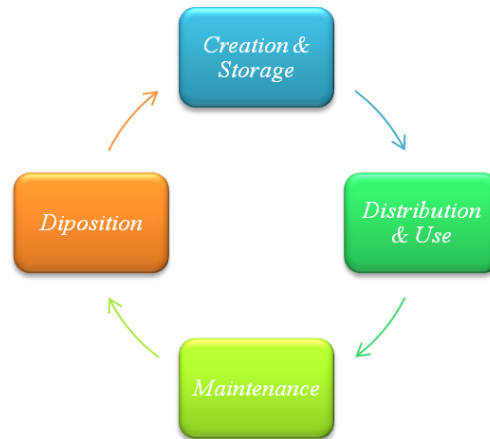
## 2.2 Pengolahan Arsip Elektronik

Salah satu cara untuk melestarikan arsip adalah dengan menegelolanya kedalam bentuk elektronik. Dewasa ini banyak sekali dikembangkan sistem untuk mengelola arsip. Hal ini dikarenakan Arsip elektronik berbeda dengan arsip tercetak secara umum, perbedaan itu terdapat dalam proses penciptaan dan penyimpanannya yang mana pada arsip elektronik berlangsung menjadi sekali kerja sedangkan pada arsip cetak harus melalui langkah-langkah lanjutannya.

Arsip elektronik kemudian dikelola dengan menggunakan suatu sistem. Menurut Sukoco, 2007:116 sistem pegelolaan arsip elektronik dikelompokkan menjadi tiga sistem sebagai berikut: 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, 2) Sistem Pemindaian Elektronik, 3) **Software** Manajemen Dokumen.

Arsip elektronik berdasarkan penciptaannya digolongkan menjadi dua jenis, yang pertama yaitu arsip yang proses penciptaannya langsung dengan elektronik atau otomasi menggunakan perekam suara, kamera digital, perekam video dan komputer yang melalui aplikasi pengolah kata seperti microsoft word, spreadsheets, presentasi multimedia, email, website dan transaksi-transaksi secara online. Kedua yaitu arsip yang penciptaannya dengan ditulis tangan, atau arsip konvensional yang mengalami transformasi. Misal arsip konvensional yang ditulis tangan yang kemudian dialih mediakan kedalam elektronik seperti surat perjanjian yang ditulis tangan yang di alih mediakan atau dipindai dengan di foto atau di scan dengan tujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan.

Menurut Read & Ginn, 2011:119 siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *Creation And Storage*, *Distribution And Use*, *Maintenance*, Dan *Disposition*.



Bagan 2.2.1 Pengolahan Arsip Elektronik

Berdasarkan siklus di atas, pengelolaan arsip elektronik dapat dijelaskan melalui tahapan-tahapan berikut :

#### 2.2.1 Penciptaan dan Penyimpanan

Pada pengelolaan arsip elektronik, tahap penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dengan satu siklus. Penciptaan arsip elektronik yang dari awal dibuat dengan menggunakan teknologi komputer dapat diintegrasikan secara langsung ke dalam suatu system pengelolaan arsip elektronik yang ada, namun untuk arsip hasil dari digitalisasi perlu dikonversikan terlebih dahulu ke dalam media lain. Menurut Sukoco dalam Saifudin, proses alih media arsip atau dokumen dapat menggunakan metode-metode sebagai berikut:

##### a) *Scanning*

Proses alih media arsip dengan menggunakan metode scanning dilakukan dengan memindai dokumen. Dokumen tersebut akan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan pada komputer. Proses scanning dapat dilakukan dengan menggunakan media print scanner. Dokumen atau arsip cetak yang dipindai akan

menghasilkan hasil berupa file digital dalam format gambar. Format ini dapat disimpan dan diolah di dalam komputer.

b) *Conversion*

Metode konversi merupakan proses mengubah dokumen word processor, spreadsheet atau dari arsip cetak menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada komputer. Mengonversi arsip atau dokumen dapat dilakukan dengan menggunakan komputer, misalnya dengan mengubah dokumen yang memiliki fisik tercetak menjadi sebuah gambar yang memiliki format jpg atau png. Demikian dengan dokumen format Microsoft word atau spreadsheet diubah ke dalam format pdf, jpg, dan png. Hasil dari konversi dokumen tersebut kemudian disimpan pada komputer dengan dilengkapi spesifikasi masing-masing dokumen (metadata).

