

MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK

Teori & Praktik

Dr. Sutirman, M.Pd.



**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan kekuatan dan kemudahan sehingga penyusunan bahan ajar berupa modul manajemen arsip elektronik ini dapat terwujud. Penyusunan bahan ajar modul ini dilatarbelakangi oleh hasil penelitian yang menunjukkan adanya masalah yang dihadapi guru SMK Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan pembelajaran Kearsipan khususnya pada kompetensi dasar arsip elektronik atau digitalisasi arsip. Salah satu masalah yang dihadapi oleh guru adalah sulitnya menemukan bahan ajar yang dapat digunakan untuk mengajarkan materi arsip elektronik.

Penyusun menyadari bahwa disebabkan keterbatasan kemampuan, penyusunan bahan ajar modul manajemen arsip elektronik ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan, agar bahan ajar modul ini menjadi lebih baik dan lebih sesuai dengan kebutuhan guru di sekolah.

Penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberi dukungan guna penyusunan bahan ajar modul ini, yaitu: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang telah menyetujui dan mendanai proposal penelitian disertasi doktor, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memfasilitasi usulan dan pelaksanaan penelitian, guru-guru SMK Administrasi Perkantoran di Daerah Istimewa Yogyakarta, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada para penulis buku dan artikel yang menjadi sumber rujukan bahan ajar modul ini. Atas segala kehilafan dan kesalahan penyusun menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya.

Yogyakarta, Oktober 2017
Penyusun,

Dr. Sutirman, M.Pd.

PENDAHULUAN

A. Deskripsi

Kearsipan merupakan salah satu kompetensi penting yang harus dikuasai oleh peserta didik dalam bidang administrasi perkantoran. Pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan suatu organisasi kepada para pelanggan.

Seiring dengan perkembangan teknologi, kompetensi kearsipan tidak hanya sebatas pada pengelolaan arsip secara manual atau berbasis kertas, akan tetapi mencakup pengelolaan arsip secara elektronik berbasis komputer. Pengelolaan arsip secara elektronik dapat dilakukan dengan sistem manajemen dokumen elektronik, sistem pemindaian, dan sistem *software* manajemen dokumen.

Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki kelebihan dalam hal: efisiensi sumber daya manusia, efisiensi tempat penyimpanan arsip, keamanan arsip, kecepatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Dengan adanya kelebihan tersebut, pengelolaan arsip secara elektronik dapat menjadi solusi untuk mengatasi kelemahan yang terdapat pada pengelolaan arsip secara manual. Perkembangan teknologi sekarang ini sangat mendukung implementasi pengelolaan arsip secara elektronik.

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam suatu organisasi, baik organisasi bisnis maupun pemerintahan. Bertambahnya volume pekerjaan suatu organisasi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak; dan waktu pencarian yang lama.

Pengelolaan arsip manual menghadapi resiko kerusakan yang diakibatkan oleh bencana, seperti kebakaran dan banjir. Kerusakan arsip yang terjadi dapat berdampak buruk bagi penyelenggaraan suatu lembaga. Oleh karena itu, untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik.

B. Prasyarat

Sebelum mempelajari materi tentang manajemen arsip elektronik, peserta didik harus memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip secara manual dan memiliki kemampuan menggunakan komputer.

C. Petunjuk Pelaksanaan Pembelajaran Menggunakan *E-module*

1. Sekolah

- a. Sekolah perlu menyediakan laboratorium komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet.
- b. Sekolah perlu menyediakan alat untuk alih media arsip berupa scanner.

2. Guru

- a. Guru perlu menyiapkan bahan yang digunakan untuk pembelajaran yaitu berupa contoh arsip fisik berbasis kertas.
- b. Guru perlu memberikan informasi kepada peserta didik mengenai cara menggunakan modul, cara pembelajaran, cara penilaian, jenis tagihan, dan waktu yang dibutuhkan.
- c. Guru perlu melakukan pendampingan selama pembelajaran di laboratorium.

- d. Guru perlu mengamati sikap peserta didik selama melaksanakan pembelajaran.
- e. Petunjuk teknis penggunaan *e-module* manajemen arsip elektronik bagi guru dapat dibaca pada bagian “Petunjuk Penggunaan *E-Module* Berbasis *Experiential Learning* untuk Pembelajaran Manajemen Arsip Elektronik di SMK Bagi Guru”.

3. Peserta Didik

- a. Peserta didik harus menggunakan komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet.
- b. Peserta didik harus membaca modul dengan cermat.
- c. Peserta didik dapat berkomunikasi dengan sesama peserta didik dan meminta penjelasan kepada guru apabila terdapat petunjuk atau tugas yang belum jelas.
- d. Peserta didik dapat memanfaatkan *search engine* untuk mencari referensi tambahan yang mendukung materi pembelajaran.
- e. Peserta didik harus mengerjakan semua tugas dan evaluasi yang ada pada modul.
- f. Peserta didik harus menguasai kompetensi setiap materi sebelum melanjutkan ke materi yang berikutnya.
- g. Peserta didik harus mengirimkan tugas secara *online* melalui menu *upload* tugas.
- h. Petunjuk teknis penggunaan *e-module* manajemen arsip elektronik bagi siswa dapat dibaca pada bagian “Petunjuk Penggunaan *E-Module* Berbasis *Experiential Learning* untuk Pembelajaran Manajemen Arsip Elektronik di SMK Bagi Siswa”.

D. Tujuan Akhir Pembelajaran

Tujuan akhir dari pembelajaran ini adalah:

1. Peserta didik mampu melakukan manajemen file berbasis komputer.
2. Peserta didik mampu melakukan alih media arsip menggunakan scanner.

3. Peserta didik mampu melakukan penyimpanan arsip menggunakan software kearsipan elektronik.

E. Ruang Lingkup Materi

Ruang lingkup materi pembelajaran Manajemen Arsip Elektronik meliputi:

1. Manajemen File Berbasis Komputer
2. Alih Media Arsip
3. Software Kearsipan Elektronik
4. Konsep Manajemen Arsip Elektronik

MANAJEMEN ARSIP DI ERA TEKNOLOGI INFORMASI

A. Manajemen Arsip Elektronik dalam Kurikulum SMK

Perkembangan dan pertumbuhan informasi sejak beberapa tahun terakhir ini berjalan sangat cepat. Perubahan informasi tidak lagi terjadi dalam hitungan tahun, bulan, atau hari. Akan tetapi sekarang ini, perubahan informasi terjadi dalam hitungan jam, menit, atau bahkan detik. Setiap orang membutuhkan informasi untuk kepentingan pekerjaan pribadi maupun untuk kepentingan organisasi. Informasi telah menjadi salah satu sumber daya bagi suatu organisasi, dan kedudukannya sejajar dengan sumber daya yang lain seperti uang, manusia, mesin, dan material. Tanpa informasi, seseorang tidak dapat mengembangkan kehidupannya secara optimal. Demikian pula suatu organisasi, tanpa memiliki informasi yang akurat akan mengalami kesulitan dalam mewujudkan tujuannya. Bahkan saat ini, informasi dapat dikatakan sebagai senjata bagi setiap orang. Barang siapa memiliki informasi lebih cepat, lengkap, dan akurat, maka akan menjadi pemenang dalam kancah pekerjaannya. Keadaan yang demikian ini disebut sebagai era informasi.

University of California, Berkeley's School of Information Management and Systems (Read & Ginn, 2011:2) pernah melakukan penelitian tentang pertumbuhan informasi pada tahun 1999 sampai 2002. Salah satu hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sejak tahun 1999 sampai 2002 telah dihasilkan informasi baru sebanyak 5 *exabytes* (1 *exabyte* sama dengan 10^{18} *bytes*) yang tersimpan dalam media cetak, film, magnetik, dan media optik. Jumlah informasi baru diprediksi akan bertambah dua kali lipat pada tiga tahun berikutnya. Sampai pada tahun 2016, dipastikan penambahan jumlah informasi baru lebih besar lagi dibandingkan temuan pada tahun 2002 tersebut. Informasi yang dihasilkan oleh aktivitas organisasi terdiri dari berbagai bidang dan

dibutuhkan oleh berbagai pihak, sehingga memerlukan adanya pengelolaan khusus agar informasi tersebut dapat ditemukan dengan segera sesuai dengan kebutuhan setiap orang. Informasi yang terekam sebagai bukti kegiatan suatu organisasi sering disebut dengan istilah arsip.

Arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi pada masa sekarang ini sebagian masih berupa *hard copy* berbasis kertas, dan sebagian lainnya berupa *soft copy* dalam bentuk *file* elektronik. Sejalan dengan kebutuhan organisasi terhadap tersedianya informasi secara cepat, tepat, dan aman, maka pengelolaan arsip mulai berkembang dalam bentuk pengelolaan arsip secara elektronik.

B. Kompetensi Manajemen Arsip Elektronik dalam Kurikulum SMK

Kompetensi dalam bidang pengelolaan arsip merupakan salah satu mata pelajaran pada kurikulum SMK KKAP, baik pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan sebelumnya, maupun pada Kurikulum 2013. Sebelum berlaku KTSP, yaitu pada kurikulum tahun 1994, revisi kurikulum tahun 1997, sampai pada rintisan kurikulum berbasis kompetensi tahun 2004, kompetensi kearsipan diajarkan di SMK KKAP dengan nama mata pelajaran Administrasi Kearsipan. Pada kurikulum KTSP, kompetensi kearsipan dituangkan dalam bentuk Standar Kompetensi Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan. Sedangkan pada Kurikulum tahun 2013 sesuai dengan Permendikbud No.70 tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SMK/MAK kompetensi kearsipan menjadi mata pelajaran Kearsipan.

Pada kurikulum KTSP dan sebelumnya, belum muncul kompetensi yang membahas manajemen arsip elektronik sebagai bagian dari kompetensi bidang kearsipan. Kompetensi dalam bidang manajemen arsip elektronik baru muncul secara eksplisit sebagai salah satu kompetensi dasar dari mata pelajaran Kearsipan pada Kurikulum tahun 2013 dengan nama Komputerisasi Kearsipan. Namun demikian, pada silabus mata pelajaran Kearsipan belum memuat materi pokok dan indikator kompetensi Komputerisasi Kearsipan secara detail. Hal

ini menjadi salah satu kendala yang dihadapi guru untuk mengembangkan materi dalam mengajarkan Komputerisasi Kearsipan di sekolah.

C. Pengertian Arsip

Meskipun arsip merupakan istilah yang sudah sangat populer di kalangan masyarakat, akan tetapi ternyata masih terdapat beberapa perbedaan pandangan mengenai makna Arsip. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga kearsipan resmi di Indonesia memberikan toleransi terhadap perbedaan pendapat mengenai pengertian arsip. Menurut Asichin (1999:3) perbedaan pandangan tersebut disebabkan karena tidak ada batasan universal mengenai konsep arsip. Namun demikian terdapat beberapa literatur yang layak menjadi rujukan untuk memahami konsep arsip tersebut.

Read & Ginn (2011:5) dalam bukunya berjudul *Record Management* mengutip definisi arsip dari ARMA Internasional dan *International Organization for Standardization (ISO) 15489*. Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan *International Organization for Standardization (ISO) 15489* mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun bisnis. Definisi dari ARMA dan ISO memiliki kesamaan yaitu sebagai informasi yang dibuat atau diterima dan disimpan sebagai bukti. Akan tetapi, ARMA lebih menekankan pada organisasi, sedangkan definisi ISO mencakup organisasi dan individu.

Definisi lain mengenai arsip dikemukakan oleh Quible (2005:475), yang menyebutkan arsip sebagai dokumen-dokumen yang berisi informasi dalam bentuk kertas maupun format elektronik yang digunakan untuk berbagai fungsi kegiatan. Selain itu, secara lebih simpel Diamond (1995:1) menyatakan “*a record is any form of recorded information*”. Arsip merupakan berbagai bentuk informasi yang direkam. Beberapa pendapat-pendapat di atas, menggambarkan

bahwa secara substansi arsip dapat dikatakan sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk. Rumusan definisi tersebut juga sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merumuskan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Finnell (2011) menyebutkan *“records are the evidence of what the organization does. They capture its business activities and transactions, such as contract negotiations, business correspondence, personnel files, and financial statements”*. Arsip adalah bukti apa yang dikerjakan oleh organisasi. Arsip tersebut menggambarkan aktivitas dan transaksi bisnis, seperti negosiasi kontrak, korespondensi bisnis, file kepegawaian, dan laporan keuangan. *Division of Library and Information Services, Florida Department of State* (2010) menjelaskan arsip sebagai semua dokumen kertas, surat, peta, buku, kaset, foto, film, rekaman suara, program aplikasi, atau bahan-bahan lain, yang diterima atau dibuat sebagai bukti transaksi kegiatan kantor.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka pada dasarnya konsep arsip tidak dapat dipisahkan dengan informasi, karena arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, baik oleh perorangan maupun organisasi. Suatu arsip harus dikelola dengan baik karena nilai dan tingkat kepentingannya berbeda-beda, baik untuk kepentingan yuridis, bukti historis, maupun kepentingan transaksi bisnis.

Setiap arsip memiliki unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Menurut Kennedy & Schauder (Sukoco, 2007:82), unsur-unsur yang terkandung pada setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang terekam dalam arsip tersebut. Informasi yang dimaksud dapat berupa ide, konsep, dan fakta tentang suatu peristiwa. Unsur struktur merupakan spesifikasi dari suatu arsip. Spesifikasi tersebut dapat berupa sistematika

penulisan, jenis dan ukuran huruf, serta bagian-bagian dari arsip. Sedangkan unsur konteks adalah kondisi yang melatarbelakangi diciptakannya suatu arsip, atau alasan yang menyebabkan diciptakan arsip tersebut.

D. Jenis Arsip

Berkaitan dengan macam-macam arsip, terdapat beberapa pendapat yang membedakan arsip. Asichin (1999:4) mengelompokkan arsip berdasarkan bentuk atau medianya yaitu arsip berbentuk kertas, film, dan media magnetik. Arsip berbentuk kertas dapat berupa data, gambar, dan teks yang disimpan. Arsip berbentuk film merupakan data, gambar, dan teks yang disimpan pada film, termasuk *microfilm*. Sedangkan arsip media magnetik merupakan data, gambar, atau teks yang disimpan dan ditemukan kembali dengan cara penulisan kode secara magnetik dan khusus berkaitan dengan teknologi komputer. Lebih lanjut Asichin (1999:5) menegaskan bahwa apapun jenis arsip harus memiliki karakteristik: (1) merupakan informasi terekam; (2) memiliki media yang nyata; dan (3) memiliki fungsi dan kegiatan.

Read & Ginn (2011:8) membuat klasifikasi arsip berdasarkan tingkat kepentingan dan nilai gunanya. Berdasarkan tingkat kepentingannya, arsip dibedakan menjadi: arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak penting. Sedangkan menurut nilai gunanya, arsip dibedakan menjadi arsip yang memiliki nilai guna: administratif, hukum, dan historis. Sementara Quible (2005:483) membuat klasifikasi arsip sesuai dengan rumusan dari *National Fire Protection Association*, yakni arsip vital dan arsip penting. Sukoco (2007:82) membedakan arsip menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dibedakan lagi menjadi arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Sedangkan sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 9, arsip dibedakan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis terdiri dari arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

E. Manajemen Arsip

Manajemen merupakan proses menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian,

penggerakan, dan pengendalian. Arsip merupakan salah satu sumber daya yang penting dan bernilai bagi organisasi. Organisasi membutuhkan informasi yang cepat, lengkap, dan akurat sebagai bahan pengambilan keputusan yang baik. Untuk itulah maka diperlukan manajemen arsip.

Manajemen arsip pada hakekatnya merupakan suatu istilah yang kompleks, membutuhkan batasan dan pengertian yang hati-hati. ANRI (1999:11) menyimpulkan manajemen arsip sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup (*life cycle*) arsip yang meliputi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Read & Ginn (2011:4) menjelaskan bahwa fungsi manajemen arsip di dalamnya mencakup manajemen informasi, sehingga ada juga yang menyebut manajemen arsip dengan istilah manajemen arsip dan informasi. Secara lebih formal Read & Ginn mendefinisikan manajemen arsip sebagai pengendalian sistematis terhadap seluruh arsip mulai proses penciptaan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, dan penemuan kembali, sampai pemusnahan. Quible (2005:475) menyatakan manajemen arsip sebagai aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk mengendalikan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan. Sedangkan Odgers (2005:364) memberikan definisi manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Definisi tersebut menggambarkan adanya dua jenis arsip, yaitu arsip berbasis kertas, dan arsip elektronik. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, manajemen arsip dapat dimaknai sebagai proses pengelolaan terhadap siklus hidup arsip.

Manajemen arsip harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip tertentu agar mencapai tujuan yang diharapkan. Holliday (2009:2) mengidentifikasi prinsip-prinsip manajemen arsip yang meliputi: *confidentiality*, *information integrity*, *high availability*, *adherence to policy*, dan *auditability*.

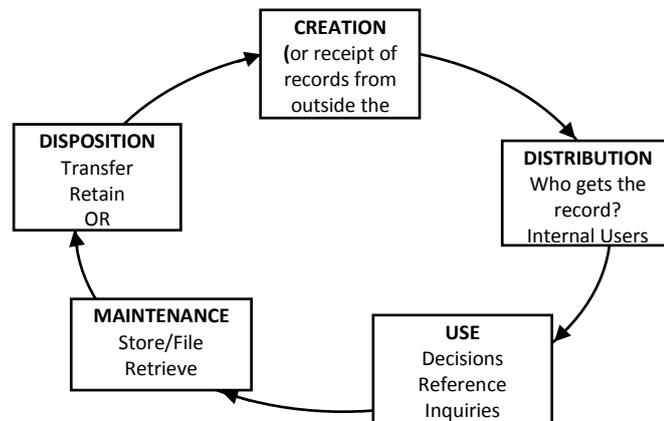
Prinsip-prinsip pelaksanaan manajemen arsip di atas menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam suatu organisasi hendaknya memperhatikan aspek keamanan arsip. Harus ada kontrol terhadap akses arsip organisasi. Hanya orang-orang tertentu yang diberi hak untuk dapat melihat atau mengakses arsip. Sistem manajemen arsip juga harus dapat menyajikan informasi secara terintegrasi mengenai isi, struktur, maupun konteks arsip. Tersedianya informasi yang terintegrasi akan memudahkan pencarian arsip pada saat dibutuhkan sehingga mendukung prinsip *High Availability*, maksudnya bahwa arsip senantiasa tersedia dan siap digunakan guna mendukung proses kegiatan organisasi. Manajemen arsip juga harus memiliki kebijakan atau aturan yang jelas mengenai cara-cara penanganan berbagai jenis arsip. Kebijakan ini harus diinformasikan kepada semua pihak yang terkait termasuk lembaga atau unit pencipta arsip. Selain itu, sistem manajemen arsip yang diterapkan harus memungkinkan dan memudahkan dilakukannya penelusuran terhadap riwayat arsip. Harus dapat diketahui oleh siapa saja dan kapan saja suatu arsip diakses, sehingga jika terjadi kerusakan atau kehilangan arsip akan dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab.

F. Fungsi Manajemen Arsip

Manajemen sebagai suatu proses diarahkan untuk mewujudkan tercapainya suatu tujuan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya melalui pelaksanaan fungsi-fungsi dalam organisasi. Secara umum, fungsi-fungsi manajemen dalam organisasi meliputi: *planning, organizing, leading, controlling* (Read & Ginn, 2011:18; Robbin & Coulter, 2009:24; Griffin, 2002:8); *planning, organizing, staffing, directing, controlling* (Quible, 2005:7).

Fungsi manajemen arsip dalam organisasi selain mengacu kepada fungsi-fungsi manajemen secara umum tersebut, juga mengacu kepada siklus hidup arsip. ANRI (1999:12) membagi siklus hidup arsip menjadi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan perawatan, serta penyusutan. Quible (2005:478) membagi tahapan siklus arsip menjadi lima tahap yaitu *creation, utilization, storage, retrieval, dan diposition*. Sedangkan Read & Ginn (2011:19)

menggambarkan siklus hidup arsip dan informasi sebagaimana ditunjukkan pada gambar 1.



Gambar 1. Siklus Hidup Arsip (Read & Ginn, 2011:19)

Berdasarkan siklus hidup arsip tersebut, maka fungsi manajemen arsip meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Fungsi pertama adalah penciptaan arsip, yaitu terdiri dari aktivitas pembuatan arsip oleh lembaga atau penerimaan arsip dari pihak lain. Fungsi kedua adalah pendistribusian, yaitu proses penyampaian arsip kepada pihak yang membutuhkan, baik pihak internal maupun pihak eksternal. Fungsi ketiga adalah penggunaan, yaitu pemanfaatan arsip untuk berbagai kepentingan seperti untuk bahan pengambilan keputusan organisasi, sebagai sumber referensi ilmiah, sebagai bahan penelitian, atau untuk kepentingan yuridis. Fungsi keempat adalah pemeliharaan, yakni meliputi kegiatan penyimpanan dan perlindungan arsip. Fungsi kelima adalah penyusutan, yaitu berupa kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan membedakan fungsi-fungsi pengelolaan arsip berdasarkan jenis arsip. Pada pasal 40 dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi fungsi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pasal 56 menyatakan bahwa pengelolaan arsip vital terdiri dari kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan. Sedangkan pengelolaan arsip statis diatur pada pasal 59 yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi

kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen arsip harus dilaksanakan secara efektif agar berdampak positif terhadap produktivitas organisasi. Quible (2005:475) mengidentifikasi sembilan keuntungan bagi organisasi atas pelaksanaan manajemen arsip yang efektif, yaitu:

- 1) *It better serves its clients or customers;*
- 2) *It increase employee productivity;*
- 3) *It accomplishes its workload with fewer employees;*
- 4) *It centralizes its records and information, thus making them readily available to all employees who need them;*
- 5) *It eliminates duplicate records and information;*
- 6) *It reduces its records storage space;*
- 7) *It complies with reporting regulation at the federal, state, and local levels;*
- 8) *It keeps better track of and control over its records and information;*
- 9) *It avoids costly litigation and liability issues.*

Pendapat di atas menunjukkan bahwa apabila fungsi-fungsi manajemen arsip dilaksanakan dengan baik maka akan memberikan keuntungan bagi organisasi. Manajemen arsip yang efektif akan menyebabkan pelayanan kepada pelanggan menjadi lebih baik, produktivitas pegawai meningkat, menghemat tenaga kerja, dan mempermudah akses arsip dan informasi oleh semua pegawai yang membutuhkan. Selain itu, keuntungan lainnya adalah dapat menghindari terjadinya duplikasi arsip dan informasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, menghemat penggunaan ruang penyimpanan, terjadi kontrol yang lebih baik terhadap arsip dan informasi, serta dapat mengemat biaya.

