

# Jurnal Pustaka Ilmiah

## Jurnal Ilmiah UPT Perpustakaan UNS

Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) sebagai media kreasi para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi dalam pengembangan profesi secara berkelanjutan. Berbagai ide dan gagasan kreatif menjadi bahan kajian yang diimplementasikan dalam berbagai model pengembangan bahan pustaka, baik cetak maupun *online*. Kreativitas menjadi akar pengembangan ilmu pengetahuan sepanjang hayat dengan berbagai model pengembangan budaya literasi di perpustakaan. Keindahan dan kecermatan dalam sebuah tulisan ilmiah dan nonilmiah akan dapat direalisasikan secara nyata oleh sumber daya manusia untuk menghasilkan SDM yang unggul dan kreatif dengan membaca dan menulis untuk menyinari dunia. Budaya literasi menjadi upaya untuk pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tri dharma perguruan tinggi.

### SUSUNAN REDAKSI JURNAL PUSTAKA ILMIAH UPT PERPUSTAKAAN UNS

Penanggung Jawab	: Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.
Ketua Redaksi	: Dra. Tri Hardiningtyas, M.Si.
Wakil Redaksi	: Haryanto, M.IP.
Sekretaris	: Bambang Hermanto, S.Pd., M.IP., Henny Perwitosari, A.Md.
Penyunting Ahli	: 1. Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum. (Universitas Sebelas Maret); 2. Drs. Widodo, M.Soc.Sc. (Universitas Sebelas Maret); 3. Drs. Harmawan, M.Lib. (Universitas Sebelas Maret).
Penyunting	: Daryono, S.Sos., M.IP.; Riah Wiratningsih, S.S., M.Si., Dinar Puspita Dewi, S.Sos., M.IP.; Sri Utari, S.E.
Bendahara	: Nurul H., A. Md.; Novi Tri Astuti, A.Md.
Sirkulasi	: Aji Hartono, A. Md.; Agus Sriyono, A.Md.; Aris Suprihadi, S.IP.

### DITERBITKAN OLEH UPT PERPUSTAKAAN UNS

#### REDAKSI JURNAL PUSTAKA ILMIAH

Alamat: Jl. Ir. Sutami 36A Ketingan, Surakarta 57126

Telp./Fax.: (0271) 654311; email: jurnal.pustaka.ilmiah@gmail.com



## PENGANTAR REDAKSI

Salam Pustaka

Atas berkat rahmat dan karunia Allah SWT, maka kembali Jurnal Pustaka Ilmiah hadir di hadapan pembaca. Tim Redaksi Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI) mengucapkan banyak terima kasih kepada para penulis yang telah berkontribusi untuk penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 4 edisi Desember 2018. Penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 4 edisi Desember 2018 kali ini menengahkan tema: ***Pengembangan Literasi Perpustakaan dan Kearsipan***. Kehadiran Jurnal Pustaka Ilmiah diharapkan dapat dijadikan sebagai media penulisan bagi para pustakawan, dosen, tenaga kependidikan, guru, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan kreatifnya secara tertulis.

Dalam penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah volume 4 edisi Desember 2018 ini disajikan duabelas tulisan sebagai berikut:

(1) Strategi Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan Perguruan Tinggi di Era Milenium (Studi Kasus di UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret) (*Bambang Hermanto*); (2) Evaluasi Weeding pada Koleksi Repository di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang, (*Septevan Nanda Yudisman*); (3) Pemanfaatan Perpustakaan Keliling dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak Usia Dini (*Hj Rahimah*); (4) Penerapan Metode Penelitian dan Pengembangan dalam Merancang Sistem Repositori Institusi di Perpustakaan (*Ahmad Jamaluddin Jufri*); (5) Writing Competition sebagai Upaya Menciptakan Kreativitas Menulis pada Mahasiswa Universitas Jember (*Khusnun Nadhifah*); (6) Kajian Pengelolaan Jurnal Seni di Institut Seni Indonesia Surakarta (*Raden Lalan Fuandara, M. Ali Nurhasan Islamy*); (7) Perpustakaan Anak di Era Digital (*Muzdhalifah*); (8) Implementasi Knowledge Sharing (Berbagi Pengetahuan) di Kalangan Pustakawan (*Noorika Retno Widuri*); (9) Akuisisi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru (*Nor Latifah*); (10) Preservasi sebagai Upaya untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional (*Purnomo*); (11) Urgensi Kemampuan Komunikasi Interpersonal yang Baik Antara Stakeholder dan Pustakawan di Perpustakaan Umum (*Siti Bidayasari*); (12) Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik (*Tajrid Salmin*).

