

# **ELECTRONIC FILING SYSTEM**

**Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit**

- Dra. Imasita, M.Si.
- Andi Gunawan, S.Si., M.Kom.
- Drs. Hirman, M.Si.

DILENGKAPI CD

# ***ELECTRONIC FILING SYSTEM***

Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit



# ***ELECTRONIC FILING SYSTEM***

Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit

**Dra. Imasita, M.Si.**

**Andi Gunawan, S.Si., M.Kom.**

**Drs. Hirman, M.Si.**

Penerbit:



**UPT Unhas Press**

# ***ELECTRONIC FILING SYSTEM***

Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit

## **Penulis:**

- Dra. Imasita, M.Si.
- Andi Gunawan, S.Si., M.Kom.
- Drs. Hirman, M.Si.

## **Editor Bahasa:**

Drs. Mastang, M.Hum

## **Dibantu desain aplikasi/program oleh:**

- Hengky Dwi Suryatno, S.ST
- Khairil Anwar, S.ST.

## **Desain Cover:**

Basuki Hariyanto

## **Layout:**

Bagus Sabrang M.C.A

**ISBN : 978-979-530-202-5**

**HaKI : 000171100**

Cetakan I Juli 2018

Cetakan II Maret 2021

Cetakan III Maret 2022

## **Penerbit:**

UPT Unhas Press

## **Keanggotaan:**

IKAPI No.002/SSL/01 dan APPTI No.005.026.1.03.2018

## **Alamat Penerbit:**

Gesung UPT Unhas Press

Kampus Unhas Tamalanrea, Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar

E-mail: unhaspress@gmail.com

Laman: unhaspress.unhas.ac.id



082299555591

Hak Cipta © Dra. Imasita, M.Si., Andi Gunawan, S.Si., M.Kom.  
& Drs. Hirman, M.Si. *All rights reserved.* Hak cipta dilindungi undang-undang.

*Dilarang memperbanyak, mencetak dan menerbitkan sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara dan bentuk apapun tanpa seizin penulis dan penerbit*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah swt. yang telah memberikan kekuatan, nikmat iman, dan kesehatan sehingga penulis berhasil menyelesaikan buku yang berjudul *Electronic Filing System: Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*.

Shalawat dan salam tidak lupa penulis panjatkan untuk Junjungan Nabi Muhammad saw. yang telah menyampaikan petunjuk Allah swt. yang satu-satunya paling benar dan sempurna bagi seluruh alam semesta.

Isi buku ini mencakup materi pokok, yakni pengelolaan dokumen (arsip) dengan menggunakan buku agenda dan kartu kendali (cara konvensional), aplikasi sistem informasi arsip (SIA) berbasis MS Access, dan aplikasi pengelolaan dokumen berbasis web (online dan offline). Aplikasi ini dilengkapi dengan petunjuk penggunaannya secara manual dan CD aplikasi program kearsipan.

Buku ini disajikan dengan harapan bahwa dapat dijadikan pedoman dan petunjuk teknis untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan arsip atau dokumen. Arsip sering kita jumpai di berbagai kantor ditumpuk tanpa diklasifikasi dengan baik sehingga seseorang mengalami kesulitan dalam menemukan, baik informasi maupun fisiknya. Solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah tersebut dengan cara menerapkan aplikasi pengelolaan dokumen berbasis web. Kelebihan aplikasi ini tidak lagi bergantung pada setiap karyawan untuk menemukan arsip, tetapi dokumen atau arsip dapat diakses secara *online* atau *offline* oleh semua pihak yang terkait sesuai dengan kebutuhan.

Buku ini disusun berdasarkan hasil kajian literatur dan berbagai sumber yang diperoleh penulis sebagai narasumber workshop/pelatihan tentang tata kelola arsip dan tata naskah dinas se-Indonesia Timur, baik untuk pegawai instansi pemerintah maupun swasta, mulai tahun 2012 sampai sekarang. Sebagian besar isi buku ini dilengkapi dengan contoh-contoh nyata yang terjadi di perusahaan atau instansi pemerintah yang dapat dipahami secara komprehensif dan dilengkapi petunjuk implementasi aplikasi *elektronik filing system*.

Penulisan buku ini tentunya bukan atas usaha penulis saja, melainkan banyak pihak yang turut membantu dan memberikan dukungan, baik secara moril maupun material sehingga buku ini berhasil diwujudkan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan buku ini. Oleh karena itu, dengan senang hati penulis mengharapkan dengan tangan terbuka menerima kritikan dan saran yang sifatnya demi perbaikan buku ini. Kepada pihak-pihak yang mendukung terbitnya buku ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga.