Smith (2007:3) menyebutkan bahwa manajemen arsip harus dapat menjamin tercapainya tujuan-tujuan tertentu, yaitu sebagai berikut:

- 1) arsip dapat tersedia pada saat diperlukan;
- 2) arsip dapat diakses oleh pihak yang membutuhkan;
- 3) arsip dapat diinterpretasikan melalui data yang tersedia;
- 4) arsip mengandung informasi yang dapat dipercaya;
- 5) arsip dapat dijaga keberadaannya sepanjang waktu; dan
- 6) arsip akan mengalami penyusutan sesuai dengan jadwal retensinya.

Lebih lanjut Smith (2007:5) menyimpulkan bahwa ada dua elemen mendasar dari fungsi manajemen arsip, yaitu: “(1) *it covers records in all formats (paper, electronic, oral, film, microfilm, etc);* (2) *it covers records from the moment*

that they are created until their disposal (either by destruction or preservation in an archive)”. Dengan demikian dapat diketahui bahwa elemen fungsi manajemen arsip yang pertama yaitu meliputi catatan dalam semua format (kertas, elektronik, lisan, film, *microfilm*, dll.), sedangkan elemen yang kedua adalah mencakup catatan sejak arsip diciptakan sampai pemusnahan.

Manajemen arsip merupakan pengetahuan dan keterampilan yang penting untuk dikuasai oleh para pegawai kantor. Pegawai kantor yang tidak memahami konsep dan cara kerja manajemen arsip yang benar akan menjadi beban bagi organisasi. Sebaliknya, pegawai kantor yang memahami konsep dan cara kerja manajemen arsip secara benar akan berdampak positif terhadap tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK

A. Pre Test

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Berikut ini yang tidak termasuk sistem pengelolaan arsip secara elektronik adalah

a. Manajemen file	d. Pemindaian arsip
b. Alih media arsip	e. Penggunaan software kearsipan elektronik
c. Penyusutan arsip	

2. Sistem pengelolaan arsip elektronik dengan cara pembuatan folder-folder dalam komputer secara terstruktur sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip disebut

a. Manajemen file	d. Pemindaian arsip
b. Alih media arsip	e. Software kearsipan elektronik
c. Penyusutan arsip	

3. Program aplikasi kearsipan elektronik “Digital File Cabinet” dikembangkan oleh

a. Alfresco	d. Runningman
b. Record center	e. Softpedia
c. ANRI	

4. Alat yang paling lazim dipergunakan untuk melakukan proses alih media arsip adalah

a. Kamera	d. Barcode
b. Hardisk eksternal	e. Faxsimile
c. Scanner	

5. Agar dapat melakukan pengelolaan arsip secara elektronik dengan teliti dan cermat, seorang petugas arsip perlu memiliki sikap

a. Terampil menggunakan komputer	d. Percaya diri
b. Sabar	e. Terampil menyimpan arsip

c. Arogan

Keterangan:

- Apabila kalian menjawab benar kurang dari tiga soal, maka kalian diharuskan mengulangi mengerjakan soal *pre test*.
- Apabila kalian telah berhasil menjawab tiga soal atau lebih dengan benar, maka kalian dapat melanjutkan untuk mempelajari materi pada bagian ini tentang konsep manajemen arsip elektronik.

B. Apersepsi dan Motivasi

1. Apersepsi

Para siswa yang budiman, pada materi pembelajaran terdahulu kalian telah mempelajari konsep dan keterampilan mengelola arsip secara elektronik. Coba kalian ingat kembali, pengelolaan arsip secara elektronik yang telah kalian pelajari meliputi apa saja? Ya, pasti kalian masih ingat. Pengelolaan arsip secara elektronik dapat dilakukan melalui sistem manajemen dokumen elektronik, sistem pemindaian elektronik, dan sistem software manajemen dokumen.

Pengelolaan sistem manajemen dokumen elektronik dilakukan dalam bentuk manajemen file, yaitu pengaturan struktur folder sesuai dengan klasifikasi arsip. Sistem pemindaian elektronik dilakukan dengan cara alih media arsip kertas menjadi file elektronik, kemudian disimpan dalam komputer. Sistem software manajemen dokumen dilakukan dengan menggunakan program aplikasi (software) kearsipan elektronik untuk mengelola arsip.

Pengelolaan arsip secara elektronik menuntut kesabaran, ketelitian, dan kejujuran pegawai pengelola arsip. Sikap sabar, teliti, dan jujur petugas pengelola arsip sangat diperlukan agar proses alih media dan penyimpanan arsip dilakukan dengan tepat, sehingga memudahkan penemuan kembali.

Para siswa yang budiman, berdasarkan pengalaman belajar pada pertemuan sebelumnya, pada pembelajaran kali ini kalian diajak untuk merumuskan konsep tentang manajemen arsip elektronik. Konsep manajemen arsip elektronik yang perlu kalian pahami meliputi pengertian sistem informasi manajemen berbasis komputer, arsip elektronik, manajemen arsip elektronik, serta kelebihan dan kekurangan pengelolaan arsip secara elektronik.

2. Motivasi

Para siswa yang budiman, apakah kalian sudah merasa cukup dapat melakukan manajemen file, alih media arsip, dan menggunakan software kearsipan elektronik, tanpa memahami konsep tentang sistem manajemen arsip elektronik? Secara praktis memang kalian hanya dituntut memiliki keterampilan mengelola arsip secara elektronik. Namun demikian, keterampilan mengelola arsip secara elektronik tidak ada artinya apabila tidak didukung dengan kesadaran dan kemauan untuk melakukannya. Untuk menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip secara elektronik, diperlukan pemahaman yang baik tentang konsep manajemen arsip elektronik, terutama pemahaman terhadap kelebihan dan kekurangannya. Oleh karena itu, pemahaman terhadap pentingnya pengelolaan arsip secara elektronik sangat diperlukan agar dimanapun kita bekerja, selalu peduli untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip. Selamat belajar, semoga kalian sukses.

C. Indikator Pembelajaran

1. Menjelaskan konsep sistem informasi berbasis komputer
2. Menjelaskan konsep arsip elektronik
3. Menjelaskan konsep manajemen arsip elektronik
4. Menjelaskan kelebihan manajemen arsip elektronik
5. Menjelaskan kekurangan manajemen arsip elektronik

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian sistem informasi berbasis komputer
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian arsip elektronik
3. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian manajemen arsip elektronik
4. Peserta didik mampu mengidentifikasi kelebihan manajemen arsip elektronik
5. Peserta didik mampu mengidentifikasi kekurangan manajemen arsip elektronik

E. Materi

1. Sistem Informasi Berbasis Komputer



Pembahasan tentang manajemen arsip elektronik terkait erat dengan konsep sistem informasi berbasis komputer. Sistem informasi berbasis komputer (*computer-based information system-CBIS*) adalah sistem

informasi yang menggunakan teknologi komputer untuk melakukan beberapa atau seluruh pekerjaan. Sistem informasi berbasis komputer dapat terdiri dari satu unit komputer beserta perangkat lunaknya, atau dapat pula terdiri banyak komputer dengan berbagai perangkat pendukungnya, seperti printer, scanner, dan lainnya. Komponen-komponen dasar dari sistem informasi berbasis komputer meliputi:

- a. Perangkat keras (*hardware*)
Perangkat keras adalah serangkaian peralatan seperti prosesor, monitor, keyboard, printer, dan scanner.
- b. Perangkat lunak (*software*)
Perangkat lunak adalah sekumpulan program yang memungkinkan perangkat keras dapat memroses data.
- c. Basis data (*database*)

Basis data adalah sekumpulan arsip (*file*), tabel, relasi, dan lainnya yang saling berkaitan dan menyimpan data serta berbagai hubungan di antaranya.



d. Jaringan (*network*)

Jaringan adalah sistem koneksi (dapat menggunakan kabel atau tanpa kabel) yang memungkinkan adanya jalinan berbagai sumber daya antar berbagai komputer yang berbeda.

e. Prosedur

Prosedur adalah serangkaian instruksi mengenai bagaimana menggabungkan berbagai komponen sistem agar dapat memproses informasi dan menciptakan hasil yang diinginkan.

f. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia adalah berbagai individu yang bekerja dengan sistem informasi, berinteraksi dengannya, atau menggunakan hasilnya.

2. Data dan Informasi

Data adalah penjelasan dasar atas segala sesuatu, peristiwa, aktivitas, dan transaksi yang dicatat, diklasifikasi, serta disimpan, tetapi tidak diatur untuk mengungkapkan makna tertentu. Data dapat disebut juga sebagai wakil dari suatu obyek. Item data dapat bersifat numerik (angka), alfanumerik (angka dan huruf), figur, suara, atau gambar. Jumlah pegawai suatu perusahaan merupakan item data, dan begitu juga nilai ulangan siswa untuk mata pelajaran tertentu. Basis data terdiri atas berbagai item data yang disimpan dan diatur untuk dapat ditarik kembali.

Data diperlukan sebagai bahan yang akan diolah untuk menghasilkan informasi. Informasi adalah data yang telah diatur sehingga memiliki makna dan nilai bagi penerimanya. Informasi juga diartikan sebagai data yang sudah diolah sehingga bermanfaat untuk pengambilan keputusan. Contohnya, nilai ulangan siswa adalah data, tetapi nama siswa beserta nilainya adalah informasi.

Informasi yang baik memiliki ciri-ciri: akurat, tepat waktu, lengkap, terpercaya, relevan, terverifikasi, mudah dipahami, dan mudah diperoleh.

3. Informasi Elektronik

Informasi elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, dapat berupa tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, surat elektronik, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, atau simbol yang telah diolah yang memiliki makna. Informasi elektronik dibuat, disimpan dan diakses melalui media elektronik, terutama komputer.

4. Arsip Elektronik



Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Menurut Read & Ginn (2011:313) *“electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed”*. Maksud dari definisi di atas adalah bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn (2011:313) menambahkan bahwa *“electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal”*. Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Menurut *International Record Management Trust (2009)*, arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, dihasilkan, dikirim, dikomunikasikan, diterima, atau disimpan secara elektronik dan memerlukan beberapa bentuk teknologi komputer untuk mengakses dan menggunakannya. Menurut *International*

Council of Archives , arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan atau diproses dengan menggunakan komputer digital. Berdasarkan beberapa pengertian di atas, arsip elektronik dapat didefinisikan sebagai arsip yang diciptakan, diterima, disimpan, dan diakses menggunakan teknologi elektronik.

Menurut *International Record Management Trust (2009)* arsip elektronik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Ditulis pada media magnetik atau optik, seperti tape magnetik, CD ROM, DVD, hard disk, USB (universal serial bus) dan perangkat penyimpanan digital lainnya
- b. Direkam dalam kode biner
- c. Diakses menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras komputer.
- d. Mudah dimanipulasi, diperbarui, dihapus dan diubah

5. Format Arsip Elektronik

Secara garis besar, arsip elektronik dapat dikelompokkan menjadi empat format berikut ini:

- a. Data set: kelompok catatan elektronik yang saling terkait, terorganisir, dan menjadi satu kesatuan unit. Data set diciptakan, dikelola dan digunakan dalam konteks database. Misalnya, satu data set yang dapat berisi informasi mengenai karyawan dalam suatu organisasi.
- b. Dokumen berbasis teks: dokumen yang berisi kata-kata, yang dapat dibaca oleh editor teks atau program perangkat lunak pengolah kata. Misalnya, spreadsheet dari Microsoft Excel dapat diimpor ke dalam memo yang dibuat menggunakan Microsoft Word.
- c. Dokumen multi-dimensi: dokumen yang dapat disajikan dengan lebih dari satu cara penyajian. Dapat disajikan dalam di layar monitor, layar proyektor, maupun pada halaman cetak. Misalnya, spreadsheet dapat direpresentasikan sebagai sekumpulan angka atau sebagai hasil dari perhitungan. Kedua representasi merupakan bagian dari catatan, meskipun mungkin tidak selalu diperlukan untuk mempertahankan keduanya.

Demikian pula, presentasi PowerPoint dapat terdiri dari satu set slide dan catatan ditampilkan dan digunakan dalam cara yang berbeda.

- d. Dokumen multi-media: dokumen yang terdiri dari beberapa unsur yang berbeda. Unsur-unsur tersebut dapat berupa grafis, gambar bergerak, suara, dan teks.

6. Manajemen Arsip Elektronik

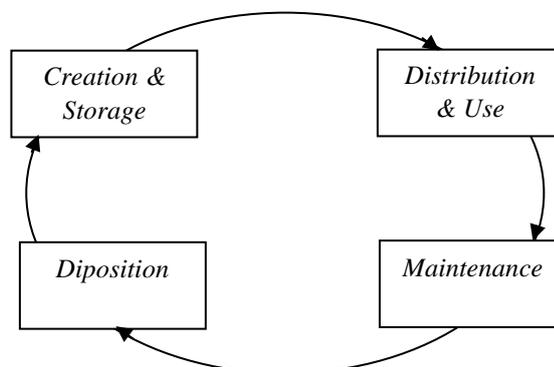
a. Fungsi Manajemen Arsip Elektronik



Fungsi manajemen arsip elektronik mengikuti siklus

hidup arsip elektronik. Menurut Read & Ginn (2011:119) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage*, *distribution and use*, *maintenance*, dan *disposition*. Dengan demikian, fungsi

manajemen arsip elektronik terdiri atas fungsi: *Creation & Storage* (pembuatan dan penyimpanan), *Distribution & Use* (pendistribusian dan pemanfaatan), *Maintenance* (pemeliharaan), *Disposition* (penyusutan). Fungsi *Creation & Storage* merupakan fungsi yang berkaitan dengan pembuatan dokumen menggunakan media elektronik dan sekaligus menyimpannya. Pembuatan dan penyimpanan dokumen elektronik dapat dilakukan dalam satu rangkaian kegiatan. Fungsi *Distribution & Use*



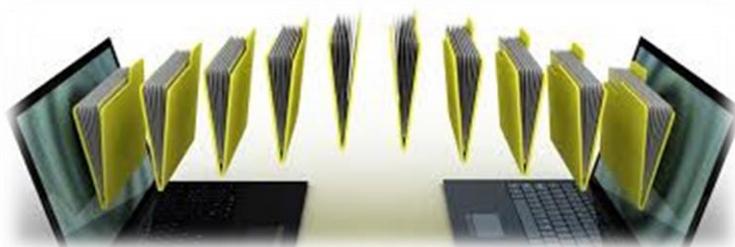
Gambar 2.
Siklus hidup arsip elektronik

merupakan fungsi yang berkaitan dengan pendistribusian dan pemanfaatan arsip. Pendistribusian dan pemanfaatan arsip elektronik dapat dilakukan melalui saluran elektronik seperti e-mail, dan *share file*, atau dapat pula dicetak kemudian dikirim melalui faksimil atau melalui kurir. Fungsi *Maintenance* berkaitan dengan pemeliharaan arsip elektronik, yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan memindahkan file dan folder, menyalin file dan folder, serta *back up* data. Sedangkan fungsi *Disposition* berkaitan dengan kegiatan penyusutan arsip elektronik. Penyusutan arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara migrasi data dan menghapus data.

Perbedaan antara siklus arsip manual dan arsip elektronik terlihat pada tahap penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pada pengelolaan arsip manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada siklus arsip elektronik, proses penciptaan dan penyimpanan berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap. Berdasarkan siklus hidup arsip elektronik tersebut, maka dapat dimengerti bahwa pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien.

Pada era sekarang ini telah banyak dikembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang berkembang sekarang ini dapat dikelompokkan menjadi tiga sistem (Sukoco:2007) yaitu: Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; Sistem Pemindaian Elektronik; *Software* Manajemen Dokumen.

b. Kelebihan dan Kelemahan Pengelolaan Arsip Secara Elektronik



Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki beberapa kelebihan, yaitu:

- a. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan
- b. Penghematan investasi berupa kertas dan tinta cetak
- c. Penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip
- d. Penghematan investasi berupa SDM
- e. Memperkecil kemungkinan kehancuran data

Disamping kelebihan, pengelolaan arsip secara elektronik juga memiliki kekurangan, yaitu:

- a. Ketergantungan terhadap teknologi
- b. Ketergantungan terhadap energi listrik
- c. Ada resiko kehilangan atau kerusakan data akibat virus
- d. Ada resiko pemalsuan arsip
- e. Pada tahap awal terjadi peningkatan biaya
- f. Desentralisasi informasi menyebabkan kesulitan kontrol
- g. meningkatnya kebutuhan tenaga spesialis teknologi informasi

F. Rangkuman

Sistem informasi berbasis komputer (*computer-based information system-CBIS*) adalah sistem informasi yang menggunakan teknologi komputer untuk melakukan beberapa atau seluruh pekerjaan. Komponen-komponen dasar dari sistem informasi berbasis komputer meliputi: *hardware, software, database, network*, prosedur, dan sumber daya manusia.

Data disebut juga sebagai suatu fakta atau wakil dari suatu obyek. Basis data (database) terdiri atas berbagai item data yang disimpan dan diatur untuk dapat ditarik kembali. Informasi diartikan sebagai data yang sudah diolah sehingga bermanfaat untuk pengambilan keputusan.

Informasi elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, dapat berupa tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, surat elektronik, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, atau simbol yang

telah diolah yang memiliki makna. Arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, dihasilkan, dikirim, dikomunikasikan, diterima, atau disimpan secara elektronik dan memerlukan beberapa bentuk teknologi komputer untuk mengakses dan menggunakannya. Manajemen arsip elektronik adalah proses pengelolaan arsip dalam bentuk file elektronik mulai dari proses penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta penyusutan.

G. Tugas

1. Petunjuk mengerjakan tugas:
 - a. Tugas ini bersifat individu.
 - b. Bacalah materi Konsep Manajemen Arsip Elektronik.
 - c. Ingat kembali materi dan pengalaman praktik manajemen file, alih media arsip, dan program aplikasi arsip elektronik pada pembelajaran terdahulu.

2. Tugas
Jelaskan:
 - a. Pengertian arsip elektronik.
 - b. Fungsi manajemen arsip elektronik dilihat dari siklus hidup arsip elektronik.
 - c. Kelebihan pengelolaan arsip secara elektronik.
 - d. Kelemahan pengelolaan arsip secara elektronik.
 - e. Peralatan yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik.
 - f. Prosedur melakukan proses alih media arsip.

3. Hasil tugas
 - a. Jawaban ditulis dalam bentuk dokumen Ms. Word, dengan nama file: **“tugas5_nama anda”**.
 - b. Selanjutnya file **“tugas5_nama anda”** dikumpulkan kepada guru.

H. Tes Formatif

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Sistem informasi yang menggunakan teknologi komputer untuk melakukan beberapa atau seluruh pekerjaan
 - a. Sistem informasi manajemen
 - b. Sistem informasi arsip elektronik
 - c. Sistem informasi
 - d. Sistem informasi manajemen berbasis komputer
 - e. Sistem informasi kearsipan digital
2. Yang termasuk komponen hardware dari suatu sistem informasi adalah
 - a. Program aplikasi
 - b. Scanner
 - c. Sistem operasi komputer
 - d. Operator sistem
 - e. Petunjuk penggunaan
3. Program aplikasi Digital File Cabinet merupakan contoh komponen sistem informasi yang berupa
 - a. Program aplikasi
 - b. Scanner
 - c. Sistem operasi komputer
 - d. Operator sistem
 - e. Petunjuk penggunaan
4. Suatu fakta yang menjadi wakil dari suatu obyek disebut
 - a. Basis data
 - b. Data
 - c. Informasi
 - d. Sistem
 - e. Software
5. Berbagai item data yang disimpan dan diatur untuk dapat digunakan kembali disebut
 - a. Basis data
 - b. Data
 - c. Informasi
 - d. Sistem
 - e. Software
6. Data yang sudah diolah sehingga bermanfaat untuk pengambilan keputusan disebut
 - a. Basis data
 - b. Data
 - c. Informasi
 - d. Sistem
 - e. Software

7. Arsip yang dibuat, dihasilkan, dikirim, dikomunikasikan, diterima, atau disimpan secara elektronik dan memerlukan beberapa bentuk teknologi komputer untuk mengakses dan menggunakannya disebut
- Arsip
 - Arsip elektronik
 - Informasi elektronik
 - Manajemen arsip elektronik
 - Arsip dinamis
8. Proses pengelolaan arsip dalam bentuk file elektronik mulai dari proses penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta penyusutan merupakan definisi dari
- Manajemen Arsip
 - Arsip elektronik
 - Informasi elektronik
 - Manajemen arsip elektronik
 - Arsip dinamis
9. Salah satu kelebihan dari pengelolaan arsip secara elektronik adalah
- Hemat waktu akses terhadap arsip
 - Ketergantungan terhadap teknologi
 - Ada resiko pemalsuan arsip
 - Terjadi peningkatan biaya alat
 - Resiko kerusakan data akibat virus
10. Salah satu kekurangan dari pengelolaan arsip secara elektronik adalah
- Hemat waktu akses terhadap arsip
 - Ketergantungan terhadap teknologi
 - Penghematan SDM
 - Penghematan ruang kearsipan
 - Lebih aman dari ancaman kerusakan
11. Berikut ini yang tidak termasuk karakteristik arsip elektronik adalah
- Diakses menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras komputer
 - Mudah dimanipulasi, diperbarui, dihapus dan diubah

- b. Aman dari kerusakan akibat bencana alam
 - c. Direkam pada media magnetik atau optik
 - e. Direkam dalam kode biner
12. Berikut ini yang bukan termasuk format arsip elektronik adalah
- a. Data set
 - b. Dokumen berbasis teks
 - c. Dokumen multi-dimensi
 - d. Dokumen multi-media
 - e. Berkas dokumen
13. Dokumen yang berisi kata-kata, yang dapat dibaca oleh editor teks atau program perangkat lunak pengolahan kata termasuk arsip elektronik dengan format
- a. Data set
 - b. Dokumen berbasis teks
 - c. Dokumen multi-dimensi
 - d. Dokumen multi-media
 - e. Berkas dokumen
14. Dokumen yang terdiri dari beberapa unsur grafis, gambar bergerak, suara, dan teks, termasuk arsip elektronik dengan format
- a. Data set
 - b. Dokumen berbasis teks
 - c. Dokumen multi-dimensi
 - d. Dokumen multi-media
 - e. Berkas dokumen
15. Fungsi manajemen arsip elektronik yang berkaitan dengan pembuatan dokumen menggunakan media elektronik dan sekaligus menyimpannya adalah fungsi
- a. Creation & Storage
 - b. Distribution & Use
 - c. Maintenance
 - d. Disposition
 - e. Record Keeping

MANAJEMEN FILE

A. Pre Test

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan disebut
 - d. Klasifikasi arsip
 - e. Retensi arsip
 - f. Kode klasifikasi arsip
 - d. Sistem penyimpanan arsip
 - e. Pertelaan arsip
2. Simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip disebut
 - a. Klasifikasi arsip
 - b. Retensi arsip
 - c. Kode klasifikasi arsip
 - d. Sistem penyimpanan arsip
 - e. Pertelaan arsip
3. Penyimpanan arsip dengan cara mengelompokkan arsip berdasarkan isi permasalahan disebut dengan sistem
 - a. Abjad
 - b. subyek
 - c. kronologis
 - d. nomor
 - e. wilayah
4. Kegiatan menentukan tanda pengenal arsip agar mempermudah pencarian arsip disebut
 - a. *Indexing*
 - b. *Coding*
 - c. *Numbering*
 - d. *Selecting*
 - e. *Classifying*
5. Apabila pengelompokkan kronologis utama adalah tahun, maka sub kronologis berdasarkan sistem tanggal adalah
 - a. Hari
 - b. Tanggal
 - c. Bulan
 - d. Minggu
 - e. Jam

Keterangan:

- Apabila kalian menjawab benar kurang dari tiga soal, maka kalian diharuskan mengulangi mengerjakan soal *pre test*.
- Apabila kalian telah berhasil menjawab tiga soal atau lebih dengan benar, maka kalian dapat melanjutkan untuk mempelajari materi pada bagian ini tentang manajemen file.