Akhirnya, Redaksi Jurnal Pustaka Ilmiah mengucapkan banyak terima kasih kepada semua penulis dan Kepala UPT Perpustakaan UNS yang telah memberikan dukungan dan memfasilitasi untuk penerbitan Jurnal Pustaka Ilmiah. Selain itu, ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Tim Redaksi, dan Yuma Pressindo, yang telah mempersiapkan dari awal sampai terbitnya Jurnal Pustaka Ilmiah.

Selamat membaca...

Surakarta, Desember 2018  
Tim Redaksi



## SAMBUTAN



Dr. Muhammad Rohmadi, M.Hum.  
Kepala UPT Perpustakaan UNS

Selamat dan sukses atas diterbitkannya kembali Jurnal Pustaka Ilmiah (JPI). Jurnal ini sebagai media kreativitas dan pengembangan *softs skills* para pustakawan, guru, dosen, dan praktisi untuk menuangkan ide dan gagasan demi layanan perpustakaan yang prima dan unggul. Berbagai isu terkait dengan pengembangan perpustakaan, pelayanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, pendidikan, penelitian, pelestarian, dan budaya literasi akan menjadi topik-topik yang disajikan dalam jurnal ilmiah ini.

Diterbitkannya JPI sebagai bukti kepedulian UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS) dalam rangka turut berpartisipasi mengembangkan dan membudayakan literasi untuk para pustakawan dan civitas akademika di UNS maupun luar UNS. Berbagai model pengembangan *softs skills* menjadi alternatif untuk membekali dan memperkuat jaringan kerja sama penulisan antar kelembagaan. Dengan demikian, kerja sama antar pustakawan dan pemustaka dapat diwujudkan dengan berbagai model dalam bidang literasi.

Penerbitan JPI merupakan sarana untuk memotivasi semua pustakawan agar berkarya di bidang penulisan, baik ilmiah maupun nonilmiah. Para pustakawan harus menjadi pionir dalam bidang penulisan. Hal ini sebagai bentuk kepedulian dan keteladanan para pustakawan yang memroses, menyajikan, dan menikmati bahan-bahan pustaka cetak dan noncetak di perpustakaan. Ketersediaan bahan pustaka akan menjadi bahan paling nyata untuk dikembangkan dalam berbagai model perwujudan teknik penulisan. Hal terpenting yang harus dimiliki oleh para pustakawan adalah semangat untuk berbagi pengetahuan melalui tulisan.

Kepedulian setiap sumber daya manusia kepada kelembagaan dapat dituangkan dalam berbagai model pengabdian, salah satunya adalah melalui tulisan. Berbagai ide dan gagasan dapat direalisasikan dengan berbagai model bentuk artikel jurnal, buku, modul, monograf, dan lain sebagainya. Para civitas akademika, guru, pustakawan, praktisi harus memiliki keterampilan menulis sebagai bentuk perwujudan pengembangan diri secara berkelanjutan. Berbagai tulisan dan referensi sudah disajikan tetapi masih sangat minim untuk diimplementasikan dalam kehidupan. Banyak orang pandai dalam berbicara tetapi masih sedikit yang menuangkan ide dan gagasannya dalam bentuk tulisan.

