

PENGELOLAAN PENGARSIPAN DOKUMEN MENGUNAKAN ELEKTRONIK ADMINISTRASI (E-ADMIN) (STUDI KASUS : PT. INDUSTRI KERETA API)

Anita Megayanti¹, Penny Hendriyati² & Afrasim Yusta³

Teknik Informatika¹, Sistem Informasi² & Manajemen Informatika³

Sekolah Tinggi Teknologi Ilmu Komputer Insan Unggul

Jalan SA Tirtayasa No. 146 Cilegon Banten 42414

email :anita.megayanti@gmail.com

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi mengharuskan arsip diolah secara elektronik. Adanya kemajuan teknologi informasi memungkinkan penyusunan dan pengaturan pola kerja yang tertata dengan baik dan rapi memungkinkan penyajian, pencarian, dan pengecekan data internal perusahaan selalu siap kapanpun dibutuhkan sehingga tidak lagi dibatasi oleh waktu. Banyaknya kebutuhan dan perubahan sistem kerja perusahaan yang dapat menghasilkan struktur dan tatanan pekerjaan menjadi rapi dan efektifitas yang tinggi. Pengelolaan pengarsipan dokumen bertujuan untuk menjelaskan tentang apa dan bagaimana cara mengelola arsip elektronik secara konseptual yang digunakan pada PT. Industri Kereta Api. Peralatan yang digunakan untuk mengelola pengarsipan dokumen secara elektronik k berupa hardware (komputer, print scanner, media penyimpanan) dan software. Pengelolaan arsip elektronik berbeda dengan arsip cetak. Dengan bantuan kemajuan teknologi informasi dapat diciptakan sistem terpadu yang dapat membantu pengelolaan pekerjaan dalam dunia usaha. Elektronik Administrasi yang diterapkan pada PT. Indutri Kereta Api memiliki beberapa pengelolaan diantaranya (1) pengelolaan Surat masuk dan surat keluar, dokumen secara digital, (2) Pengelolaan Proses disposisi surat masuk , (3) Pengelolaan Distribusi surat keluar/dokumen/undangan rapat, (4) Pengelolaan Pemberkasan arsip dan retensi arsip, (5) Pengelolaan peminjaman arsip hingga proses pengembaliannya.

KataKunci: Pengelolaan Pengarsipan, Elektronik Administrasi

1. Pendahuluan

Dewasa ini tentunya seluruh Perusahaan/Instansi sudah memasuki era globalisasi dimana pekerjaan rutinitas ataupun tidak yang umumnya dilakukan dengan cara-cara tradisional dan kurang efisien semakin berubah menuju pekerjaan yang berbasis sistem komputerisasi yang efisien, sehingga persaingan bisnis yang sangat ketat saat ini menuntut adanya alat bantu atau sistem pekerjaan yang mudah, cepat, tepat, akurat, dan efisien. Banyaknya kebutuhan dan perubahan sistem kerja perusahaan yang dapat menghasilkan struktur dan tatanan pekerjaan menjadi rapi dan efektifitas yang tinggi. Adanya kemajuan teknologi informasi memungkinkan penyusunan dan pengaturan pola kerja yang tertata dengan baik dan rapi memungkinkan penyajian, pencarian, dan pengecekan data internal perusahaan selalu siap kapanpun dibutuhkan sehingga tidak lagi dibatasi oleh waktu. Dengan bantuan kemajuan teknologi informasi dapat diciptakan sistem terpadu yang dapat membantu pengelolaan pekerjaan dalam dunia usaha.

Elektronik administrasi adalah suatu aplikasi pengelolaan pengarsipan yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer secara digital. Kehadiran elektronik administrasi secara tidak langsung juga telah menuntut pengelolanya untuk berfikir dan bekerja diluar kapasitasnya. Dalam mengelola elektronik administrasi, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer. Oleh karena itu perlu adanya kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan pengarsipan dokumen secara elektronik yang baik, sehingga dapat merubah pandangan masyarakat bahwa pengarsipan tidak hanya merupakan tumpukan-tumpukan kertas yang memenuhi ruang-ruang kerja. Pengelolaan pengarsipan dokumen menggunakan elektronik administrasi pada PT.