B. Apersepsi dan Motivasi

1. Apersepsi

Para siswa yang budiman, kalian pasti masih ingat materi tentang sistem penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan sistem subyek (*subject*), abjad (*alphabet*), kronologis (*chronologic*), nomor (*numeric*), dan wilayah (*geographic*). Penyimpanan arsip dengan sistem apapun yang digunakan, harus mengacu kepada pedoman klasifikasi arsip yang ditetapkan oleh lembaga.

Sistem penyimpanan arsip manual lazimnya menggunakan *filing cabinet*. Setiap *filing cabinet* terdiri dari beberapa laci, dan pada setiap laci dapat diisi beberapa *folder* untuk menyimpan arsip. Semakin banyak arsip yang dihasilkan oleh suatu lembaga, maka semakin banyak *filing cabinet* yang diperlukan. Semakin banyak *filing cabinet* yang digunakan, maka semakin banyak pula ruang arsip yang harus disediakan.

Keterbatasan tempat penyimpanan arsip menjadi salah satu masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip secara manual. Oleh karena itu, salah satu upaya untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan mengelola arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik dapat dilakukan dengan sistem manajemen dokumen elektronik atau manajemen file, sistem pemindaian elektronik, dan sistem *software* manajemen dokumen.

Pada materi kali ini, kalian akan mempelajari cara mengelola arsip elektronik dengan sistem manajemen dokumen elektronik dalam bentuk

manajemen file. Untuk melakukan pengelolaan arsip dengan manajemen file, kalian harus menggunakan komputer.

2. Motivasi

Para siswa yang budiman, organisasi perusahaan maupun lembaga pemerintah pada era sekarang ini sudah banyak yang menerapkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Penguasaan kemampuan melakukan pengelolaan arsip secara elektronik merupakan suatu keharusan bagi calon pegawai kantor. Apabila kalian sebagai calon pegawai kantor tidak menguasai keterampilan mengelola arsip secara elektronik, maka kalian akan dianggap kurang kompeten untuk bekerja dalam bidang administrasi perkantoran. Apabila kalian dianggap kurang kompeten, maka akan mengalami kesulitan dalam mengembangkan karir kalian.

Para siswa yang budiman, pada pembelajaran kali ini kalian harus fokus dan bersemangat untuk mempelajari sistem manajemen arsip elektronik, mulai dari sistem yang paling sederhana yaitu manajemen file. Tanpa fokus dan semangat, hasil belajar kalian tidak akan memuaskan. Keterampilan melakukan manajemen file yang baik akan sangat bermanfaat untuk kalian saat bekerja. Manajemen file yang baik akan memudahkan kalian dalam mengelola pekerjaan di kantor. Selamat belajar, semoga kalian sukses.

C. Indikator Pembelajaran

1. Menjelaskan konsep manajemen file
2. Melakukan manajemen file

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan konsep manajemen file.
2. Peserta didik mampu melakukan manajemen file sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip.

E. Materi

1. Konsep Manajemen File



Manajemen file dapat dimaknai sebagai pengaturan penyimpanan file-file dalam komputer secara terstruktur. Unsur utama dalam manajemen file adalah tempat penyimpanan file yang berupa folder. Folder disebut juga dengan istilah *directory*, yaitu ruang (*space*) untuk menyimpan file. File merupakan tempat menyimpan data yang sejenis.

Manajemen file pada dasarnya merupakan penyusunan struktur folder dalam komputer disesuaikan dengan pedoman klasifikasi arsip. Manajemen file menjadi salah satu pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai administrasi perkantoran, agar dokumen dan arsip suatu kantor tersimpan secara rapi dan sistematis. Manajemen file yang baik dapat berpengaruh terhadap efisiensi pekerjaan kantor, khususnya yang berkaitan dengan penyimpanan arsip sehingga memudahkan dalam penemuan kembali.

2. Prosedur Manajemen File

Untuk melakukan manajemen file dalam komputer yang menggunakan sistem operasi Windows adalah sebagai berikut:

1. Mengaktifkan *Windows Explorer*

Langkah menjalankan *Windows Explorer* adalah :

- a. Klik *Start*,
- b. Pilih *All Programs*,
- c. Pilih *Accesoris*,
- d. Klik *Windows Explorer*.

Langkah lain untuk menjalankan *Windows Explorer* adalah dengan cara klik kanan di atas tombol *Start* kemudian pilih *Open Windows Explorer*.

2. Membuat Folder

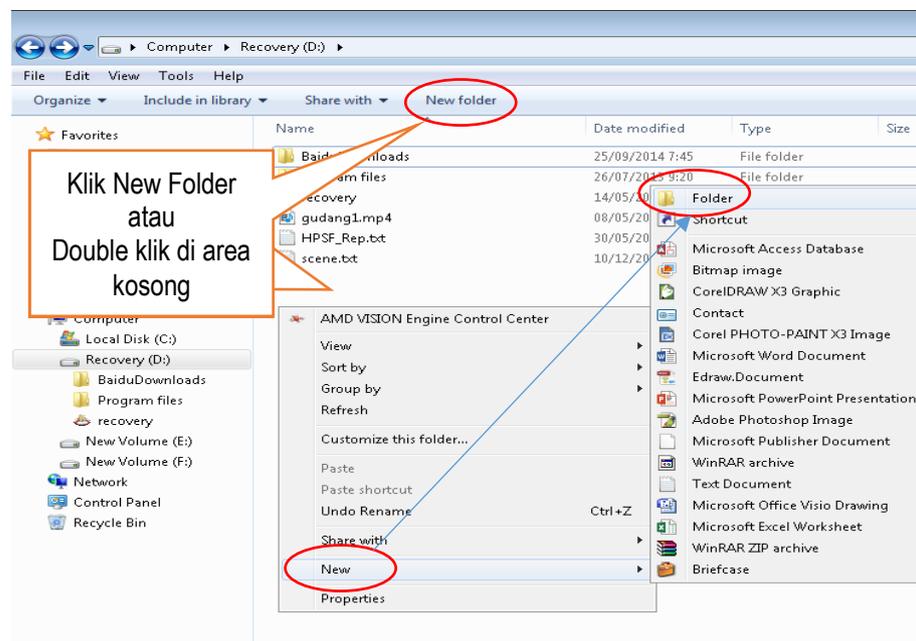
Folder adalah tempat atau ruang yang digunakan untuk menyimpan file.



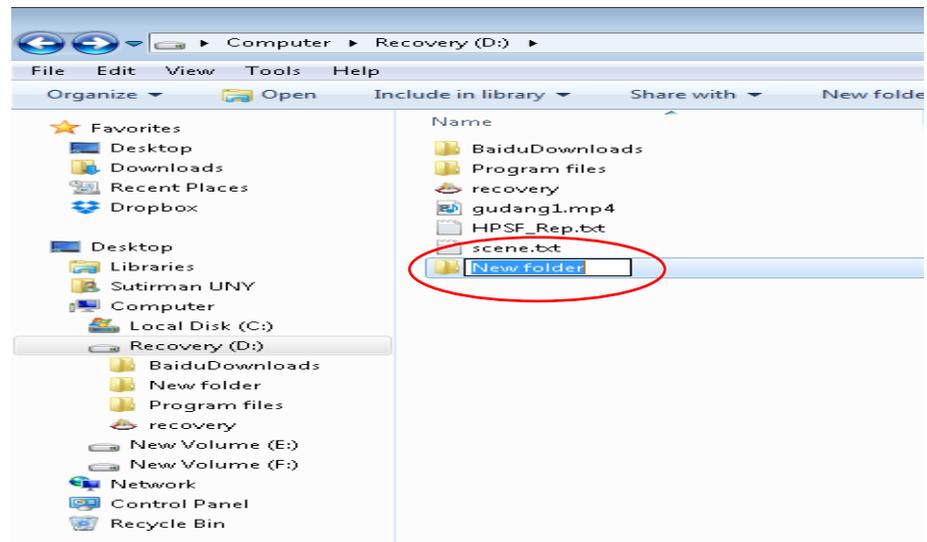
Suatu folder dapat berisi folder lain yang disebut dengan sub folder, dan sub folder dapat berisi sub-sub folder. Penyimpanan arsip elektronik yang dikelompokkan berdasarkan klasifikasi arsip memerlukan folder-folder yang berjenjang sesuai dengan

jenjang klasifikasi arsip. Untuk membuat suatu folder, kita perlu menentukan terlebih dahulu *root folder* atau *disk drive* yang akan menjadi tempat folder dibuat. Untuk membuat folder baru pada *root folder* atau *disk drive D*, caranya adalah:

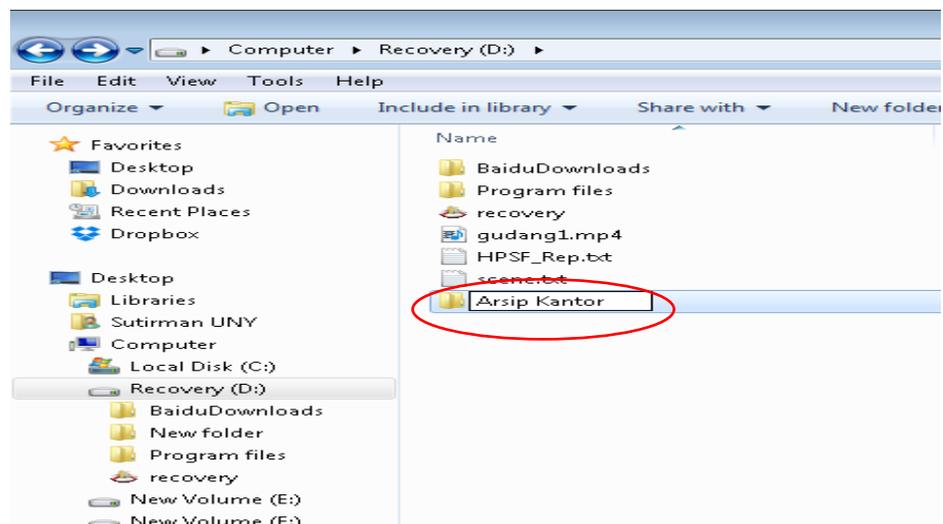
- Pastikan posisi kursor aktif pada jendela disk drive D.
- Klik menu *New Folder* atau klik kanan pilih *New*→*Folder*.



c. Hasilnya adalah



d. Folder baru yang dihasilkan masih bernama *New Folder*. Selanjutnya dapat diganti nama dengan cara diklik kanan-*Rename*, lalu ketikkan nama folder yang kita inginkan. Misalnya kita buat folder dengan nama Arsip Kantor.



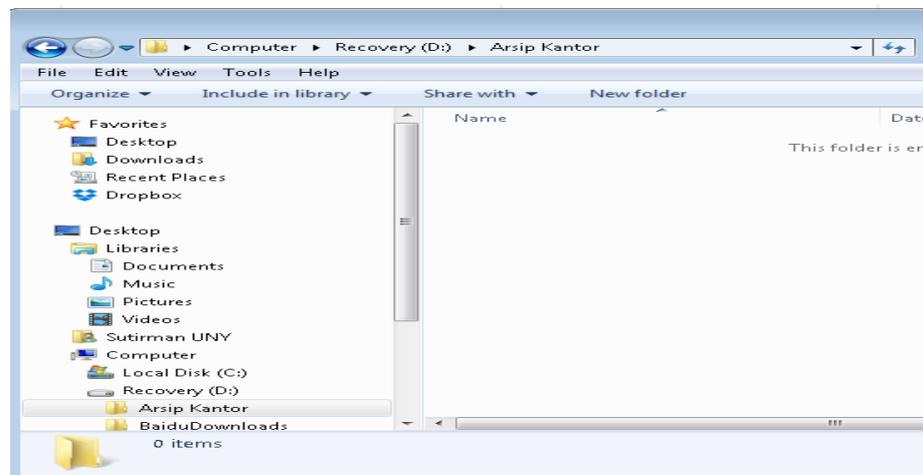
3. Membuat Sub da Sub Sub Folder

Untuk menyimpan arsip elektronik yang disusun berdasarkan klasifikasi arsip, diperlukan susunan folder sesuai dengan susunan klasifikasi arsip.

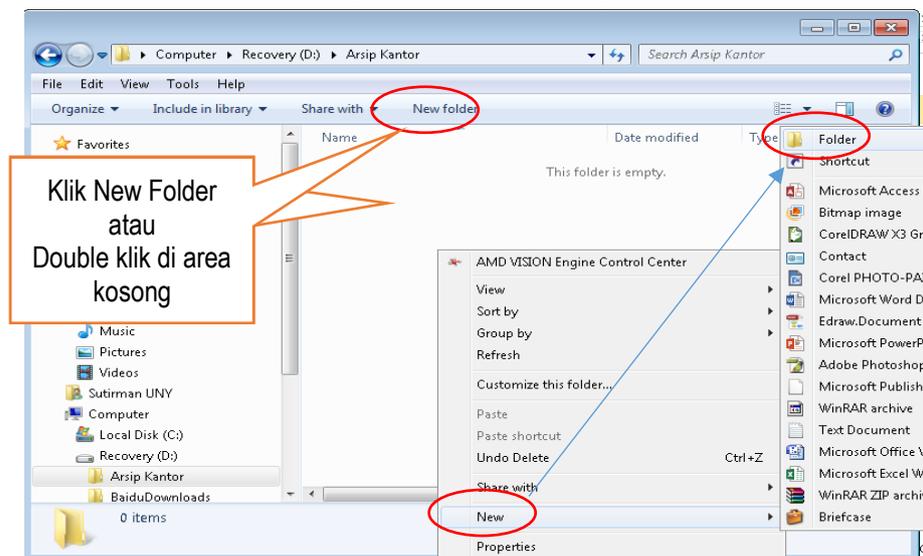
Oleh karena itu, dalam suatu folder dapat berisi sub folder dan sub sub folder.

Untuk membuat sub folder dan sub sub folder caranya sama dengan membuat folder baru. Misalnya kita akan membuat sub folder dari folder Arsip Kantor dengan nama Keuangan, caranya adalah:

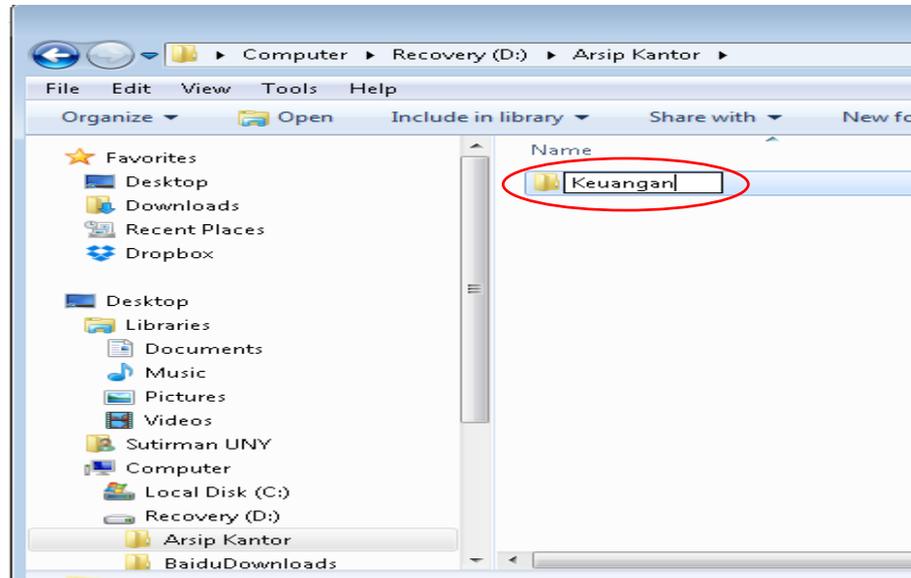
- a. Buka folder Arsip Kantor dengan cara *double klik*. Muncul jendela folder Arsip Kantor masing kosong.



- b. Selanjutnya klik menu *New Folder*, atau klik kanan di area kosong, pilih *New* kemudian pilih *Folder*.

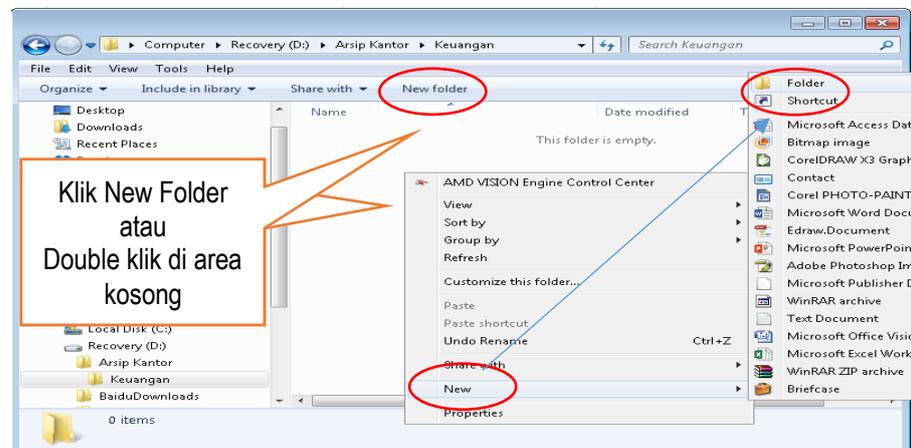


- c. Hasilnya akan muncul *New Folder*, kemudian ganti nama *New Folder* dengan Keuangan.

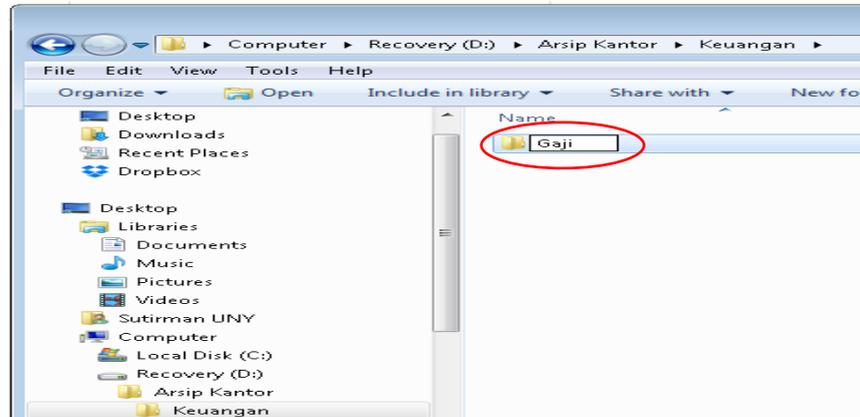


Selanjutnya, kita membuat sub sub folder dari Arsip Kantor di dalam sub folder Keuangan.

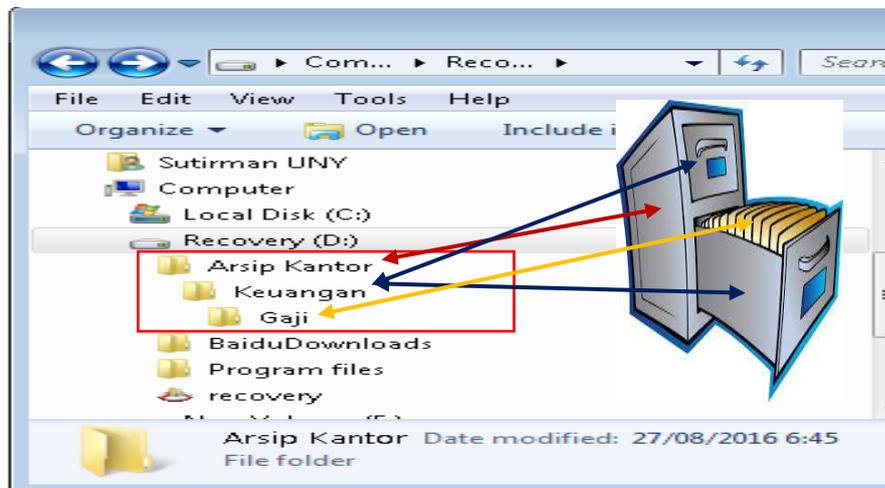
- a. Buka folder Keuangan dengan cara double klik. Maka akan muncul jendela folder Keuangan yang masih kosong.
- b. Selanjutnya klik menu *New Folder*, atau klik kanan di area kosong, pilih *New* kemudian pilih *Folder*.