Akhirnya, keluarga besar UPT Perpustakaan UNS mengucapkan banyak terima kasih kepada Rektor, Wakil Rektor, pengelola JPI, penulis, dan semua pihak yang telah mendukung penerbitan JPI. Semoga dengan diterbitkannya JPI ini dapat menjadi media untuk menulis para pustakawan, dosen, guru, dan praktisi dalam bidang iptek dan seni. Ucapan terima kasih juga diucapkan kepada percetakan Yuma Pressindo yang telah membantu mempersiapkan dari awal sampai terbitnya JPI ini. Akhirnya, semoga JPI dapat memberikan nilai kemaslahatan untuk umat.

Surakarta, Desember 2018



**DAFTAR ISI**  
**JURNAL PUSTAKA ILMIAH: EDISI KEEMPAT**  
**VOLUME 4 NOMOR 2/DESEMBER 2018**  
**Tema: Pengembangan Literasi Perpustakaan dan Kearsipan**

Strategi Pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan Perguruan Tinggi di Era Milenium (Studi Kasus di UPT Perpustakaan Universitas Sebelas Maret) <i>Bambang Hermanto</i> .....	593 - 600
Evaluasi <i>Weeding</i> pada Koleksi Repository di Perpustakaan Universitas Bung Hatta Padang <i>Septevan Nanda Yudisman</i> .....	601 - 609
Pemanfaatan Perpustakaan Keliling dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak Usia Dini <i>Hj Rahimah</i> .....	610 - 619
Penerapan Metode Penelitian dan Pengembangan dalam Merancang Sistem Repositori Institusi di Perpustakaan <i>Ahmad Jamaluddin Jufri</i> .....	620 - 630
<i>Writing Competition</i> sebagai Upaya Menciptakan Kreativitas Menulis pada Mahasiswa Universitas Jember <i>Khusnun Nadhifah</i> .....	631 - 639
Kajian Pengelolaan Jurnal Seni di Institut Seni Indonesia Surakarta <i>Raden Lalan Fuandara, M. Ali Nurhasan Islamy</i> .....	640 - 648
Perpustakaan Anak di Era Digital <i>Muzdhalifah</i> .....	649 - 658
Implementasi <i>Knowledge Sharing</i> (Berbagi Pengetahuan) di Kalangan Pustakawan <i>Noorika Retno Widuri</i> .....	659 - 667
Akuisisi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP N 5 Kotabaru <i>Nor Latifah</i> .....	668 - 678
Preservasi sebagai Upaya untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional <i>Purnomo</i> .....	679 - 693
Urgensi Kemampuan Komunikasi Interpersonal yang Baik Antara <i>Stakeholder</i> dan Pustakawan di Perpustakaan Umum <i>Siti Bidayasari</i> .....	694 - 705
Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik <i>Tajrid Salmin</i> .....	706 - 711



## SISTEM PENGARSIPAN ARSIP ELEKTRONIK

Tajrid Salmin

[tajridsalmin@yahoo.com](mailto:tajridsalmin@yahoo.com)

### ABSTRACT

*In the current modern era, manual filing systems are less popular because they are less practical so it is necessary to implement in the form of paperless office or digitalization. The advantages of electronic files are easily visible. There will always be a need for hard-copy printed material, if only to 'feel' holding a physical copy of a journal, but despite the possible losses caused by technological changes there are good reasons (including space, searching, access and permanence) to consider the electronic version to be more flexible and useful products. Documents or archives in the form of paper that are stored in offices or government institutions should be managed properly so that they benefit the organization. To keep it easier and safer, some actions are taken, including by melting, sorting, indexing, placing it into a folder and putting it into a filing cabinet. This applies also to electronic archives, which require several methods to manage them so that they are easy to understand and easy to find if needed so that they are useful both when needed or in the future.*