Industri Kereta Api (INKA) bertujuan untuk menjelaskan tentang apa dan bagaimana cara mengelola arsip elektronik secara konseptual yang diterapkan pada PT. Industri Kereta Api.

2. Landasan Teori

2.1 Pengertian Arsip

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. (PP 28 Tahun 2012).

2.2 Pengelolaan Pengarsipan Dokumen 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.

Sistem Pengelolaan Pengarsipan 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 Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, dan program aplikasi perkantoran yang lain.

2.3 Elektronik Administrasi

Elektronik Administrasi (e-admin) adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan

surat keluar beserta proses distribusinya atau yang biasa disebut disposisi surat, selain itu juga dapat difungsikan sebagai pengarsipan dokumen.

3. Metode Penelitian Deskriptif

Metode penelitian merupakan suatu cara yang harus dilakukan oleh peneliti melalui serangkaian prosedur dan tahapan dalam melaksanakan kegiatan penelitian dengan tujuan memecahkan masalah atau mencari jawaban terhadap suatu masalah. Penelitian pada hakikatnya merupakan penerapan pendekatan ilmiah pada pengkajian suatumasalah.

Penulis dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif yang bertujuan untuk menjelaskan suatu kejadian. Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2011) “penelitian deskriptif adalah sebuah penelitian yang bertujuan untuk memberikan atau menjabarkansuatu keadaan atau fenomena yang terjadi saat ini dengan menggunakan prosedurilmiah untuk menjawab masalah secara aktual”. Sedangkan, Sukmadinata (2006) menyatakan bahwa metode penelitian deskriptif adalah sebuah metode yang berusaha mendeskripsikan, menginterpretasikan sesuatu, misalnya kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang berkembang, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi atau tentang kecenderungan yang sedang berlangsung.

Tujuan dari penelitian ini adalah

- a. Mengetahui gambaran konsep pengelolaan sistem kearsipan yang diterapkan PT. Industri Kereta Api
- b. Mengetahui permasalahan yang dihadapi perusahaan dalam menerapkan sistem informasi kearsipan berbasis elektronik administrasi (e-admin)

4. Hasil dan Pembahasan

Identifikasi Masalah

Pertama kali yang dikerjakan dalam deskripsikan data adalah melakukan identifikasi masalah yang terjadi pada PT. Industri Kereta Api dalam sistem pengarsipan dokumen. Berikut merupakan hasil data yang digunakan oleh peneliti dalam mengidentifikasi pengelolaan Pengarsipan dokumen yaitu :

a. Penomoran dokumen

Penomoran dokumen sudah mempunyai standarisasi sesuai dengan klasifikasi dokumen bukan disesuaikan per masing-masing divisi. Contoh standarisasi penomoran adalah 0001 / klasifikasi dokumen / INKA / 2017 (4 digit : nomor surat, klasifikasi dokumen , nama perusahaan dan tahun dokumen).

b. Revisi Dokumen

Proses pengajuan revisi dilakukan oleh yang membuat surat dengan atasan orang bersangkutan.

c. Distribusi Dokumen

Dokumen akan disitribusikan terpusat di sekretariat perusahaan, dokumen akan terkumpul di sekretariat kemudian oleh petugas akan didistribusikan kepada tujuan dokumen tersebut.

d. Pengarsipan Dokumen

Divisi sekretariat juga bertugas menyimpan seluruh dokumen PT. Industri Kereta Api secara fisik

e. Permintaan/ Peminjaman Dokumen

Dokumen dikelola oleh divisi sekretariat sehingga jika ada yang melakukan permintaan/ peminjaman dokumen harus persetujuan divisi sekretariat.

Dari semua point diatas tersebut haruslah dilakukan pencatatan yang

baik agar semua dokumen tersebut dapat diketahui track record nya. Mulai dari proses penerbitan hingga adanya perubahan dan sebagainya.