Semoga buku ini memberikan manfaat bagi para pembaca.

Makassar, 16 Maret 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>BAB 1 PERANAN DAN NILAI GUNA ARSIP BAGI ORGANISASI</b> .....	1
A. Pentingnya Arsip bagi Suatu Organisasi .....	1
B. Pengertian Arsip .....	2
C. Pengertian Kearsipan .....	8
D. Jenis-Jenis Arsip .....	9
E. Peranan dan Fungsi Arsip .....	10
F. Nilai Guna Arsip .....	11
G. Regulasi Bidang Kearsipan .....	15
<b>BAB 2 SISTEM KEARSIPAN DAN PERALATAN ARSIP</b> .....	17
A. Sistem Kearsipan .....	17
B. Peralatan Kearsipan .....	18
C. Sistem Kearsipan Pola Baru .....	25
<b>BAB 3 PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR</b> .....	33
A. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar	33
B. Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Menggunakan Buku Agenda dan Kartu Kendali .....	35
C. Standar Operasional Surat Masuk dan Surat Keluar .....	48
<b>BAB 4 AZAS PENGELOLAAN ARSIP</b> .....	59
A. Azas Sentralisasi .....	59
B. Azas Desentralisasi .....	61
C. Azas Gabungan .....	63



<b>BAB 5</b>	<b>POLA KLALSIFIKASI, KODE DAN PROSE- DUR PENYIMPANAN ARSIP</b> .....	67
	A. Pola Klasifikasi .....	71
	B. Kode Arsip .....	74
	C. Prosedur Penyimpanan Arsip .....	76
<b>BAB 6</b>	<b>SISTEM PENYIMPANAN DAN PENEMUAN ARSIP</b> .....	79
	A. Sistem Abjad/Alfabetical Filing System .....	80
	B. Sistem Pokok Masalah/Perihak/Subject Filing System .....	86
	C. Sistem Nomor/Numerical Filing System .....	92
	D. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/Cronological Filing System .....	97
	E. Sistem Wilayah/Daerah/Regional/ Geographi- cal Filing Sistem .....	101
<b>BAB 7</b>	<b>PEMINJAMAN ARSIP DAN PENYUSUTAN ARSIP</b> .....	117
	A. Peminjaman Arsip .....	117
	B. Jadwal Retensi Arsip .....	119
	C. Angka Penggunaan Arsip .....	122
	D. Penyusutan Arsip .....	124
	E. Penyerahan Arsip .....	125
	F. Pemusnahan .....	126
<b>BAB 8</b>	<b>APLIKASI PENGELOLAAN SURAT BERBASIS MS. ACCESS)</b> .....	135
	Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Arsip (SIA) .....	135
<b>BAB 9</b>	<b>APLIKASI PENGELOLAAN SURAT BERBASIS WEB)</b> .....	143
	A. Cara Install Xampp di Windows .....	143
	B. Cara Mengoperasikan Aplikasi Xampp .....	147
	C. Aktivasi .....	151

<b>BAB 10</b>	<b>APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN</b>	
	<b>BERBASIS WEB</b> .....	159
A.	Kearsipan dan Teknologi Informasi .....	159
B.	Sistem Kearsipan Elektronik .....	164
C.	Daur Hidup Arsip Elektronik .....	168
D.	Media Penyimpanan Arsip Elektronik .....	169
E.	Sistem Informasi Basis Data .....	172
F.	Istilah dalam Penggunaan Elektronik Filing System Berbasis Web World Wide Web .....	175
G.	Pengembangan Sistem dengan Pemanfaat WAMP .....	178
H.	Implementasi Elektronik Arsip .....	180
DAFTAR PUSTAKA	.....	212
TENTANG PENULIS	.....	216





# PERANAN DAN NILAI GUNA ARSIP BAGI ORGANISASI ARSIP

## A. Pentingnya Arsip bagi Suatu Organisasi

Kearsipan yang teratur dan tertib dapat membantu pimpinan dalam melancarkan kegiatannya. Anggapan setiap orang bahwa pekerjaan bidang kearsipan merupakan pekerjaan mudah, pekerjaan sambilan, dan tidak memerlukan penanganan khusus. Anggapan ini sangat merugikan administrasi itu sendiri. Pemikiran yang demikian itu merupakan pemikiran yang keliru. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi (sebagai sumber informasi, pusat ingatan) sehingga perlu dikelola dengan baik. Dengan demikian, apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, arsip dapat disajikan dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan administrasi yang baik, yang berujung ke penataan arsip yang baik, tentu mempunyai pengaruh dalam instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta karena arsip merupakan pusat informasi bagi setiap kegiatan. Oleh karena itu, setiap instansi harus memiliki arsip yang baik karena dokumen dan catatan yang begitu kompleks tidak mungkin dapat diingat semua.

