

KEARSIPAN DIGITAL

Materi Disampaikan Pada PPM Pelatihan Administrasi Perkantoran Untuk Tenaga Kependidikan, 5 Mei 2018 di Laboratorium Komputer dan Kearsipan Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta



Oleh : Yuliansah, M.Pd

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

2018

MATERI KEARSIPAN DIGITAL
PPM PELATIHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK TENAGA
KEPENDIDIKAN
Oleh Yuliansah, M.Pd

A. Pendahuluan

Pendidikan merupakan sebuah upaya yang dapat dimanfaatkan untuk memajukan sebuah bangsa. Pelaksanaan pendidikan yang baik dan berkualitas dapat berdampak kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan secara tidak langsung akan berdampak kepada kemajuan bangsa tersebut. Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas dalam pasal 1 disebutkan bahwa pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, mengembangkan segala potensi yang dimiliki peserta didik melalui proses pembelajaran.

Dalam pelaksanaan pendidikan terdapat banyak sumber daya yang dibutuhkan untuk dapat mewujudkan tercapainya pendidikan yang berkualitas. Dalam UU RI Nomor 20 Tahun 2013 sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana. Peran masing-masing sumber daya satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan pendidikan yang baik.

Tenaga kependidikan atau lebih dikenal dengan istilah pegawai tata usaha merupakan salah satu tugas penting dalam pencapaian keberhasilan pendidikan. Sebagai salah satu sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan peran tenaga kependidikan tidak dapat dipandang sebelah mata hanya sebagai peran pembantu. Tenaga kependidikan bertugas untuk mendukung *stakeholders* di sekolah agar pelaksanaan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Berdasarkan Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 pasal 39 menyatakan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Keberadaan tenaga administrasi sangat diperlukan dalam proses pembelajaran. Sebagai salah satu komponen dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tenaga administrasi tidak dapat dilakukan oleh tenaga pengajar. Hal ini disebabkan pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang bersifat khusus. Tenaga administrasi mensyaratkan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk tenaga pengajar.

Tenaga administrasi sekolah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 mengatakan bahwa tenaga administrasi sekolah dikelompokkan menjadi tiga jenis yaitu kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan dan petugas layanan khusus. Pelaksana urusan terdiri dari berbagai bidang yaitu kepegawaian, kesiswaan, keuangan, kurikulum, administrasi dan persuratan. Petugas layanan khusus terdiri dari penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi dan pesuruh. Setiap jenis tenaga administrasi tersebut harus mempunyai kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Menurut (Sappaile, 2007 : 9) kompetensi tenaga administrasi sekolah terdiri atas kompetensi generik dan kompetensi spesifik. Kompetensi generik adalah kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial yang diperuntukkan semua tenaga administrasi sekolah. Sedangkan kompetensi spesifik yang dimaksudkan adalah kompetensi kepala tenaga administrasi dan kompetensi staf tenaga administrasi. Kompetensi kepala tenaga administrasi memuat kompetensi manajerial dan kompetensi profesional sedangkan kompetensi staf tenaga administrasi memuat kompetensi profesional.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menyebutkan berbagai kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah yaitu kompetensi kepala tenaga administrasi, kompetensi pelaksana urusan dan kompetensi pelayanan khusus.

- a. Kompetensi Kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, kemampuan manajerial
- b. Kompetensi pelaksana urusan meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dalam bidang urusan administrasi yang meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan dengan masyarakat, administrasi surat menyurat dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum dan pelaksanaan administrasi umum SD/MI/SDLB.

- c. Kompetensi pelaksana khusus terdiri dari kompetensi kepribadian, kompetensi social, kompetensi teknis seperti menjaid penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi dan pesuruh.

B. Ruang Lingkup Pekerjaan Administrasi Perkantoran

1. Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi secara etimologi berasal dari kerja yaitu “*Ad + ministrare*” yang berarti melayani, membantu atau memenuhi, kemudian dari kata kerja tersebut terbentuk kata benda “*administratio*” dan kata sifat “*administrativus*”. Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (Gie, 2009:9)

Pengertian administrasi lainnya dikemukakan oleh Siagian administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama yang dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (2014: 14). Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama dengan cara bekerja sama dimana tujuan tersebut sudah ditentukan sebelumnya.

