

Manajemen Arsip Elektronik pada Unit Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cokroaminoto Palopo

Syafriadi¹⁾, Wisnu Kurniadi²⁾, Muhammad Ilyas³⁾

^{1,2} Program Studi Informatika, Fakultas Teknik Komputer, Universitas Cokroaminoto Palopo

³ Program Studi Pendidikan Matematika, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Cokroaminoto Palopo

syafriadi82@gmail.com, wisnukurniadi@uncp.ac.id, muhammadilyas949@yahoo.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menerapkan sistem manajemen arsip digital pada unit penerimaan mahasiswa baru universitas cokroaminoto palopo yang diharapkan bisa menjadi salah satu solusi dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip mahasiswa baru yang disebabkan penumpukkan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer. Objek penelitian adalah Unit Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cokroaminoto Palopo dan Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah jenis penelitian pengembangan atau Research and Development (R&D). Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem arsip pada Unit Penerimaan Mahasiswa baru Universitas Cokroaminoto Palopo. Sistem kearsipan elektronik pada unit Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cokroaminoto palopo Harus didukung dengan penggunaan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu hardware dan software. Hardware yang digunakan yaitu seperangkat komputer, scanner, UPS, dan Software yang digunakan yaitu aplikasi berbasis website dengan jaringan intranet dan internet. Proses dalam sistem kearsipan elektronik meliputi proses scanning, proses editing dan proses penyimpanan

Kata Kunci : Arsip, Digital, Elektronik, Manajemen, uncp, pmb

Abstract

This research aims to implement a digital archive management system in the admission unit of new students of cokroaminoto palopo University which is expected to be one of the solutions in an effort to emphasize the obstacles faced in archive management that result in the difficulty of searching for new student archives caused by the accumulation of archives or archives that are not managed with a good storage system, the loss of archives, and as an effort to utilize technology, archive management requires a system that is used to facilitate archive management. Systems that are no longer conventional but have utilized technology that uses electronic media based on the use of computers. The object of the research is the New Student Admission Unit of Cokroaminoto Palopo University and the type of research conducted by the author is a type of development research or Research and Development (R&D). This research aims to develop an archive system at the New Student Admission Unit of Cokroaminoto Palopo University. Electronic archival system in the New Student Admission unit of Cokroaminoto Palopo University must be supported by the use of electronic archival system devices, namely hardware and software. The hardware used is a set of computers, scanners, UPS, and software used, namely website-based applications with intranet and internet networks. Processes in electronic archival systems include scanning processes, editing processes and storage processes..

Keyword : Archive, Digital, Electronic, Management, uncp, pmb



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 3.0 License](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/).

PENDAHULUAN

Berbagai informasi yang diciptakan setiap orang dalam sebuah lembaga maupun organisasi berbeda-beda, dapat berupa informasi yang tidak terekam maupun informasi yang terekam. Berbagai informasi ini kemudian dikelola dan disimpan, baik untuk sementara maupun disimpan dalam jangka waktu yang lama. Informasi terekam yang diciptakan atau diterima untuk menjalankan kegiatan sebuah organisasi ini disebut sebagai arsip dinamis, sedangkan informasi terekam yang disimpan dalam waktu lama atau permanen ini disebut arsip statis.

Arsip merupakan harta organisasi yang tidak ternilai harganya karena tidak dapat tergantikan. Ketidaksempurnaan arsip dalam sebuah lembaga atau organisasi dapat berdampak pada kelangsungan hidup organisasi, juga berakibat pada kerugian organisasi atau lembaga, baik materiil maupun moril. Sebagai contoh yaitu berbagai kasus yang terjadi di organisasi atau lembaga ketika dokumen arsip tidak tertata menurut standar kearsipan sehingga arsip tidak dapat ditemukan karena salah penempatan maupun rusak atau hilang. Selain itu, banyak perusahaan yang harus mengeluarkan dana yang cukup besar akibat kurangnya dokumen arsip mereka yang menjadi bukti organisasi saat proses litigasi [1].

Manajemen arsip elektronik pada dasarnya sama dengan manajemen arsip konvensional, hanya saja proses penilaian dan penyusutan arsip elektronik bisa dilakukan kapan saja, berbeda dengan penilaian dan penyusutan arsip konvensional yang harus dilakukan pada proses akhir daur hidup arsip. Untuk mengelola arsip mulai dari saat arsip diciptakan sampai siap untuk digunakan oleh orang-orang maupun lembaga yang berwenang, diperlukan suatu manajemen yang berpedoman pada standar yang berlaku pada lembaga pencipta arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan pada unit penerimaan mahasiswa baru universitas cokroaminoto palopo, manajemen sistem pengarsipan yang diterapkan belum menerapkan sistem

digitalisasi khususnya pada bagian pengarsipan dokumen mahasiswa baru sehingga seiring berjalannya waktu jumlah pendaftar semakin pesat dan bertambah sehingga dibutuhkan banyak tempat untuk menampung dokumen arsip kertas, dengan menerapkan sistem manajemen arsip digital ini diharapkan bisa menjadi salah satu solusi dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip mahasiswa baru yang disebabkan penumpukkan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer.

