

BUKU SAKU



Pengelolaan Arsip Keluarga



TIM PPM
PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2021



**BUKU SAKU
PENGELOLAAN ARSIP KELUARGA
DALAM RANGKA SIAGA BENCANA
EDISI REVISI**

PENULIS

Muhyadi

Sutirman

Yuliansah

Wahyu Rusdiyanto

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat-Nya sehingga penyusunan Buku Saku Pengelolaan Arsip Keluarga ini dapat diselesaikan. Kami ucapkan terima kasih kepada Rektor Universitas Negeri Yogyakarta melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan program pengabdian masyarakat sehingga buku saku ini dapat diterbitkan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan buku ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 30 September 2021

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
BAB 1 PENDAHULUAN.....	6
BAB 2 ARSIP KELUARGA.....	9
A. Pengertian Arsip	9
B. Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	11
C. Unsur – Unsur Dalam Arsip	14
D. Jenis-jenis Arsip	14
E. Asas Pengelolaan Kearsipan.....	19
F. Arsip Keluarga.....	20
G. Manfaat Arsip Keluarga	21
H. Bentuk dan Jenis Arsip Keluarga	21
BAB 3 KLASIFIKASI ARSIP KELUARGA	25
BAB 4 PROSES PENYIMPANAN ARSIP KELUARGA	27
A. Peralatan Penyimpanan Arsip	27
B. Fungsi Peralatan Kearsipan	29
C. Peralatan Penyimpanan	29
D. Proses Penyimpanan.....	29
E. Penemuan Kembali Arsip Keluarga Secara Manual	30
F. Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik	31
G. Prosedur Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik Dengan Mudah dan Sederhana.....	39
BAB 5.....	40
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP KELUARGA	40
A. Konsep Dasar Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	40
B. Pengertian Pemeliharaan Arsip	40
C. Pengertian Perawatan Arsip	41
D. Faktor Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	41
H. Proses Pemeliharaan Arsip Secara Umum	42
I. Proses Perawatan Arsip Secara Umum	45
J. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Manual	45
K. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Keluarga Secara Elektronik.....	45

BAB 6 PENYUSUTAN ARSIP KELUARGA	47
A. Pengertian Penyusutan Arsip.....	47
B. Pentingnya Penyusutan Arsip.....	47
C. Prosedur Penyusutan Arsip.....	47
D. Pemindehan Arsip Inaktif.....	47
E. Pemusnahan Arsip	48
F. Penyusutan Arsip Elektronik.....	48
G. Pemusnahan Arsip Elektronik	48
H. Metode Pemusnahan Arsip Elektronik.....	49
I. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Manual	50
J. Penyusutan Arsip Keluarga Secara Elektronik.....	50

BAB 3

KLASIFIKASI ARSIP KELUARGA

A. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan (UU Nomor 19 Tahun 2012). Klasifikasi arsip dapat pula disebut dengan skema klasifikasi (*Classification scheme*) dimana arsip digolongkan menurut kelompoknya. Penggolongan arsip dapat dilakukan menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis dan sistematis berdasarkan fungsi dan aktivitas organisasi pencipta dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip (Ali dan Winata, 2016).



Gambar 4. QR-Code Untuk Video Penjelasan Klasifikasi Arsip Keluarga

Klasifikasi arsip merupakan pola pengaturan arsip, yang dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip berdasarkan beberapa cara seperti masalah, urutan waktu munculnya arsip (kronologis), dan urusan atau pokok soal.

B. Klasifikasi Arsip Keluarga

Klasifikasi arsip keluarga merupakan pengelompokan arsip yang dilakukan untuk menyusun dan menempatkan arsip secara sistematis terhadap berbagai macam arsip yang dimiliki keluarga. Penyusunan klasifikasi arsip keluarga didasarkan pada jenis dan bentuk arsip keluarga yang biasanya dilakukan berdasarkan jenis yang bersifat umum. Beberapa kelompok arsip keluarga yang bersifat umum yaitu arsip yang berhubungan dengan data diri/keluarga, arsip yang berhubungan dengan kesehatan, arsip yang berhubungan dengan pendidikan, arsip yang berhubungan dengan asset (kepemilikan barang), arsip yang berhubungan dengan pekerjaan dan dokumentasi keluarga.