c) *Importing*

Metode importing pada proses alih media arsip dilakukan dengan cara memindahkan data atau dokumen secara elektronik, misalnya dokumen yang berbentuk office atau e-mail, grafik, maupun video ke dalam system pengarsipan dokumen elektronik yang ada pada system komputerisasi. Data atau dokumen tersebut dapat dipindahkan dengan melakukan drag and drop pada sebuah system pengarsipan dokumen elektronik dengan tetap menggunakan format data itu sendiri. Selain itu, pemindahan data atau dokumen tersebut dapat dilakukan dengan copy paste ke dalam system tersebut dengan tetap menggunakan format data aslinya. Setelah data atau dokumen tersebut telah melalui proses digitalisasi tersebut dan dimasukkan ke dalam system penyimpanan komputer, maka harus dipastikan bahwa data atau dokumen tersebut disimpan dengan benar. System penyimpanan komputerisasi ini harus mempertimbangkan perubahan teknologi baik pada hardware maupun software. Selain itu, system penyimpanan ini harus support dengan keduanya, agar data atau dokumen dapat terus dibaca

meskipun sudah dipindah pada perangkat yang baru. Untuk menghindari ancaman kehilangan arsip elektronik tersebut, sangat penting dilakukan system back-up yang harus terjadwal secara rutin, membuat salinan ke dalam berbagai media, atau menyimpannya pada penyimpanan data online.

Pada penyimpanan arsip elektronik terdapat 3 cara yang dapat dilakukan, yaitu:

a) *Online* (terkoneksi)

Penyimpanan online merupakan media penyimpanan terbaru yang berfungsi untuk menyimpan file-file digital. Selain berfungsi untuk menyimpan, media penyimpanan ini juga dapat dimanfaatkan untuk memback-up arsip elektronik sewaktu-waktu dibutuhkan dengan mengunduhnya. Ada beberapa media penyimpanan data online yang dapat dimanfaatkan secara gratis, di antaranya adalah google drive, skydrive, dropbox, box, dan mediafire.

b) *Offline* (terputus)

Penyimpanan offline merupakan media penyimpanan dengan memanfaatkan penyimpanan magnetik dan optic. Contoh penyimpanan online di antaranya adalah hard disk, digital audio tape, video tape, compact disc (CD), digital versatile disc (dvd), dan lain sebagainya.

c) *Nearline* (semi terkoneksi)

Media penyimpanan ini cocok digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif, artinya bahwa arsip elektronik ini masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang. Contoh media penyimpanan nearline yang tepat untuk jenis arsip tersebut adalah hardisk eksternal dan flashdisk.

### 2.2.2 Distribusi dan Penggunaan

Tahap distribusi dan penggunaa pada pengelolaan arsip elektronik juga dapat dilakukan dengan satu tahap. Pemilihan media dalam pendistribusian arsip elektronik sanat bergantung dengan kemampuan dan tujuan suatu lembaga atau instansi. Pemilihan media yang tepat akan mempermudah kegiatan pengelolaan arsip pada lembaga atau instansi tersebut.

Salah satu contoh kegiatan pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan pemanfaatan media elektronik adalah penggunaan microfilm. Microfilm adalah alat untuk memproses fotografi dengan merekam dokumen atau arsip dalam bentuk film dengan ukuran yang diperkecil dengan tujuan untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaannya. Penggunaan mikrofilm berfungsi untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional sehari – hari. Selain itu, contoh kegiatan pendistribusian arsip elektronik juga terdapat pada Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Surat elektronik (e-mail) yang masuk akan diproses dalam aplikasi TNDE yang dilengkapi dengan hasil pemindaian fisik dokumen. Kemudian semua data yang diinput akan tersimpan dalam database. Sedangkan untuk surat elektronik yang keluar juga dilengkapi dengan hasil pemindaian fisik dokumen, dan selanjutnya disimpan dalam database juga.

Penggunaan arsip elektronik dapat melestarikan dan menjaga dokumen atau arsip yang ada pada lembaga atau instansi arsip, karena hasil scanning arsip elektronik juga memiliki nilai yang sama dengan arsip aslinya dan disahkan dalam tata persuratan resmi. Arsip cetak disimpan sebagai bukti administrasi, sedangkan arsip eletronik selain disimpan sebagai arsip inaktif juga digunkaan untuk kegiatan administrasi pada suatu lembaga atau instansi sebagai arsip aktif.

