

# EFISIENSI

## KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Model Kepemimpinan dalam Reformasi Birokrasi Pemerintah (*Rumsari Hadi Sumarto*)

*Total Quality* Manajemen Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan dan Upaya Peningkatannya (*Rosidah*)

Pengembangan Multimedia Pembelajaran Bahasa Inggris Kelas IV SD untuk Meningkatkan Hasil Belajar (*Muslikhah Dwihartanti, Abdul Gafur*)

Pemetaan Kompetensi, Tugas, dan Pekerjaan Sekretaris di Dunia Kerja (*Suranto Aw, Rosidah,*

## **REDAKSI**

- Ketua Dewan Redaksi** : Djihad Hisyam, M.Pd.
- Sekretaris Redaksi** : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
- Anggota Redaksi** : Joko Kumoro, M.Si.  
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
Arwan Nur Ramadhan, M.Pd.
- Sekretariat** : Isti Kistiananingsih, S.Pd.
- Alamat Redaksi** : Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Kampus Karangmalang Yogyakarta 555281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi>  
Email: [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

*Redaksi menerima tulisan masalah ilmu administrasi. Redaksi berhak menyingkat dan mengedit tulisan yang akan dimuat tanpa mengubah substansi isinya. Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.*

## URGENSI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK

**Sutirman**

sutirman@uny.ac.id

### ABSTRAK

*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. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik.*

***Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip Elektronik.***

## **Pengantar**

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi, dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi, dan untuk kepentingan pengawasan dalam pengendalian organisasi.

Selain memiliki fungsi yang penting, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna tersebut, maka arsip harus

dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia 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. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pengelolaan arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital sekarang ini. Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel, dan produktif.

## **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 tertinggi di Indonesia memberikan toleransi terhadap perbedaan pendapat mengenai pengertian arsip. Menurut ANRI (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* me-ngutip 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 yang 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.

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.

### **Jenis Arsip**

Berkaitan dengan macam-macam arsip, terdapat beberapa pendapat yang membedakan arsip. ANRI (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 ANRI (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.

## 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,

Urgensi Manajemen Arsip Elektronik  
(Sutirman)

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 dan sampai dengan pemusnahan. Sedangkan Odgers (2005:364) memberikan definisi manajemen arsip sebagai proses peng-awasan, 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 pe-

ngelolaan terhadap siklus hidup arsip.

Manajemen arsip harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip tertentu agar mencapai tujuan yang diharapkan. Holliday (2009:2) meng-identifikasi 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

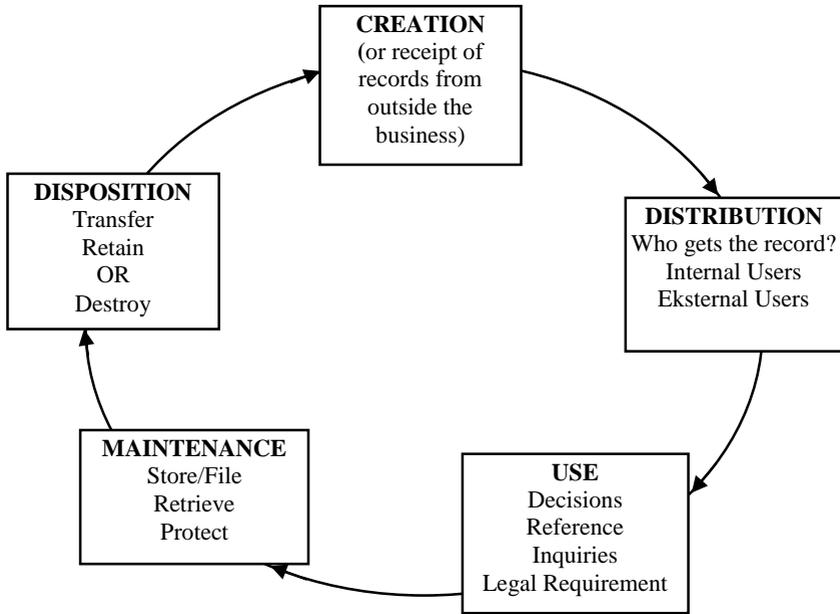
digunakan guna mendukung proses kegiatan organisasi. Manajemen arsip juga harus memiliki kebijakan atau aturan yang jelas mengenai cara-cara penanganan berbagai jenis arsip. Kebijakan ini harus diinformasikan kepada semua pihak yang terkait termasuk lembaga atau unit pencipta arsip. Selain itu, sistem 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.