- c. Hasilnya akan muncul *New Folder*, kemudian ganti nama *New Folder* dengan *Gaji*.



Struktur folder, sub folder, dan sub sub folder yang telah dibuat akan tampak seperti berikut ini.



3. Menyimpan File pada Folder



Folder-folder yang telah dibuat akan digunakan untuk menyimpan arsip yang berupa file elektronik. Penyimpanan file ke dalam folder dapat dilakukan melalui proses pemindaian arsip, penyimpanan dokumen hasil pekerjaan dari aplikasi komputer, dan

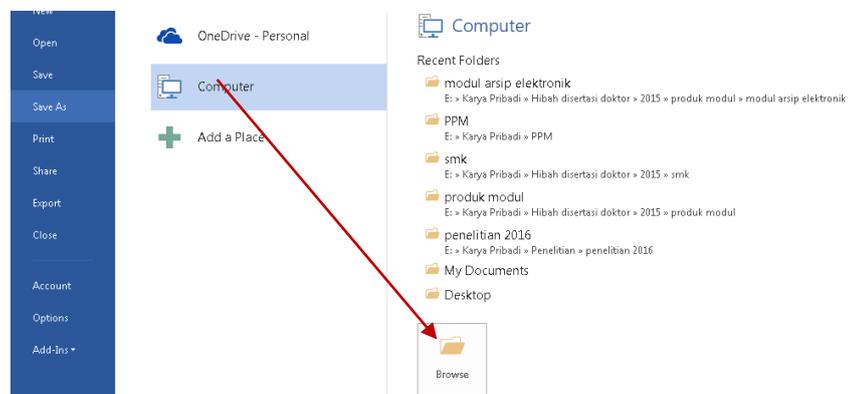
memindahkan file dari folder lain.

1. Penyimpanan hasil pemindaian

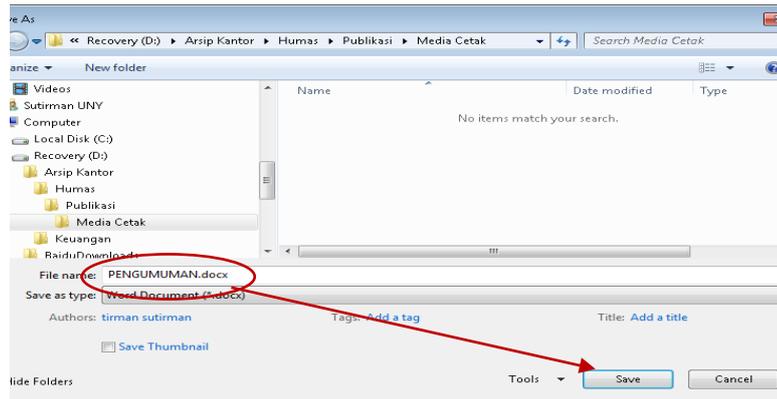
Cara penyimpanan hasil pemindaian dibahas pada materi tentang Alih Media Arsip.

2. Penyimpanan dokumen dari aplikasi komputer, caranya yaitu:

- a. Buatlah dokumen pada program aplikasi komputer (Ms. Word, Ms. Excel, atau lainnya).
- b. Simpan dokumen yang telah dibuat pada folder yang sesuai dengan isi dokumen, dengan cara:
 - Pilih menu File, pilih Save



- Selanjutnya cari folder yang sesuai.
- Isikan nama file dengan nama yang sesuai dengan isi dokumen.



- Selanjutnya pilih Save.
- Selesai

3. Pemindahan file dari folder lain

Untuk memindahkan file dari folder lain, caranya yaitu:

- Buka folder yang berisi file yang akan dipindahkan
- Pilih file yang akan dipindahkan
- Klik kanan pada file, pilih *Cut*
- Buka folder lain yang akan menjadi tempat meletakkan file.
- Klik kanan, pilih *Paste*, atau langsung tekan **Ctrl+V**.
- Selesai.

F. Rangkuman

Manajemen file adalah pengaturan penyimpanan file-file dalam komputer secara terstruktur. Unsur utama dalam manajemen file adalah tempat penyimpanan file yang berupa folder. Manajemen file pada dasarnya merupakan penyusunan struktur folder dalam komputer disesuaikan dengan pedoman klasifikasi arsip.

Penyusunan struktur folder dimulai dari pembuatan folder induk sebagai induk penyimpanan arsip. Folder induk berisi folder-folder lain sesuai dengan klasifikasi utama arsip. Selanjutnya pada folder klasifikasi utama arsip berisi folder-folder lain sesuai dengan sub klasifikasi arsip. Kedalaman struktur folder yang dibuat tergantung kepada kedalaman hirarki pada pedoman klasifikasi arsip.

G. Latihan dan Tugas

1. Petunjuk mengerjakan latihan dan tugas:
 - d. Latihan dan tugas ini bersifat individu.
 - e. Bacalah kembali materi Prosedur Manajemen File dengan cermat.
2. Latihan

Buatlah struktur folder berdasarkan klasifikasi arsip berikut ini!

Klasifikasi Arsip PT ABC		
Pokok Masalah	Sub Masalah	Sub Sub Masalah
Keuangan	Gaji	Gaji Pegawai Tetap
		Gaji Pegawai Kontrak
	Pajak	Pajak Penghasilan
		Pajak Pertambahan Nilai
Kepegawaian	Penerimaan Pegawai	Lamaran kerja
		Seleksi Pegawai
	Pengembangan Pegawai	Diklat
		Magang
Humas	Kerjasama	Dalam Negeri
		Luar Negeri
	Publikasi	Media Elektronik
		Media Cetak

Langkah kerja:

- a. Buatlah folder utama dengan nama **Arsip PT ABC** di drive D!
- b. Pada folder utama **Arsip PT ABC**, buatlah folder **Keuangan**, **Kepegawaian**, dan **Humas**!
- c. Pada folder Keuangan, buatlah folder Gaji dan Pajak!
- d. Pada folder Gaji, buatlah folder Gaji Pegawai Tetap dan Gaji Pegawai Kontrak!
- e. Pada folder Pajak, buatlah folder Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai!

- f. Pada folder Kepegawaian, buatlah folder Penerimaan Pegawai dan Pengembangan Pegawai!
- g. Pada folder Penerimaan Pegawai, buatlah folder Lamaran Kerja dan Seleksi Pegawai!
- h. Pada folder Pengembangan Pegawai, buatlah folder Diklat dan Magang!
- i. Pada folder Humas, buatlah folder Kerjasama dan Publikasi!
- j. Pada folder Kerjasama, buatlah folder Dalam Negeri dan Luar Negeri!
- k. Pada folder Publikasi, buatlah folder Media Elektronik dan Media Cetak!

3. Tugas

- a. Buka program aplikasi Ms. Word. Buatlah pengumuman sebagai berikut:

PENGUMUMAN	
<p>Diberitahukan kepada seluruh pegawai PT ABC, bahwa perusahaan akan mengadakan kegiatan Bakti Sosial pada:</p> <p style="margin-left: 40px;">Hari & tanggal : Minggu, 11 September 2016</p> <p>Tempat : Balai Desa Karang Tengah</p> <p>Waktu : Pukul 08.00 – 12.00</p> <p>Sehubungan dengan hal itu, maka pada hari dan tanggal tersebut di atas, perusahaan meniadakan lembur kerja.</p> <p>Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Humas PT ABC</p>	

- b. Simpan dokumen yang telah dibuat pada folder Arsip PT ABC/Humas/Publikasi/Media Cetak, dengan cara:
 - Pilih menu File, pilih Save
 - Cari folder Arsip PT ABC/Humas/Publikasi/Media Cetak.
 - Isikan nama file dengan nama “pengumuman”.
 - Selanjutnya pilih Save.
4. Hasil latihan dan tugas
- a. Tampilkan struktur folder yang telah dibuat pada *Navigation Pane* drive D.
 - b. Lakukan *print screen* tampilan struktur folder tersebut dan diletakkan (*paste*) di dokumen Ms. Word.
 - c. Simpan hasil *print screen* pada dokumen Ms. Word dengan nama file: **latihan1_nama anda!**

H. Post Test

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Pengaturan penyimpanan file-file dalam komputer secara terstruktur disebut

d. Manajemen file	d. Pemindaian arsip
e. Alih media arsip	e. Software kearsipan elektronik
f. Penyusutan arsip	
2. Unsur utama dalam manajemen file adalah

a. File	d. Data
b. Folder	e. Informasi
c. Data base	
3. Istilah folder mempunyai kesamaan arti dengan

a. File	d. Directory
b. Data	e. Drive
c. Informasi	
4. Suatu ruang (*space*) di dalam komputer yang berfungsi untuk menyimpan file disebut

- a. File
- b. Drive
- c. Data base
- d. Data
- e. Folder

5. Penyusunan struktur folder sebagai tempat menyimpan arsip dalam komputer harus disesuaikan dengan

- a. Daftar pertelaan arsip
- b. Jadwal retensi arsip
- c. Pedoman klasifikasi arsip
- d. Undang-undang
- e. Prosedur manajemen file

ALIH MEDIA ARSIP

A. Pre Test

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

- Berikut ini yang tidak termasuk sistem yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah sistem

 - Manajemen dokumen elektronik
 - Alih media arsip
 - Penyimpanan arsip
 - Pemindaian arsip
 - Software kearsipan elektronik

- Sistem manajemen dokumen elektronik disebut juga dengan konsep

 - Manajemen file
 - Digitalisasi arsip
 - Penyimpanan arsip
 - Pemindaian arsip
 - Software kearsipan elektronik

- Istilah yang menunjukkan tempat penyimpanan arsip dalam sistem manajemen dokumen elektronik adalah

 - File
 - Folder
 - Data base
 - Odner
 - Drive

- Ketika kita membuat folder baru dalam komputer, nama folder yang muncul secara otomatis adalah

 - Folder
 - File
 - New File
 - New Folder
 - Directory

- Perintah dalam aplikasi komputer yang berfungsi untuk memindahkan file dari suatu folder ke folder lain adalah

 - Copy
 - Paste
 - Cut
 - Copy → Paste
 - Cut → Paste

B. Apersepsi dan Motivasi

1. Apersepsi

Para siswa yang berbahagia, pada materi pembelajaran sebelumnya kalian telah melakukan praktik manajemen file. Apakah kalian senang? Semoga kalian senang dan terampil melakukannya. Kalian pasti masih ingat, manajemen file merupakan pengaturan susunan folder dalam komputer. Pengaturan susunan folder untuk tempat penyimpanan arsip elektronik harus disesuaikan dengan pedoman klasifikasi arsip.

Folder-folder yang telah dibuat dalam komputer selanjutnya akan digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk file digital. File digital yang disimpan dapat berasal dari lembar kerja program aplikasi komputer, dan dapat pula berasal dari proses digitalisasi atau alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik.

Pada materi sebelumnya, kalian telah melakukan penyimpanan arsip elektronik yang berasal dari lembar kerja program aplikasi komputer, yaitu berupa arsip Pengumuman PT ABC. Pada materi kali ini, kalian akan mempelajari cara melakukan alih media arsip menggunakan scanner, dan menyimpan file hasil alih media tersebut dalam penyimpanan komputer.

2. Motivasi

Para siswa yang berbahagia, semakin banyaknya arsip berwujud fisik kertas yang dihasilkan oleh suatu lembaga, akan membutuhkan tempat penyimpanan yang luas dan banyak. Penambahan ruang dalam suatu kantor bukan perkara yang mudah. Selain membutuhkan biaya yang besar, juga membutuhkan waktu yang lama. Oleh karena itu, harus dicari alternatif solusi untuk mengatasi masalah semakin bertambahnya arsip kertas yang ada di lembaga.

Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi semakin banyaknya arsip kertas dan terbatasnya ruang penyimpanan adalah dengan melakukan

proses digitalisasi atau alih media arsip. Pekerjaan alih media arsip dalam suatu kantor menjadi tugas seorang pegawai kantor. Oleh karena itu, kalian sebagai calon pegawai kantor dituntut memiliki keterampilan melakukan alih media arsip. Apabila kalian tidak terampil dalam melakukan pekerjaan alih media arsip, maka kinerja kalian sebagai pegawai kantor akan dianggap tidak baik. Kalian pasti sudah dapat memperkirakan apa akibat dari kinerja yang tidak baik tersebut. Selamat belajar dan berlatih, semoga kalian sukses.

C. Indikator Pembelajaran

1. Menjelaskan konsep alih media arsip
2. Melakukan alih media arsip

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan konsep alih media arsip.
2. Peserta didik mampu melakukan alih media arsip menggunakan scanner.

E. Materi

1. Pengertian Alih Media Arsip



Konsep alih media arsip dikenal dengan istilah digitalisasi arsip. Digitalisasi arsip adalah proses mengubah arsip konvensional menjadi arsip elektronik atau digital. Alih media arsip merupakan salah satu upaya dalam pemeliharaan arsip. Alih media arsip dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialih-mediakan. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun, sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pimpinan lembaga pencipta arsip diharuskan menetapkan kebijakan alih media arsip. Sesuai dengan PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009,

arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Prosedur Alih Media Arsip

Proses alih media arsip harus dilakukan dengan mengikuti prosedur yang benar. Prosedur alih media arsip dibagi menjadi lima tahap sebagai berikut:

a. Pemilihan

Pemilihan arsip yang akan dialihmediakan harus memperhatikan faktor waktu, kegunaan, informasi, dan penyelamatan. Untuk membantu mempermudah proses pemilihan, maka diperlukan daftar arsip yang akan dialihmediakan. Daftar arsip yang akan dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat: unit pengolah, nomor urut, nama arsip, jumlah arsip, kurun waktu, dan keterangan.

Format Daftar Arsip Usul Alih Media

Unit Pengolah				
No. Urut	Nama Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Keterangan

Setelah arsip yang akan dialihmediakan didata dan dicatat pada daftar arsip, selanjutnya perlu dilakukan penyiapan fisik arsip. Penyiapan fisik arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Periksa apakah pada fisik arsip terdapat *paper clip* atau *staples*. Jika ada, lepaskan *paper clip* dan *staples* tersebut dengan hati-hati, jangan sampai merusak arsipnya.
- 2) Periksa apakah arsip tersebut hanya satu lembar atau lebih. Jika lebih dari satu lembar, susunlah secara berurutan, jangan sampai tercecer.
- 3) Periksa apakah arsip tersebut ada lampirannya atau tidak. Jika ada lampirannya, susunlah secara berurutan bersama arsip, jangan sampai terpisah.

4) Kelompokkan dan tempatkan arsip yang sudah diperiksa pada stopmap sesuai dengan klasifikasi arsip.

b. Pemindaian

Setelah arsip yang akan dialihmediakan didata dan disiapkan, selanjutnya dilakukan proses pemindaian. Proses pemindaian yang paling lazim dilakukan adalah dengan menggunakan *scanner*, sehingga disebut juga dengan proses *scanning*. Prinsip pemindaian arsip yang harus diperhatikan adalah bahwa arsip hanya boleh dilakukan pemindaian satu kali, sehingga proses pemindaian harus dilakukan secara cermat dan tepat sehingga menghasilkan master arsip elektronik yang baik. Pemindaian arsip harus menyediakan area kosong (*white area*) dari tepi arsip.

Untuk melakukan pemindaian arsip, diperlukan peralatan berupa seperangkat komputer dan mesin scanner. Banyak jenis scanner yang dapat digunakan untuk memindai arsip.



c. Penyesuaian

Tahap penyesuaian yang dimaksud adalah memberikan nama file hasil *scanning* sesuai dengan nama arsip aslinya. Tahap penyesuaian dilakukan dengan cara:

- a. Menentukan lokasi penyimpanan
- b. Memberi nama file sesuai dengan nama arsip
- c. Menyimpan file ke folder sesuai dengan klasifikasi arsip.

d. Pendaftaran

Tahap pendaftaran merupakan tahap pencatatan arsip yang telah dipindai pada daftar arsip hasil pemindaian. Daftar arsip hasil pemindaian sekurang-kurangnya memuat: nomor urut, nama arsip, nama file

elektronik, ekstensi, ukuran file, tanggal dan waktu alih media, lokasi simpan, dan kode klasifikasi arsip

Format Daftar Arsip Hasil Alih Media

No. Urut	Nama Arsip	Nama File Elektronik	Ekstensi File Elektronik	Ukuran file	Tanggal dan Waktu Alih Media	Lokasi Simpan	Kode Klasifikasi

e. Tahap Berita Acara

Tahap ini merupakan tahap pembuatan berita acara proses alih media arsip. Berita acara proses alih media arsip sekurang-kurangnya memuat informasi: waktu dan tempat pelaksanaan alih media, nama penanggung jawab proses alih media arsip, nama pejabat yang berwenang, cara alih media arsip yang dilakukan, dan spesifikasi alat yang digunakan.

Contoh berita acara:

<p>BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP</p> <p>Pada hari ini tanggal bulantahun waktu pukul, bertempat di, telah dilakukan proses alih media arsip sejumlah, tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media dengan cara menggunakan alat berupa</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui Kepala Kantor</p> <p style="text-align: center;">Penanggung Jawab</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	
---	--

3. Peralatan Alih Media Arsip

Untuk melakukan proses alih media arsip diperlukan beberapa peralatan. Peralatan yang lazim digunakan untuk melakukan alih media arsip adalah berupa seperangkat komputer, baik *personal computer* (PC) maupun laptop dan scanner.



Personal Computer



Laptop



Scanner

Gambar 1.
Peralatan Alih Media Arsip

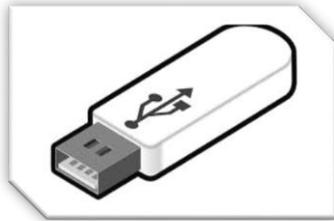
Komputer merupakan alat serba guna yang sudah tidak asing lagi bagi masyarakat. Terkait dengan alih media arsip, komputer berfungsi untuk menjalankan driver atau aplikasi mesin scanner. Scanner tidak dapat berfungsi tanpa ada komputer. Scanner adalah alat yang digunakan untuk mengcopy atau menyalin gambar atau teks menjadi bentuk digital yang kemudian disimpan ke dalam media penyimpanan elektronik. Fungsi dari scanner adalah untuk memindai *hard file* (file fisik) menjadi file digital. Media penyimpanan yang digunakan dapat berupa media penyimpanan internal maupun media penyimpanan eksternal. Media penyimpanan internal adalah media penyimpanan yang ada dalam komputer, sedangkan media penyimpanan eksternal adalah media penyimpanan yang berada di luar komputer. Yang termasuk media penyimpanan internal yaitu hardisk, sedangkan yang termasuk media penyimpanan eksternal antara lain yaitu hardisk eksternal, *flash disk*, CD (*compact disk*), DVD (*digital versatile disk*), dan MMC (*multimedia card*).



Hardisk



Memory Card



Flashdisk



Hardisk Eksternal



Compact Disk (CD)



Digital Versatile Disk (DVD)

Gambar 2.

Media Penyimpanan Elektronik

4. Praktik Alih Media Arsip

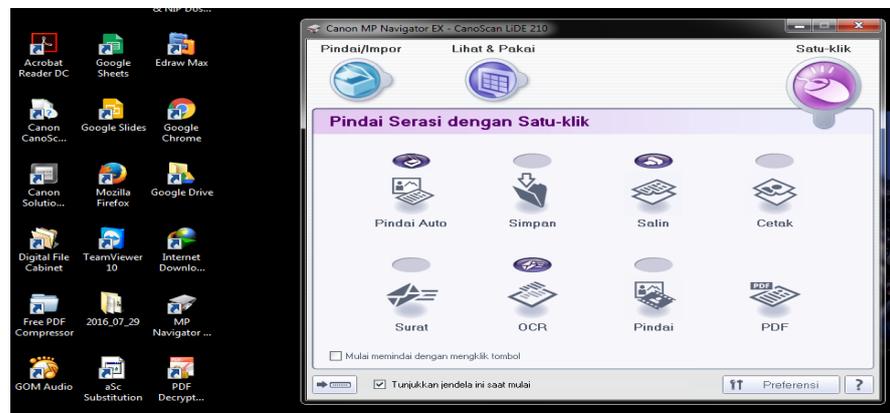


Sebagaimana telah dikemukakan di atas, untuk melakukan proses alih media arsip diperlukan beberapa peralatan, yaitu seperangkat komputer dan scanner. Pada bagian ini kita akan praktik melakukan alih media arsip dengan cara pemindaian atau scanning. Peralatan yang perlu disiapkan

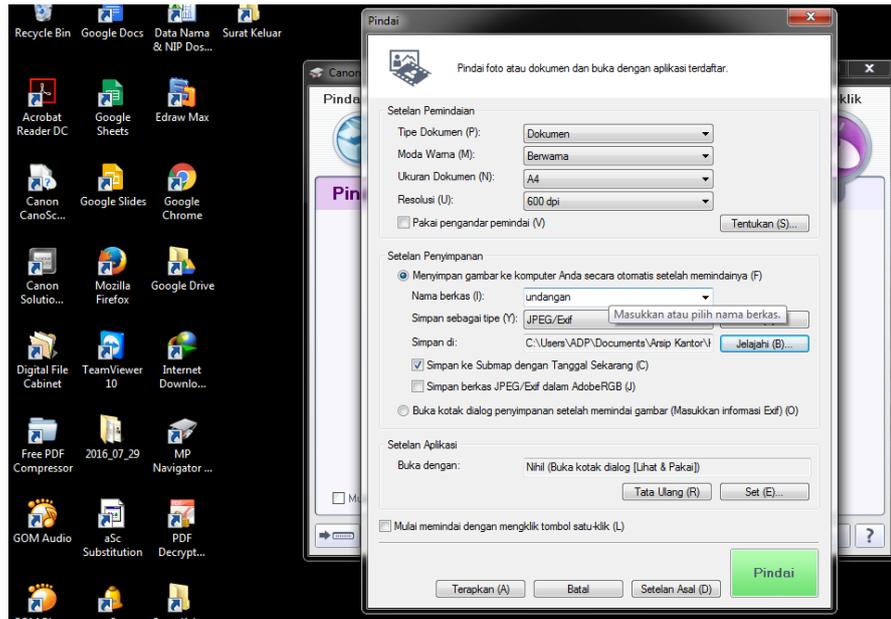
sebelum melakukan pemindaian adalah komputer dan scanner, serta berkas

arsip yang akan dialihmediakan. Untuk contoh latihan praktik alih media arsip, saat ini akan menggunakan scanner CanoScan LiDE-210 dan Brother DS-720D.