### 2.2.3 Pemeliharaan

Tahap pemeliharaan pada kegiatan pengelolaan arsip elektronik berupa pengamanan pada arsip elektronik itu sendiri, yang meliputi pemeliharaan media penyimpanan arsip, system pengelolaan arsip, dan perangkat yang digunakan pada pengelolaan arsip tersebut. Untuk melakukan system pengamanan informasi dalam arsip elektronik, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Menciptakan prosedur standar pengoperasian yang menjamin keamanan arsip elektronik terhadap penggunaan informasi oleh pihak pihak yang tidak berhak agar tidak disalah gunakan.
- b) Melakukan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*) dan menyesuaikannya terhadap perkembangan teknologi secara berkala.
- c) Melakukan pemeliharaan perangkat lunak (*software*) dengan mengupdatenya kedalam versi yang terbaru dan memastikannya dapat diaplikasikan pada teknologi terbaru.

Pemeliharaan arsip elektronik harus dilakukan secara teratur dan berkala agar tidak merusak kondisi fisik arsip. Kerusakan pada kondisi fisik arsip akan mengakibatkan kerusakan pada data yang berada di dalamnya. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menjaga fisik arsip elektronik antara lain:

- a) Menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, hardisk, flashdisk), dengan baik dan sesuai prosedur. Pemilihan peralatan atau media penyimpanan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan agar dapat mempermudah pengelolaan arsip elektronik.
- b) Menggunakan *software* pengelolaan arsip yang asli (bukan bajakan). Menggunakan media penyimpanan yang benar-benar kapabel berguna untuk meminimalisir kehilangan data pada arsip.
- c) *Membackup* data/file secara berkala. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir kehilangan data dan agar data dapat digunakan apabila sewaktu waktu dibutuhkan.

- d) *Menyimpan* arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air. System penyimpanan arsip yang baik sangat penting untuk menghindari kerusakan dan meminimalisir kehilangan pada arsip elektronik.

#### 2.2.4 Disposisi

Tahap disposisi atau disebut dengan persuratan pada kegiatan pengelolaan arsip elektronik merupakan kegiatan yang mendasar dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, dan format surat yang menampung bentuk redaksional, penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Pada proses pengelolaan arsip elektronik, pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus melampirkan lembar disposisi surat. Dalam proses entry data akan menghasilkan lembar pengantar, kartu kendali, dan lembar disposisi.

Proses pengelolaan arsip elektronik pada tata persuratan dapat diolah hanya dengan satu komputer. Operasi system harus mendukung agar software pada aplikasi tata persuratan dapat berjalan dengan baik dalam system komputer yang digunakan. Selain itu, kapasitas penyimpanan pada komputer juga harus mampu menampung seluruh arsip elektronik yang ada. Tidak hanya peralatan peralatan yang digunakan pada penyimpanan arsip saja yang harus mendukung, namun juga diperlukan jaringan internet dan LAN untuk kegiatan pendistribusian arsip elektronik.

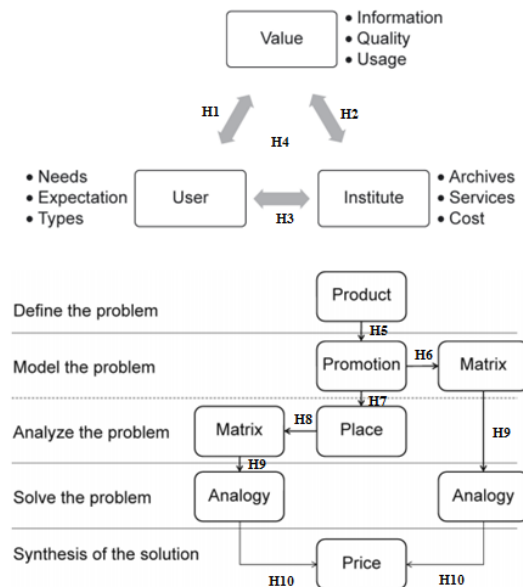
### 2.3 Penggunaan Arsip Elektronik pada Keberlangsungan Manajemen suatu Perusahaan