1. Arsip Data diri

Kelompok arsip data diri terdiri atas antara lain: kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga, buku nikah, surat ijin mengemudi (SIM) dan akta kelahiran, baik asli maupun fotocopinya.

2. Arsip Pendidikan

Kelompok arsip pendidikan terdiri atas: ijazah, sertifikat pelatihan, raport dan transkrip nilai.

3. Arsip Pekerjaan

Kelompok arsip pekerjaan terdiri atas: SK pengangkatan pegawai, surat kontrak kerja, SK kenaikan pangkat, SK mutasi dan penghargaan kerja.

4. Arsip Kesehatan

Kelompok arsip kesehatan terdiri atas, antara lain: kartu berobat, kartu asuransi kesehatan, hasil cek kesehatan, copy resep

5. Arsip Keuangan

Kelompok arsip keuangan terdiri atas: buku tabungan, slip pembayaran air, slip pembayaran telepon, slip pembayaran internet, slip pembayaran listrik, slip pembayaran kredit, bukti pembelian belanja bulanan, NPWP, bukti pembayaran pajak, dan laporan keuangan keluarga.

6. Arsip Aset

Kelompok arsip aset terdiri atas, antara lain: bukti pembelian rumah, sertifikat tanah, perhiasan, BPKB kendaraan roda dua maupun empat dan bukti perjanjian jual beli.

7. Arsip Historis Keluarga

Pada kelompok arsip historis keluarga dapat berupa foto-foto keluarga dan silsilah keluarga

C. Kode Klasifikasi Arsip Keluarga

Pada proses penyimpanan arsip menggunakan klasifikasi dikenal istilah kode arsip. Kode arsip digunakan sebagai identitas penyimpanan arsip. Kode klasifikasi arsip keluarga termuat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Kode Klasifikasi Arsip Keluarga

No	Kelompok Arsip	Kode
1	Arsip Data Diri	DD
2	Arsip Pendidikan	PD
3	Arsip Pekerjaan	PK
4	Arsip Kesehatan	KS
5	Arsip Keuangan	KE
6	Arsip Aset	AS
7	Arsip Historis	HI

BAB 4

PROSES PENYIMPANAN ARSIP KELUARGA

A. Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip merupakan peralatan yang digunakan untuk mempermudah kita dalam menyimpan dokumen atau arsip yang telah diciptakan atau diterima. Secara umum, Tuginem (2018 : 54-60) menjelaskan beberapa peralatan kearsipan yang lazim digunakan oleh seluruh masyarakat diantaranya adalah:

1. Rak Arsip

Rak Arsip adalah alat kearsipan yang biasanya digunakan untuk pengarsipan dokumen dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping. Berkas-berkas ini bisa dikelompokkan dulu, lalu dimasukkan ke ordner sesuai pengelompokan.



Gambar 5. QR-Code Untuk Video Penjelasan Peralatan Penyimpanan Arsip Keluarga

2. Map atau Snelhecter

Map juga termasuk ke dalam salah satu alat kearsipan yang digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen lain yang tidak terlalu banyak. Kekurangan peralatan kearsipan map folder ini jika menyimpan terlalu banyak berkas di dalamnya akan sulit untuk ditutup, karena memang fungsinya untuk menyimpan sedikit berkas. Map arsip ini bisa terbuat dari kertas dan plastik. Terdapat beberapa jenis map, yakni Stopmap Folio, Map Snelhectermap Folder, Hanging Folder.

3. Ordner

Ordner merupakan salah satu alat kearsipan, yang mana peralatan kearsipan ini seperti map folder, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas. sebelum menaruh berkas ke dalam ordner perlu melubanginya menggunakan Perforator.