## TENTANG PENULIS



**Dra. Imasita, M.Si.** lulus D-3 Fisipol Unhas, Jurusan Kesekretariatan/Administrasi Perkantoran pada tahun 1988; lulus S-1 Fisipol Unhas, Jurusan Administrasi Negara dengan Konsentrasi Sumber Daya Manusia pada tahun 1991; lulus S-2 pada Program Pasca-sarjana Unhas, Jurusan Administrasi Pembangunan pada tahun 2003.

Pada tahun 1993 ia menjadi dosen tetap di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Unhas (sebelum berubah nama menjadi Politeknik Negeri Ujung Pandang). Ia mengampu mata kuliah Manajemen Kearsipan, Electronic Filing System, Pengembangan Kepribadian, Psikologi Industri, Pelayanan Prima, Kesekretariatan, Modern Office Administration, Membangun Psikologi Kerja, dan Aplikasi Etika Profesi. Selain mengajar di Politeknik Negeri Ujung Pandang, ia juga menjadi dosen paruh waktu di LP3I sejak tahun 1998 hingga sekarang; mengajar paruh waktu pada Stimik Dipanegara Makassar sejak tahun 1998 hingga 2006.

Pada tahun 1994 hingga 2001 ia menjabat Kasubag Akademik Politeknik Negeri Ujung Pandang; sejak tahun 2003 hingga 2006 ia menjabat Ketua Pusat Studi Wanita Politeknik Negeri Ujung Pandang; menjabat Ketua Program Studi D-4 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang sejak tahun 2013 hingga 2017.

Aktivitas lain yang ditekuninya ialah memberikan pelatihan (narasumber) pada instansi pemerintah dan swasta tentang tata naskah dinas dan tata kelola arsip berbasis komputerisasi, materi kesekretarisan, dan pelayanan prima. Selain itu, ia menjadi asesor pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran; penguji kompetensi bidang kesekretariatan dan administrasi perkan-toran di SMK se-Sulawesi Selatan sejak tahun 2005 hingga sekarang. Selain itu, ia menjadi juri pada Lomba Keterampilan Siswa bidang sekretaris/administrasi perkantoran se-Sulawesi Selatan sejak tahun 2005 hingga sekarang. Sebagai dosen ia tetap aktif melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang didanai oleh Dikti; melakukan publikasi artikel di jurnal ilmiah terakreditasi dan mengikuti seminar nasional. Selain itu, ia pun menyusun SOP tata naskah dinas untuk diterapkan di Bank Sulselbar tahun 2017.



**Andi Gunawan Anwar, S.Si.,M.Kom.** lulus S1 Matematika Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin dengan konsentrasi Matematika Murni pada tahun 1994; lulus S2 Sistem Informasi pada Program Pascasarjana Universitas Diponegoro Semarang pada tahun 2012.

Pada tahun 2005 ia menjadi dosen tetap di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. Di Jurusan ini ia mengampu mata kuliah Aplikasi Komputer Perkantoran, Aplikasi Komputer Bisnis, dan Web Desain. Selain mengampu mata kuliah ter-sebut, sejak tahun 2012 hingga sekarang ia juga mengampu mata kuliah Pengantar Teknologi informasi di Program Studi

Teknik Komputer dan Jaringan, Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Ujung Pandang. Di Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Ujung Pandang pula ia mengampu mata kuliah Dasar-dasar Pemrograman dan mata kuliah Algoritma dan Struktur Data di Program Studi Teknik Multimedia dan Jaringan. Selain di Politeknik Negeri Ujung Pandang ia juga menjadi dosen paruh waktu di LP3I sejak tahun 2015 hingga sekarang.