**Keywords:** Archives, filing systems, electronic archives.

### ABSTTRAK

Di era modern saat ini, sistem kearsipan manual kurang begitu populer dikarenakan kurang praktis sehingga perlu untuk mengimplementasikan dalam bentuk *paperless office* atau digitalisasi. Kelebihan arsip elektronik mudah terlihat. Akan selalu ada kebutuhan untuk bahan cetak hard-copy, jika hanya untuk 'merasakan' memegang salinan fisik jurnal, namun meskipun mungkin kerugian yang disebabkan oleh perubahan teknologi ada alasan yang baik (termasuk ruang, mencari, akses dan permanen) untuk mempertimbangkan versi elektronik menjadi produk yang lebih fleksibel dan berguna. Dokumen atau arsip berupa kertas yang disimpan di kantor ataupun lembaga-lembaga pemerintah seharusnya dikelola dengan baik sehingga bermanfaat bagi organisasi tersebut. Untuk menjaganya agar lebih mudah dan terpelihara maka dilakukan beberapa tindakan diantaranya dengan melakukan pebelan, penyortiran, pengindeksan, penempatan ke folder dan memasukannya ke *filing cabinet*. Hal ini berlaku juga pada arsip elektronik, yang memerlukan beberapa metode untuk mengelolanya agar mudah dipahami dan mudah temukan apabila diperlukan sehingga bermanfaat baik pada saat dibutuhkan atau pada masa yang akan datang.

**Kata kunci :** Arsip, sistem pengarsipan, arsip elektronik.

## A. PENDAHULUAN

Kita ketahui bahwa arsip merupakan memori korporat atau berkas tertulis yang memiliki nilai bagi suatu organisasi yang menciptakannya, arsip sebagai bukti rekaman bagi tindakan, keputusan dan komunikasi serta sebagai bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. Arsip lebih dari sekedar berisi data dan informasi akan tetapi merupakan bukti dari tindakan dan keputusan yang telah dibuat. Untuk dianggap sebagai arsip, suatu dokumen harus memiliki isi, struktur dan konteks yang memiliki nilai. Suatu arsip yang memiliki atribut dan kelengkapan yang kuat tidak hanya lengkap tetapi juga dapat diakses, reliabel, otentik, akurat dan tidak dapat diganggu gugat.

Dewasa ini, sistem pengarsipan secara manual kurang begitu populer karena banyak organisasi yang mulai mengalih mediakan dalam bentuk digital. Kenyamanan arsip elektronik mudah terlihat. Akan selalu ada kebutuhan untuk bahan cetak hard-copy, jika hanya untuk ‘merasakan’ memegang salinan fisik jurnal, namun meskipun mungkin kerugian yang disebabkan oleh perubahan teknologi ada alasan yang baik (termasuk ruang, mencari, akses dan permanen) untuk mempertimbangkan versi elektronik menjadi produk yang lebih fleksibel dan berguna.

Dalam pengelolaan arsip secara manual yang dilakukan selama ini, terdapat beberapa kelemahan diantaranya; membutuhkan tempat dan ruangan penyimpanan yang besar, luas resiko kerusakan arsip akibat bencana membutuhkan perawatan dan penanganan (pegawai) yang banyak dan memerlukan waktu yang lama dalam pencarian atau temu kembalinya. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan pengelolaan arsip secara elektronik. Pengalih median arsip kedalam bentuk elektronik, memerlukan alat dan teknologi yang dapat membantu dalam pekerjaan manajemen arsip agar lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel dan produktif.

## B. PENGERTIAN ARSIP

Kata arsip berasal dari Bahasa Belanda yaitu *archieff*. *archieff* terbagi atas dua jenis yaitu *dynamisch archief* dan *statisch archief* atau kadang-kadang disingkat *archieff* saja, yang dalam bahasa Indonesia dikenal dengan arsip dinamis dan arsip statis. Pengertian tersebut menimbulkan kerancuan karena apa yang dimaksudkan dengan arsip dinamis justru sering disingkat menjadi arsip saja dengan anggapan bahwa masyarakat cukup tahu. Misalnya jadwal retensi arsip, sebenarnya istilah tersebut menyesatkan karena arsip tidak ada yang dibuatkan retensi, yang dibuatkan retensi adalah arsip dinamis.

