



## STRATEGI PENERAPAN SISTEM ARSIP ELEKTORNIK PADA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH

Amrizal<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Jurusan Teknologi Pertanian Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh  
Jl. Raya Negara Km. 7 Tanjung Pati, 26271, Payakumbuh  
Korespondensi: amrizal.ch@gmail.com

Diterima : 01 Desember 2017  
Disetujui : 16 Desember 2017  
Diterbitkan : 15 Januari 2018

---

### ABSTRAK

Pengelolaan arsip di Politeknik Peretanian Negeri Payakumbuh belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi sementara kebutuhan akan akses arsip yang ada semakin tinggi. Pengelolaan arsip yang sebagian masih dilakukan secara manual dan belum terstruktur tentulah menjadi salah satu kendala yang cukup mengganggu operasiaonal institusi. Solusi yang bisa di terapkan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan membangun sistem arsip elektronik. Diantara keuntungan penerapan program aplikasi pengolahan arsip elektronik adalah Meningkatkan bisnis proses menjadi lebih cepat dalam hal akses dan proses temu-kembali informasi arsip, Pemberian informasi yang lebih baik dan pengambilan keputusan yang lebih cepat terkait dengan akses arsip yang cepat dan tepat, Layanan arsip yang lebih baik karena lokasi arsip dapat lebih cepat diketahui, Mengurangi waktu yang dibutuhkan petugas arsip dalam mencari informasi. Memudahkan dalam pertukaran informasi antar unit atau organisasi, dan memudahkan dalam penggunaan kembali informasi arsip oleh unit atau organisasi lain, Menekan biaya dan memberikan kemampuan untuk menyediakan informasi secara akurat, cepat, dan transparan sesuai permintaan pemegang kewenangan maupun kebutuhan suatu regulasi. Mempunyai persiapan akan bisnis dan resiko yang mungkin terjadi dan meningkatkan keberlangsungan bisnis. Penekanan biaya karena berkurangnya penciptaan, penyimpanan, temu-kembali, dan pengelolaan atas media kertas.

**Keywords: Arsip, Manajemen arsip, Perangkat lunak**

### ABSTRACT

*Archival management in the Agricultural Polytechnic of Payakumbuh State has not fully used information technology while the need for archival access is increasingly high. Managing archives which are done manually and not structured is certainly one of the basics that is quite interesting operasiaonal. The solution that can be used to implement it is to build an electronic archive system. Among the projects of making an electronic archive application management application is to encourage the information process to be faster in terms of access and information retrieval process of archives, Providing*

*better and better information than needed and better service. good because the location of the archive can be faster, reducing the space needed by officers to find information. Easy in exchanging information between units or organizations, and in the reuse of archival information by other units or organizations, pressing costs and providing information for accurate, fast and transparent information in accordance with the owner's request and regulatory arrangements. Having business preparation and risks that might occur and increasing business continuity. Emphasis on costs due to reduced storage, storage, retrieval, and savings on paper media.*

**Keywords:** *Archives, Records management, Software*

## PENDAHULUAN

Arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan. Perkembangan teknologi informasi, pengarsipan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan menyebarkan serta melestarikan arsip. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Dengan semakin banyaknya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisis, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada masa teknologi modern seperti sekarang ini, telah terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronik.

Setiap organisasi menghasilkan sejumlah besar dokumen dalam bentuk kertas dan elektronik. The Georgia Archives pada buku Sukoco, (2007:110) menyebutkan bahwa arsip atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola oleh perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang. Menurut International Standard Organization (ISO), arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis, dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS 15489).

Politeknik Peretanian Negeri Payakumbuh adalah perguruan tinggi vokasi yang didalam kegiatan operasionalnya tentulah menghasilkan arsip-arsip yang cukup banyak. Pengelolaan arsip di Politeknik Peretanian Negeri Payakumbuh belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi sementara kebutuhan akan akses arsip yang ada semakin tinggi. Pengelolaan arsip yang sebagian masih dilakukan secara manual dan

belum terstruktur tentulah menjadi salah satu kendala yang cukup mengganggu operasiaonal institusi.