KAJIAN LITERATUR

Kegiatan organisasi mempunyai kaitan yang erat dengan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip yang merupakan salah satu sumber data suatu organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna atas organisasi tersebut. Arsip kadang menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam sebuah pengelolaan organisasi. Pengelolaan arsip yang kurang baik akan jelas akan menghambat kegiatan pokok sebuah organisasi [2].

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi archeon. Arche artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan archeon berarti Balai Kota.

Pengertian arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Kearsipan adalah suatu bentuk kegiatan untuk pengelolaan terhadap sebuah warkat atau arsip [3].

Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada dalam suatu organisasi bisa dapat terkelola dengan baik. Pengelolaan terhadap arsip perlu dilakukan sesuai prosedur agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali bila suatu saat nanti akan dibutuhkan. Kearsipan adalah dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkastersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan [4].

Kelebihan bentuk digital dibandingkan dengan bentuk media lain adalah bahwa informasi digital ikut membentuk sebagian besar peningkatan budaya dan warisan intelektual bangsa serta memberikan manfaat yang penting bagi pengguna. Kemampuan untuk menghasilkan, menghapus dan mengkopi informasi dalam bentuk digital, menelusuri teks dan pangkalan data, serta mengirimkan informasi secara cepat melalui sistem jaringan telah menciptakan suatu pengembangan yang luar biasa dalam teknologi digital [5].

Proses digitalisasi merupakan proses peralihan media dari media cetak atau analog kedalam media digital atau elektronik melalui proses scanning, digital photograph. Digitalisasi dokumen merupakan otomatisasi sistem penyimpanan dokumen cetak manual menjadi sistem penyimpanan dokumen secara digital atau elektronik [6].

Digitalisasi ini dilakukan untuk membuat arsip dokumen kedalam bentuk digital, untuk fungsi fotocopy yang memerlukan peralatan seperti komputer dan scanner, operator dan software pendukung. Tahap pertama dari proses ini adalah melakukan transformasi digital dari dokumen yang dalam bentuk kertas menjadi berbentuk digital (elektronik). Alur kerja/metode dalam melakukan digitalisasi atau alih media terdiri dari beberapa tahap proses digitalisasi dibedakan menjadi 3 kegiatan utama, yaitu scanning, editing dan uploading.

Berbeda dengan pengelolaan arsip yang dikelola secara konvensional, dalam sistem kearsipan elektronik yang dikelola berupa arsip elektronik.

adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi kemudian disimpan dalam hard drive atau optical disk.

Pemeliharaan arsip meliputi perawatan dan pengamanan arsip. Perawatan arsip merupakan upaya dalam menjaga arsip agar tidak rusak atau menambah kerusakan pada arsip yang sudah rusak. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik yaitu kerusakan arsip disebabkan oleh arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas arsip yang kurang baik, pengaruh tinta, dan lem perekat sedangkan faktor ekstrinsik yaitu kerusakan arsip disebabkan oleh faktor luar arsip yaitu faktor lingkungan fisik, faktor biologis, faktor kimiawi, dan faktor kelalaian manusia

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah jenis penelitian pengembangan atau Research and Development (R&D). Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sistem arsip pada Unit Penerimaan Mahasiswa baru Universitas Cokroaminoto Palopo.

Adapun langkah-langkah dalam penerapan R&D yang direncanakan adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari permasalahan yang ada di lokasi penelitian
- b. Mengumpulkan Data dilakukan dengan melakukan observasi dan wawancara secara langsung kepada Kepala Unit Penerimaan Mahasiswa baru Universitas Cokroaminoto Palopo.
- c. Desain Produk akan diterapkan menggunakan software Microsoft visio
- d. Validasi Desain akan disesuaikan alur proses kerja pengarsipan pada Unit Penerimaan Mahasiswa baru Universitas Cokroaminoto Palopo dan berkoordinasi dengan Kepala Unit Penerimaan Mahasiswa baru Universitas Cokroaminoto Palopo.
- e. Perbaikan Desain akan dilakukan jika terdapat kelemahan ataupun perubahasan alur sistem yang baru.

- f. Uji Coba Produk dilakukan dengan melakukan uji coba penerapan sistem dan beberapa sampel arsip
- g. Revisi Produk dilakukan apabila pada tahapan sebelumnya terdapat kelemahan ataupun kekurangan tertentu sehingga peneliti berusaha memperbaiki kelemahan tersebut.
- h. Uji Coba Pemakaian Setelah pengujian terhadap produk yang dihasilkan sukses, maka langkah berikutnya yaitu produk yang berupa sistem kerja baru tersebut diterapkan selama sebulan
- i. Revisi Produk dilakukan jika di lapangan ternyata dibutuhkan perbaikan dalam media yang disajikan. Apabila produk berhasil mencapai indikator pada saat uji coba maka tidak perlu dilakukan revisi produk.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data-data serta informasi yang berkaitan dengan penelitian sebagai bahan pendukung pembahasan, maka perlu dilakukan sebuah riset terlebih dahulu. Berikut teknik dalam pengumpulan data yang dilakukan, diantaranya:

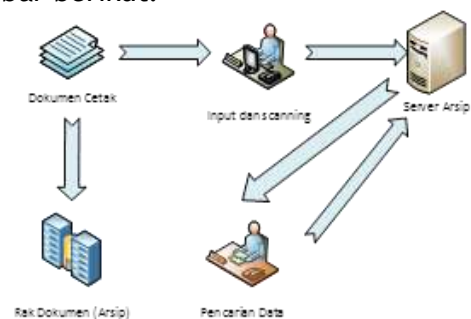
1. Metode Observasi, Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan atau peninjauan langsung untuk memperoleh informasi yang tepat dan akurat. Metode pengumpulan data observasi dilakukan peneliti dengan cara melakukan pengamatan secara langsung ke tempat penelitian yang sedang diteliti, yaitu pada Unit Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cokroaminoto Palopo.
2. Metode Wawancara, Metode wawancara memungkinkan penulis sebagai pewawancara untuk mengumpulkan data secara tatap muka langsung dengan orang yang diwawancarai. Penulis akan melakukan wawancara kepada Unit Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cokroaminoto Palopo dengan cara memberikan beberapa pertanyaan secara langsung.
3. Metode Pustaka, Metode pustaka adalah metode yang digunakan dengan mencari data atau materi tertulis baik dari buku, catatan, literatur, dan

tutorial-tutorial diinternet sebagai bahan referensi.

Target Capaian

Target yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah mengharapkan Unit Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cokroaminoto Palopo dapat menerapkan sistem digitalisasi arsip dokumen mahasiswa baru. Sehingga nanti Arsip elektronik memiliki berbagai manfaat dalam penggunaannya, seperti:

- a) Memudahkan menemukan arsip saat sedang dibutuhkan.
- b) Menghemat pemakaian tempat atau ruang penyimpanan arsip.
- c) Mengurangi resiko arsip robek, hilang, terbakar atau hal lain yang dapat merusak arsip.
- d) Meningkatkan keamanan arsip, karena untuk mengakses hanya orang yang memiliki otorisasi saja.
- e) Mudah dalam merecovery data, dibanding merecovery dokumen yang sudah rusak karena terbakar, kelalaian manusia atau sebagainya.
- f) Ada salinan arsip dalam bentuk elektronik.
- g) Penyajiannya cepat dalam bentuk arsip elektronik.
- h) Keamanan arsip dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- i) Menjadi backup dari arsip-arsip vital berdasarkan capaian diatas maka dapat di definisikan alur kerja seperti gambar berikut:



Gambar 1. Alur Kerja Pengarsipan

Prosedur pekerjaan proses digitalisasi arsip seharusnya di kerjakan dengan secara baik karena Hal ini untuk menghindari kerusakan pada dokumen asli juga untuk menghindari data yang di unggah tidak sesuai dengan metadata pada arsip tersebut. Dalam melakukan digitalisasi arsip, merujuk pada SOP yang

mengatur bagaimana tentang proses dalam mendigitalisasi.

1. Scanning, pada tahap ini yang dilakukan adalah melakukan scan dokumen kedalam bentuk digital.
2. Editing, pada tahap ini hasil dokumen scan akan dilakukan penggabungan beberapa file terkait atau berdasarkan file calon mahasiswa baru.
3. Upload, pada tahap ini akan dilakukan proses unggah dokumen file ke dalam server menggunakan aplikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Login operator dan penginputan data klasifikasi arsip menggunakan aplikasi Arteri berdasarkan gambar dibawah ini



Gambar 2. Proses klasifikasi arsip ke dalam sistem

Proses entry data arsip kedalam sistem, pada gambar berikut penginputan data arsip baru.



Gambar 3. Proses penginputan arsip baru

Tampilan data hasil pengarsipan yang telah dilakukan digitalisasi



Gambar 4. Hasil tabel pengarsipan

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian yang penulis lakukan, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Sistem kearsipan elektronik pada unit Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cokroaminoto palopo Harus didukung dengan penggunaan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu hardware dan software. Hardware yang digunakan yaitu seperangkat komputer, scanner, UPS, dan Software yang digunakan yaitu aplikasi berbasis website dengan jaringan intranet dan internet. Proses dalam sistem kearsipan elektronik meliputi proses scanning, proses editing dan proses penyimpanan.

REFERENSI

- [1]. Thomas Wiyasa. (2013). Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis. Jakarta: PT. Pradnya Paramita.
- [2] The Liang Gie. (2019). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- [3] Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- [4] M Gardjito. 2012. Identifikasi, Penilaian, pemilihan, penghimpunan, pemrosesan, dan pengelolaan serta pendistribusian kandungan informasi local. Jurnal visi pustaka vol 4, no 1 (Juni). http://old.perpusnas.go.id/iFileDownload.aspx?ID=Attachment%5CsMajalahOnline%5C4_Artikel_1_Gardjito.pdf (Diakses tanggal 14 Desember 2021)
- [5] Haryadi, hendi. (2019). Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf. Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka
- [6] Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015, "Manajemen kearsipan Modern", Gava Media, Yogyakarta.