1. Langkah-langkah pemindaian arsip menggunakan scanner CanoScan LiDE-210.
 - 1) Siapkan berkas arsip yang akan dipindai, yaitu contoh surat undangan.
 - 2) Pastikan komputer dalam keadaan menyala.
 - 3) Pastikan driver scanner CanoScan LiDE-210 telah terinstal di komputer.
 - 4) Hubungkan kabel dari scanner CanoScan LiDE-210 ke komputer.
 - 5) Buka penutup (*cover*) scanner CanoScan LiDE-210. Letakkan lembaran arsip di permukaan kaca pemindai dengan posisi telungkup (teks/gambar di bawah). Tutup kembali scanner CanoScan LiDE-210.
 - 6) Buka aplikasi Canon Navigator yang ada di desktop komputer dengan cara doubleklik.



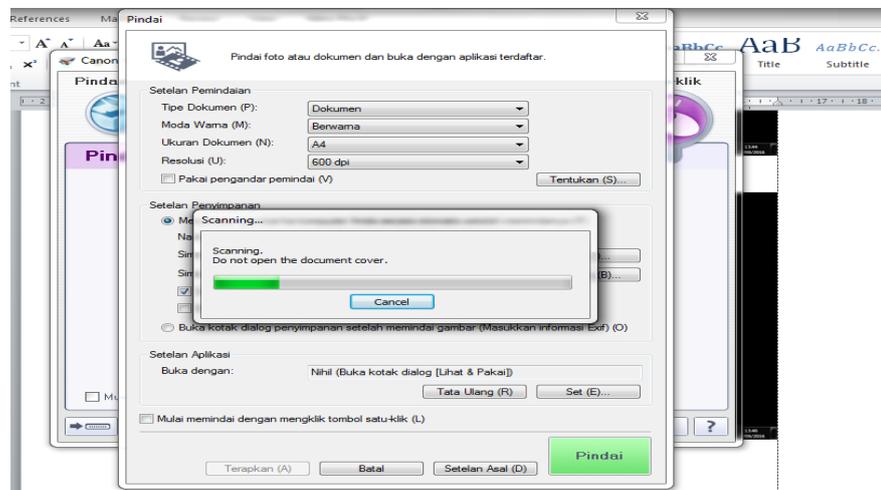
- 7) Pilih menu Pindai, maka akan muncul dialog box seperti di bawah ini.



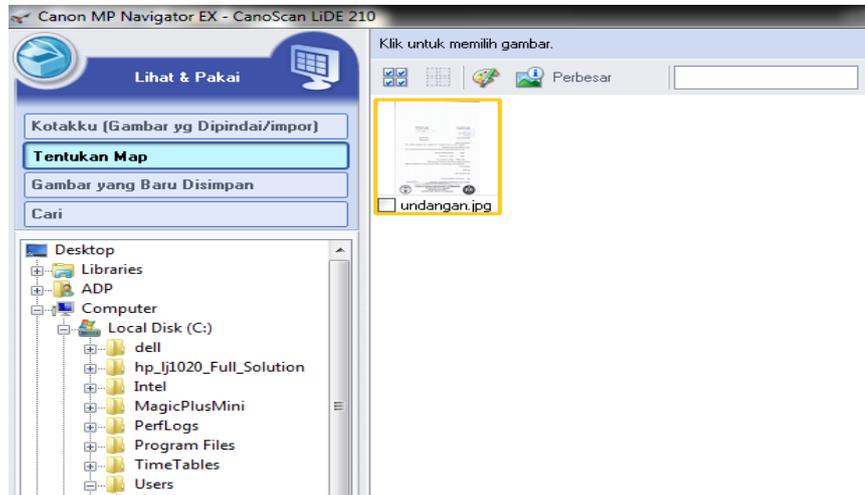
8) Lakukan pengaturan hasil scan yang diinginkan:

- Tipe dokumen : dokumen
- Moda Warna : berwarna
- Ukuran Dokumen : A4
- Resolusi : 600 dpi
- Nama Berkas : undangan
- Simpan sebagai : pdf
- Simpan di : Humas

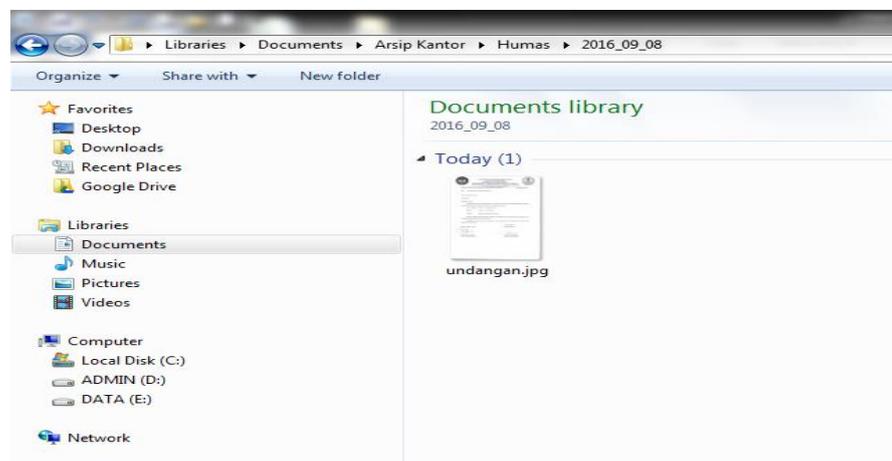
9) Selanjutnya pilih menu Pindai. Proses scanning akan berlangsung beberapa detik.



File hasilnya scanning akan muncul pada folder dengan tampilan seperti di bawah ini.



- 10) Untuk melihat hasilnya, silahkan buka folder Humas, kemudian *double klik* pada file “undangan”.

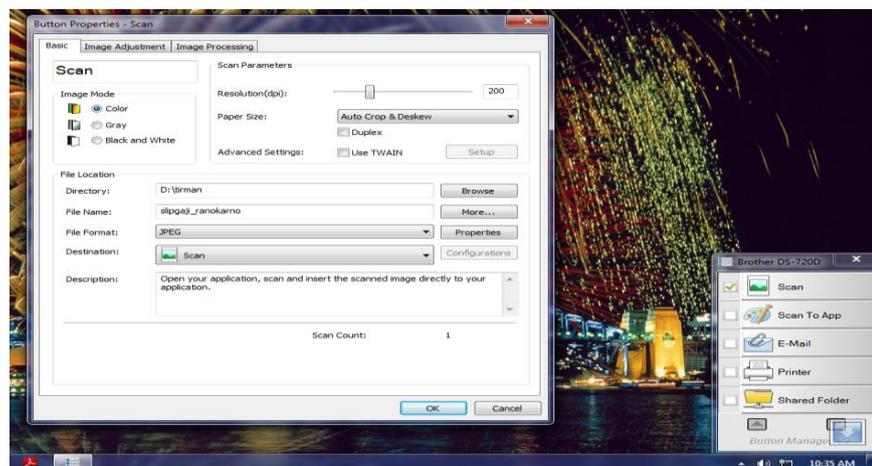


2. Langkah-langkah pemindaian arsip menggunakan scanner Brother DS-720D.
 - a. Siapkan berkas arsip yang akan dipindai, yaitu contoh slip gaji.
 - b. Pastikan komputer dalam keadaan menyala.
 - c. Pastikan driver scanner Brother DS-720D telah terinstal di komputer.

- d. Hubungkan kabel dari scanner Brother DS-720D ke komputer.
- e. Masukkan ujung kertas lembaran arsip pada tempat kertas dengan posisi terlentang (teks/gambar di atas) sampai terasa kertas ditarik scanner.
- f. Buka aplikasi Button Manager, pilih tipe scanner Brother DS-720D maka akan muncul menu scanner Brother DS-720D di pojok kanan bawah.



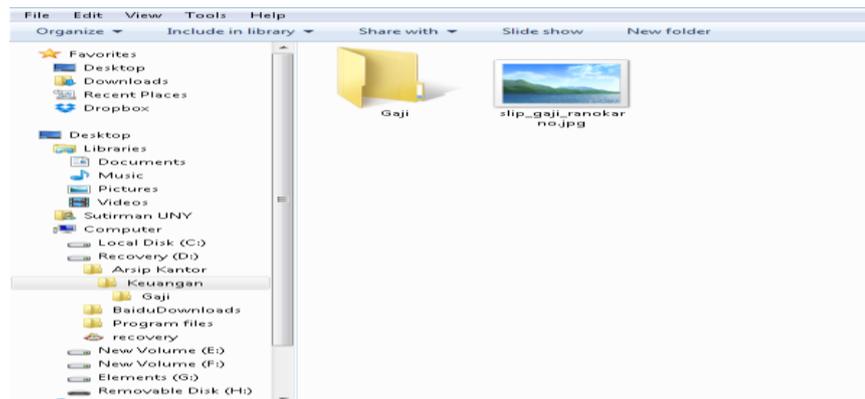
- g. Pada menu Scan lakukan klik kanan, silahkan tentukan lokasi penyimpanan, nama file, dan tipe file yang diinginkan, kemudian klik OK. Untuk kasus slip gaji, maka lokasi simpanannya adalah pada folder Gaji Pegawai Tetap dengan nama file “slipgaji_ranokarno”.



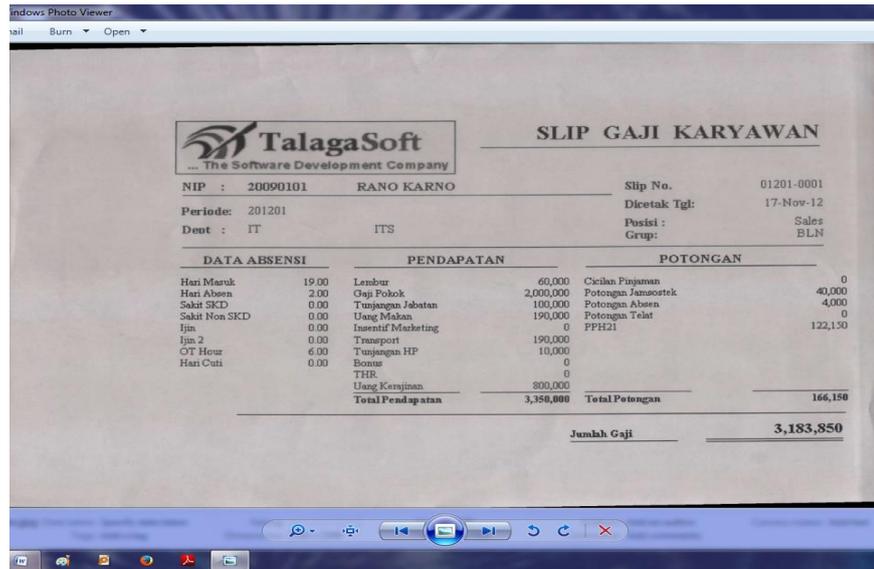
- h. Selanjutnya pilih menu Scan, maka proses pemindaian akan berlangsung beberapa detik, dan hasilnya akan muncul pada folder yang kita tentukan tadi.



Hasil *scanning* tersimpan pada folder yang telah ditentukan.



- i. Untuk melihat hasilnya, silahkan buka folder Gaji Pegawai Tetap, kemudian *double klik* pada file “slipgaji_ranokarno”.



Untuk lebih memperjelas cara memindai menggunakan scanner Brother DS-720D silahkan lihat video tutorialnya. Selamat mencoba.

F. Rangkuman

Kegiatan alih media arsip dikenal dengan istilah digitalisasi arsip. Digitalisasi arsip adalah proses mengubah arsip konvensional menjadi arsip elektronik atau digital. Proses digitalisasi arsip dapat dilakukan dengan cara *scanning* atau pemindaian. Prosedur alih media arsip dibagi menjadi lima tahap, yaitu pemilihan, pemindaian, penyesuaian, pendaftaran, dan berita acara.

Untuk melakukan proses alih media arsip diperlukan peralatan berupa seperangkat komputer, baik *personal computer* (PC) maupun laptop dan scanner. File digital hasil alih media arsip dapat disimpan dalam media penyimpanan internal maupun eksternal. Media penyimpanan internal adalah *hardisk* komputer. Sedangkan media penyimpanan eksternal dapat berupa *external hardisk*, *flashdisk*, *memory card*, CD, dan DVD.

G. Latihan dan Tugas

1. Petunjuk mengerjakan latihan dan tugas:
 - f. Latihan dan tugas ini bersifat individu.
 - g. Bacalah kembali materi Prosedur Alih Media Arsip dengan cermat.

2. Tugas

Lakukan praktik alih media arsip menggunakan scanner. Siswa dengan **nomor urut presensi ganjil**, mendapat tugas untuk melakukan alih media arsip menggunakan **scanner CanoScan LiDE-210**, sedangkan siswa dengan **nomor urut presensi genap** mendapat tugas untuk melakukan alih media arsip menggunakan **scanner Brother DS-720D**.

a. Langkah kerja alih media arsip menggunakan scanner CanoScan LiDE-210

- 1) Siapkan berkas arsip yang akan dipindai, yaitu contoh surat lamaran.
- 2) Pastikan komputer dalam keadaan menyala.
- 3) Pastikan driver scanner CanoScan LiDE-210 telah terinstal di komputer.
- 4) Hubungkan kabel dari scanner CanoScan LiDE-210 ke komputer.
- 5) Buka penutup (cover) scanner CanoScan LiDE-210. Letakkan lembaran arsip di permukaan kaca pemindai dengan posisi telungkup (teks/gambar di bawah). Tutup kembali scanner CanoScan LiDE-210.
- 6) Buka aplikasi Canon Navigator yang ada di desktop komputer dengan cara doubleklik.
- 7) Pilih menu Pindai.
- 8) Lakukan pengaturan hasil scan yang diinginkan:
 - Tipe dokumen : dokumen
 - Moda Warna : berwarna
 - Ukuran Dokumen : A4
 - Resolusi : 600 dpi
 - Nama Berkas : lamaran_sinta
 - Simpan sebagai : pdf
 - Simpan di : (folder)
Arsip PT ABC/Kepegawaian/Penerimaan Pegawai/Lamaran Kerja
- 9) Selanjutnya pilih menu Pindai.

10) Cek hasilnya pada folder yang telah ditentukan.

b. Langkah kerja alih media arsip menggunakan scanner Brother DS-720D

- 1) Siapkan berkas arsip yang akan dipindai, yaitu contoh sertifikat pelatihan.
- 2) Pastikan komputer dalam keadaan menyala.
- 3) Pastikan driver scanner Brother DS-720D telah terinstal di komputer.
- 4) Hubungkan kabel dari scanner Brother DS-720D ke komputer.
- 5) Masukkan ujung kertas lembaran arsip pada tempat kertas dengan posisi terlentang (teks/gambar di atas) sampai terasa kertas ditarik scanner.
- 6) Buka aplikasi Button Manager, pilih tipe scanner Brother DS-720D.
- 7) Klik kanan pada menu Scan, lakukan pengaturan:
 - Lokasi penyimpanan : (folder)
Arsip PT ABC/Kepegawaian/Pengembangan Pegawai/Diklat
 - Nama file : lamaran_sinta
 - Tipe file : pdf
- 8) Selanjutnya pilih menu Scan, maka proses pemindaian akan berlangsung beberapa detik.
- 9) Cek hasilnya pada folder yang telah ditentukan.

3. Hasil Tugas

1. Tampilkan folder yang berisi file hasil *scanning*.
2. Lakukan *print screen* folder yang berisi file hasil *scanning* tersebut dan diletakkan (*paste*) di dokumen Ms. Word.
3. Simpan hasil *print screen* pada dokumen Ms. Word dengan nama file:
latihan2_nama anda!

H. Post Test

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Proses mengubah arsip fisik berwujud kertas menjadi arsip elektronik disebut

 - a. Manajemen file
 - b. Alih media arsip
 - c. Penyusutan arsip
 - d. Penggandaan arsip
 - e. Software kearsipan elektronik

2. Proses digitalisasi arsip dikenal pula dengan istilah

 - a. Manajemen file
 - b. Software
 - c. Disposal
 - d. Penggandaan
 - e. Alih media arsip

3. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk mengalih-mediakan arsip adalah dengan

 - a. Scanning
 - b. Copying
 - c. Creating
 - d. Duplicating
 - e. Sending

4. Berikut ini yang tidak termasuk prosedur alih media arsip adalah

 - a. Pemilihan
 - b. Pemindaian
 - c. Penyesuaian
 - d. Penggandaan
 - e. Pendaftaran

5. Alat yang dipergunakan sebagai perangkat input dalam proses pemindaian arsip adalah

 - a. Printer
 - b. Copier
 - c. Scanner
 - d. Hardisk
 - e. Komputer

6. Media penyimpanan internal yang terintegrasi dengan komputer adalah

 - a. CD
 - b. DVD
 - c. Flashdisk
 - d. Hardisk
 - e. Memory Card

7. Informasi yang tidak perlu dicantumkan pada berita acara alih media arsip adalah

 - a. Waktu dan tempat
 - b. Tujuan alih media
 - c. Jumlah arsip
 - d. Cara alih media

- b. Penanggung jawab
 - c. Klasifikasi arsip
 - e. Alat yang digunakan
8. Informasi penting yang harus dicantumkan pada daftar arsip hasil alih media adalah
- a. Waktu dan tempat
 - b. Penanggung jawab
 - c. Cara alih media
 - d. Alat yang digunakan
 - e. Nama file
9. Kegiatan memberikan nama file hasil *scanning* sesuai dengan nama asli arsip merupakan tahap
- a. Pemilihan
 - b. Pemindaian
 - c. Penyesuaian
 - d. Penggandaan
 - e. Pendaftaran
10. Prinsip pemindaian arsip yang harus diperhatikan adalah bahwa arsip hanya boleh dilakukan pemindaian sebanyak
- a. Satu kali
 - b. Dua kali
 - c. Tiga kali
 - d. Empat kali
 - e. Lima kali

PROGRAM APLIKASI KEARSIPAN ELEKTRONIK

A. Pre Test

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Proses alih media dari arsip fisik menjadi arsip elektronik disebut

 - a. Manajemen file
 - b. Digitalisasi arsip
 - c. Penyusutan arsip
 - d. Penggandaan arsip
 - e. Software kearsipan elektronik

2. Salah satu cara alih media arsip adalah dengan

 - a. Penggandaan
 - b. Pemindaian
 - c. Pengiriman
 - d. Pembuatan
 - e. Pencetakan

3. Alat yang dipergunakan sebagai perangkat output dalam proses pemindaian arsip adalah

 - a. Printer
 - b. Copier
 - c. Scanner
 - d. Hardisk
 - e. Monitor



4. Gambar di atas merupakan media penyimpanan eksternal yang bernama

 - a. CD
 - b. External Hardisk
 - c. Flashdisk
 - d. Hardisk
 - e. Memory Card

5. Kegiatan memberikan nama file hasil pemindaian sesuai dengan nama asli arsip merupakan tahap

 - a. Pemilihan
 - b. Pemindaian
 - c. Penyesuaian
 - d. Penggandaan
 - e. Pendaftaran

B. Apersepsi dan Motivasi

1. Apersepsi

Para siswa yang budiman, kalian pasti masih ingat bahwa pengelolaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan tiga sistem, yaitu sistem manajemen dokumen elektronik, sistem pemindaian elektronik, dan sistem software manajemen dokumen. Pada materi sebelumnya, kalian telah mempelajari sistem manajemen dokumen elektronik dengan melakukan praktik manajemen file dan sistem pemindaian elektronik dengan melakukan praktik alih media arsip.

Manajemen file merupakan kegiatan pengaturan susunan folder dalam komputer secara berjenjang berdasarkan pedoman klasifikasi arsip. Susunan folder yang telah dibuat dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan file elektronik yang berasal dari lembar kerja program aplikasi komputer maupun berasal dari proses *scanning*. Manajemen file dan alih media arsip merupakan kegiatan yang saling terkait, karena hasil dari proses alih media arsip akan disimpan dalam folder-folder yang telah disusun melalui kegiatan manajemen file. Pengelolaan arsip dengan sistem manajemen dokumen elektronik dan sistem pemindaian tersebut tidak memerlukan *software* kearsipan khusus.

Pada materi kali ini, kalian akan mempelajari cara mengelola arsip menggunakan software khusus kearsipan. Software yang akan dipelajari pada materi ini adalah *Digital File Cabinet (DFC)*.

2. Motivasi

Para siswa yang berbahagia, seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat, saat ini telah banyak lembaga pemerintah maupun perusahaan swasta yang mengelola arsip berbasis komputer, menggunakan *software* khusus kearsipan elektronik. Keterampilan menggunakan *software* kearsipan elektronik menjadi tuntutan bagi seorang pegawai kantor di era sekarang ini.

Oleh karena itu, sebagai calon pegawai kantor, kalian dituntut memiliki pengalaman dalam menggunakan *software* kearsipan elektronik. Pengalaman menggunakan *software* kearsipan elektronik akan bermanfaat bagi kalian pada saat bekerja sebagai pegawai kantor. Tanpa pengalaman menggunakan *software* kearsipan elektronik di sekolah, kalian akan mengalami kesulitan jika mendapat tugas mengelola arsip secara elektronik di tempat kerja.

C. Indikator Pembelajaran

1. Menjelaskan konsep perangkat lunak kearsipan elektronik.
2. Mengelola arsip menggunakan perangkat lunak kearsipan elektronik.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan perangkat lunak kearsipan elektronik.
2. Peserta didik mampu mengelola arsip menggunakan perangkat lunak kearsipan elektronik.