Sedangkan dalam bahasa Inggris arsip sering disebut konteks Anglo-Saxon. Dalam konteks tersebut, dibedakan antara pengertian *record(s)* dengan konsep *archives*. Apa yang disebut *record* dalam konteks Anglo-Saxon itu sama dengan konsep *dynamisch archief* dalam pengertian Belanda dan arsip dinamis dalam pengertian Indonesia.

Berdasarkan pengertian arsip yang ada pada masing-masing negara memiliki ketentuan hukum sendiri. Seperti di Indonesia, berdasarkan Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Sebagai perbandingan, berdasarkan ISO 15489-1, arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau seseorang, dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau dalam rangka transaksi bisnis.

Berdasarkan pengertian di atas Arsip merupakan setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi

dan informasi, yang terrekam dalam kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, film-strip, mikro-film), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy dan lain sebagainya.

### C. SISTEM PENGARSIPAN ARSIP ELEKTRONIK

Pada saat ini, beberapa vendor menyediakan sistem pengarsipan profesional yang secara profesional yang sesuai untuk pengelolaan arsip atau dokumen secara benar, ada tiga sistem yang digunakan sebagai berikut:

1. Sistem manajemen dokumen elektronik atau *electronic document management system* (EDMS) yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui komputer masing-masing pegawai, misalnya *word processing*, *spread sheet*, presentasi dan proyek yang berkaitan.
2. Sistem pemindaian elektronik atau *elektronik imaging system* (EIS) yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (*scan*).
3. Software manajemen dokumen atau records management software (RMS) yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan di kantor atau pusat penyimpanan document.

Namaun apapun sistem yang dipakai, ada beberapa komponen dasar yang dapat dijadikan pegangan dalam memilih sistem diantaranya:

#### 1. Kecepatan memindahkan dokumen

Berikut ini metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem digitalisasi dokumen.

- a. *Scanning* : merupakan pemindaian atau men-scan dokumen dilakukan untuk menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.
- b. *Conversion*: merupakan konversi dokumen dengan merubah dokumen word processing atau spread sheet

menjadi data gambar permanen untuk disimpan di sistem komputerisasi.

- c. *Importing* : merupakan metode memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen office suite, grafik, audio clips, atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik.

#### 2. Kemampuan Menyimpan Dokumen.

Dokumen yang telah dipindahkan ke dalam sistem pengarsipan elektronik harus disimpan secara benar. Sistem penyimpanan harus mampu menyesuaikan dengan perkembangan teknologi, antisipasi peningkatan jumlah dokumen dan mampu bertahan dalam waktu lama. Sistem digitalisasi dokumen tentunya merupakan langkah untuk memberikan kepastian akan pemanfaatan dan penyimpanan jangka panjang. Hal ini akan memungkinkan organisasi memilih cara yang sesuai dengan kebutuhan baik pada masa sekarang maupun masa yang akan datang.

#### 3. Kemampuan Mengindeks Dokumen

Dokumen dalam bentuk kertas yang tersimpan di kantor sebaiknya dikelola dengan profesional agar bermanfaat bagi organisasi. Langkah-langkah yang diambil misalnya dengan melakukan pelabelan, penyortiran, pengindeksan, penyimpanan dalam folder dengan memasukannya ke *filig cabinet*. Dengan langkah ini, dokumen akan mudah ditemukan. Hal yang sama juga berlaku pada dokumen elektronik, yang memerlukan metode yang sama untuk memudahkan dan memahami baik saat dibutuhkan dan masa yang akan datang. Ada tiga metode pengelolaan arsip elektronik yaitu:

- a. Index fields, yaitu menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci sebagai metode tradisional yang digunakan dalam dokumen kertas. Sistem ini harus memungkinkan dilakukannya perubahan

oleh pengguna untuk memodifikasi indeks, menciptakan *multiple templates*, dan memiliki beberapa jenis indeks dengan templates yang berbeda. Misalnya berdasarkan tanggal dibuat, nomor surat, dan karakteristik lainnya.