Kearsipan adalah hal yang sangat penting dalam suatu manajemen perkantoran sampai pada manajemen suatu perusahaan besar. Kearsipan menjadi hal yang sangat vital karena menyangkut pusat informasi dari berbagai kegiatan yang dilakukan pada perusahaan yang berujung pada

aspek manajemen perusahaan tersebut pula. Arsip adalah media yang digunakan dalam menyimpan informasi yang bersifat vital di dalamnya. Adanya arsip membuat sebuah instansi/perusahaan berjalan dengan arah tujuan yang jelas dalam manajemen keberlangsungannya. Manajemen yang aktif dan bersifat elektronikal dianggap menjadi hal yang utama mengingat tentang kepastian kemudahan serta efisiensi aksesibilitasnya, terutama pada era digitalisasi seperti saat ini. Pelestarian digital informasi menjadi hal yang membawa keuntungan tersendiri bagi perusahaan. karena mencakup beberapa faktor dalam kemudahannya seperti usaha, waktu, dan uang.

Manajemen suatu perusahaan dalam hal akses informasi membutuhkan kecepatan kecakapan, dan kehematan. Efisiensi menjadi hal utama yang diperlukan bagi perusahaan dalam memanajemen informasi yang ada di dalamnya. Suatu arsip sangatlah menguntungkan bagi perusahaan, apabila ia ditempatkan ditempat yang seharusnya dan nilai informasi yang ada didalamnya dapat menjadi suatu kekuatan. Arsip memiliki informasi yang memuat sejarah individu maupun kelompok dari waktu ke waktu, dan ditambah nilai ke efisiensi nya dengan mengubahnya menjadi 'arsip elektronik'. Dalam hal ini peran peneliti pemasaran juga turut membantu yaitu dengan memberikan analisis dan memberikan metode kreatif melalui pengetahuan teknis dan pengalaman untuk mengembangkan preservasi arsip yang baik yang dapat memberikan hasil yang optimal. Dengan begitu, arsip elektronik menjadi suatu hal yang dapat menjadi strategi kemajuan bisnis suatu perusahaan terkait. Strategi penetapan preservasi elektronik dengan karakteristik dari arsip elektronik sangatlah berbeda satu sama lain. Oleh karenanya, parameter rekayasa harus digunakan di dalam kontradiksi matrix guna menemukan prinsip-prinsip inventif yang mengarahkan kepada solusi yang bersifat menguntungkan bagi perusahaan.





Gambar 2.3.1 Penggunaan Arsip Elektronik dalam Keberlangsungan Manajemen Perusahaan

H1 : Keuntungan yang akan didapatkan oleh perusahaan akan maksimal apabila informasi dari arsip yang disediakan sesuai dengan kebutuhan, ekspektasi, dan tipe konsumen.

H2 : Orientasi antara perusahaan dan keuntungan yang akan didapatkan haruslah sesuai dengan bidang dan karakteristik.

H3 : Konsumen akan berdatangan apabila ia mendapatkan suatu kepuasan dari apa yang ditawarkan oleh suatu perusahaan.

H4 : Keuntungan, Perusahaan, dan Konsumen adalah konsep dasar yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain dan akan terus saling terikat.

H5 : Adanya suatu produk (informasi) yang ditawarkan akan berlanjut kepada tahap promosi.

H6 : Promosi akan dikelompokkan lagi menurut jenisnya berdasarkan informasi apa yang terkandung di dalamnya.

H7 : Suatu barang promosi pastilah memerlukan wadah maupun tempat agar diketahui oleh konsumen.

H8 : Wadah promosi dibagi atas dua tergantung dari jenis arsip yang ada, dapat berupa fisik maupun elektronik.

H9 : Pengelompokan arsip berdasarkan jenis informasi yang terkandung di dalamnya dianalisis kembali sesuai dengan minat, jenis, dan karakteristik perusahaan yang bersangkutan.

H10 : Arsip yang telah sampai di tangan perusahaan yang tepat akan disimpan dan dijadikan pedoman perusahaan dalam menyusun strategi bisnisnya, dalam upaya mendapatkan keuntungan dan target yang ingin dicapai.

Berkaitan dengan manajemen arsip yang dilakukan oleh perusahaan dalam penunjaman aktivitas bisnisnya, hal ini menyangkut pula penggunaan arsip dinamis yang dianggap mempengaruhi manajemen perusahaan karena menyangkut proses keberlangsungan informasi perusahaan terkait. Pihak-pihak internal yang ada di dalam suatu manajemen perusahaan pastilah membutuhkan informasi yang menjadi patokan dalam menjalankan instansi/perusahaannya, sehingga dapat mengkaji bagaimana suatu keputusan dapat dibuat dengan mempertimbangkan berbagai data dan informasi yang termuat dalam arsip dinamis tersebut.