4. Stapler

Stapler adalah alat kearsipan untuk menyatukan beberapa lembaran kertas dengan mengikatnya dengan isi staples. Alat ini sangat sederhana, cukup digerakkan dengan

tangan untuk menekan isi staples yang berbentuk U untuk menyatukan sejumlah lembaran kertas. Stapler mudah ditemukan di toko buku

5. Label atau *Sticky Notes*

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada bagian folder. Anda bisa mencetak stiker label sendiri sehingga label terlihat menarik dan bagus. Namun untuk menghemat biaya, anda bisa menggunakan sticky note untuk di tempelkan sebagai pengingat.

6. Guide

Guide adalah lembaran kertas yang digunakan untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen. *Guide* bisa dibuat dengan berbagai ukuran sesuai dengan ukuran berkas. Kertas yang digunakan untuk *Guide* biasanya kertas tebal atau karton *Guide* sendiri memiliki dua bagian penting yang perlu dipahami

- a. Tab guide, adalah bagian yang menonjol dan memiliki label tulisan yang menandakan pengelompokan dokumen.
- b. Badan guide, bagian dimana dokumen anda diposisikan sehingga rapih dan mudah dicari

Guide digunakan pada bagian depan tumpukan dokumen Anda yang berada di *filling cabinet*. Atau jika anda menggunakan ordner anda bisa menyisipkannya diantara ordner sehingga pengelompokan mudah dicari. Guide tersedia dalam berbagai ukuran (A4 atau Folio) dan bisa dibuat *custom* sesuai dengan kebutuhan sesuai dengan besarnya dokumen yang dimiliki.

7. Stopmap Folio

Stopmap adalah alat kearsipan seperti map folder berbahan dasar kertas. Stopmap memiliki fungsi menyimpan dokumen yang sifatnya sementara seperti contoh invoice, penawaran, surat penjanjian dan lainnya. Alat arsip ini memiliki ukuran standard yaitu Folio F4 (21,6 cm x 33 cm). Jenis kertas yang digunakan untuk membuat *Stopmap* adalah jenis kertas karton, Akan tetapi banyak sekali perusahaan yang mencetak secara *custom* dengan jenis kertas lainnya seperti Concorde, Manila, BW (Black White), kertas Ivory, kertas Buffalo dan lainnya. Untuk membuat Stopmap secara *custom* banyak sekali pilihan teknik cetak yang tersedia mulai dari teknik cetak *offset*, sablon, atau *digital offset*.

B. Fungsi Peralatan Kearsipan

Tugiem (2018 : 54) menyebutkan beberapa fungsi atau manfaat dari adanya peralatan kearsipan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sarana penyimpanan berkas yang aman.
2. Sebagai sarana pelindung berkas dari bahaya kerusakan
3. Untuk mengelompokkan berkas-berkas dengan rapi, dapat diterapkan dengan sistem abjad, tanggal pengarsipan, nomor dan sebagainya.
4. Memudahkan dan mempercepat pencarian berkas ketika membutuhkannya.

C. Peralatan Penyimpanan

Dalam melakukan penyimpanan arsip keluarga dibutuhkan beberapa peralatan yang digunakan. Peralatan yang perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut.

1. *Document keeper*

Document keeper merupakan sebuah map yang memiliki kapasitas penyimpanan sekitar 60 lembar arsip. Jenis *document keeper* ada bermacam-macam dengan daya tampung yang berbeda-beda. Idealnya satu anggota keluarga memiliki satu *document keeper* sebagai arsip pribadi.

2. *Sticky note*

Sticky note adalah pembatas antar klasifikasi arsip. Pembatas ini digunakan untuk menandai batas antara satu klasifikasi dengan klasifikasi lainnya. Hal tersebut diperlukan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali arsip keluarga.

3. Klasifikasi arsip keluarga

Klasifikasi arsip keluarga merupakan pedoman penyusunan arsip keluarga yang digunakan sebagai dasar penyimpanan dan penyusunan arsip.

4. Daftar isi arsip

Daftar isi arsip merupakan isian rekap arsip yang disimpan pada sebuah klasifikasi arsip.

5. Alat tulis

Alat tulis digunakan untuk menulis daftar isi arsip dan *sticky note*.

