

KEARSIPAN

**Materi ini disampaikan pada kegiatan Pengabdian
Kepada Masyarakat Terhadap Anggota Sudut Baca
Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Sentosa Kec.
Tanjung Senang Kota Bandar Lampung**

Oleh

Dra. Nuria Erisna, MM



Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Bandar Lampung

2017



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI "B" No: 392/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2014
MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI "B" No: 437/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2014

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Lb. Ratu, Bandar Lampung. Telp. : 701979 – 701463. Fax. 701467

SURAT TUGAS	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	05a/ST/FEB-UBL/V/2017
	Halaman	1

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dengan ini memberi tugas kepada Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dibawah ini :

N a m a : Dra. Nuria Erisna, MM.
Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung.

Untuk melaksanakan penyuluhan tentang KEARSIPAN di Pusat kegiatan Belajar Mandiri Sentosa pada:

Hari : Jumat dan Sabtu
Tanggal : 5 dan 6 mei 2017
Pukul : 08:30 s/d Selesai.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan untuk dilaksanakan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Bandar Lampung, 1 Mei 2017

Dekan,

Dr. Andala Rama Putra Barusman, S.E., M.A.Ec.

DAFTAR HADIR

Penyuluhan "Tentang KEARSIPAN kepada Anggota Sudut Baca Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Sentosa Kec. Tanjung Senang Bandar Lampung

Hari/Tanggal : Sabtu 6 Mei 2017
 Tempat : Kantor PKBM Sentosa Kec. Tanjung Senang Bandar Lampung
 Waktu : Pukul 08.30 s.d. Selesai
 Petugas Penyuluh : Dra. Nuria Erisna, M.M
 Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Bandar Lampung

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	Tumini	Tj. Senang	1
2	Sak-miah	- - -	2
3	Witani	- - -	3
4	Sulhaesiz	Tj. Senang	4
5	May Sarah	- - -	5
6	Pardanto	Tj. Senang	6
7	Halidi	Tj. Senang	7
8	Parjadi	Tanjung Senang	8
9	Abdul Syukur	Tanjung Senang	9
10	Hendra	- - -	10
11	Poniman	- - -	11
12	Sunandar	Tanjung Senang	12
13	May Sari	- - -	13
14	Suci Annama Sari	- - -	14
15	Ahri FR Yani	- - -	15
16	Opita Sari	- - -	16
17	Mb. Suherni	Tanjung Senang	17
18	Ketut Sopi Gasa	- - -	18
19	M. Ghazian	- - -	19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28

Bandar Lampung 6 Mei 2017

Mengetahui
Ketua PKBM Kec. Tanjung Senang



Pemateri

Dra. Nuria Erisna, MM

DAFTAR HADIR

Penyuluhan "Tentang KEARSIPAN kepada Anggota Sudut Baca Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Sentosa Kec. Tanjung Senang Bandar Lampung

Hari/Tanggal : Jum at , 5 Mei 2017
 Tempat : Kantor PKBM Sentosa Kec. Tanjung Senang Bandar Lampung
 Waktu : Pukul 08.30 s.d. Selesai
 Petugas Penyuluh : Dra. Nuria Erisna, M.M
 Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Bandar Lampung

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	Sukaezzy	Tanjung Senang	1
2	May Hari	- u -	2
3	Amin Arsyani	- u -	3
4	Fummi	Tj. Senang	4
5	Hendra	Tanjung Senang	5
6	M. Emherli	- u -	6
7	M. Chasriani	- u -	7
8	Santi	- u -	8
9	Ermanta	"	9
10	Pedran	"	10
11	Ahmad	"	11
12	Ryan		12
13	Eko	Tj. Senang	13
14	Ola	- u -	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28

Bandar Lampung 6 Mei 2017

Mengetahui
 Ketua PKBM Kec. Tanjung Senang

SISNA YUNIARTI, SH

Pemateri

Dra. Nuria Erisna, MM

**PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT SENTOSA KECAMATAN TANJUNG
SENGANG KOTA BANDAR LAMPUNG**

SURAT KETERANGAN

No. 02 / V /2017

Yang bertanda tangan dibawah ini ketua Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Sentosa Kecamatan Tanjung Senang Kota Bandar Lampung Menerangkan bahwa :