Tidak bisa dipungkiri bahwa arsip dinamis memang berperan sangat penting dalam menemani perjalanan perkembangan bisnis suatu perusahaan. Maka dari itu, pada era digitalisasi informasi seperti zaman sekarang, arsip-arsip dikonversi menjadi arsip elektronik, sehingga memudahkan dalam penemuan kembali informasi yang dilakukan oleh perusahaan.

**FORM ACCOUNT PAYMENT**

Tanggal Invoice: DD/MM/YY  
 Tanggal Terima: DD/MM/YY  
 No. Invoice: XXXXXXXXXXXX  
 Jenis pembayaran: XXXXXXXXXXXX  
 Jenis Invoice: XXXXXXXXXXXX  
 Dibayar Kepada: XXXXXXXXXXXX

Konsumen: XXXXXXXXXXXX  
 Pencarian: XXXXXXXXXXXX  
 Lap. Invoice: XXXXXXXXXXXX  
 Lap. Jenis Invoice: XXXXXXXXXXXX  
 Lap. Jenis Pembayaran: XXXXXXXXXXXX

Description	Qty	Unit Price	Amount
Total			

Keterangan:

Tambah Ubah Simpan  
 Batalkan Hapus Print Keluar

**E-Arsipp Account Payable**

Tanggal Invoice: Friday, June 12, 2015  
 Tanggal Terima: Friday, June 12, 2015  
 No. Invoice: 007999  
 Jenis pembayaran: Tunai  
 Jenis Invoice: Lunas  
 Dibayar Kepada: ADIRA finance  
 Komplek Bintang Mas blok c No. 3 Sei panas  
 (0778) 492046

Tugas

- Konsumen
- Pencarian
- Lap. Invoice
- Lap. Jenis Invoice
- Lap. Jenis Pembayaran

Pembayaran

Description	Qty	Unit Price	Amount
Angsuran mobil	1	Rp6,144,000	Rp6,144,000
biaya transaksi	1	Rp20,000	Rp20,000
Total			Rp6,164,000

Keterangan: pembayaran angsuran ke 20

Tambah Ubah Simpan  
 Batalkan Hapus Print Keluar

Gambar 2.3.1 dan 2.3.2 Contoh Form E-Archive Account Payment dan Form E-Archive

Perusahaan dalam penerapan elektronik arsip bertujuan mempermudah proses manajerial yang ada. Penggunaan teknologi dan informasi dalam hal ini pastilah menjadi hal utama yang berpengaruh dalam proses penggunaan arsip elektronik untuk suatu manajemen perusahaan. Contoh yang sering digunakan dalam memanajemen data bisnis dari konsumennya adalah penggunaan *form e-archive account payment* dan *form e-archive* ketika mengkonstruksi informasi dari suatu konsumen yang kemudian menjadi suatu arsip oleh perusahaan karena menyangkut manajemen internal informasi yang ada di dalamnya. Selain itu, dengan menggunakan dua contoh tersebut, perusahaan akan lebih mudah dalam proses penemuan kembali informasi yang akan dilakukan sehingga efisiensi tercapai dan keuntungan bisnis yang akan didapatkan oleh perusahaan akan lebih transparan mengingat manajemen informasi dari arsip yang lebih teratur dan lebih mudah.

## 2.4 Kelebihan dan Kekurangan Arsip Elektronik

Kemajuan teknologi yang sangat pesat memungkinkan penyelenggaraan kearsipan berangsur berubah dari kearsipan manual menuju kearsipan elektronik. Meskipun demikian kearsipan elektronik mempunyai kelebihan dan kekurangan bila dibandingkan dengan kearsipan manual jika diterapkan oleh organisasi atau suatu perusahaan. Secara garis besar kelebihan pengelolaan arsip elektronik dibanding arsip manual adalah lebih efektif.

Artinya bahwa pengelolaan arsip elektronik dapat menghemat waktu, biaya dan juga tenaga. Berikut kekurangan dan kelebihan arsip elektronik.