Aktivitas lain yang ditekuninya ialah memberikan pelatihan (sebagai narasumber) pada instansi pemerintah dan swasta tentang tata naskah dinas dan tata kelola arsip berbasis komputerisasi. Ia juga menjadi asesor pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran; penguji kompetensi bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran di SMK. Sebagai dosen ia tetap aktif melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang didanai oleh Dikti, publikasi artikel pada jurnal ilmiah, dan seminar nasional.



**Drs. Hirman, M.Si.** lulus D-3 Fisipol Unhas Jurusan Kesekretariatan/Administrasi Perkantoran pada tahun 1988; lulus S-1 Fisipol Unhas Jurusan Administrasi Negara dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia pada tahun 1991 dan lulus S-2 pada Program Pascasarjana Universitas Hasanuddin Jurusan Administrasi

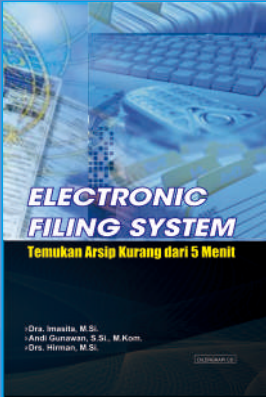
Pembangunan pada tahun 2009.

Ia menjadi dosen tetap pada tahun 1999 di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang; mengampu mata kuliah Korespondensi Bisnis Indonesia, Manajemen Kearsipan, Electronic

Filing System, Pengembangan Kepribadian, Psikologi Industri, Kesekretariatan, Modern Office Administration, Membangun Psikologi Kerja, Aplikasi Etika Profesi, Metodologi Penelitian, dan Typing Tutor 1 dan 2. Selain mengajar di Politeknik Negeri Ujung Pandang, ia juga menjadi dosen paruh waktu di LP3I sejak tahun 1998. Pada tahun 2017-2021 anggota Senat Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Aktivitas lain yang ditekuninya ialah memberikan pelatihan (sebagai narasumber) pada instansi pemerintah dan swasta tentang tata naskah dinas dan tata kelola arsip berbasis komputerisasi, dan kesekretarisan. Ia juga menjadi asesor pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran; penguji kompetensi bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran di SMK se-Sulawesi Selatan sejak tahun 2005 hingga sekarang. Sebagai dosen ia tetap aktif melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang didanai oleh Dikti dan DIPA Politeknik Negeri Ujung Pandang; melakukan publikasi artikel di jurnal ilmiah terakreditasi; mengikuti seminar nasional. Ia juga menyusun SOP tata naskah dinas untuk diterapkan pada Bank Sulselbar tahun 2017.





Isi buku ajar ini mencakup materi pokok, yakni pengelolaan dokumen (arsip) dengan menggunakan buku agenda dan kartu kendali (cara konvensional), aplikasi sistem informasi arsip (SIA) berbasis MS Access, dan aplikasi pengelolaan dokumen berbasis web dan dapat diakses secara online dan offline. Aplikasi ini dilengkapi dengan petunjuk manual untuk penggunaannya dan CD aplikasi program elektronik filing system.

Buku ini disajikan dengan harapan bahwa dapat dijadikan pedoman dan petunjuk untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan arsip atau dokumen. Arsip sering kita jumpai di berbagai kantor ditumpuk tanpa diklasifikasi dengan baik sehingga seseorang mengalami kesulitan dalam menemukan, baik informasi maupun fisiknya. Solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah tersebut ialah dengan cara menerapkan aplikasi pengelolaan dokumen berbasis web. Kelebihan aplikasi ini tidak lagi tergantung pada setiap karyawan untuk menemukan arsip tetapi dokumen atau arsip dapat diakses secara online atau offline oleh semua pihak yang terkait sesuai kebutuhan.

Buku ini disusun berdasarkan hasil kajian literatur dan berbagai sumber yang diperoleh penulis sebagai narasumber workshop/pelatihan tentang tata kelola arsip dan tata naskah dinas se Indonesia Timur baik untuk pegawai instansi pemerintah maupun swasta mulai tahun 2012 sampai sekarang. Sebagian besar isi buku ini dilengkapi dengan contoh-contoh nyata yang terjadi di perusahaan atau instansi pemerintah yang dapat dipahami secara komprehensif.



Gedung UPT Unhas Press  
Kampus Unhas Tamalanrea, Jl. Perintis Kemerdekaan Km.10  
e-mail: unhaspress@gmail.com  
Laman: unhaspress.unhas.ac.id  
Makassar