Perkantoran berasal dari kata dasar kantor. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kantor berarti tempat mengurus pekerjaan atau tempat bekerja. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diartikan administrasi perkantoran adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama dengan cara bekerja sama dimana tujuan tersebut sudah ditentukan sebelumnya pada tempat kerja.

2. Ruang Lingkup Pekerjaan Administrasi Perkantoran

Dalam kantor terdapat berbagai macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh karyawan. Menurut (Thomas, 2005: 179) pekerjaan kantor meliputi komunikasi perkantoran, komunikasi internal perkantoran, penyimpanan arsip/kearsipan, audit administrasi dan pengelolaan sumber daya. Sedangkan menurut Oliverio, Pasewark, & White (2007:39) mengemukakan bahwa kompetensi perkantoran terdiri dari empat kelompok yaitu pengetikan yang berhubungan dengan pembuatan dokumen seperti surat atau laporan yang menggunakan software komputer, proses data yang berhubungan dengan organisasi, koleksi, analisis dan penyajian data, manajemen informasi yang berhubungan dengan pengorganisasian, pemeliharaan dan akses data dan penyebaran informasi yaitu membagi informasi dengan pihak internal dan eksternal serta pengelolaan umum dan komunikasi. Berdasarkan pedapat di atas dapat

disimpulkan bahwa ruang lingkup pekerjaan kantor yaitu komunikasi, pembuatan dokumen (surat menyurat/laporan), memproses data, penyimpanan arsip/kearsipan, manajemen informasi, pemeriksaan administrasi dan pengelolaan sumber daya.

C. Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Menurut asal kata, arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu "*archieff*" yang berarti tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar, dokumen, dan peta (Prajudi, 1982). Dalam bahasa Inggris disebut dengan "*archieff*". Dalam bahasa latin, arsip disebut dengan "*archivium*", atau "*archium*". Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut "*arche*" yang berarti permulaan. Kata "*arche*" dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata "*archia*" yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata "*arsipcheton*" yang berarti Gedung Pemerintahan.

Menurut UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Lebih lanjut lagi dalam organisasi public, Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut International Standars 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. The Georgia Archeves menyebutkan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang. Sedangkan menurut Deserno dan Kynaston, arsip adalah dokumen dalam media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen (Sukoco, 2007:82).

Arsip adalah 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. (Undang-Undang Tentang Kearsipan No. 43 Tahun 2009 Pasal 1).

Menurut Priansa & Garnida (2013:153) dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula. Berdasarkan pernyataan atau pengertian tersebut, maka yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Namun sekarang lingkun arsip lebih luas mencakup audio, video, dan audio visual.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan informasi yang terkandung dalam berbagai bentuk berkas (lembaran kertas), file elektronik, maupun bentuk lain yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

2. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Dijelaskan secara rinci oleh Priansa & Garnida (2013: 158-160) bahwa kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Fungsi kearsipan yaitu:

- a. Alat penyimpan;
- b. Alat bantu perpustakaan, khusus pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
- c. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
- d. Alat perekam perjalanan organisasi;
- e. Mengefektifkan dan mengefisiesikan pekerjaan;
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;

h. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Bagi lingkungan pemerintah dan sector public lainnya, tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah:

- a. Menjamin terciptanya arsip dan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung-jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

3. Jenis-jenis Arsip

Priansa & Garnida (2013: 160-161) menjelaskan bahwa arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis, berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

a. Berdasarkan Media

- 1) Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*), merupakan arsip yang berupa teks, gambar, atau numeric yang tertuang diatas kertas.
- 2) Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*), merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar, contohnya kaset video, film, VCD, cassette recording, foto, dll.
- 3) Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectual Archives/Records*), merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

- 4) Arsip Elektronik, arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).
- b. Berdasarkan Fungsi
- 1) Arsip Dinamis, Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrative lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *records*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam:
 - a) Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*), Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan, sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
 - b) Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*), Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
 - 2) Arsip statis, arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

D. Kearsipan Elektronik

Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses simbol yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. (Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik).