- b. Full text indexing, yaitu dengan menginstal *Software Optical Recognition* (OCR), menjadikan pengindeksan lebih mudah dan cepat dibandingkan dengan menggunakan kata kunci.
- c. Folder or file structure, yaitu system yang menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen. Penentuan file yang fleksibel akan memudahkan pengubahan arsip kertas menjadi arsip elektronik.

#### 4. Kemampuan Mengontrol Akses Kemampuan

Hal yang terpenting dalam pengarsipan elektronik adalah kemampuan membaca dokumen yang berhubungan dengan koneksi antar komputer LAN pada area kantor. Terdapat dua hal yang harus diperhatikan dalam pengontrolan akses diantaranya:

- a. Ketersediaan akses yang luas dan fleksibel: dengan menyediakan beberapa untuk mengakses suatu file. Dengan meningkatkan akses yang luas akan menghemat dana, modal intelektual, dan *bandwith* suatu jaringan karena pemanfaatannya yang optimal.
- b. Keamanan yang komprehensif: sebuah organisasi yang mengimplementasikan arsip elektronik dengan dokumen yang bervariasi hendaknya meningkatkan keamanan dengan melakukan control akses yang komprehensif dan sederhana.

Manfaat penting pertama digitalisasi adalah menghemat ruang. Setiap jurnal membutuhkan jumlah yang terus meningkat dari ruang rak

untuk menyimpan, sedangkan secara fisik versi elektronik tidak membutuhkan ada ruang sama sekali. Selain itu, pengurangan dramatis dalam biaya perangkat penyimpanan komputer selama beberapa tahun terakhir berarti bahwa sekarang praktis untuk menyimpan beberapa gigabyte (Gb) informasi pada komputer keras-drive. Bahkan tanpa akses ke penyimpanan internal komputer, meningkatnya penggunaan media DVD berarti juga memungkinkan untuk menyimpan dekade isu jurnal digital pada satu disk, hanya membutuhkan ruang rak setara dengan satu buku kecil. Meskipun keuntungan yang paling jelas berlaku untuk lembaga dengan koleksi cetak jurnal besar, individu dengan ruang terbatas juga manfaat.

Keuntungan utama akhir digitalisasi adalah penciptaan arsip lengkap, permanen dan dapat diakses dari jurnal. Beberapa pelanggan memiliki seluruh back-katalog dari setiap jurnal cetak, membuat penelitian yang dipublikasikan lebih tua tidak dapat diakses dalam banyak kasus. Bahan awal yang penting dapat diabaikan, terutama oleh para peneliti yang lebih baru tanpa akses ke kepemilikan perpustakaan besar. Secara tradisional, mencetak ulang adalah satu-satunya cara untuk membuat materi tersebut tersedia secara luas, meskipun biaya dan kesulitan menemukan bahan awal untuk mencetak dari bisa menjadi penghalang. Biaya mencetak ulang dihindari menggunakan teks digital, sebagai reproduksi seluruh sejarah cetak jurnal mungkin biaya hanya beberapa dolar per copy. Perawatan yang diberikan diambil dalam menangkap materi cetak dalam bentuk elektronik yang stabil dan abadi, pengarsipan digital menawarkan kesempatan untuk mengakses semua masalah kembali sederhana dan secara bersamaan di seluruh dunia.

Untuk arsip terpusat untuk dua alasan. Pertama, sistem hypertextual dengan fasilitas pencarian informasi vanced dan nilai-nilai produksi berkualitas jurnal harus menegakkan disiplin standar pada konstruksi, penyimpanan,

dan katalog dokumen elektronik. Kedua, pengguna harus dapat bekerja dengan dokumen seolah-olah mereka semua di depan mereka di rak tunggal. Akses ke dokumen harus cepat, handal, dan transparan; pengguna tidak dapat dibebani dengan rincian menemukan dokumen di sudut-sudut aneh jaringan. Apa yang dibutuhkan adalah cara untuk mencapai koherensi dan disiplin perpustakaan penelitian terpusat dalam jaringan juga didesentralisasikan decen- menghubungkan banyak penerbit tronic elektroforesis dan arsip.