Solusi yang bisa di terapkan pada Politeknik Peretanian Negeri Payakumbuh adalah dibangunkan sebuah sistem informasi pengelolaan arsip. Pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik secara terpadu, dapat dimulai dengan menyiapkan beberapa perangkat keras, jaringan koneksi lokal dan memahami cara pengelolaan manual dokumen fisik yang selama ini dilakukan. Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan hal ini bertujuan agar institusi dapat memberikan pelayanan yang efektif. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

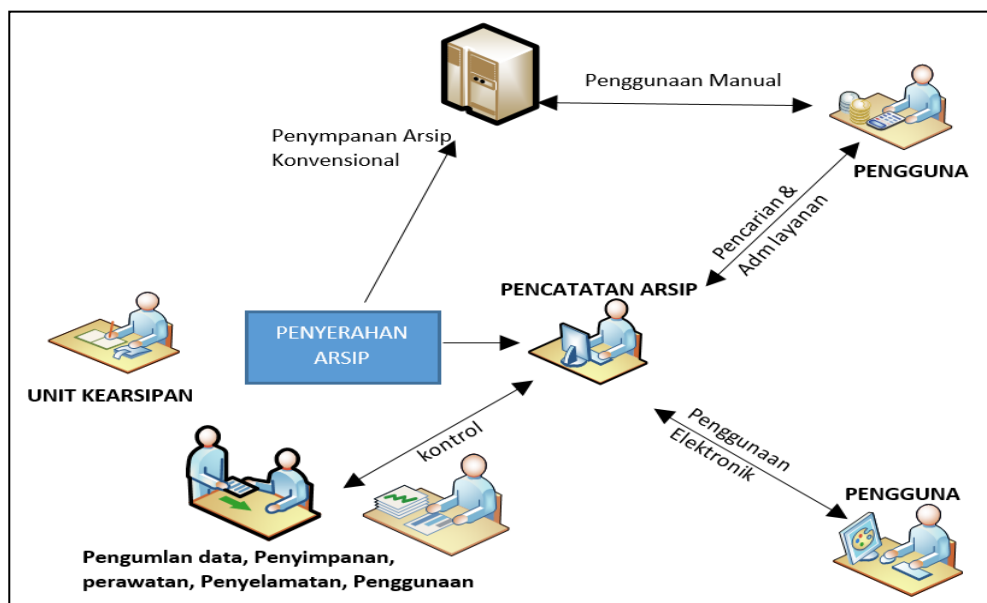
## **BAHAN DAN METODE**

Metodologi penelitian yang digunakan adalah mengamati langsung proses pengelolaan arsip di Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh. Selain itudalam penelitian ini juga merujuk pada literatur dengan mempelajari teori-teori yang berhubungan dengan sistem pengolahan data arsip elektronik. Hasil pengamatan yang ada selanjutkan dilakukan analisa menggunakan metode analisa PIECES (Performance, Information, Economy, Control, Efisien dan Service) sebagai alat ukur untuk menentukan apakah sitem baru layak atau tidak untuk di implementasikan di Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh. Hasil analisa di lanjutkan pada tahap Perancangan sistem. Selanjutkan menggunakan beberapa jenis sistem pengelolaann arsip open source yang dibisa digunakan sebagai media pengembangan sistem pengelolaan arsip dan pada tahap akhir adalah implementasi dan pengujian sistem.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dari hasil pengamatan pada proses peneglolan arsip di Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh di tinjau dari penggunaan teknologi informasi sebagai media pengelolaan arsip adalah, a). Penggunaan media teknologi informasi dan komunikasi masih kurang, b). Sistem pengelolaan arsip sebagaian besar masih menggunakan sistem manual sehingga kebutuhan akses terhadap arsip yang ada belum bisa dilakukan