Priansa & Garnida (2013: 170) menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun non fisik, yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling

berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dimana komponen system kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi. Keseluruhan komponen itu saling berinteraksi dan berhubungan bersama-sama diarahkan untuk mencapai tujuan.

Dengan demikian, sistem kearsipan merupakan kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur proses kearsipan yang di desain untuk mencari solusi atau masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Sistem kearsipan elektronik yang telah berkembang, memiliki banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, menggunakan sistem kearsipan elektronik ini akan meringkatkan atau mempermudah proses.

Tabel 1. Karakter Arsip Tradisional dan Arsip Elektronik

No	Arsip Tradisional	Arsip Elektronik
Perekaman & simbol yang digunakan		
1.	Isi direkam pada suatu media (kertas, dll.) dan menggunakan simbol-simbol (alphabet, gambar-gambar, dll.) yang dapat secara langsung dibaca oleh manusia.	Isi direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh manusia karena direpresentasikan oleh simbol (<i>binary digits</i>) yang harus diterjemahkan terlebih dahulu oleh mesin untuk bisa dibaca oleh manusia.
Hubungan antara isi dan media		
2.	Isi yang terekam pada suatu media (seperti selembur kertas) tidak dapat dipisahkan dari medianya.	Isi yang terekam pada suatu media (seperti disc, flashdisc) dapat dipisahkan dari medianya.
Karakteristik struktur fisik dan logik		
3.	Struktur fisik dapat terlihat langsung oleh pengguna. Struktur tersebut merupakan bagian integral dari suatu dokumen dan merupakan satu kriteria utama untuk pemeriksaan otentisitasnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur fisik tidak dapat langsung terlihat, dan biasanya tidak diketahui oleh pengguna awam. 2. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah. 3. Pengguna akan selalu memerlukan suatu sistem komputer yang mampu untuk “membaca” struktur fisik tersebut. 4. Diperlukan adanya suatu struktur logik yang memungkinkan komputer untuk mengidentifikasi setiap arsip & untuk merepresentasikan elemen-elemen dari struktur internal arsip (seperti margin, spasi, paragraf, dll.) 5. Umumnya, struktur logik arsip elektronik merupakan struktur yang dibuat oleh pembuatnya pada layar komputer.
Metadata		
4.	Metadata membentuk hubungan antara suatu arsip dengan konteks fungsional dan administratifnya	Selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam/dibuat .
Identifikasi Arsip		
5.	Dapat dilakukan dengan	Tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat

No	Arsip Tradisional	Arsip Elektronik
	melihat fisik arsip secara langsung.	entitas fisiknya, melainkan dari suatu entitas logik yang merupakan hasil dan yang memberikan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi.
	Pelestarian Arsip	
6.	Pelestarian arsip tradisional berarti menyimpan fisik unit arsip (lembaran kertas, dsb.) dengan kondisi yang sebaik mungkin untuk menghindari kerusakan dan untuk memperbaiki kerusakan bilamana terjadi.	Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Namun bagaimanapun juga, dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan tetap terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak begitu lama. Selain itu, karena perkembangan teknologi informasi yang cepat, banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat.

Terdapat empat komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih sistem kearsipan elektronik yaitu: (a) kecepatan dalam memindai dokumen, (b) kemampuan dalam menyiapkan dokumen, (c) kemampuan dalam mengindeks dokumen, dan (d) kemampuan dalam mengontrol akses. Kecepatan memindai dokumen dapat dilakukan dengan beberapa metode diantaranya: *scanning*, *conversion* dan *importing*. Kemampuan menyimpan dokumen harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan dalam waktu lama. Kemampuan mengindeks dokumen memerlukan beberapa metode agar mudah dipahami, ada tiga metode yaitu *indeks fields*, *full text indexing*, *folder atau file structure*. Kemampuan dalam mengontrol akses merupakan aspek terpenting dalam sistem kearsipan elektronik, diperlukan control dan tingkat yang berbeda antar pengguna dengan pertimbangan ketersediaan fungsi dan keamanan penggunaan.