#### Kelebihan Arsip Elektronik

- 1) Proses temu kembali arsip lebih cepat, tanpa harus meninggalkan meja kerja
- 2) Kemungkinan hilangnya file sangat kecil, karena arsip elektronik hanya dapat dilihat dilayar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya
- 3) Menghemat tempat, karena penyimpanannya menggunakan media elektronik
- 4) Kerusakan dokumen arsip dapat meminimalisir karena tersimpan secara digital
- 5) Mengaksesnya dengan mudah dengan memanfaatkan teknologi internet dan LAN
- 6) Dalam keamanan arsip terjaga, karena bisa di *protect* atau di *password* sesuai dengan keinginan pengelolanya, sehingga orang yang tidak mempunyai otoritas tidak dapat mengaksesnya
- 7) Mudah dalam melakukan recovery data, dengan cara memback-up data kedalam media penyimpanan yang *compatible*.

#### Kekurangan Arsip Elektronik

- 1) Dibutuhkannya SDM yang berkompeten dibidang kearsipan dan teknologi informasi
- 2) Kemungkinan kerusakan file dapat terjadi setiap saat, akibat terserang oleh virus ataupun tidak sengaja terhapus secara permanen
- 3) Adanya kemungkinan untuk dimanipulasinya file jika proteksi tidak kuat
- 4) Bisa saja media penyimpanan file tidak support dengan teknologi informasi baru atau software pengelolaan arsip terbaru.

- 5) Biaya yang digunakan akan memakan cukup banyak biaya, jika memfasilitasi adanya unit kompeten lengkap untuk menunjang pengelolaan arsip elektronik.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Arsip merupakan komponen penting bagi baik organisasi pemerintah maupun swasta yaitu sebagai sumber informasi yang mendukung kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen organisasi dalam menghadapi perkembangan dan tantangan perubahan situasi secara cepat serta untuk mewujudkan tujuan organisasi. Selain itu, arsip juga dibutuhkan oleh setiap individu dimana arsip dapat disimpan dalam waktu yang singkat atau waktu yang lama maupun dimusnahkan. Teknologi yang telah berkembang saat ini membuat dampak yang signifikan terhadap ilmu kearsipan, yaitu dengan adanya arsip elektronik. Arsip elektronik ini merupakan arsip yang telah melalui perubahan bentuk dari dokumen asli menjadi dokumen digital. Arsip elektronik ini juga bisa diartikan sebagai segala bentuk dokumen yang dibuat dengan media elektronik (misal komputer) yang kemudian disimpan dalam bentuk file digital. Proses konversi arsip disebut juga dengan proses alih media. File dari arsip elektronik ini biasanya berbentuk gambar, surat elektronik dan dokumen digital dan biasanya disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti Harddisk, CD, DVD dan lain-lain.

Sistem arsip elektronik memiliki konsep cabinet penyimpanan seperti arsip konvensional, bedanya cabinet penyimpanan dalam arsip elektronik berbentuk folder-folder. Proses penciptaan dan pengelolaan arsip elektronik berbeda dengan arsip konvensional, perbedaan tersebut terletak yang mana pada arsip elektronik berlangsung menjadi sekali kerja sedangkan pada arsip cetak atau konvensional harus melalui langkah-langkah lanjutannya. Menurut Sukoco, 2007:116 sistem pengelolaan arsip elektronik dikelompokkan menjadi tiga sistem sebagai berikut: 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, 2)

Sistem Pemindaian Elektronik, 3) Software Manajemen Dokumen. Sementara menurut Read & Ginn, 2011:119 siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *Creation And Storage* (Penciptaan dan Penyimpanan), *Distribution And Use* (Distribusi dan Penggunaan), *Maintenance* (Pemeliharaan), Dan *Disposition* (Disposisi).

Arsip bagi sebuah perusahaan dapat menjadi sebuah kekuatan dan keuntungan bagi perusahaan jika ditempatkan di tempat yang sesuai dengan nilai informasi yang dipunya. Arsip ini memiliki isi sejarah dari individu ataupun kelompok dari waktu ke waktu..Seorang peneliti pemasaran yang turut membantu dengan memberikan analisis dan memberikan metode kreatif melalui pengetahuan teknis dan pengalaman untuk mengembangkan preservasi arsip yang baik yang dapat memberikan hasil yang optimal. Dengan begitu, arsip elektronik menjadi suatu hal yang dapat menjadi strategi kemajuan bisnis suatu perusahaan terkait. Dengan begitu, arsip elektronik menjadi suatu hal yang dapat menjadi strategi kemajuan bisnis suatu perusahaan terkait. Strategi penetapan preservasi elektronik dengan karakteristik dari arsip elektronik sangatlah berbeda satu sama lain. Oleh karenanya, parameter rekayasa harus digunakan di dalam kontradiksi matrix guna menemukan prinsip-prinsip inventif yang mengarahkan kepada solusi yang bersifat menguntungkan bagi perusahaan. Selain digunakan sebagai sebuah strategi bisnis arsip elektronik juga dapat membantu manajerial perusahaan yaitu dalam penggunaan arsip dinamis yang dikonversi ke dalam arsip elektronik. Proses pengkonversian arsip ini dapat memudahkan tim internal perusahaan untuk efisiensi penemuan kembali informasi yang dibutuhkan.