### **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 disposition*. Sedangkan Read & Ginn (2011:19) menggambarkan siklus hidup arsip dan informasi sebagai berikut:



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 pen-

Urgensi Manajemen Arsip Elektronik  
(Sutirman)

yimpanan 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. Tujuan-tujuan tersebut adalah: 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**

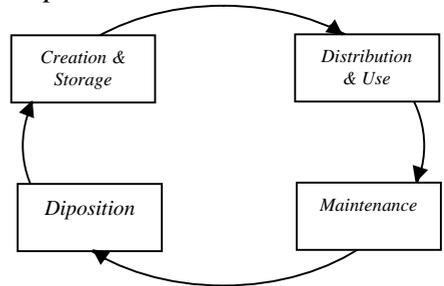
Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis

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.

Media elektronik terdiri dari media magnetik dan media optikal. Read & Ginn (2011:313) menjelaskan media magnetik sebagai *“a variety of magnetically coated materials used by computers for data storage”*. Media elektronik merupakan berbagai bahan yang

dilapisi secara magnetik digunakan komputer untuk penyimpanan data. Sedangkan media optikal adalah *“a high-density information storage medium where digitally encoded information is both written and read by means of a laser”*. Media optikal merupakan media penyimpanan informasi dengan kepadatan tinggi dimana informasi digital dikodekan menggunakan laser.

Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip manual. Menurut Read & Ginn (2011:119) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage, distribution and use, maintenance, dan disposition*.



Gambar 2. Siklus Hidup Arsip Elektronik (Read & Ginn, 2011:119)

Urgensi Manajemen Arsip Elektronik (Sutirman)

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, 2007:116) yaitu: 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; 2) Sistem Pemindaian Elektronik; 3) *Software* Manajemen Dokumen.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang

dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing*, *spread sheet*, *publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain.

Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik.

*Software* Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (*software*) khusus. Program aplikasi sistem manajemen arsip memiliki kelebihan dalam hal pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi. Program aplikasi sistem manajemen arsip mulai banyak dikembangkan baik untuk arsip dinamis maupun statis.

Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Odegers (2005:371), beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain: 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja; 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi; 3) Pencarian secara *full-text*; 4) Kecil kemungkinan file akan hilang; 5) Menghemat tempat; 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital; 7) Memudahkan berbagi (*sharing*) arsip; 8) Meningkatkan keamanan; 9) Mudah dalam *recovery* data.

## Kesimpulan

Salah satu solusi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen arsip pada suatu organisasi adalah dengan menerapkan sistem manajemen arsip elektronik. Sistem manajemen arsip elektronik dibedakan menjadi tiga, yaitu: Sistem Manajemen Dokumen Elektro-

nik; Sistem Pemindaian Elektronik; dan *Software* Manajemen Dokumen. Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki banyak kelebihan, baik dari segi waktu, biaya, maupun tenaga. Melihat banyaknya manfaat dan keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik, maka manajemen arsip elektronik perlu disosialisasikan dan dikembangkan untuk mendukung efisiensi kerja organisasi. Manajemen arsip elektronik merupakan solusi atas persoalan arsip yang semakin hari semakin bertambah banyak. Melalui pengelolaan arsip secara elektronik dapat diperoleh berbagai manfaat yang mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi organisasi.