E. Digital File Cabinet

Perangkat lunak adalah istilah untuk data yang diformat dan disimpan secara digital termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh komputer. Dengan kata lain, berbagai sistem komputer yang tidak berwujud, istilah ini terlihat lebih dominan dan perbedaan pendapat terkait dengan perangkat keras komputer. *Digital file cabinet* merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengarsip dokumen secara digital. Keunggulan digital file cabinet adalah software yang gratis dengan segudang manfaat. Beberapa keunggulan digital file cabinet adalah

1. Software gratis
2. Proses instalasi mudah
3. Ukuran program ringan tidak membutuhkan ruangan penyimpanan yang banyak

4. Mudah dalam pengoperasian

F. Proses Penyimpanan Arsip Menggunakan Digital File Cabinet

Dalam proses penyimpana arsip menggunakan digital file cabinet terdapat beberapa hal yang harus dilakukan yaitu

1. Persiapan hardware

Dalam proses penyimpanan surat secara elektronik pertama kali yang harus disiapkan adalah seperangkat komputer. Spesifikasi komputer yang disiapkan mempunyai :

- a. Prosesor minimal dual core
- b. RAM minimal 2 Gb
- c. HDD minimal 120 Gb

Selain itu hardware yang harus dipersiapkan adalah scanner dapat menggunakan scanner besar ataupun scanner portable.

2. Instalisasi software

Untuk melakukan proses penyimpan terlebih dahulu harus menginstal software digital file cabinet. Software digital file cabinet dapat di download gratis. Kemudian lakukan instalasi dengan mengikuti petunjuk pada program tersebut.

3. Alih media arsip

- a. Persiapan dokumen yang akan disimpan
- b. Melakukan proses alih media arsip
- c. Penyimpanan arsip yang telah berbentuk softfile pada komputer yang telah ditentukan tempat penyimpanannya

4. Pembuatan Klasifikasi

Dalam proses penyimpanan arsip terlebih dahulu kita harus membuat klasifikasi arsip yang sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip yang ada untuk arsip manual. Proses pembuatan klasifikasi arsip menggunakan digital file cabinet dengan cara

- a. Klik file
- b. Kemudian pilih new
- c. Pilih file cabinet, beri nama permohonan
- d. Pilih file cabinet kemudian tambah 2 buah drawer, beri nama pelatihan dan PKL
- e. Pilih drawer pelatihan kemudian tambah kearsipan manual, kearsipan digital, simulasi perkantoran dan customer service
- f. Pilih drawer PKL kemudian tambah administrasi perkantoran, kearsipan dan keuangan

5. Penyimpanan dokumen

Setelah dokumen discan kemudian import dokumen pada drawer yang sesuai dengan isi dokumen. Setelah itu kemudian klik oke kemudian diberikan nama dokumen tersebut

6. Pencarian kembali

Untuk mencari dokumen silahkan gunakan fitur search pada pojok kanan atas. Ketikkan keyword yang berupa nama dokumen yang telah kita simpan kemudian enter. Setelah itu akan muncul dokumen yang mempunyai keyword yang sama. Pilih arsip yang akan dicopy atau dikirimkan. Selesai

DOKUMEN PRIBADI

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. L. (2009). *Adminitrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Oliverio, M. ellen, Pasewark, W. R., & White, B. R. (2007). *The office procedure and technology 5th edition*. Ohio: South-Western Cengage Learning.
- Prajudi, A. (1982). *Kesekretariatan dan Administrasi*. Jakarta: CV. Telaga Bening.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional* (Alfabeta). Bandung.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 152. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 20 Tahun 2013 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Lembaran Negara RI Tahun 2010, No. 4301. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Sappaile, B. I. (2007). Pengembangan Standar Tenaga Kependidikan. *Buletin BSNP, II(2)*, 1–24. Retrieved from <http://www.bsnp-indonesia.org/id/wp-content/uploads/buletin/Edisi21.pdf>
- Siagian, S. P. (2014). *Filsafat Administrasi Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Thomas, L. (2005). *Capacity building for local NGOs A guidance manual for good practice*. New North Road: Catholic Institute for Internasional Relations.