NAMA : Dra. Nuria Erisna, M.M.
PEKERJAAN : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis UBL

Benar nama tersebut telah melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang KEARSIPAN kepada anggota PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT SENTOSA Kecamatan Tanjung Senang Kota Bandar Lampung pada hari jum at dan sabtu tanggal 5 dan 6 mei 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya

Bandar Lampung, 8 Mei 2017



HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Pengabdian : KEARSIPAN
2. Bidang Ilmu : Manajemen
3. Petugas Penyuluh : Dra. Nuria Erisna, M.M
4. NIDN : 0012095802
5. Jenis Kelamin : Perempuan
6. Pangkat/Gol/NIP : Pembina / IVA/19580812.198503.2001
7. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
8. Fakultas/Prodi : Fak, Ekonomi dan Bisnis / Manajemen
9. Perguruan Tinggi : Universitas Bandar Lampung
10. Bidang keahlian : Manajemen
11. Lokasi Pengabdian : PKBM Sentosa Kec.Tanjung Senang Kota Bandar Lampung
12. Biaya Pengabdian : Rp.600.000,00
13. Sumber Dana : Mandiri
14. Waktu Penyuluhan : Jum at dan sabtu , tgl 5 dan 6 Mei 2017.

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Bandar Lampung



DR. Andala Rama Putra, SE, MA *Eca*

Bandar Lampung, 13 Mei 2017

Penyuluh

Dra. Nuria Erisna, MM

Mengesahkan

Ketua LPPM-Universitas Bandar Lampung

Ir. Lilies Widjojoko, MT



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(LPPM)
Jl. Z.A. Pagar Alam No : 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung Tilp: 701979

SURAT KETERANGAN

Nomor : 253 / S.Ket/LPPM/VIII/2017

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Bandar Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| 1. Nama | : Dra. Nuria Erisna.,MM |
| 2. NIDN | : 0012095802 |
| 3. Tempat, tanggal lahir | : Bumi Agung, 12 September 1958 |
| 4. Pangkat, golongan ruang, TMT | : Pembina, IV/a |
| 5. Jabatan | : Lektor Kepala |
| 6. Bidang Ilmu | : Ekonomi Manajemen |
| 7. Jurusan / Program Studi | : Manajemen |
| 8. Unit Kerja | : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UBL. |

Telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Judul
: **“Penyuluhan Dengan Materi KEARSIPAN”**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 03 Agustus 2017
Ketua LPPM-UBL


Ir. Lilis Widodojoko, M.T.

Tembusan:

1. Bapak Rektor UBL (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan
3. Arsip

ABSTRAK

Manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. arsip manual terdiri dari arsip aktif dan arsip inaktif sistem penyimpanan arsip terdiri dari sistem manual dan sistem Barcoding. Sistem penyimpanan arsip manual adalah sistem sentralisasi, sistem desentralisasi dan sistem kombinasi, pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara pencacahan, pembakaran, pemusnahan, dan pembuburan.

Arsip elektronik adalah arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer sebagai alat. Bentuk file arsip elektronik adalah: file bentuk teks, file bentuk data, file bentuk foto, file bentuk suara. Manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik adalah: cepat ditemukan, pengindekan yang

fleksibel kecil kemungkinan file akan hilang, menghemat tempat, mengarsip secara digital, berbagi arsip secara mudah, meningkatkan keamanan, mudah melakukan recovery data.

Kata Kunci :Arsip manual, arsip elektronik

KEARSIPAN

1 MANAJEMEN KEARSIPAN

Alasan Manusia Merekam Informasi

1. Alasan pribadi

Manusia akan merekam setiap hal yang menurutnya bersifat pribadi dan bermakna bagi kehidupannya.

2. Alasan sosial

Manusia sebagai makhluk sosial mendorong untuk melakukan kegiatan bersama berdasarkan minat yang sama akan satu hak.

3. Alasan ekonomis

Mendorong seseorang untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan usahanya.

4. Alasan hukum

Hal ini dijadikan dasar pemerintah untuk melindungi dan melayani masyarakat.

5. Alasan instrumental

Sebuah rekaman atau dokumen sengaja dibuat karena fungsi tertentu yang menyertainya.