D. Proses Penyimpanan

Dalam proses penyimpanan arsip keluarga terdapat beberapa langkah yang harus diperhatikan yaitu:

1. Menyiapkan peralatan arsip (antara lain: *document keeper*, *sticky note*, lem. *stapler*).

2. Menyiapkan dokumen atau berkas yang akan diarsipkan.

Setelah semuanya siap, kemudian dilakukan penyimpanan arsip dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Kelompokkan arsip sesuai dengan kelompok yang ada dalam klasifikasi arsip.
2. Isikan daftar isian arsip sesuai dengan arsip yang dimiliki,urut berdasarkan klasifikasi arsip.
3. Masukkan daftar isian arsip pada plastik di *document keeper* kemudian diikuti dengan arsip yang sesuai dengan daftar isian arsip.
4. Setelah selesai, lakukan langkah 2 dan 3 sampai kelompok arsip historis.
5. Tulislah kode arsip pada *sticky note* yang telah disediakan. Kode arsip dibuat berdasarkan tabel 2.
6. Simpanlah *document keeper* pada tempat yang baik yaitu tempat tidak terlalu kering dan tidak lembab serta mudah dalam pencariannya.



Gambar 6. QR-Code Untuk Video Penjelasan Penyimpanan Arsip Keluarga Manual

E. Penemuan Kembali Arsip Keluarga Secara Manual

Berikut ini adalah beberapa tahapan dalam melakukan proses penemuan kembali arsip keluarga secara manual:

1. Buka dokument keeper tempat dimana kita menyimpan arsip seperti misalnya di dalam map, stopmap, snelhecter atau di dalam ordner yang tersimpan dalam lemari arsip keluarga
2. Carilah dokumen yang ingin dicari dengan cara melihat label atau *sticky notes* yang tertempel di lembar pembatas klasifikasi arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat sebelumnya
3. Apabila sudah menemukan kode klasifikasi yang diinginkan, langkah selanjutnya adalah melihat lembar klasifikasi arsip yang telah dibuka.
4. Setelah yakin bahwa lembar klasifikasi arsip tersebut adalah benar, maka langkah selanjutnya adalah membuka daftar isi klasifikasi arsip, yang berisikan informasi

dokumen apa saja yang terkandung dalam lembar klasifikasi tersebut yang telah disusun sesuai dengan urutan yang telah dibuat

5. Lalu langkah selanjutnya adalah cari arsip yang kita ingin gunakan sesuai dengan petunjuk dari lembar klasifikasi arsip
6. Ambil arsipnya lalu tutup kembali *document keeper* dan taruh kembali di lemari arsip tempat kita menyimpan *document keeper* dengan aman.

F. Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik

Dalam pengelolaan arsip keluarga, tidak hanya terbatas pada pengelolaan arsip keluarga secara manual saja, namun pengelolaan arsip keluarga juga bisa dilakukan secara elektronik. Hal tersebut, juga merupakan bentuk adaptasi pengelolaan arsip yang semakin canggih menyesuaikan dengan perkembangan zaman dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih, sehingga penerapan pengelolaan arsip keluarga secara elektronik tersebut juga dapat dimaksudkan sebagai perwujudan dalam pelaksanaan Era Revolusi Industri 4.0 yang selalu mengedepankan penerapan teknologi canggih berbasis *Internet of Things (IoT)*, *Cloud Computing*, robotik dan penggunaan teknologi digital dalam mempermudah kehidupan sehari – hari. Oleh karena itu, pengelolaan arsip keluarga secara elektronik merupakan sebuah solusi bagi masyarakat agar lebih mudah dalam melakukan pengelolaan arsip yang dapat diakses dengan mudah, murah, dimana saja dan kapan saja.



Gambar 7. QR-Code Untuk Video Penjelasan Penyimpanan Arsip Keluarga Elektronik

Sebelum membahas lebih dalam pengelolaan arsip keluarga secara elektronik, maka kita harus mengetahui terlebih dahulu tentang konsep dasar pengelolaan arsip elektronik.