Gardner (1990) menawarkan tampilan yang menarik dari masa depan publikasi dalam psikologi entific sci-. Pada dasarnya, ia ingin bergerak dari sistem kami hadir untuk sistem arsip yang terorganisir di sekitar basis data elektronik. Usulan tersebut telah dibuat sebelumnya di sejumlah bidang. Sebuah sistem arsip akan memiliki beberapa keunggulan dibandingkan sistem saat ini. Yang paling dramatis akan pengiriman permintaan on, di mana pengguna pra sented hanya dengan artikel-artikel mereka mungkin benar-benar membaca bukan “set menu” yang disediakan oleh sebuah jurnal hard copy. Arsip elektronik juga bisa menawarkan beberapa bentuk menyiagakan otomatis di mana pelanggan akan diberitahu jika artikel yang baru diterima sesuai dengan profil yang telah ditetapkan nya kepentingan.

#### **D. KESIMPULAN**

Sistem pengarsipan elektronik yang dilakukan secara profesional dengan fungsinya sebagai metode pengelolaan arsip atau dokumen dengan benar setidaknya ada tiga sistem utama yang dilakukan diantaranya: 1) Sistem manajemen dokumen elektronik atau *Electronic Document System* (EDMS) yang secara umum digunakan untuk mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui komputer misalnya; *word prossesing, spread sheet*, presentasi dan proyek tertentu. 2) system pemindaian elektronik atau *Electronic Imaging System* (EIS) yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (scan). 3) Software manajemen dokumen atau *Records Management Software* (RMS) yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.

Manfaat penting dari digitalisasi arsip adalah menghemat ruang. Arsip terus bertambah dan jumlah yang terus meningkat dari ruang rak untuk menyimpan, sedangkan secara fisik versi elektronik tidak membutuhkan ada ruang sama sekali. Keuntungan utama digitalisasi arsip adalah penciptaan arsip lengkap, permanen dan dapat diakses.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama Zulkifli Amsyah, 2005)
- Basuki, Sulistyono, *Kamus Istilah Kearsipan*, (Yogyakarta : Kanisius, 2005)
- Haryadi, Hendi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staff*, (Jakarta: Visi Media Pustaka, 2009)
- Munir, Badri Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: PT. Gelora Aksara Pratama, 2007)
- Rustam, Muhammad, *Pengelolaan Arsip Elektronik*, (Tangerang Selatan : Universitas Terbuka, 2014)

### Jurnal :

- Earl Hunt, People, Pitfalls, and the Electronic Archive: *Psychological Science*, Vol. 1, No. 6 (Nov., 1990), pp. 346-349 Published by: Sage Publications, Inc. on behalf of the Association for Psychological Science Stable URL: <http://www.jstor.org/stable/40062822> Accessed: 18-06-2017 18:38 UTC.
- Taylor & Francis, "The Australian Archaeology" Electronic Archive Author(s): Michael Haslam Source: *Australian Archaeology*, No. 60 (Jun., 2005), pp. 67-69 Published by: Ltd. Stable URL: <http://www.jstor.org/stable/40287785> Accessed: 18-06-2017 18:58 UTC.
- Sutirman, Manajemen Arsip Elektronik, (disampaikan pada kegiatan PPM Manajemen Elektronik di Laboratorium Administrasi Perkantoran FE UNY tanggal 10 Oktober 2015, diakses pada tanggal 18-06-2017)
- William Gardner, Forward to the Electronic Archive Author(s): *Psychological Science*, Vol. 1, No. 6 (Nov., 1990), p. 359 Published by: Sage Publications, Inc. on behalf of the Association for Psychological Science Stable URL: <http://www.jstor.org/stable/40062826> Accessed: 18-06-2017 18:35 UTC