Terlepas dari beberapa manfaat dan efisiensi yang diciptakan dari penggunaan arsip elektronik ini tetap lah memiliki sebuah kelebihan dan kekurangan dalam penggunaannya. Kelebihan dari arsip elektronik ini diantaranya adalah 1) proses temu kembali lebih cepat, karena tidak perlu meninggalkan meja, 2) kemungkinan hilangnya file sangat kecil, 3) menghemat tempat, karena penyimpanannya menggunakan media elektronik.

Sementara itu,kekurangan arsip elektroik ini diantaranya adalah: 1) dibutuhkannya SDM yang berkompeten dibidang kearsipan dan teknologi informasi, 2) kemnungkinan kerusakan file dapat terjadi setiap saat, akibat terserang oleh virus ataupun tidak sengaja terhapus secara permanen, 3) adanya kemungkinan untuk dimanipulasinya file jika proteksi tidak kuat.

### 3.2 Saran

Setiap arsip baik arsip tercetak ataupun konvenional memiliki kelebihan atau kekurangan masing-masing.Untuk itu diharapkan setiap perusahaan atau lembaga yang ingin beralih menggunakan arsip elektronik mempertimbangkan keuntungan ataupun kekurangan dari arsip elektronik yang telah dijelaskan sehingga dapat memberikan gambaran baik atau tidaknya arsip tersebut untuk digunakan.

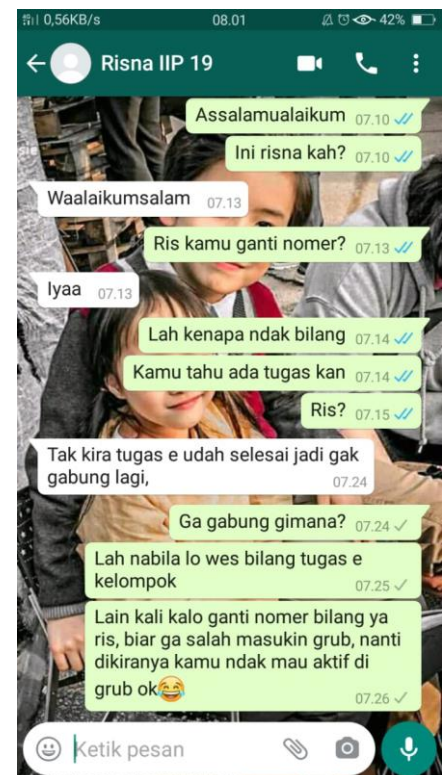


## DAFTAR PUSTAKA

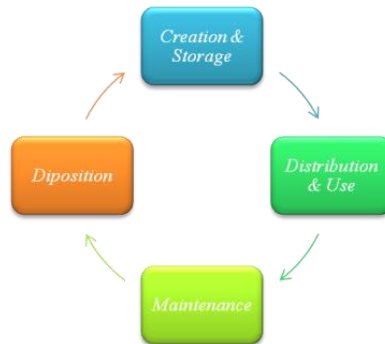
- Aditya, Fauziah Latif. 2015. “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access pada PT. HI-Test”. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi, dan Manajemen Bisnis*. Volume 3 (1): 21-31. ISSN: 2337-7887 (print version).
- Fausiana, 2008. Kelebihan dan Kelemahan Sistem Kearsipan Elektronik Komputer dengan Program *Keyfile*. *Teknika*, 22(1) 66-77
- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan, 4(2), 168-178.
- International Organization for Standardization. 2001. ISO/TR 15489- 1:2001(E): Information and Documentation – Records Management, Part 1: General, 1st Edition, Geneva.
- Rifauddin, Machsun. 2016. Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khazanah Al-hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 4(2) 168-178
- Wang, Ping dkk. 2014. “Exploring The Value and Innovative Pricing Strategy of Digital Archives”. *Jurnal The Electronic Library*. Volume 32 (1): 96-106. DOI 10.1108/EL-01-2012-0004.
- Yusof, Zawiyah M dan Robert W Chell. 1998. “Records Management Education and Training World-Wide: A General Overview of The Current Situation”. *Jurnal Records Management, The Association for Information Management*. Volume 8 (1): 25-54.