1. Pengertian Arsip Elektronik

Pengertian sederhana tentang pengelolaan arsip elektronik adalah suatu tata kelola dokumen yang sudah dilakukan secara elektronik dengan menggunakan perangkat komputer dan alat elektronik pendukung lainnya. Dengan pengelolaan elektronik maka proses secara manual dapat dikurangi, walaupun tidak mungkin dihilangkan seluruhnya. International Council on Archival mendefinisikan Record

Electronic sebagai “*an electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer*”.

Pengolahan arsip elektronik adalah arsip digital yang senantiasa mampu ditransmisikan, dikelola, dan diproses dengan komputer secara digital. Putra (2019 : 4) menyatakan bahwa: “Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik, dan dalam hal ini adalah menggunakan teknologi komputer, arsip tersebut diciptakan secara elektronik atau hasil alih media dari arsip konvensional. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik serta menggunakan teknologi komputer.

Arsip elektronik ini merupakan hasil alih media dari arsip konvensional ataupun suatu proses yang diciptakan secara elektronik. Setiap bisnis menghasilkan sejumlah besar dokumen, seperti laporan keuangan, laporan sumber daya manusia, memo, dan jenis lain dari informasi tertulis. Tanpa sistem manajemen dokumen elektronik akan sulit untuk menemukan informasi yang tepat dan dibutuhkan segera.

Pengelolaan Arsip Elektronik sangat dibutuhkan dalam proses penyajian data, reporting, dan akses informasi secara online sehingga kita tidak perlu membuang waktu terlalu banyak ketika membutuhkan informasi tertentu. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen berupa kertas, microfilm, dan lain-lain yang sudah dialihmediakan menjadi format digital maupun file tipe doc, ppt, xls., 3gp, dwg., PDF, dan lain-lain yang sudah di upload ke dalam software Document Management Sistem (DMS) tertentu.

Dokumen yang sudah di unggah kemudian dapat diakses, dicari, dan ditampilkan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini. Dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna dapat secara mudah menampilkan dokumen yang dituju walaupun secara fisik dokumen atau arsip tersebut berada pada tempat lain

2. Proses Penciptaan Arsip Elektronik

Almahdi (2020 : 297) menjelaskan bahwa proses penciptaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

a. Penciptaan secara elektronik

Penciptaan secara elektronik atau otomasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti kamera digital, perekam suara, perekam video, dan khususnya computer

b. Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital

Proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut proses digitalisasi. Secara umum, digitalisasi mempunyai arti sebagai proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik. Proses ini memerlukan beberapa tahapan, yang masing-masing tahap akan memiliki aturan-aturan yang harus dipatuhi, untuk menjaga keotentikan arsip elektronik yang dihasilkan.

3. Proses atau Prosedur Penyimpanan Arsip Elektronik

Muhidin (2020 : 180) menjelaskan bahwa secara umum, terdapat beberapa tahapan penting dalam proses penyimpanan arsip secara elektronik, proses tersebut adalah sebagai berikut:

a. Tahap Pemilihan

Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal, antara lain waktu, kegunaan, informasi, dan penyelamatan.

- 1) Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip.
- 2) Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan atukah tidak.
- 3) Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip.
- 4) Pemilihan berdasarkan penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan

b. Tahap Pemindaian

Arsip setelah dipilih kemudian dilakukan pemindaian arsip. Pada prinsipnya, pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat, dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.

c. Tahap Penyesuaian

Nama *file* dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama *default* pemberian mesin, yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Nama file pada arsip yang telah dipindai tidak mencerminkan isi dari arsip sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, fond arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip, dan nomor urut lembar arsip.

d. Tahap pendaftaran

Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar isi klasifikasi arsip yang telah dibuat secara manual. Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

e. Tahap pembuatan berita acara

Pada tahap ini dilakukan aktivitas pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Pada berita acara tersebut, dicantumkan penanggungjawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan, detail, dan jenis komputer yang digunakan.