6. Tujuan simbolis

Dokumen juga tidak selalu memiliki kepentingan praktis tetapi ada kalanya sebagai kepentingan simbolis.

7. Pengembangan ilmu pengetahuan

Peneliti akan mengkomunikasikan hasil penelitiannya kepada masyarakat dalam bentuk artikel di jurnal ilmiah ataupun buku.

Pengertian

Dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Dokumen juga didefinisikan sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Odgers (2005) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Charman (1998) mendefinisikannya sebagai

proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.

Kennedy dan Schauder (1998), menjelaskan bahwa setiap dokumen dan arsip akan terdiri dari:

1. Isi, yaitu informasi berupa ide, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkan dalam arsip tersebut.
2. Struktur, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut)dari suatu arsip.
3. Konteks, menjelaskan “mengapa” dari suatu arsip

Pengklasifikasian Arsip

1. Dokumen (arsip dinamis)
 - Arsip Aktif
 - Arsip Inaktif

2. Arsip Statis

Ada dua model dalam mengelola arsip, yaitu:

1. *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup)
2. *Records Continuum Model* (Model Arsip Berkelanjutan)

Arsip Dinamis (Dokumen) dan Arsip

Arsip dinamis atau dokumen merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai aktivitas tersebut

Menurut Basuki (2003),

Dokumen dapat dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu:

1. Dokumen Administratif meliputi dokumentasi prosedur, formulir dan korespondensi.
2. Dokumen Akuntansi meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Contoh tagihan, *invoice*
3. Dokumen Proyek meliputi korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk yang berkaitan dengan proyek tertentu.
4. Dokumen Kasus meliputi dokumen nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.

Penggolongan Dokumen

Berdasarkan penggunaannya, dokumen dapat digolongkan menjadi :

1. Dokumen Aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun
2. Dokumen Inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun

Mengorganisasi Program Manajemen Kearsipan

Sistem penyimpanan arsip :

1. Sistem Hastawi (manual)

Sistem ini digunakan untuk mengendalikan dokumen yang belum masuk ke berkas maupun untuk surat menyurat yang belum masuk berkas tertentu. Sistem ini mencakup : pemakaian buku agenda, pemakaian kartu kendali, pemakaian kartu keluar, pemakaian sistem terotomasi (perekaman dokumen, penggunaan *bercode*)

2. Sistem Barcoding

Dengan memberikan tanda berupa garis atau balok secara vertikal pada berkas atau dokumen.

Penaksiran

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi.

Nilai guna merupakan dasar penentuan jadwal retensi bagi masing-masing dokumen berdasarkan nomor serinya.

Nilai guna arsip dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Nilai guna primer, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:
 - Nilai guna adminisratif yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan *policy* organisasi yang memiliki nilai guna administratif.
 - Nilai guna fiscal, berupa nilai guna dokumen yang menyangkut penggunaan uang.
 - Nilai guna hokum, nilai guna yang menyangkut kepentingan hukum.
 - Nilai guna historis, nilai dokumen karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa.
2. Nilai guna sekunder
ada dua nilai guna yang termasuk nilai guna sekunder, yaitu:

- Nilai guna kebuktian, mengenai bagaimana organisasi didirikan, dikembangkan dll.
- Nilai guna informasional, menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan.

Alfred

Arsip juga disimpan karena nilai khusus berikut yang disingkat dengan nama ALFRED (Santen, 1955):

1. *Administratif Value*, keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasinya.
2. *Legal Value*, keberadaan arsip dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung.
3. *Fiscal Value*, keberadaan arsip dipertahankan karena nilai fiskal di dalamnya.
4. *Research Value*, keberadaan arsip dipertahankan karena nilai riset di dalamnya.
5. *Educational Value*, keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan.
6. *Documentary Value*, keberadaan arsip dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung di dalamnya.

Sistem Pengindeksan

Sistem pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan disusun menurut abjad, sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini dapat berupa kartu, daftar, atau buku.

Ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip (Gie, 2000), yaitu :

1. Sistem Kronologis

Menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan.

2. Sistem Abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang didasarkan ukuran abjad dan nama dokumen yang bersangkutan.

3. Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan misalnya perihal dll. Sistem ini ada 2 macam yaitu sistem subjek murni (berdasarkan abjad) dan sistem subjek bernetasi.

4. Sistem Numerik

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.

5. Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.

2. ARSIP MANUAL

Dewasa ini, sistem kearsipan secara manual kurang begitu populer karena banyak organisasi yang mulai mengimplementasikan program *paperless office* dan arsip digital. Namun, Barber (2000) menjelaskan bahwa saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola berupa kertas, CD maupun media fisik lainnya

Dalam mengelola arsip secara manual, organisasi harus mengklasifikasikan dan mengelolanya dalam dua tipe dokumen, yaitu :

1. Dokumen Aktif
2. Dokumen Inaktif

Siklus Hidup Arsip dalam Perusahaan

1. **Penciptaan**, merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi.
2. **Pemanfaatan**, merupakan tahapan implementasi dari aturan main yang telah disusun pada tahapan sebelumnya.
3. **Penyimpanan**, yang terdiri dari bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah pemanfaatan dilakukan oleh suatu organisasi.
4. **Retrieval**, menitikberatkan pada lokasi dokumen maupun arsip yang dimaksud dan melacaknya apabila tidak kembali dalam jangka waktu tertentu.
5. **Disposisi**, merupakan pemeliharaan dokumen yang dianggap penting ke lokasi yang dianggap tepat untuk menyimpannya, termasuk pemusnahan dokumen bila dirasa memenuhi asas cukup untuk dimusnahkan.

Sistem Penyimpanan

Ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, yaitu:

1. Sistem Sentralisasi

Pada sistem ini semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan.

Manfaat penggunaan sistem sentralisasi, adalah :

1. Mencegah duplikasi
2. Layanan lebih baik
3. Adanya keseragaman
4. Menghemat waktu
5. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor
6. Jasa kepada bagian lain
7. Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu
8. Adanya keseragaman dalam penanganan pendidikan dan pelatihan bagi manajer dokumen
9. Pelayanan dokumen dibawah satu atap

Kerugian sistem sentralisasi :

1. Kesulitan fisik
2. Kebocoran informasi
3. Berbagai bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan
4. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen
5. Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan

2 Sistem Desentralisasi

Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

Keuntungan dari penggunaan sistem desentralisasi, yaitu :

1. Dekat dengan pemakai
2. Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan
3. Hemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas

Kerugian dari penggunaan sistem desentralisasi, yaitu :

1. Pengawasan relatif sulit untuk dilakukan

2. Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikannya kurang efisien
3. Karena proposisi pekerjaan untuk menyimpan dokumen hanya menjadi salah satu fungsi dari tenaga administrasi, kegiatan ini akan mengakibatkan layanan yang diterima kurang memuaskan
4. Sistem ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih
5. Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan
6. Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar di berbagai tempat

3. Sistem Kombinasi

Pada sistem ini masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri dibawah kontrol sistem terpusat.

Sistem kombinasi memiliki keuntungan, yaitu :

1. Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
2. Menekan seminimum mungkin kesalaham pemberkasan serta dokumen yang hilang
3. Menekan duplikasi dokumen
4. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik
5. Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan

Di sisi lain, sistem ini memiliki kerugian sebagai berikut :

1. Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud
2. Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada
3. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.

Penyimpanan Arsip

Hayang dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan, antara lain:

1. Jenis dokumen yang akan disimpan
2. Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan
3. Kebutuhan ruangan
4. Pertimbangan keamanan
5. Biaya peralatan
6. Biaya operasional penyimpanan
7. Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur

Faktor yang dipertimbangkan sebelum membeli alat penyimpanan

1. Kesetaraan (*compatibility*) peralatan

Peralatan simpan semacam *folder* harus setara pemanfaatannya dengan peralatan yang telah dan akan dibeli pada masa yang akan datang.

2. Efisiensi

Produsen sadar akan pentingnya efisiensi dalam proses penyimpanan dan pencarian sebuah dokumen pada produk mereka.

3. Kualitas

Kualitas alat tulis kantor ditentukan oleh berat atau jenis materi yang digunakan dalam pembuatannya.