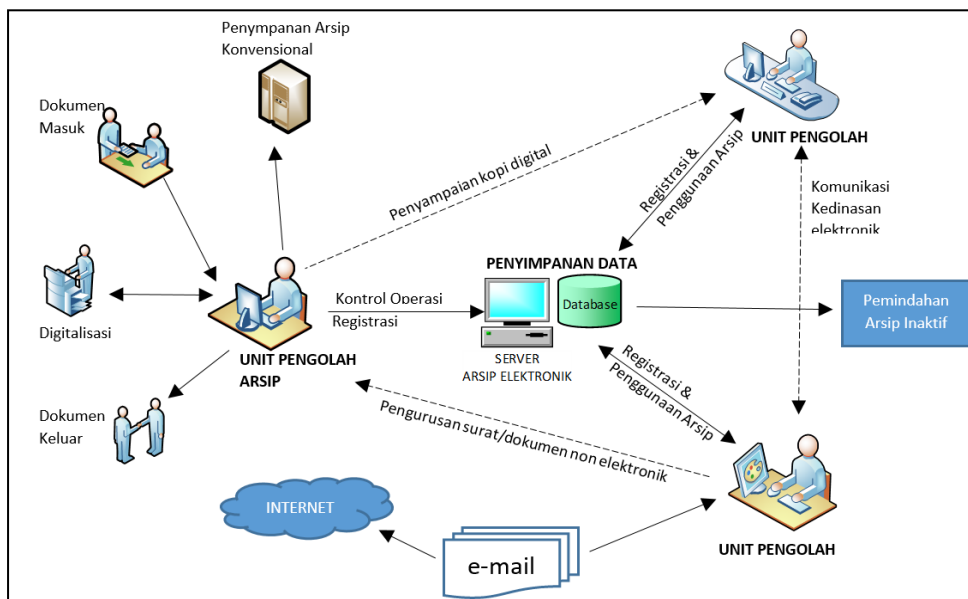
dengan maksimal baik dari segi waktu maupun kemudahan dalam proses pencarian arsip, c). Keterbatasan sarana dan prasarana yang mendukung kearsipan khususnya dalam penerapan teknologi informasi menyebabkan terganggunya kelancaran operasional institusi. Gambar 1 menunjukkan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual.



Gambar .1 Pengelolaan Arsip Konvensional

Sistem kearsipan elektronik yang diusulkan ini memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis computer tersebut antara lain adalah: (Sugiarto dan Wahyono, 2005:102) (1). Mudah dioperasikan di dalam pemrograman komputer dikenal istilah Human Computer Interactive. Konsep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya. Komputer juga memberikan dukungan kemudahan untuk menyimpan file-file dalam bentuk gambar. (2). Tampilan yang menarik, Dengan kelebihanannya dalam melakukan visualisasi, maka komputer mampu memberikan tampilan yang menarik sehingga memberikan kenyamanan bagi penggunanya. Bahkan komputer juga memungkinkan kustomisasi sehingga pengguna bias mengatur sendiri desktop aplikasi seperti warna, gambar, font dan lain sebagainya sesuai keinginan masing-masing. (3). Fasilitas Pencarian Dokumen,

Salah satu kelebihan utama sistem berbasis komputer adalah kecepatan proses dalam pencarian dokumen. Komputer dapat memberikan kata-kata kunci pencarian yang flexible sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan atribut-atribut pokok sebuah dokumen. (4). Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen, Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian hardcopy dari arsip yang diinginkan. Komputer akan memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap seperti di gedung, ruangan, lantai, cabinet atau bahkan sampai nomor map penempatan dokumen tersebut. (5). Fasilitas Gambar dan Suara, Penggunaan scanner membuat kemudahan dalam melakukan transfer dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual. Kelebihan tersebut ditambah dengan kemampuan computer untuk melakukan proses-proses imaging seperti mempertajam dan memperjelas gambar dokumen tersebut. (6). Keamanan Data, Keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan ID pengguna dan password. Kemudahan juga dalam melakukan backup data ke dalam disket atau CD juga akan membuat data kita lebih aman karena jika terjadi kerusakan sistemcomputer, data masih bias diselamatkan melalui backup tersebut. (7). Retensi Otomatis, Penggunaan computer juga akan memungkinkan pemeriksaan secara otomatis retensi dokumen. Jadi akan ada peringatan jika beberapa dokumen sudah kadaluwarsa, sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasi arsip tersebut ke dalam dokumen pasif. Dokumen pasif yang dimaksud adalah bahwa kita bisa menonaktifkan dokumen dan memback-upnya ke dalam media penyimpan eksternal seperti CD atau Disket, tetapi kita juga bisa mengaktifkan kembali jika suatu saat diperlukan. (8). Laporan Kondisi Arsip, Kearsipan elektronik akan memberikan kemudahan dalam menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Dengan hanya menekan satu atau beberapa tombol. Gambar 2 menunjukkan arsitektur sistem arsip elektronik yang bisa di terapkan pada Politeknik Pertanian Negeri Payumbuh.