4. Keuntungan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Menurut Sutirman, (2019 : 95) terdapat beberapa keuntungan atau manfaat yang diperoleh dari penerapan pengelolaan arsip secara elektronik, diantaranya adalah:

- a. Akses informasi dapat dicapai dengan cepat dan akurat setelah data arsip/dokumen diolah menjadi suatu informasi siap saji.
- b. Memiliki duplikasi/salinan (backup) fisik arsip/dokumen yang tersimpan dalam media elektronik.
- c. Terjaganya keamanan informasi yang terkandung dalam dokumen dari bahaya kebocoran informasi, hilang/rusak/terbakar, dan bahaya lainnya.
- d. Sebagai sarana untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- e. Mempercepat penemuan fisik dokumen dengan menentukan/ memasukkan informasi lokasi penyimpanan dokumen

- f. Dokumen fisik akan terjaga kelestariannya dan keamanannya karena penggunaannya tidak lagi menggunakan fisik arsip/dokumen, terkecuali untuk kepentingan pembuktian fisik dokumen dalam suatu kasus/fraud.
- g. Sistem selanjutnya dapat dikembangkan dengan pemanfaatan dan pengelolaan dokumen dengan akses melalui internet dan intranet yang dipadukan dengan aplikasi-aplikasi manajemen dokumen tertentu sesuai kebutuhan.
- h. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan Semakin berkembangnya perusahaan maka jumlah arsip/dokumen yang tercipta akan semakin besar dan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional ke dalam media arsip elektronik
- i. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer & fotocopy) Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan
- j. Penghematan SDM Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM. Selain itu, sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.

Sementara itu, Sattar (2019 : 124) juga menyampaikan pendapat serupa terkait dengan keuntungan dari metode penyimpanan arsip secara elektronik, keuntungan yang diperoleh adalah:

- a. Mempunyai tingkat kecepatan pencarian dokumen yang tinggi karena sistem ini bersifat elektronik maka kemampuan pengelolaan dan pelayanan dokumen dipastikan dapat lebih cepat daripada jika dilakukan secara manual.
- b. Tingkat ketepatan yang tinggi. Dengan menggunakan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, pengelolaan dokumen dapat diidentifikasi secara tepat karena menggunakan sistem indeks, pencatatan tempat penyimpanan secara fisik, dan mempunyai dokumen bayangan dalam bentuk CD-ROM.
- c. Mendukung pengelolaan dokumen dalam berbagai jenis format. Selain dokumen arsip yang berbentuk tekstual (kertas, dan lain-lain), Sistem Manajemen Dokumen

- Elektronik dapat juga mengelola dokumen dalam bentuk audio, video, maupun berbagai jenis gambar, seperti photo, poster, peta, dan sebagainya.
- d. Tingkat keamanan yang tinggi. Terproteksi dengan adanya kata kunci [password] dan mempunyai salinan data [backup] yang disimpan dalam lokasi atau media berbeda
 - e. Pengembangan ke depan. Dapat di akses dengan intranet maupun internet, dapat diintegrasikan dengan sistem manajemen dokumen elektronik lainnya, dan database aplikasi dapat dikolaborasikan dengan bentuk database lainnya, seperti Google Drive sebagai salah satu media penyimpanan awan.

5. Karakteristik Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Menurut Rosalin (2017 : 229) menjabarkan mengenai karakteristik dari sistem penyimpanan arsip secara elektronik. Sistem Manajemen Arsip/Dokumen Elektronik memiliki karakteristik diantaranya adalah:

a. *Capture*

Capture merupakan hal penting bagi catatan/kertas dan dokumen elektronik untuk pengarsipan, *retrieval*, dan distribusi sebagai solusi dokumen manajemen. *Document imaging* dan *platform management* menyediakan dasar scanning, batch proses, dan import dokumen elektronik. Kemajuan yang utama dalam teknologi scan membuat dokumen dikonversi secara cepat, murah, dan mudah. Proses scan yang baik akan meletakkan kertas file ke komputer dengan mudah.

b. *Storage*

Sistem penyimpanan dokumen yang dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang dan relatif aman serta penyimpanan dokumen yang mengakomodasi perubahan dokumen, volume yang bertambah, dan mempercepat teknologi.

c. *Index*

Sistem index yang menciptakan suatu sistem pengarsipan secara terorganisir yang dapat ditampilkan kembali secara efisien dan mudah. Suatu sistem index yang baik akan membuat prosedur yang berjalan dan lebih efektif.

d. *Retrieval*

Sistem perolehan kembali menggunakan informasi dokumen yang mencakup teks, index, dan gambar ke dalam sistem. Suatu sistem perolehan kembali yang baik akan membuat pencarian dokumen dengan cepat dan mudah.

e. *Access*

Suatu sistem akses yang baik akan membuat hak akses secara personal, apakah berada di kantor atau dapat melalui internet serta fleksibilitas untuk mengendalikan akses system.