### Kontribusi Pembagian Materi Pengerjaan

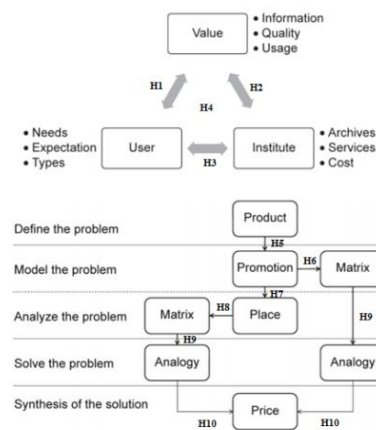
No.	Nama	NIM	Keterangan
1.	Izza Gardian	071911633001	2.1 Pengertian Arsip Elektronik yang Telah Dikonversi
2.	Putri Fajar Ayu H.	071911633002	2.3 Penggunaan Arsip Elektronik pada Keberlangsungan Manajemen suatu Perusahaan + Mengedit Makalah
3.	Fitriana Arsita	071911633003	1.1 Latar Belakang
4.	Lailatul Khusniah	071911633004	2.2 Pengolahan Arsip Elektronik
5.	Rizqi Ramadhani A. P.	071911633005	2.4 Kelebihan dan Kekurangan Arsip Elektronik
6.	Aulia Eka Wulan A.	071911633006	3.1 Kesimpulan
7.	Indah Lestari	071911633007	1.2 Rumusan Masalah + Mengedit Makalah
8.	Risna Yulianti	071911633008	- (anggota kelompok lainnya tidak tahu kabar terbaru)
9.	Adinda Devi Retnosari P.	071911633009	1.3 Tujuan Penulisan dan 1.4 Manfaat Penulisan
10.	Zelin Zuraida	071911633010	2.2 Pengolahan Arsip Elektronik



## LAMPIRAN



Bagan 2.2.1 Pengolahan Arsip Elektronik



Gambar 2.3.1 Penggunaan Arsip Elektronik dalam Keberlangsungan Manajemen Perusahaan

**FORM ACCOUNT PAYMENT**

Tanggal Invoice: DD/MM/YY  
 Tanggal Terima: DD/MM/YY  
 No. Invoice: XXXXXXXXXX  
 Jenis pembayaran: XXXXXXXXXX  
 Jenis Invoice: XXXXXXXXXX  
 Dibayar Kepada: XXXXXXXXXX

Konsumen: XXXXXXXXXX  
 Pencarian: XXXXXXXXXX  
 Lap. Invoice: XXXXXXXXXX  
 Lap. Jenis Invoice: XXXXXXXXXX  
 Lap. Jenis Pembayaran: XXXXXXXXXX

INVOICE  
 Invoice No: XXXXXXXXXX  
 Invoice Date: XXXXXXXXXX

Description: Qty: Unit Price: Amount: Total

Keterangan:   
 Tambah Ubah Simpan  
 Batal Hapus Print Keluar

**E-Arsipp Account Payable**

Tanggal Invoice: Friday, June 12, 2015  
 Tanggal Terima: Friday, June 12, 2015  
 No. Invoice: 007999  
 Jenis pembayaran: Tunai  
 Jenis Invoice: Lunas  
 Dibayar Kepada: ADIRA finance  
 Komplek Bintang Mas blok c No. 3 Sei panas  
 (0778) 493046

Tabs:   
 Konsumen  
 Pencarian  
 Lap. Invoice  
 Lap. Jenis Invoice  
 Lap. Jenis Pembayaran

Pembayaran

Description	Qty	Unit Price	Amount
Angsuran mobil	1	Rp6,144,000	Rp6,144,000
biaya transaksi	1	Rp20,000	Rp20,000
<b>Total</b>			<b>Rp6,164,000</b>

Keterangan:   
 pembayaran angsuran ke 20  
 Tambah Ubah Simpan  
 Batal Hapus Print Keluar

Gambar 2.3.1 dan 2.3.2 Contoh *Form E-Archive Account Payment* dan *Form E-Archive*