E. Materi

1. Perangkat Lunak Aplikasi (*Software Application*) *Digital File Cabinet (DFC)*



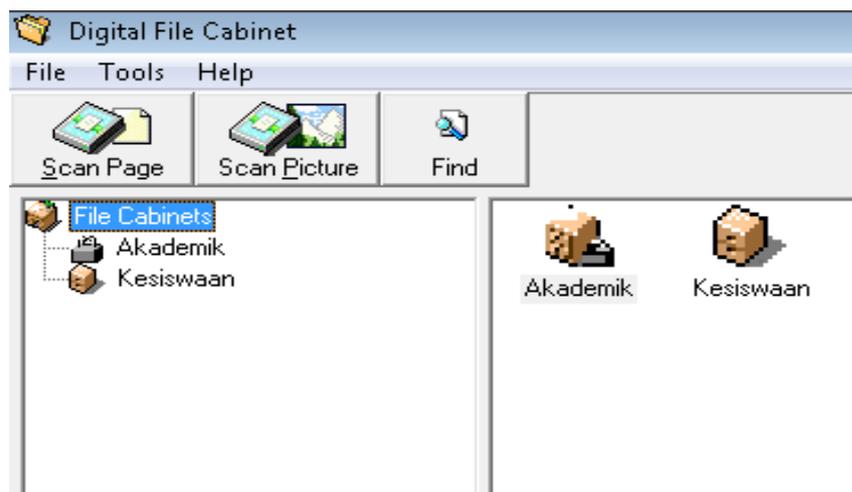
Perangkat lunak aplikasi (*software application*) adalah perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Terdapat beberapa klasifikasi *software application*, antara lain: *software application* perusahaan, pemerintahan, pendidikan, hiburan, keuangan, dan lain-lain. Salah satu jenis *software application* yang mulai banyak dikembangkan adalah perangkat lunak aplikasi untuk kearsipan elektronik. Perangkat lunak aplikasi kearsipan elektronik adalah perangkat lunak aplikasi yang memanfaatkan kemampuan komputer untuk melakukan pekerjaan

pengelolaan arsip secara elektronik. Salah satu perangkat lunak aplikasi yang dapat digunakan untuk mengelola arsip secara elektronik adalah *Digital File Cabinet* (DFC). Perangkat lunak aplikasi DFC ini cocok digunakan untuk mengelola arsip inaktif dan arsip statis. Aplikasi ini dikembangkan oleh Runningman yang dapat diakses melalui www.runningmansoftware.com.



Gambar 3.
Icon DFC

Cara pengoperasian aplikasi DFC cukup sederhana dan mudah. Menu-menu yang terdapat di dalamnya ini sangat sederhana. Pada menu bar aplikasi ini hanya terdapat tiga menu utama, yaitu File, Tools, dan Help, serta tiga icon menu yaitu Scan Page, Scan Picture, dan Find.



Menu File terdiri atas delapan sub menu, yaitu

1. Scan Page

Sub menu Scan Page berfungsi untuk menyimpan file langsung dari proses scanning dokumen yang jumlahnya banyak atau beberapa halaman.

2. Scan Picture

Sub menu Scan Picture berfungsi untuk menyimpan file langsung dari proses scanning dokumen yang jumlahnya tunggal atau hanya satu halaman.

3. Find

Sub menu Find berfungsi untuk mencari dokumen yang tersimpan dalam sistem aplikasi DFC

4. Scanner Settings

Sub menu Scanner Settings berfungsi untuk menentukan tipe scanner yang digunakan, pengaturan waktu pemberian nama file, dan tampilan dokumen setelah proses scanning.

5. Print Settings

Sub menu Print Settings digunakan untuk mengatur persentase ukuran dokumen ketika diprint out.

6. Email Settings

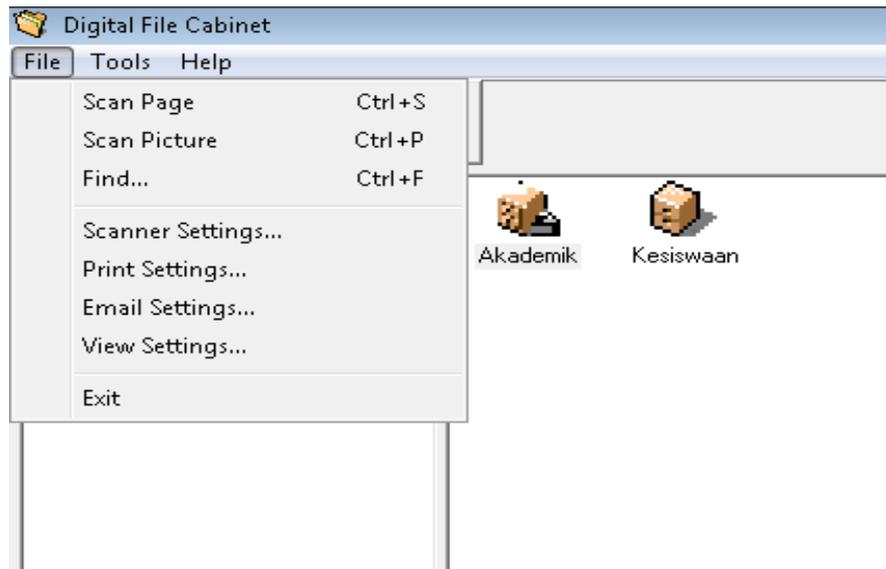
Sub menu Email settings digunakan untuk menentukan sistem e-mail yang digunakan dan alamat e-mail yang digunakan untuk berbagi dokumen dalam sistem.

7. View Settings

Sub menu View Settings digunakan untuk pengaturan ukuran tampilan lembar kerja aplikasi DFC.

8. Exit.

Sub menu exit digunakan untuk menutup atau keluar dari program aplikasi DFC.



Menu Tools terdiri atas empat submenu, yaitu:

1. Import File Cabinet

Submenu Import File Cabinet berguna untuk mengimport atau memasukkan file dari luar program aplikasi ke dalam folder yang ada dalam program aplikasi DFC. File yang dapat diimport ke dalam program aplikasi DFC adalah file dengan ekstensi “txt”.

2. Export File Cabinet

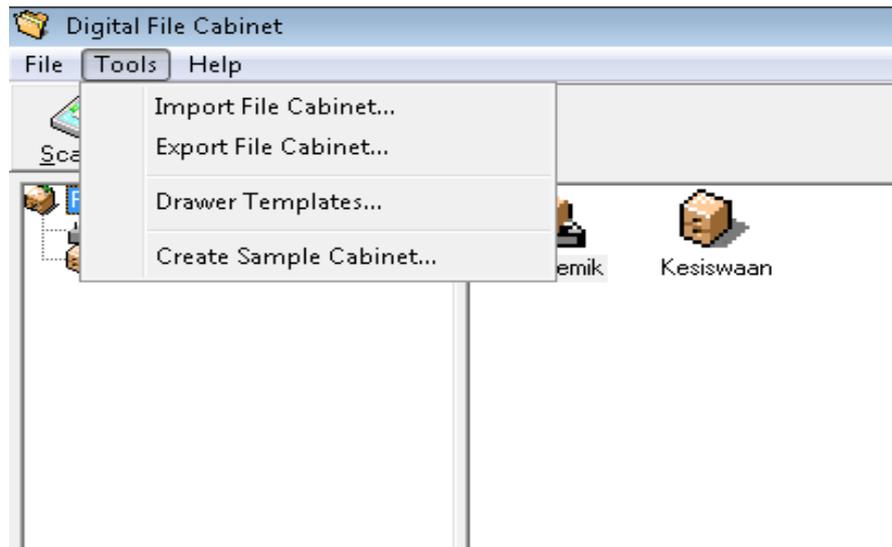
Sub menu Export File Cabinet berfungsi untuk mengekspor atau memindahkan file dari dalam program aplikasi ke folder di luar program aplikasi DFC. Semua jenis file yang ada di dalam penyimpanan program aplikasi DFC dapat diekspor.

3. Drawer Templats

Submenu Drawer Templats berfungsi untuk menampilkan susunan tempat penyimpanan dalam program aplikasi DFC mulai dari *Cabinet*, *Drawer*, *Folder*, dan *Document*.

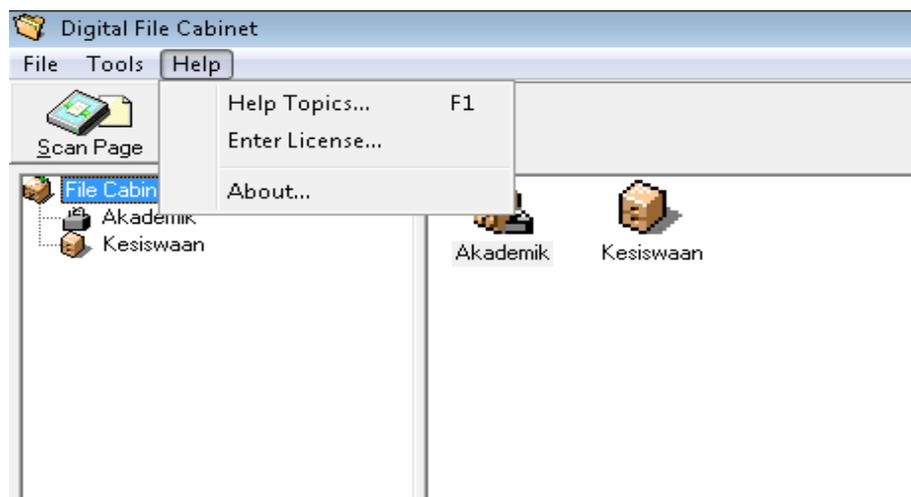
4. Create Sample Cabinet.

Sub menu Create Sample Cabinet berfungsi untuk membuat dan memilih contoh struktur penyimpanan arsip yang ada dalam program aplikasi DFC.



Menu Help terdiri atas tiga sub menu yaitu:

1. Help Topics
Sub menu Help Topics menyediakan informasi tentang cara bekerja dengan program aplikasi DFC.
2. Enter License
Sub menu Enter License digunakan memasukan lisensi program aplikasi DFC yang dimiliki pengguna.
3. About.
Sub menu About berisi informasi tentang nama dan alamat website pengembang program aplikasi DFC.



2. Konsep Penyimpanan Arsip dengan *Digital File Cabinet (DFC)*

Perangkat lunak aplikasi (*software application*) Digital File Cabinet (DFC) digunakan untuk mengelola sistem kearsipan secara elektronik. Proses pengelolaan arsip elektronik diawali dengan alih media arsip. Penyimpanan arsip dalam aplikasi DFC dapat dilakukan langsung dari proses *scanning*, dapat pula memasukkan file elektronik yang sudah ada sebelumnya.

Bekerja dengan aplikasi *Digital File Cabinet* pada prinsipnya sama dengan konsep manajemen file. Struktur penyimpanan pada aplikasi *Digital File Cabinet* dimulai dari level paling atas berupa Cabinet, di dalam Cabinet terdiri atas Drawer, di dalam Drawer terdiri atas Folder, dan di dalam Folder berisi Dokumen.

Untuk melakukan pengelolaan arsip dengan aplikasi *Digital File Cabinet*, terlebih dahulu perlu disiapkan pedoman klasifikasi arsip yang dibuat oleh lembaga. Pembuatan struktur penyimpanan dalam aplikasi *Digital File Cabinet* akan mengikuti hirarki yang ada pada pedoman klasifikasi arsip lembaga tersebut. Berikut ini adalah contoh klasifikasi arsip yang akan dijadikan pedoman untuk mengelola arsip elektronik dalam aplikasi *Digital File Cabinet*.

KLASIFIKASI ARSIP		
Pokok Masalah	Sub Masalah	Sub Sub Masalah
Keuangan	Gaji	Bulanan
		Mingguan
		Harian
	Pajak	PBB
		PPh
		PPN
Kepegawaian	Pengadaan	Formasi
		Lamaran
		Penempatan

Struktur penyimpanannya dalam program aplikasi DFC adalah sebagai berikut.

Cabinet	Drawer	Folder
Keuangan	Gaji	Bulanan
		Mingguan
		Harian
	Pajak	PBB
		PPh
		PPN
Kepegawaian	Pengadaan	Formasi
		Lamaran
		Penempatan

Berdasarkan contoh klasifikasi arsip di atas maka struktur penyimpanannya dapat digambar sebagai berikut.



Gambar 4.

Struktur Penyimpanan Arsip

3. Praktik Mengelola Arsip dengan *Software Digital File Cabinet (DFC)*

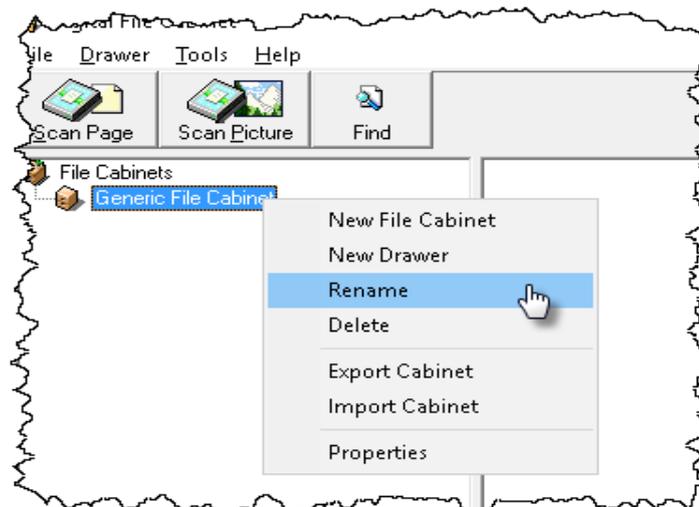
Praktik mengelola arsip menggunakan *software* DFC berdasarkan klasifikasi arsip berikut ini.

KLASIFIKASI ARSIP		
Pokok Masalah	Sub Masalah	Sub Sub Masalah
Keuangan	Gaji	Bulanan
		Mingguan
		Harian
	Pajak	PBB
		PPn
		PPN
Kepegawaian	Pengadaan	Formasi
		Lamaran
		Penempatan

a. Mengelola Cabinet Keuangan.

Mengelola Cabinet Keuangan dimulai dari membuat File Cabinet, Drawer, Folder, dan menyimpan arsip. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- 1) Membuat File Cabinet Keuangan dengan cara, klik kanan pada “Generic File Cabinet”, kemudian pilih *rename*, ketikkan nama “Keuangan”.

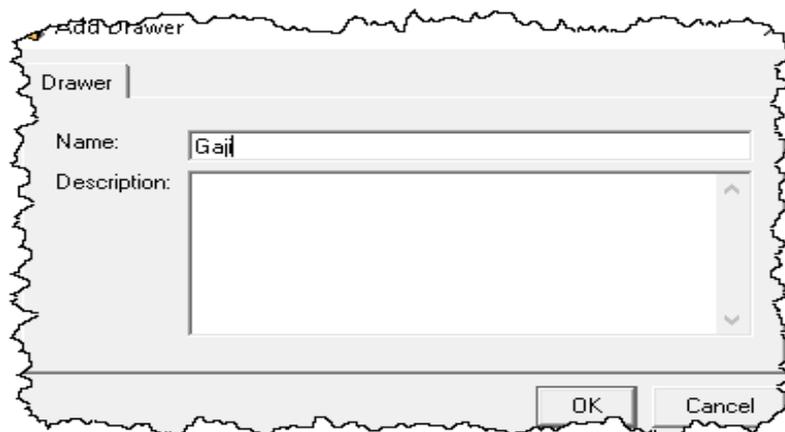
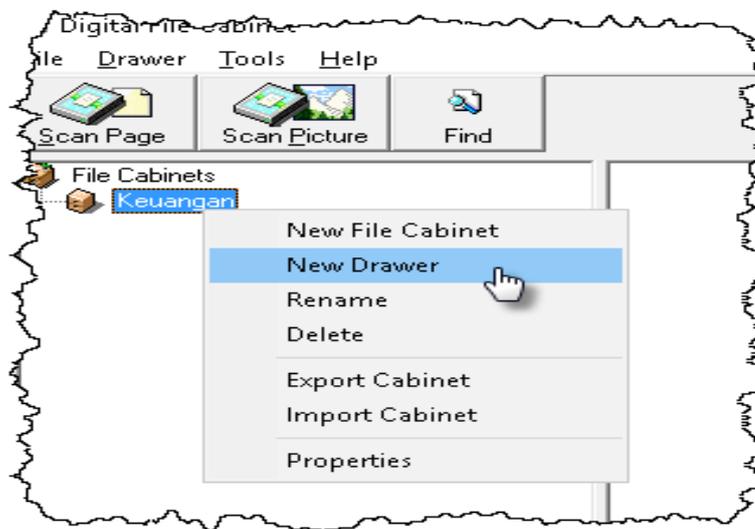


2) Membuat Drawer.

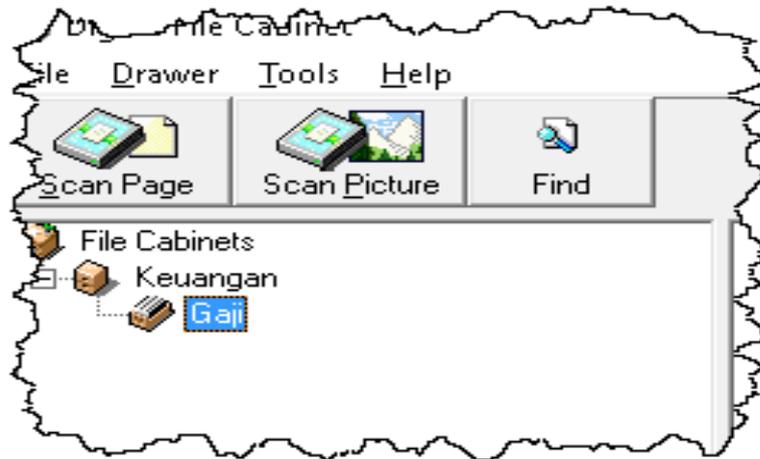
Pertama, membuat Drawer “Gaji”. Caranya yaitu:

- a) klik kanan pada *File Cabinet* “Keuangan”,
- b) kemudian pilih New Drawer,
- c) beri nama “Gaji”,
- d) kemudian klik OK.

Kedua, membuat Drawer “Pajak”. Caranya sama dengan membuat Drawer Gaji.



Hasil membuat Drawer



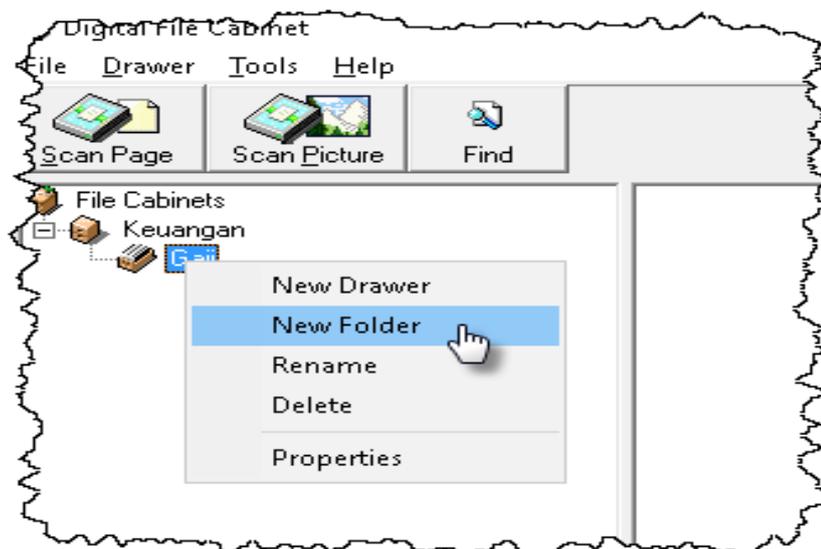
3) Membuat folder.

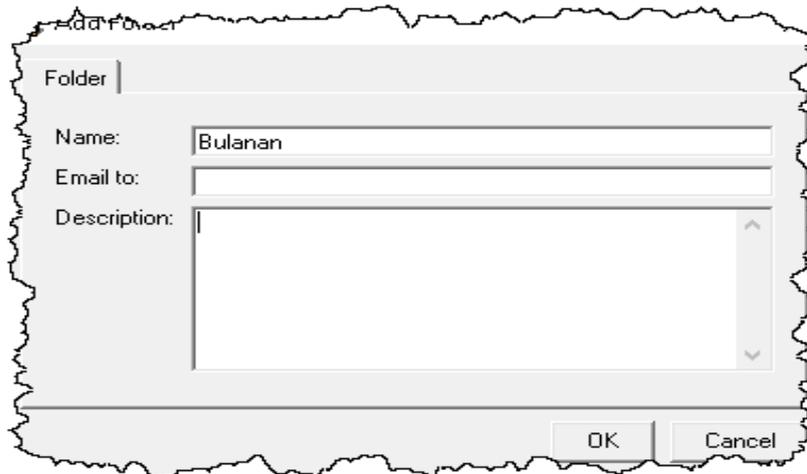
Pertama, membuat folder “Bulanan” di dalam Drawer “Gaji”.

Caranya yaitu:

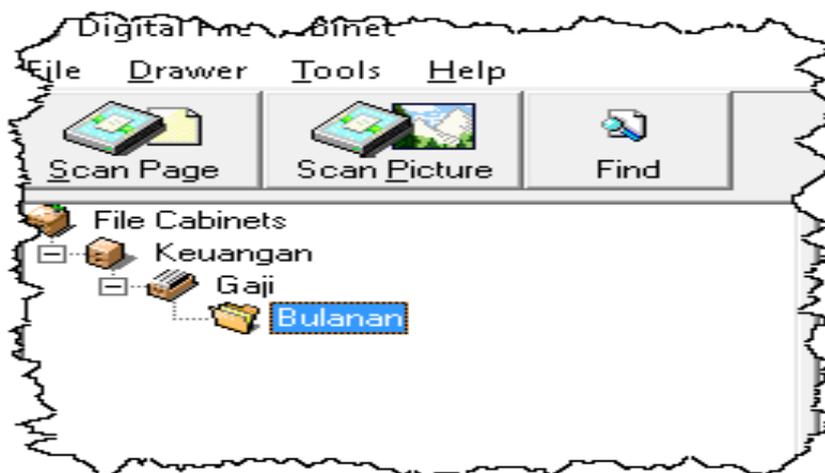
- a) klik kanan pada Drawer “Gaji”,
- b) pilih New Folder,
- c) berikan nama “Bulanan”,
- d) kemudian klik OK.

Kedua dan ketiga, membuat folder “Mingguan ” dan “Harian” di dalam Drawer “Gaji”, caranya sama dengan membuat folder Bulanan.