4. Ekonomis

Meminimumkan biaya merupakan salah satu faktor utama dalam mempertimbangkan pembelian peralatan.

Peralatan Penyimpanan

Peralatan penyimpanan dapat digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis, dan otomatis

Peralatan penyimpanan manual terdiri dari: *Spindle file, Vertical filing cabinet, Open-self file, Lateral files, Unit box lateral file, Card file, Microrecord file, File media lainnya.*

Perencanaan Ruangan

Salah satu faktor yang patut dipertimbangkan dalam perencanaan ruang penyimpanan adalah kemampuan ruang mengampu berat dokumen yang akan disimpan pada ruang tersebut. Kapasitas beban lantai (*load capacity*) merupakan berat dokumen dan peralatan yang disangga oleh lantai dengan aman.

Pemusnahan Arsip

Pemusnahan dokumen dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluasannya

Menurut Basuki (2003), ada 4 metode pemusnahan dokumen inaktif, yaitu:

1. Pencacahan
2. Pembakaran
3. Pemusnahan kimiawi
4. Pembuburan

Beberapa prosedur dalam menetapkan metode pemusnahan arsip yang sesuai :

1. Jumlah volume dokumen inaktif.
2. Jenis dan ukuran dokumen inaktif yang akan dimusnahkan.
3. Presentase dokumen inaktif yang bersifat rahasia dan akan dimusnahkan.
4. Peraturan pemerintah mengenai standar lingkungan.
5. Penyedia jasa layanan pemusnahan dokumen yang dapat diperbandingkan dengan biaya pemusnahan yang dilakukan secara mandiri.
6. Nilai jual dari dokumen inaktif apabila bukan dokumen rahasia.

Pemindahan ke Depo Arsip

Dokumen inaktif yang tidak dimusnahkan akan diserahkan ke depo arsip dan namanya berubah menjadi arsip statis. Sebelum dipindahkan dokumen tersebut harus dicatat dulu pada daftar dokumen inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan berkas.

ARSIP ELEKTRONIS

Pendahuluan

Kita selalu menggunakan kertas dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sehari-hari, yang mengakibatkan volume dan jumlah dokumen yang dikelola oleh organisasi semakin meningkat. Walaupun sistem kearsipan manual akan memudahkan kita menemukan dokumen yang kita butuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip / dokumen berupa kertas akan semakin meningkat dan lambat laun menjadikan dokumen sulit untuk ditemukan

Manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik

1. Cepat ditemukan
2. Pengindeksan yang fleksibel

3. Pencarian secara *full-text*
4. Kecil kemungkinan file akan hilang
5. Menghemat tempat
6. Mengarsip secara digital
7. Berbagi arsip secara mudah
8. Meningkatkan keamanan
9. Mudah melakukan *recovery* data

Hal-hal Negatif dari Penggunaan Sistem Pengelolaan Secara Elektrolis

1. Adanya peluang untuk memanipulasi file
2. Kesulitan untuk berbagi file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain
3. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang virus atau terhapus secara permanen karena tidak sengaja

Manajemen Arsip Berkelanjutan

1. Kerangka kerja terintegrasi
 - Budaya bersama
 - Standar bersama
 - Pembagian informasi
 - Koordinasi
 - Kolaborasi
- 2 Pendekatan terintegrasi
 - Strategi pemasaran yang berpusat pada pelanggan
 - Pemikiran arsip *posy modern*
 - Model arsip berkelanjutan
- 3 Kontrol terintegrasi
 - Kontrol produk
 - Kontrol proses
 - Kontrol service
 -

Checklist

12 komponen yang harus diperhatikan sebelum menggunakan arsip elektronik, yaitu :

1. Kebijakan dan prosedur
2. Pendidikan dan *training*
3. Kerahasiaan dan kejujuran
4. Cakupan dokumen
5. Metadata
6. Manajemen file
7. Manajemen penyimpanan
8. Ketersediaan arsip
9. Audit Trail
10. Retensi
11. Pembaruan media atau transfer
12. Disposasi

Manajemen Arsip Elektronik

Komputerisasi dokumen dibangun pada kekuatan dokumen kertas: Data di-scan atau dipindahkan secara elektronik dan kopi digital dengan resolusi tinggi disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*. Indeks elektronik dapat memberikan informasi tentang dokumen seperti penulis, nomor referensi, atau tanggal dibuat.