Gambar. 2 Pengolahan Arsip Elektronik

Analisa sistem yang lama dengan sistem baru yang akan diterapkan dapat digambarkan dengan menggunakan metode analisa PIECES (*Performance, Information, Economy, Control, Efisien dan Service*). Sebagai alat ukur untuk melihat kelemahan sistem yang sedang berlangsung dengan sistem baru yang akan di terapkan

#### Analisa Kinerja

- Pada Sistem lama, Pengelolaan data arsip yang dilakukan secara konvensional, menyebabkan proses operasional baik unit-unit yang terkait maupun institusi menjadi lebih lambat karena parngarsipkan dilakukan secara manual membutuhkan waktu yang lebih lama baik di dalam pencatatan, penyimpanan maupun proses pencarian arsip.
- Pada sistem baru, Penerapan sistem arsip elektronik dalam proses pengelolaan memberikan kemudahan bagi unit-unit di dalam mengelola arsip mereka, baik dari efisiensi waktu maupun dari segi akses yang setiap saat dapat dilakukan sesuai dengan hak akses serta kegunaan arsip sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

#### Analisa Informasi

- Pada sistem lama, Ketersediaan informasi dari pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara konvensional sangat tidak efisien dan informatif disebabkan penyimpanan arsip yang belum terstruktur dan terpola dengan rapi, sehingga ketika dibutuhkan informasi mengenai suatu arsip sering mengalami kesulitan.



- *Pada sistem baru*, Pengelolaan arsip yang sudah dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik sangat membantu dalam proses pencarian informasi dalam sebuah arsip karena arsip dapat di lacak baik dari kelompok arsip, jenis arsip maupun waktu penyimpanan arsip.

### **Analisa Ekonomi**

- *Pada sistem lama*, Disamping arsip manual lebih banyak menggunakan kertas dan sejenisnya juga membutuhkan lebih banyak untuk penyimpanan arsip.
- *Pada sistem baru*, Pada sistem arsip elektronik sebagian besar arsip sudah didigitalkan sehingga penggunaan media penyimpanan manual bisa berkurang.

### **Analisa Pengendalian**

- *Pada sistem lama*, Kontrol terhadap arsip manual memiliki keterbatasan disamping tempat penyimpanan yang tidak terstruktur dengan rapi juga pencatatan arsip yang masih terbatas sehingga menyulitkan di dalam melakukan penyortiran dan pencarian
- *Pada sistem baru*, Dengan menggunakan aplikasi arsip elektronik sangat mudah dilakukan pengontrolan terhadap arsip yang ada karena semua data tercatat dalam database yang setiap saat bisa diakses baik dalam proses penyortiran maupun dalam proses pencarian arsip sesuai dengan kebutuhan.

### **Analisa Efisiensi**

- *Pada sistem lama*, Dalam pengaksesan arsip yang disimpan dengan cara konvensional tidak sangat efisien baik dalam pengolahan arsip maupun dalam proses pencarian arsip.
- *Pada sistem baru*, Kemampuan program aplikasi dalam pengolahan data arsip sangat membantu terutama dalam kecepatan olah data dan kecepatan dalam proses penyortiran dan pencarian data.