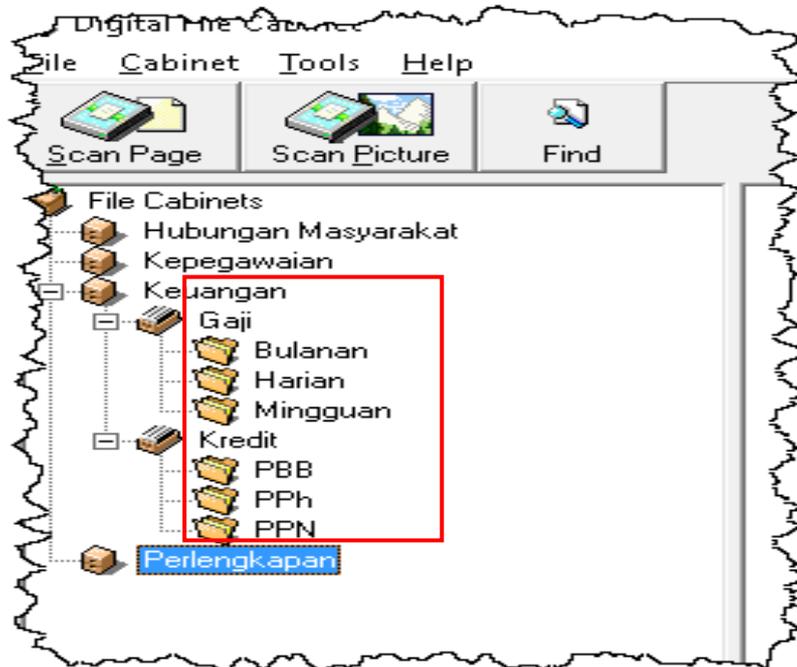




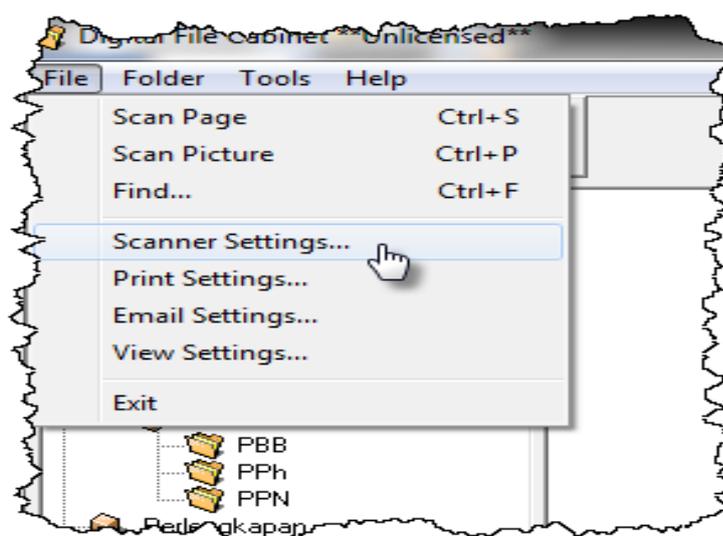
Hasil membuat Folder/Map

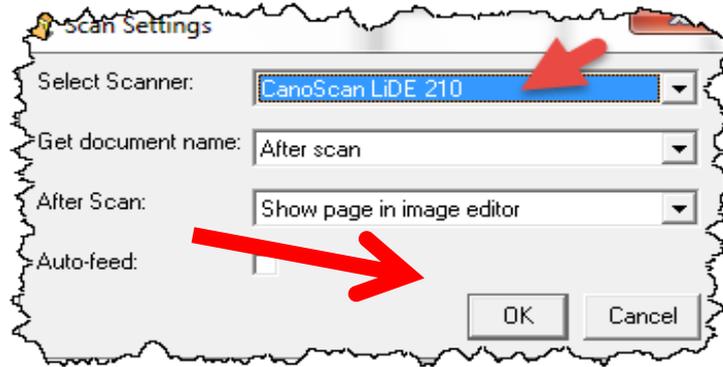


Apabila langkah-langkah pembuatan Cabinet, Drawer, dan Folder sudah selesai dilakukan semua sesuai dengan klasifikasi arsip untuk pokok masalah Keuangan, maka hasilnya adalah seperti berikut ini.

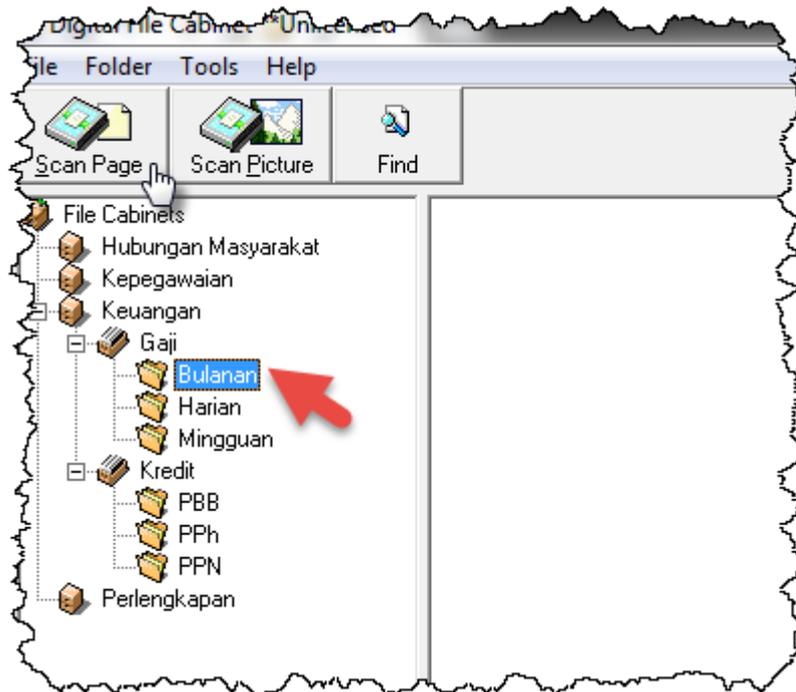


- 4) Menyimpan arsip melalui proses scanning/pemindaian.
- Untuk melakukan penyimpanan arsip melalui proses scanning, caranya adalah:
- Hubungan kabel scanner dengan komputer.
 - Atur scanner yang akan digunakan pada program aplikasi Digital File Cabinet untuk memindai dokumen.

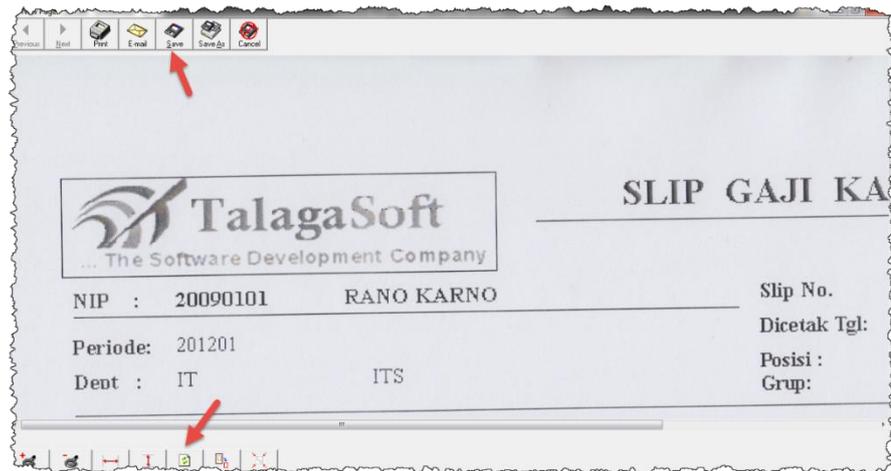




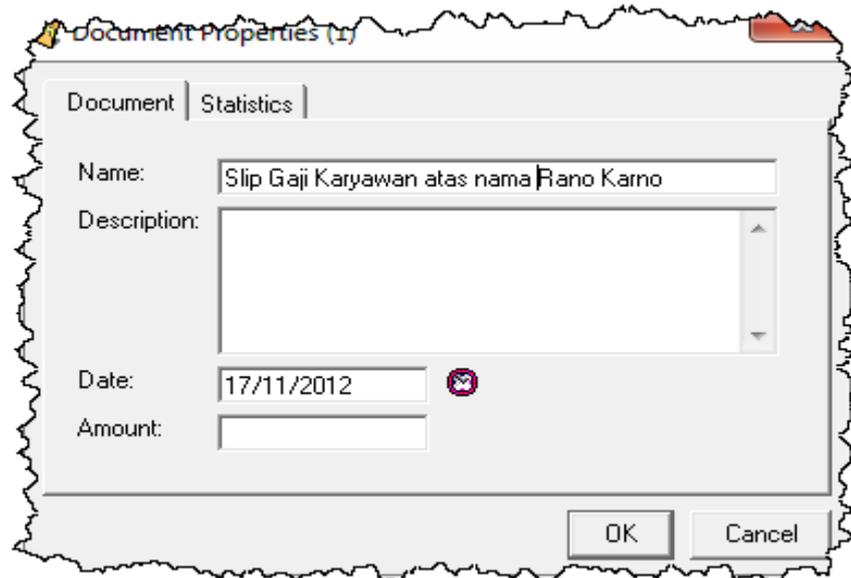
- c) Setelah dilakukan pengaturan pada sub menu Scanner Setting, buka folder Gaji “Bulanan”, kemudian klik tombol “Scan Page”



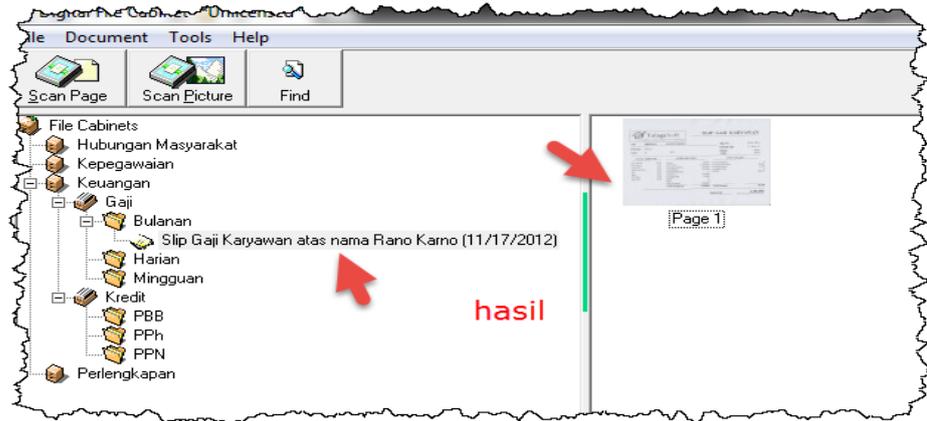
- d) Hasil scan dokumen akan muncul, atur rotasi kertas jika dibutuhkan.
- e) Kemudian simpan dokumen dengan klik tombol Save.



- f) Isikan nama arsip sesuai dengan nama arsip aslinya. Setelah selesai klik tombol **OK**.



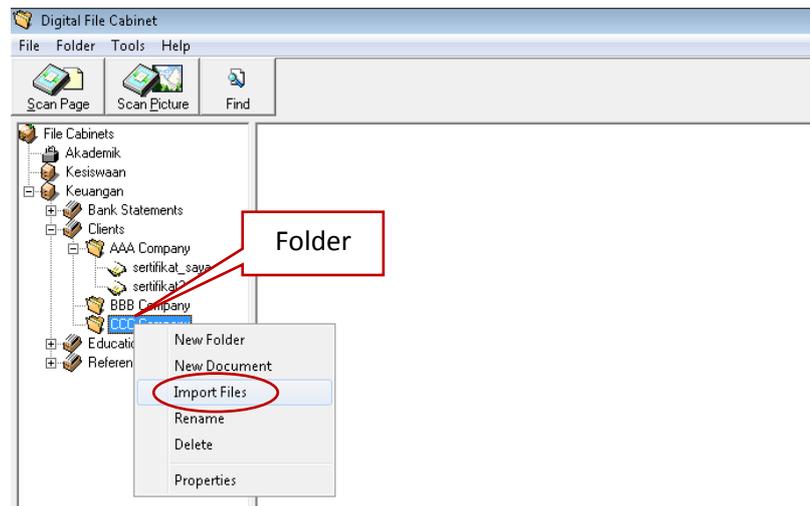
- g) Hasil akhir dari proses penyimpanan di atas adalah sebagai berikut.



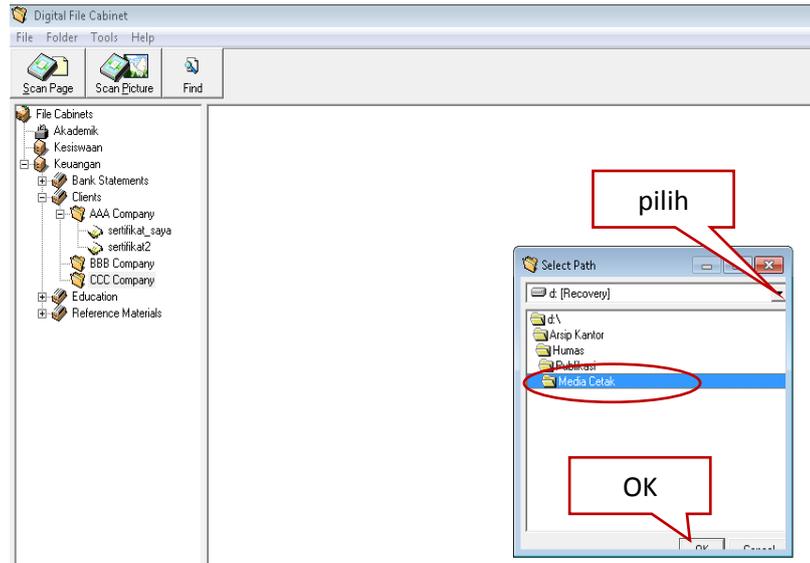
5) Menyimpan arsip melalui *import file*.

Selain melalui proses pemindaian langsung, penyimpanan file pada aplikasi DFC dapat dilakukan dengan cara mengimport file dari tempat penyimpanan yang berbeda. Untuk melakukan penyimpanan melalui import file caranya adalah:

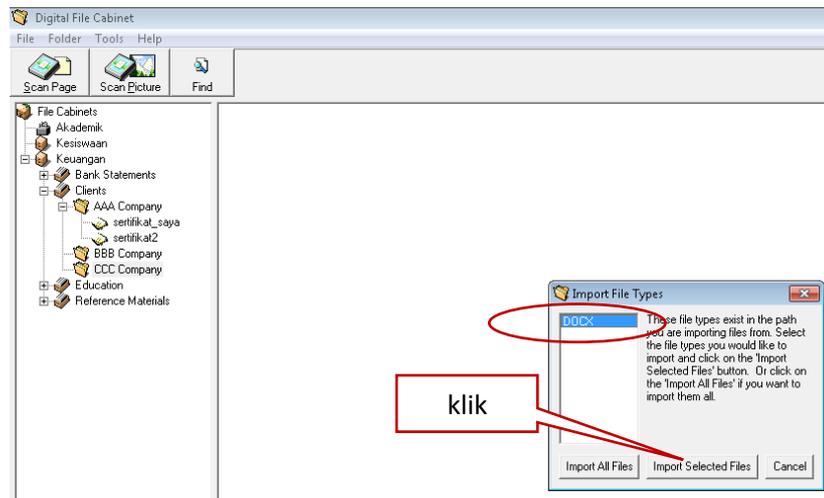
- 1) Pilih folder yang akan dijadikan tempat menyimpan file.
- 2) Lakukan klik kanan pada folder tersebut, kemudian pilih menu *Import Files*.



- 3) Pilih folder yang berisi file yang akan diimport, kemudian klik tombol OK.



- 4) Pilih tipe file yang akan diimport, kemudian klik tombol *Import Selected Files*.



- 5) Cek hasilnya dengan cara buka folder (*double klik*) pada folder yang menjadi tempat menyimpan file.



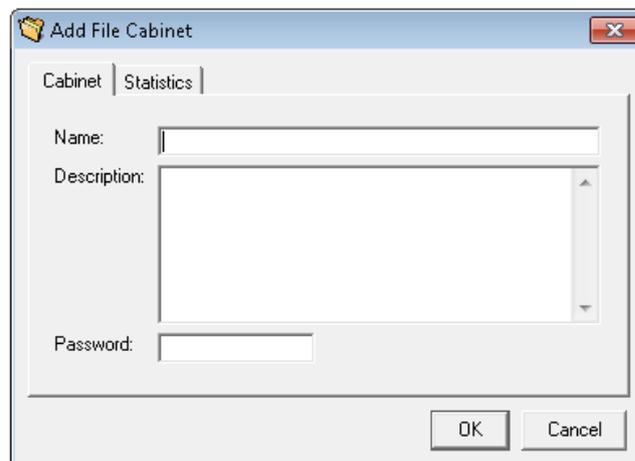
b. Mengelola Cabinet Kepegawaian

Langkah-langkah dan cara mengelola cabinet Kepegawaian tidak berbeda dengan langkah-langkah dan cara mengelola cabinet Keuangan.

1) Membuat File Cabinet Kepegawaian

Untuk membuat File Cabinet Kepegawaian caranya adalah:

- a) Pilih atau klik menu Cabinet, maka akan muncul dialog box seperti di bawah ini.



- b) Isikan nama “Kepegawaian” pada kolom *Name*. Selanjutnya pilih OK.

2) Membuat Drawer dan Folder pada Cabinet Kepegawaian

Membuat Drawer dan Folder pada Cabinet Kepegawaian caranya sama dengan membuat Drawer dan Folder pada Cabinet Keuangan.

3) Menyimpan Arsip pada Cabinet Kepegawaian

Menyimpan arsip pada Cabinet Kepegawaian caranya sama dengan menyimpan arsip pada Cabinet Keuangan.

F. Rangkuman

Perangkat lunak aplikasi (*software application*) adalah perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Salah satu perangkat lunak aplikasi yang dapat digunakan untuk mengelola arsip secara elektronik adalah *Digital File Cabinet* (DFC). Perangkat lunak aplikasi DFC ini cocok digunakan untuk mengelola arsip inaktif dan arsip statis.

Penyimpanan arsip dalam aplikasi DFC dapat dilakukan langsung dari proses *scanning*, dan dapat pula memasukkan file elektronik yang sudah ada sebelumnya. Struktur penyimpanan pada aplikasi DFC dimulai dari level paling atas berupa Cabinet, di dalam Cabinet terdiri atas Drawer, di dalam Drawer terdiri atas Folder, dan di dalam Folder berisi Dokumen.

G. Tugas

1. Petunjuk mengerjakan tugas:
 - a. Tugas ini bersifat individu.
 - b. Bacalah kembali materi Perangkat Lunak Aplikasi Kearsipan Elektronik dengan cermat.

2. Tugas
 - a. Buatlah struktur penyimpanan arsip yang meliputi Cabinet, Drawer, dan Folder pada program aplikasi DFC, sesuai dengan klasifikasi arsip di bawah ini.

Klasifikasi Arsip PT ABC		
Pokok Masalah	Sub Masalah	Sub Sub Masalah
Keuangan	Gaji	Gaji Pegawai Tetap
		Gaji Pegawai Kontrak
	Pajak	Pajak Penghasilan
		Pajak Pertambahan Nilai
Kepegawaian	Penerimaan Pegawai	Lamaran kerja
		Seleksi Pegawai
	Pengembangan Pegawai	Diklat
		Magang
Humas	Kerjasama	Dalam Negeri
		Luar Negeri
	Publikasi	Media Elektronik
		Media Cetak

b. Anda diminta menyimpan arsip bukti setoran pajak penghasilan menggunakan program aplikasi DFC melalui proses *scanning*. Simpanlah arsip setoran pajak penghasilan tersebut pada folder yang sesuai dengan pokok masalah.

Langkah kerja yang harus dilakukan yaitu:

- 1) Pastikan kabel scanner terhubung dengan komputer.
- 2) Buka program aplikasi DFC.
- 3) Lakukan pengaturan scanner yang akan digunakan melalui menu *Scanner Setting*.
- 4) Buka folder Pajak Penghasilan.
- 5) Letakkan arsip setoran pajak penghasilan pada scanner.
- 6) Lakukan proses scanning dengan menu *Scan Page*.
- 7) Isikan nama arsip sesuai dengan nama arsip aslinya, misalnya: **sptpph_sutirman**.

8) Cek hasil penyimpanan dengan cara buka folder Pajak Penghasilan.

3. Hasil Tugas

- a. Tampilkan file arsip yang telah tersimpan pada folder Pajak Penghasilan.
- b. Lakukan *print screen* tampilan struktur penyimpanan tersebut dan diletakkan (*paste*) di dokumen Ms. Word.
- c. Simpan hasil *print screen* pada dokumen Ms. Word, dengan nama file: **“praktikum3_nama anda”!**
- d. Selanjutnya file **“praktikum3_nama anda”**) dikumpulkan kepada guru.

H. Tes Formatif

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan oleh user disebut

 - a. *Software*
 - b. *Software application*
 - c. Program
 - d. Perangkat lunak
 - e. DFC

2. Perangkat lunak aplikasi kearsipan elektronik adalah

 - a. perangkat lunak aplikasi yang memanfaatkan kemampuan komputer untuk melakukan pekerjaan administrasi perkantoran
 - b. perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas sesuai kebutuhan pengguna
 - c. perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas
 - d. perangkat lunak aplikasi yang memanfaatkan kemampuan komputer untuk melakukan pekerjaan pengelolaan arsip secara konvensional

- e. perangkat lunak aplikasi yang memanfaatkan kemampuan komputer untuk melakukan pekerjaan pengelolaan arsip secara elektronik
3. Perangkat lunak aplikasi Digital File Cabinet cocok digunakan untuk mengelola arsip
- Dinamis
 - Aktif
 - Kepegawaian
 - Perusahaan
 - Statis
4. Pada menu bar aplikasi DFC terdapat tiga menu utama, yaitu
- File, New, Save
 - File, Tools, Help
 - File, Tools, Format
 - File, Design, View
 - File, Format, Help
5. Submenu dari menu File yang berfungsi untuk mencari dokumen yang tersimpan dalam aplikasi DFC adalah
- Exit
 - Scanner settings
 - Find
 - Scan picture
 - Search
6. Salah satu fungsi dari submenu Scanner Settings adalah untuk mengatur
- Tipe file
 - Lokasi simpan
 - Alamat e-mail
 - Tampilan dokumen hasil scanning
 - Waktu penyimpanan
7. Submenu dari menu Help yang berisi informasi tentang cara mengoperasikan aplikasi DFC adalah
- Help Topics
 - License
 - About
 - Find
 - Search
8. Urutan struktur tempat penyimpanan file dalam aplikasi DFC mulai yang paling atas adalah
- Cabinet, folder, document
 - Cabinet, drawer, folder
 - Folder, drawer, cabinet
 - Drawer, cabinet, folder

- c. Folder, drawer, document
9. Menu yang digunakan untuk menyimpan arsip melalui proses pemindaian adalah
- a. Save as
 - b. Import file
 - c. Image settings
 - d. Scan picture
 - e. Export file
10. Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip hasil *scanning* adalah
- a. Cabinet
 - b. Drawer
 - c. Folders
 - d. Scanner
 - e. File

REFLEKSI

A. Pengantar

Para siswa yang berbahagia, kalian telah melakukan praktik latihan manajemen file, alih media arsip, dan mengoperasikan software kearsipan elektronik. Pada saat kalian melakukan latihan, pasti ada pengalaman dan kesan yang diperoleh, baik yang positif maupun negatif. Pada pembelajaran kali ini kalian diminta untuk melakukan refleksi berdasarkan pengalaman melakukan latihan manajemen file, alih media arsip, dan mengoperasikan software kearsipan elektronik.