Sistem Pengarsipan Arsip elektronik

Saat ini terdapat tiga sistem utama di pasar:

1. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui komputer masing-masing pegawai.
2. Sistem Pemindaian Elektronik, yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (*scan*).
3. Sistem Manajemen Dokumen, yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.

Empat Komponen Dasar dalam Memilih Sistem

1. Memindahkan dokumen, berikut adalah metode utama memindahkan data :
 - *Scanning*
 - *Conversion* (mengkonversi dokumen)
 - *Importing* (memindahkan data)

2. Menyimpan dokumen, saat ini ada lima pilihan utama media penyimpanan yaitu :
 - *Magnetic media (hard drives)*
 - *Magneto Optical Storage*
 - *Compact Disc*
 - *Digital Video Disc*
 - *Write Once, Read Many (WORM)* yang merupakan teknologi *disc optic*.
3. Mengindeks dokumen, ada 3 metode dalam mengelola pengindeksan arsip elektronik :
 - *Index Fields*, menggunakan kategori tema dan tata kunci sebagai metode tradisional yang digunakan dalam dokumen kertas.
 - *Full-text Indexing*, proses ini membaca halaman yang di-*scan* dengan menginstal *software optical character recognition*.
 - *Folder / File Structure*, sistem ini menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen yang disimpan folder atau *filling cabinet*.
4. Mengontrol akses, terdapat 2 hal yang harus dimiliki dalam mengontrol akses yaitu
 - Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel dengan menyediakan beberapa cara untuk mengakses suatu file.
 - Keamanan yang komprehensif, dengan kemampuan yang baik akan menjadikan arsip elektronik bisa diakses oleh setiap orang yang mempunyai otoritas tanpa adanya kompromi terhadap sistem keamanan.

Implementasi Arsip Elektronik

Aspek yang harus diperhatikan dalam mengimplementasikan arsip elektronik, yaitu :

1. Mengevaluasi Kebutuhan, beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain :
 - Berapa banyak dokumen yang akan disimpan
 - Berapa banyak *user* yang akan menggunakan sistem
 - *Network* jenis apa yang akan digunakan
 - Departemen apa yang akan menggunakan
2. Menskala *Pilot Project* ke Solusi Perusahaan, dilaksanakan dengan melakukan *pilot project* di sebuah unit atau divisi kerja.
3. Instalasi, inspeksi yang dilakukan oleh *vendor software* maupun konsultan IT untuk melihat penempatan dll.

4. *Training*, ada 4 hal yang harus diperhatikan yaitu :

- *End User*, dengan mengajari pengguna daear-dasar penggunaan sistem sehari hari pada komputer masing-masing.
- Sistem administrasi, melatih bagaimana mengelola sistem pengarsipan elektronik.
- Konsultasi, memungkinkan adanya bantuan dalam mengembangkan hal-hal yang bersifat strategis.
- Pengawasan implementasi, mencakup pengawasan terhadap pegawai yang berkaitan dengan arsip elektronik.

5. Isu-isu Hukum, karena arsip elektronik sudah banyak digunakan maka banyak dibuat hukum untuk mengantisipasi penggunaannya.

6. *Support* dan Pemeliharaan, Vendor harus menyediakan *upgrading software* secara regular dan stimulan.

Retensi Arsip Elektronik

Dua pendekatan dalam melakukan retensi arsip elektronik, yaitu:

1. Retensi Dokumen Tradisional, dengan melaporkan kata-kata yang terproses di mana dokumen ditemukan pada masing-masing departemen maupun periode retensi dokumen yang dimaksud.
2. Retensi Dokumen berdasarkan Fungsi dan Hubungan, dengan menggunakan hubungan yang sistematis dan menghubungkan seluruh data elektronik berdasarkan fungsi organisasi atas informasi yang ada. Fungsi organisasi tersebut mempresentasikan aktivitas bisnis yang standar, seperti pemasaran dan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- 1 Modul Pengantar Kearsipan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta 2014
- 2 Modul Manajemen Arsip Elektronik, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta, 2014