### **Analisa Pelayanan**

- *Pada sistem lama*, Salah satu kendala yang dihadapi pengolahan arsip yang dilakukan dengan cara konvensional adalah dalam proses pelayanan, kemampuan sumberdaya manusia yang terbatas menyebabkan pelayanan tidak optimal sehingga tidak mampu memberikan pelayanan yang prima di dalam menyediakan arsip sesuai dengan kebutuhan.
- *Pada sistem baru*, Arsip elektronik memungkinkan diakses oleh beberapa unit dan tempat sesuai dengan hak akses terhadap akses yang sudah ditetapkan oleh institusi, sehingga kebutuhan arsip bisa terpenuhi lebih cepat efisien dan akurat.

## Strategi Penerapan Arsip Elektronik

Strategi penerapan arsip elektronik pada Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh adalah dalam rangka mengoptimalkan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia sangat memadai untuk di implementasikannya sistem arsip elektronik. Sehingga efisiensi dan efektifitas di dalam memanfaatkan media teknologi informasi dan komunikasi dapat dimanfaatkan untuk menunjang proses pengolahan data arsip. Perlu perhatian khusus dari pengambil kebijakan dalam rangka penerapan sistem arsip elektronik sebelum di jalankan. Sumberdaya manusia yang ada sudah cukup memadai untuk mengelola sistem arsip elektronik disamping perlu juga adanya pelatihan khusus untuk manajemen pengelolaan sistem arsip elektronik sesuai dengan aturan dan standar operasional prosedur yang di tetapkan oleh Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh

## KESIMPULAN

Dengan penerapan sistem arsip elektronik memberikan dampak yang sangat signifikan terhadap proses operasional institusi, disamping pengolahan data arsip yang sudah menggunakan database juga pengolahan arsip bisa dilakukan secara terpadu pada unit-unit yang diberi hak akses untuk melakukan pengolahan data arsip secara online, sehingga kebutuhan akan arsip tidak lagi terkendala oleh waktu dan tempat, karena dengan sistem aplikasi arsip elektronik data arsip tersimpan terstruktur sehingga prosesnya lebih efektif dan efisien.

Keuntungan menggunakan program aplikasi pengelolaan arsip elektronik adalah: (1) Meningkatkan bisnis proses menjadi lebih cepat dalam hal akses dan proses temu-kembali informasi arsip. (2). Pemberian informasi yang lebih baik dan pengambilan keputusan yang lebih cepat terkait dengan akses arsip yang cepat dan tepat. (3). Layanan arsip yang lebih baik karena lokasi arsip dapat lebih cepat diketahui. (4). Mengurangi waktu yang dibutuhkan petugas arsip dalam mencari informasi. (5). Memudahkan dalam pertukaran informasi antar unit atau organisasi, dan memudahkan dalam penggunaan kembali informasi arsip oleh unit atau organisasi lain. (6). Menekan biaya dan memberikan kemampuan untuk menyediakan informasi secara akurat, cepat, dan transparan sesuai permintaan pemegang kewenangan maupun kebutuhan suatu regulasi. (7). Mempunyai persiapan akan bisnis dan resiko yang mungkin terjadi dan





meningkatkan keberlangsungan bisnis. (8). Penekanan biaya karena berkurangnya penciptaan, penyimpanan, temu-kembali, dan pengelolaan atas media kertas.

## REFERENSI

Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Basuki, Sulistyono. 2008. Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami Dan Mengelola Informasi Dan Dokumen. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Budiman, Muhammad Rosyid. 2009. Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Handoko, T, Hani. 2003. Manajemen. Yogyakarta: BPFEE.

Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staf. Jakarta: Visimedia.

Sedarmayanti. 2005. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung: Mandar Maju.

Sukoco, Badri, Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.

Suraja, Yohannes. 2006. Manajemen Kearsipan. Malang: Penerbit Dioma.

Wahyono, Teguh dan Sugiarto, Agus. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media