## Daftar Pustaka

- Adam, A. (2007). *Implementing electronic document and record management systems*. Boca Raton, New York: Auerbach Publications, Taylor & Francis Group.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (1999). *Modul manajemen arsip dinamis*

- (*Edisi Pertama*). Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43, Tahun 2009, tentang Kearsipan*.
- Diamond, S. Z. (1995). *Record management: A practical approach (3<sup>th</sup> ed.)*. New York: AMACOM Books.
- Griffin, R. W. (2002). *Manajemen (Edisi Ketujuh)*. Alih bahasa oleh Gina Gania. Jakarta: Erlangga.
- Holliday, J. (2009). *Managing official records with microsoft® office share point® server 2007*. Indianapolis: Wiley Publishing, Inc.
- Megill, K. A. (2005). *Corporate memory: Records and information management in the knowledge age (2<sup>th</sup> ed.)*. Munchen: K. G. Saur.
- Ogders, P. (2005). *Administrative office management: Short course (13<sup>th</sup> ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Quible, Z. K. (2005). *Administrative office management: An introduction (8<sup>th</sup> ed.)*. New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Read, J. & Ginn, M. L. (2011). *Record management (9<sup>th</sup> ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Robbins, S. P, & Coulter, M. (2009). *Management (10<sup>th</sup> ed.)*. Upper Saddle River, New Jersey: Pearson Education Inc.
- Smith, Kelvin. (2007). *Public sector records management: A practical guide*. Burlington: Ashgate Publishing Company.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Jakarta: Erlangga.

### **Biodata**

Sutirman, M.Pd. merupakan staf pengajar tetap di Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi UNY, Menyelesaikan studi S1 di IKIP Yogyakarta bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran; menyelesaikan studi S2 di UNY bidang Teknologi Pembelajaran tahun 2009. Saat ini sedang menempuh studi S3 di UNY jurusan Pendidikan Teknologi dan Kejuruan.

Urgensi Manajemen Arsip Elektronik  
(Sutirman)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281. Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

---

**RAMBU-RAMBU TEKNIS PENULISAN UNTUK EFISIENSI**

1. Tulisan merupakan suatu kajian ilmiah tentang masalah administrasi dan belum pernah dipublikasikan pada media lain.
2. Tulisan disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur : (a) judul, (b) abstrak (c) pendahuluan tentang masalah yang dibahas, (d) tinjauan secara teoritis dan pembahasan, (e) perspektif baru yang diajukan, (f) kesimpulan, (g) daftar pustaka dan, (h) biodata.
3. Judul tulisan dibuat secara singkat namun menggambarkan substansi isi, sebaiknya tidak lebih dari sepuluh kata.
4. Abstrak yang menggambarkan intisari keseluruhan isi tulisan, disusun secara naratif, kurang lebih 100 kata, diketik satu spasi.
5. Di bawah abstrak ditulis kata kunci.
6. Penunjukan sumber acuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Azhar Kasim (1998) menyatakan bahwa
  - b. Senada dengan pendapat Azhar Kasim (1998) bahwa
  - c. ... dikemukakan pula oleh Kristiadi (Azhar Kasim, 1998) kebijakan swastanisasi merupakan ....
7. Penulisan daftar pustaka:
  - a. Azhar Kasim. (nama, tahun, halaman). *Pengukuran Efektivitas dalam Organisasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI & Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial.
  - b. March, J.G. dan J.P.Olsen (ed). 1990. *Ambiguity and Choice in Organization*. Oslo Universitetsforlaget.
8. Biodata penulis dalam narasi, memuat nama lengkap, gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, nama lembaga dan karya ilmiah yang relevan dengan masalah yang dibahas.
9. Nama penulis dan alamat dicantumkan di bawah judul, tanpa gelar.
10. Panjang tulisan 10 sampai 15 halaman kuarto ketik spasi ganda (MS Word, Arial 10), diterima redaksi dalam bentuk print-out dua eksemplar dan CD.

# EFISIENSI

## KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Volume XIII, Nomor 1, Februari 2015

ISSN: 1412-1131

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website Prodi : <http://ojs.umal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | E-mail Prodi: [eficiens@uny.ac.id](mailto:eficiens@uny.ac.id)