6. Kriteria Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Manajemen dokumen elektronik sebenarnya adalah pengganti dari pekerjaan/aktivitas yang bersifat manual ke dalam sistem elektronik dengan menggunakan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, Sattar (2019 : 256) memberikan beberapa syarat tertentu sebelum sistem dokumen secara elektronik diterapkan dalam sistem manajemen kearsipan maka manajemen arsip/dokumennya harus sudah memiliki ketentuan/peraturan internal baku yang mencakup:

a. Memiliki Standard Operating Procedure (SOP)

Manajemen Dokumen Perusahaan sebagai standar kerja yang diberlakukan dan menjadi panduan dalam manajemen dokumen di organisasi bersangkutan.

b. Memiliki sistem klasifikasi (pengelompokan) jenis arsip/dokumen sesuai dengan fungsi arsip/dokumennya.

c. Memiliki sumber daya manusia yang dapat menjalankan proses manajemen elektronik.

7. Peralatan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Imasita (2021 : 79) menjelaskan bahwa terdapat dua jenis peralatan yang biasa digunakan untuk menyimpan arsip secara elektronik, peralatan tersebut adalah media penyimpanan magnetik dan media penyimpanan optikal.

a. Media Penyimpanan Magnetik (*Magnetic Storage Media*)

1) Harddisk

Harddisk merupakan alat tambahan untuk menyimpan data dalam kapasitas besar yang dilapisi secara magnetis, saat ini perkembangan harddisk sangat cepat dari daya tampung dan kecepatan membaca data. Perlu diketahui saat ini harddisk memang mutlak ada dalam setiap komputer atau laptop sebagai penyimpan sistem operasi yang permanen.

2) Memory Card (Flash Drive)

Kartu memori adalah sebuah alat penyimpan data digital, seperti gambar digital, berkas digital, suara digital, dan video digital. Kartu memori biasanya mempunyai kapasitas ukuran berdasarkan standar bit digital, yaitu 16 MB, 32 MB, 64 MB, 128 MB, 256 MB, dan seterusnya kelipatan dua. Kartu memori

terdapat beberapa tipe yang sampai sekarang ini ada sekitar 43 jenis. Jumlah kapasitas terbesar saat ini adalah tipe CF (Compact Flash) dengan 8 GB (info: 1 GB = 1024MB, 1048576KB). Untuk membaca data digital yang disimpan di dalam kartu memori ke dalam komputer, diperlukan perangkat pembaca kartu memori (memory card reader).

3) USB Flash Disk (Flash Drive atau USB Keys)

USB flash drive adalah alat penyimpanan data memori flash tipe NAND yang memiliki alat penghubung USB yang terintegrasi. Flash drive ini biasanya berukuran kecil, ringan, serta dapat dibaca dan ditulis dengan mudah.

b. Media Penyimpanan Optik (*Optical Storage Disk*)

1) CD (Compact Disc atau Laser Optic Disk)

CD-ROM merupakan akronim dari *compact disc read-only memory* adalah sebuah piringan kompak dari jenis piringan optik (optical disc) yang dapat menyimpan data. Ukuran data yang dapat disimpan saat ini dapat mencapai 700 MB atau 700 juta bit. CD-ROM bersifat read only (hanya dapat dibaca, dan tidak dapat ditulis). Untuk dapat membaca isi CD-ROM, alat utama yang diperlukan adalah CD Drive. Perkembangan CDRom terkini memungkinkan CD dapat ditulis berulang kali (Re Write/RW) yang lebih dikenal dengan nama CD-RW.