B. Indikator Pembelajaran

1. Mengidentifikasi persiapan yang harus dilakukan untuk mengelola arsip secara elektronik.
2. Mengidentifikasi sikap yang harus dimiliki oleh pegawai yang mengelola arsip secara elektronik.
3. Mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan pengelolaan arsip secara elektronik.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi persiapan yang harus dilakukan untuk mengelola arsip secara elektronik.
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi sikap yang harus dimiliki oleh pegawai yang mengelola arsip secara elektronik.
3. Peserta didik mampu mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan pengelolaan arsip secara elektronik.

D. Petunjuk Kerja

1. Ingat kembali pengalaman latihan manajemen file, alih media arsip, dan mengoperasikan aplikasi arsip elektronik pada pembelajaran sebelumnya.
2. Bentuklah kelompok, setiap kelompok terdiri atas 4 sampai dengan 5 orang.



E. Tugas

Berdasarkan pengalaman melakukan latihan praktik manajemen file, alih media arsip, dan mengoperasikan aplikasi arsip elektronik, para siswa secara berkelompok diminta melakukan diskusi untuk mengidentifikasi/menuliskan:

1. Sikap apa saja yang harus dimiliki oleh pegawai administrasi kantor yang bertugas melakukan pengelolaan arsip secara elektronik? Berikan alasannya!

2. Persiapan apa saja yang harus dilakukan agar dapat melakukan pengelolaan arsip secara elektronik dengan baik?
3. Sikap positif apa saja yang pernah dilakukan oleh kalian saat melakukan latihan praktik manajemen file, alih media arsip, dan mengoperasikan software aplikasi arsip elektronik pada pembelajaran terdahulu?
4. Apa akibat dari sikap positif yang pernah dilakukan oleh kalian saat melakukan latihan praktik manajemen file, alih media arsip, dan mengoperasikan aplikasi arsip elektronik pada pembelajaran terdahulu!
5. Sikap negatif apa saja yang pernah dilakukan oleh kalian saat melakukan latihan praktik manajemen file, alih media arsip, dan mengoperasikan aplikasi arsip elektronik pada pembelajaran terdahulu?
6. Apa akibat dari sikap negatif yang pernah dilakukan oleh kalian saat melakukan latihan praktik manajemen file, alih media arsip, dan mengoperasikan aplikasi arsip elektronik pada pembelajaran terdahulu!
7. Apa saja kelebihan dan kekurangan pengelolaan arsip secara elektronik?

F. Hasil Kerja

1. Hasil diskusi kelompok ditulis **secara individu** dalam bentuk dokumen Ms. Word, dengan nama file: “**tugas4_nama anda**”.
2. Selanjutnya file “**tugas4_nama anda**” dikumpulkan kepada guru.

PRAKTIK MANAJEMEN FILE DAN ALIH MEDIA ARSIP

A. Pengantar

Para siswa yang berbahagia, pada materi pertama kalian telah berlatih melakukan praktik manajemen file dan pada materi kedua kalian telah berlatih melakukan praktik alih media arsip. Agar kalian semakin terampil dalam melakukan manajemen file dan alih media arsip, maka kalian harus sering berlatih dan mencoba pada kasus yang berbeda. Pada pembelajaran kali ini kalian diberi kesempatan untuk melakukan praktik manajemen file dan alih media arsip. Kesungguhan kalian dalam melakukan praktik akan sangat bermanfaat bagi masa depan kalian. Selamat bekerja, semoga sukses.



B. Indikator Pembelajaran

1. Membuat struktur folder berdasarkan klasifikasi arsip.
2. Melakukan alih media arsip menggunakan scanner.
3. Menyimpan arsip elektronik pada folder sesuai klasifikasi arsip.

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui praktikum manajemen file dan alih media arsip, peserta didik mampu:

1. Membuat struktur folder berdasarkan klasifikasi arsip.
2. Melakukan alih media arsip menggunakan scanner.
3. Menyimpan arsip elektronik pada folder sesuai klasifikasi arsip.

D. Dasar Teori

1. Manajemen file
2. Alih media arsip

E. Bahan Praktikum

1. Contoh arsip bukti pembayaran pembelian alat.

2. Contoh arsip pengumuman penerimaan pegawai.
3. Contoh arsip surat kerjasama dalam negeri.

F. Alat Praktikum

1. Komputer atau laptop.
2. Scanner.

G. Prosedur Keselamatan Kerja

1. Gunakan alas kaki untuk menghindari sengatan arus listrik dari panel kontak listrik.
2. Letakkan barang yang tidak digunakan pada tempat yang aman agar tidak mengganggu pelaksanaan praktikum.
3. Letakkan meja, kursi, komputer, monitor, scanner, dan printer pada posisi yang aman sebelum memulai praktikum.
4. Aturilah posisi tempat duduk dan pastikan telah aman untuk memulai praktikum.
5. Tidak makan dan minum saat praktikum.
6. Mintalah petunjuk kepada guru dan/atau laboran bila terdapat hal-hal yang belum dimengerti.



H. Langkah Kerja

1. Nyalakan komputer.
2. Siapkan contoh arsip yang akan disimpan secara elektronik, yaitu bukti pembayaran pembelian hardisk eksternal, pengumuman penerimaan pegawai tahun 2016, dan surat kerjasama dengan SMK Ahli Media.
3. Buatlah folder utama dengan nama Arsip PT Mitra Media.
4. Buatlah struktur folder di dalam folder utama sesuai dengan klasifikasi arsip PT Mitra Media.

5. Lakukan alih media arsip bukti pembayaran pembelian hardisk eksternal, pengumuman penerimaan pegawai tahun 2016, dan surat kerjasama dengan SMK Ahli Media menggunakan scanner yang tersedia.
6. File arsip elektronik hasil alih media diberi nama sesuai dengan nama file aslinya yaitu bukti pembayaran pembelian hardisk eksternal, pengumuman penerimaan pegawai tahun 2016, dan surat kerjasama dengan SMK Ahli Media
7. Simpan arsip elektronik hasil alih media pada folder yang sesuai dengan klasifikasi arsip.

I. Hasil Praktikum

1. Tampilkan struktur folder yang berisi file arsip pada *Navigation Pane*.
2. Lakukan *print screen* tampilan struktur folder tersebut dan diletakkan (*paste*) di dokumen Ms. Word.
3. Simpan hasil *print screen* pada dokumen Ms. Word dengan nama file: **“praktikum1_nama anda”!**
4. Selanjutnya file **“praktikum1_nama anda”** dikumpulkan kepada guru.

PRAKTIK PROGRAM APLIKASI KEARSIPAN ELEKTRONIK

A. Pengantar



Para siswa yang berbahagia, pada materi ketiga kalian telah berlatih melakukan praktik penyimpanan arsip elektronik menggunakan software Digital File Cabinet. Agar kalian semakin terampil menggunakan software Digital File Cabinet, maka kalian harus sering berlatih dan mencoba pada kasus yang berbeda. Pada pembelajaran kali ini kalian diberi kesempatan untuk melakukan praktik penyimpanan arsip elektronik menggunakan software Digital File Cabinet. Kesungguhan kalian dalam melakukan praktik akan sangat bermanfaat bagi masa depan kalian. Selamat bekerja, semoga sukses.

B. Indikator Pembelajaran

1. Membuat struktur penyimpanan pada aplikasi DFC sesuai dengan klasifikasi arsip.
2. Menyimpan arsip elektronik pada aplikasi DFC sesuai dengan klasifikasi arsip.

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui praktikum software arsip elektronik, siswa dapat:

1. Membuat struktur penyimpanan pada aplikasi DFC sesuai dengan klasifikasi arsip.
2. Menyimpan arsip elektronik pada aplikasi DFC sesuai dengan klasifikasi arsip.

D. Dasar Teori

1. Digital File Cabinet
2. Alih media arsip

E. Bahan Praktikum

1. Contoh arsip bukti pembayaran pembelian alat.
2. Contoh arsip pengumuman penerimaan pegawai.
3. Contoh arsip surat kerjasama dalam negeri.

F. Alat Praktikum

1. Komputer atau laptop.
2. Scannner.

G. Prosedur Keselamatan Kerja

1. Gunakan alas kaki untuk menghindari sengatan arus listrik dari panel kontak listrik.
2. Letakkan barang yang tidak digunakan pada tempat yang aman agar tidak mengganggu pelaksanaan praktikum.
3. Letakkan meja, kursi, komputer, monitor, scanner, dan printer pada posisi yang aman sebelum memulai praktikum.
4. Aturilah posisi tempat duduk dan pastikan telah aman untuk memulai praktikum.
5. Tidak makan dan minum saat praktikum.
6. Mintalah petunjuk kepada guru dan/atau laboran bila terdapat hal-hal yang belum dimengerti.

H. Langkah Kerja

1. Nyalakan komputer.
2. Siapkan contoh arsip yang akan disimpan secara elektronik, yaitu bukti pembayaran pembelian hardisk eksternal, pengumuman penerimaan pegawai tahun 2016, dan surat kerjasama dengan SMK Ahli Media.
3. Buka program aplikasi Digital File Cabinet.
4. Buatlah struktur penyimpanan yang terdiri dari cabinet, drawer, dan folder sesuai dengan klasifikasi arsip PT Mitra Media.

5. Lakukan penyimpanan arsip pada folder yang sesuai dengan subjek arsip, melalui menu *scan page* menggunakan scanner yang tersedia. Arsip yang disimpan yaitu bukti pembayaran pembelian hardisk eksternal, pengumuman penerimaan pegawai tahun 2016, dan surat kerjasama dengan SMK Ahli Media.

I. Hasil Praktikum

1. Tampilkan file arsip yang telah tersimpan pada setiap folder.
2. Lakukan *print screen* tampilan struktur penyimpanan tersebut dan diletakkan (*paste*) di dokumen Ms. Word.
3. Simpan hasil *print screen* pada dokumen Ms. Word dengan nama file: **“praktikum2_nama anda”!**
4. Selanjutnya file **“praktikum2_nama anda”** dikumpulkan kepada guru.

SOAL TES KOGNITIF
KOMPETENSI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK
MATA PELAJARAN KEARSIPAN

Nama Sekolah :
Kelas :
Nama :
No. Presensi :

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dengan cara memberi tanda silang (X) pada option a, b, c, d, atau e!

1. Pengaturan penyimpanan file-file dalam komputer secara terstruktur disebut
 - a. Manajemen file
 - b. Alih media arsip
 - c. Penyusutan arsip
 - d. Pemindaian arsip
 - e. Software kearsipan elektronik
2. Unsur utama dalam manajemen file adalah
 - a. File
 - b. Folder
 - c. Data base
 - d. Data
 - e. Informasi
3. Istilah folder mempunyai kesamaan arti dengan
 - a. File
 - b. Data
 - c. Informasi
 - d. Directory
 - e. Drive
4. Suatu ruang (*space*) di dalam komputer yang berfungsi untuk menyimpan file disebut
 - a. File
 - b. Drive
 - c. Data base
 - d. Data
 - e. Folder
5. Penyusunan struktur folder sebagai tempat menyimpan arsip dalam komputer harus disesuaikan dengan

- a. Daftar pertelaan arsip
 - b. Jadwal retensi arsip
 - c. Pedoman klasifikasi arsip
 - d. Undang-undang
 - e. Prosedur manajemen file
6. Proses mengubah arsip fisik berwujud kertas menjadi arsip elektronik disebut
- a. Manajemen file
 - b. Alih media arsip
 - c. Penyusutan arsip
 - d. Penggandaan arsip
 - e. Software kearsipan elektronik
7. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk meng-alihmediakan arsip adalah dengan
- a. Scanning
 - b. Copying
 - c. Creating
 - d. Duplicating
 - e. Sending
8. Berikut ini yang tidak termasuk prosedur alih media arsip adalah
- a. Pemilihan
 - b. Pemindaian
 - c. Penyesuaian
 - d. Penggandaan
 - e. Pendaftaran
9. Alat yang dipergunakan sebagai perangkat input dalam proses pemindaian arsip adalah
- a. Printer
 - b. Copier
 - c. Scanner
 - d. Hardisk
 - e. Komputer
10. Media penyimpanan internal yang terintegrasi dengan komputer adalah
- a. CD
 - b. DVD
 - c. Flashdisk
 - d. Hardisk
 - e. Memory Card
11. Informasi yang tidak perlu dicantumkan pada berita acara alih media arsip adalah
- a. Waktu dan tempat
 - b. Penanggung jawab
 - c. Klasifikasi arsip
 - d. Cara alih media
 - e. Alat yang digunakan

12. Informasi penting yang harus dicantumkan pada daftar arsip hasil alih media adalah
- a. Waktu dan tempat
 - b. Penanggung jawab
 - c. Cara alih media
 - d. Alat yang digunakan
 - e. Nama file
13. Kegiatan memberikan nama file hasil *scanning* sesuai dengan nama asli arsip merupakan tahap
- a. Pemilihan
 - b. Pemindaian
 - c. Penyesuaian
 - d. Pengandaan
 - e. Pendaftaran
14. Prinsip pemindaian arsip yang harus diperhatikan adalah bahwa arsip hanya boleh dilakukan pemindaian sebanyak
- a. Satu kali
 - b. Dua kali
 - c. Tiga kali
 - d. Empat kali
 - e. Lima kali
15. Perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan oleh user disebut
- a. *Software*
 - b. *Software application*
 - c. Program
 - d. Perangkat lunak
 - e. DFC
16. Sistem informasi yang menggunakan teknologi komputer untuk melakukan beberapa atau seluruh pekerjaan
- a. Sistem informasi manajemen
 - b. Sistem informasi arsip elektronik
 - c. Sistem informasi
 - f. Sistem informasi manajemen berbasis komputer
 - g. Sistem informasi kearsipan digital
17. Berikut ini yang termasuk komponen hardware dari suatu sistem informasi adalah
- a. Program aplikasi
 - b. Scanner
 - c. Sistem operasi komputer
 - d. Operator sistem
 - e. Petunjuk penggunaan

18. Arsip yang dibuat, dihasilkan, dikirim, dikomunikasikan, diterima, atau disimpan secara elektronik dan memerlukan beberapa bentuk teknologi komputer untuk mengakses dan menggunakannya disebut
- Arsip
 - Arsip elektronik
 - Informasi elektronik
 - Manajemen arsip elektronik
 - Arsip dinamis
19. Proses pengelolaan arsip dalam bentuk file elektronik mulai dari proses penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta penyusutan merupakan definisi dari
- Manajemen Arsip
 - Arsip elektronik
 - Informasi elektronik
 - Manajemen arsip elektronik
 - Arsip dinamis
20. Salah satu kelebihan dari pengelolaan arsip secara elektronik adalah
- Hemat waktu akses terhadap arsip
 - Ketergantungan terhadap teknologi
 - Ada resiko pemalsuan arsip
 - Terjadi peningkatan biaya alat
 - Resiko kerusakan data akibat virus
21. Salah satu kekurangan dari pengelolaan arsip secara elektronik adalah
- Hemat waktu akses terhadap arsip
 - Ketergantungan terhadap teknologi
 - Penghematan SDM
 - Penghematan ruang kearsipan
 - Lebih aman dari ancaman kerusakan
22. Berikut ini yang tidak termasuk karakteristik arsip elektronik adalah
- Diakses menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras komputer
 - Aman dari kerusakan akibat bencana alam
 - Mudah dimanipulasi, diperbarui, dihapus dan diubah
 - Direkam dalam kode biner

- c. Direkam pada media magnetik atau optik
23. Dokumen yang berisi kata-kata, yang dapat dibaca oleh editor teks atau program perangkat lunak pengolah kata termasuk arsip elektronik dengan format
- a. Data set
 - b. Dokumen berbasis teks
 - c. Dokumen multidimensi
 - f. Dokumen multi-media
 - g. Berkas dokumen
24. Dokumen yang terdiri dari beberapa unsur grafis, gambar bergerak, suara, dan teks, termasuk arsip elektronik dengan format
- a. Data set
 - b. Dokumen berbasis teks
 - c. Dokumen multi-dimensi
 - f. Dokumen multi-media
 - g. Berkas dokumen
25. Fungsi manajemen arsip elektronik yang berkaitan dengan pembuatan dokumen menggunakan media elektronik dan sekaligus menyimpannya adalah fungsi
- a. Creation & Storage
 - b. Distribution & Use
 - c. Maintenance
 - f. Disposition
 - g. Record Keeping

GLOSSARY

Alfabet	: huruf
Alfanumerik	: gabungan huruf dan angka
Alih Media	: proses mengubah bentuk suatu media menjadi media bentuk lain
Back up	: proses membuat data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data komputer
Berita acara	: dokumen resmi yang menjadi bukti pelaksanaan suatu kegiatan
Cabinet	: lemari
Compact disk	: cakram optik digital yang digunakan untuk menyimpan data
Database	: kumpulan data yang terorganisir
Dialog box	: jendela sekunder yang memandu pengguna untuk melakukan suatu tindakan
Digitalisasi	: proses mengubah informasi dari format analog menjadi format digital
Digital versatile disk	: disebut juga <i>digital video disk</i> , yaitu cakram optik yang dapat digunakan untuk menyimpan data, termasuk film dengan kualitas video dan audio yang lebih baik
Disk drive	: alat penyimpanan data yang dapat dibaca dan ditulis ulang
Directory	: komponen dari sistem penyimpanan yang mengandung satu berkas atau lebih atau satu <i>direktori</i> lainnya atau lebih
Drawer	: laci
Driver	: komponen perangkat lunak yang mengizinkan sebuah sistem komputer untuk berkomunikasi dengan sebuah perangkat keras
Ekstensi file	: huruf terakhir setelah titik pada nama file yang menunjukkan jenis file

E-mail	:	aplikasi internet digunakan dalam hal surat-menyurat
File	:	identitas dari data yang disimpan di dalam sistem berkas yang dapat diakses dan diatur oleh pengguna
Filing	:	pengaturan arsip
Folder	:	tempat menyimpan berkas
Geografis	:	wilayah
Hardisk	:	komponen perangkat keras yang menyimpan data sekunder dan berisi piringan magnetis
Hardisk eksternal	:	hardisk yang tidak menyatu dalam komputer
International Council of Archives	:	organisasi internasional non-pemerintah yang mendorong kerjasama internasional untuk arsip dan arsiparis
International Record Management Trust	:	organisasi non-profit yang mengembangkan pendekatan baru dalam pengelolaan arsip publik di negara-negara berkembang
Klasifikasi arsip	:	pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan
Kode klasifikasi arsip	:	simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip
Kompetensi	:	seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku
Kronologis	:	urutan waktu
Manajemen	:	seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain
Network	:	jaringan
Numerik	:	angka
Paper clip	:	penjepit kertas
Personal computer	:	sebuah komputer yang dirancang untuk penggunaan umum oleh satu orang
Resolusi	:	banyaknya detail gambar

Root folder	: disebut juga root directory. Struktur tempat penyimpanan dalam komputer yang paling tinggi
Runningman	: nama pengembang softwre DFC
Scanner	: alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda
Scanning	: proses memindai
Share	: berbagi
Sistem	: suatu kesatuan yang terdiri komponen yang saling berhubungan dan berfungsi bersama
Software	: bagian sistem komputer yang tidak berwujud
Software application	: subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna
Stapler	: alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples
Staples	: isi stapler
Subjek	: pokok masalah
Teknologi	: keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan, dan kenyamanan hidup manusia
White area	: area kosong dalam suatu dokumen

DAFTAR PUSTAKA

- Adam, A. (2007). *Implementing electronic document and record management systems*. Boca Raton, New York: Auerbach Publications, Taylor & Francis Group.
- Anonim. (2005). *Digital file cabinet*. <http://runningman software.com>. diunduh tanggal 6 Mei 2014.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Asmara, B. P. (2014). Digitalisasi Arsip Dokumen Penting Sebagai File Lokal Interest (LI) dengan Soft Komputing Sebagai Daya Dukung Informasi Berbasis ICT. *Jurnal ELECTRICH SAN, VOL. 01, NO.02, DESEMBER 2014*.
- Budiman, M. R. (2010). *Tahap digitalisasi arsip foto*. <http://bpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/site/view/id/148/.../tahap-digitalisasi-arsip-foto>. Diunduh tanggal 6 Juni 2016.
- Millar, L. (2009). *Additional resources for electronic records management*. International Records Management Trust: London.
- Read, Judith & Ginn, M. L. (2011). *Record management* (9th ed.). Thomson South-Western: Mason, Ohio.
- Sugiharto, D. (2010). Penyelamatan informasi dokumen/arsip di era teknologi digital. *Jurnal BACA Vol. 31, No. 1, Agustus 2010*.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Erlangga: Jakarta.
- Winarno, W. W. (2006). *Sistem informasi manajemen*. UPP STIM YKPN: Yogyakarta.
- Williams, B. K. & Sawyer, S. C. (2007). *Using information technology: pengenalan praktis dunia kompuuter dan komunikasi*. Diterjemahkan oleh Nur Wijayaning Rahayu & Th. Arie Prabawati. ANDI: Yogyakarta.