2) DVD (Digital Video Disc/Digital Versatile Disc)

DVD adalah sejenis cakram optik yang dapat digunakan untuk menyimpan data, termasuk film dengan kualitas video dan audio yang lebih baik dari kualitas VCD. “DVD” pada awalnya adalah singkatan dari digital video disc, namun beberapa pihak ingin agar kepanjangannya diganti menjadi digital versatile disc (cakram serba guna digital) agar jelas bahwa format ini bukan hanya untuk video saja. Karena konsensus antara kedua pihak ini tidak dapat dicapai, sekarang nama resminya adalah “DVD” saja, dan huruf – huruf tersebut secara “resmi” bukan singkatan dari apapun.

c. Media penyimpanan awan (Cloud)

Pada era sekarang ini kemajuan teknologi penyimpanan tidak lagi mengandalkan media penyimpanan magnetik maupun optikal tetapi sudah berkembang menuju media penyimpanan awan. Beberapa media penyimpanan awan yang dapat digunakan sebagai media penyimpanan arsip keluarga

- 1) Google drive
- 2) One drive
- 3) Dropbox
- 4) iCloude

G. Prosedur Penyimpanan Arsip Keluarga Secara Elektronik Dengan Mudah dan Sederhana.

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah dengan mempersiapkan terlebih dahulu peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan yang perlu dipersiapkan adalah:

1. Arsip Keluarga yang telah disimpan dalam *document keeper*
2. Komputer
3. Mesin Pemindai (Scanner/CamScanner) atau Kamera
4. *Smartphone*
5. Akun Gmail yang telah aktif beserta Google Drive nya.
6. Lembar Klasiifikasi Arsip

Langkah selanjutnya adalah, melakukan proses penyimpanan arsip secara elektronik dengan tahap sebagai berikut:

1. Membuat folder di komputer dan membuat folder di google drive
2. Scan dokumen menggunakan scanner dan smartphone
3. Menyusun dokumen di komputer atau google drive berdasarkan klasifikasinya
4. Untuk penyimpanan di google drive kita membuat tempat penyimpanan pada google drive/komputer sesuai dengan klasifikasi arsip keluarga
5. Lalu scan document yang akan disimpan
6. Setelah seluruh dokumen terpindai, langkah selanjutnya adalah menyimpan dokumen pada folder di komputer dan di google drive

Apabila kita berniat untuk menemukan kembali arsip yang telah disimpan kedalam komputer atau *smartphone* atau google drive, maka langkah yang harus kita lakukan adalah sebagai berikut:

1. Membuka folder di komputer dan google drive
2. Membuka folder sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang telah kita buat di komputer dan google drive
3. Mengklik file arsip di komputer dan google drive yang akan kita gunakan
4. Setelah selesai silahkan untuk di *close*.



DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Sambas dan Winata, Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia: Bandung.
- Prisa, D. J. & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Alfabeta: Bandung.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 161. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 152. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Samidikun, M.Y. 2013. *Tata Kelola Arsip Keluarga: Sebuah Pengalaman Pribadi*. Khazanah, Vol. 6, No. 2, pp 22 – 34
- Sukoco, Badri, M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Waluyo. (2009). *Sadar Arsip Dan Kesadaran Sejarah*.
<http://arsip.ugm.ac.id/web/buletindetil.php?id=57>
- Widiyanto, D. (2017, March 8). *Kesadaran Arti Penting Arsip Masih Rendah*. p. 1. Retrieved from
https://krjogja.com/web/news/read/26479/Kesadaran_Arti_Penting_Arsip_Masih_Rendah
- Putra, Wido. 2019. *Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang*. Padang: Universitas Negeri Padang
- Almahdi, Galuh. 2020. *Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya
- Muhidin, Sambas dkk. 2018. *Pengelolaan Arsip Digital*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press



Tuginem. 2018. *Kearsipan Kelas X SMK/MAK*. Jakarta: Grasindo

Imasita, dkk. 2021. *Electronic Filing System”Temukan Arsip Kurang Dari 5 Menit”*.
Makassar: UNHAS Press