Pengelolaan Pengarsipan Elektronik

Proses pengarsipan dokumen dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu :

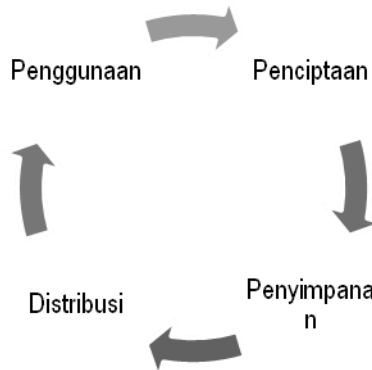
- a. Pengarsipan secara elektronik menggunakan e-administrasi

Pengarsipan dokumen secara elektronik menggunakan e-administrasi adaah pengarsipan dokumen yang menggunakan alat bersifat elektronik menggunakan komputer, dimana e-administrasi ini aplikasi pengarsipan dokumen yang berbasis Web.

- b. Pengarsipan dokumen secara transformasi digital

Pengarsipan dokumen secara digital ini sering disebut dengan digitalisasi, dimana digitalisasi dapat diartikan proses pengarsipan elektronik dari pengarsipana konvensional dengan tujuan melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik.

Proses tersebut memerlukan beberapa tahapan yang harus dipatuhi, untuk menjaga keotentikan arsip elektronik yang dihasilkan. Selain itupun dibutuhkannya peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar. Tahapan pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip manual. Menurut Read & Ginn (2011:119) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: Penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan.



Gambar 1. Siklus Hidup Arsip Elektronik

Perbedaan antara siklus pengarsipan secara manual dan 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 pengarsipan secara 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.

Software Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (*software*) khusus. Di PT. Indutsri Kereta Api (INKA) aplikasi sistem manajemen arsip menggunakan elektronik administrasi (e-admin) memiliki kelebihan dalam hal pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi. E-admin ini dikembangkan berdasarkan bisnis proses yang berjalan di PT. INKA. Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik menggunakan e-admin diantaranya : 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.

Kebutuhan Perangkat Keras

Dalam pengelolaan arsip elektronik membutuhkan berbagai macam peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Hardware merupakan peralatan fisik dari komputer yang dapat kita lihat dan rasakan, sedangkan software merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang dikehendaki. Hardware yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip elektronik diantaranya : Komputer/Laptop, Print Scanner, Media Penyimpanan (Harddisk, Flasdisk, CD dll).

Kebutuhan Minimum Software

Pengelolaan pengarsipan dokumen di PT. Industri Kereta Api ini akan menggunakan software yaitu e-admin (elektronik administrasi) adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar beserta proses distribusinya atau yang biasa disebut disposisi surat, selain itu juga dapat difungsikan sebagai pengarsipan dokumen. elektronik administrasi memiliki fitur lengkap yang akan menunjang proses manajemen surat dalam instansi anda, dimana fitur-fitur tersebut terdiri dari :

1. Pengelolaan Surat masuk, surat keluar, dokumen dan data digital

Fitur standart dari sebuah sistem yang membantu pengelolaan data yang meliputi: Penampilan data (Preview), Penambahan (Add), Perubahan (Edit), Penghapusan (delete), dan Pencarian (Search).

2. Pengelolaan Proses disposisi surat masuk

Membantu proses surat masuk yang perlu di disposisikan pimpinan kepada wakil dan staff-staffnya. Setiap pengguna (user) yang diberi hak akses ini bisa menerima disposisi surat dan catatannya yang diberikan pimpinan. Teknisnya akan seperti layanan e-mail, setiap surat yang ditunjukkan kepada pengguna akan tampil di halaman kotak surat pengguna tersebut yang berisi data-data informasi dari surat aslinya berikut gambar hasil scanner. Apabila pengguna tersebut diberi hak akses untuk mendisposisikan surat, maka surat yang tampil di kotak surat tersebut bisa didisposisikan kepada pengguna lainnya. Fitur ini sangat membantu proses kelola persuratan menjadi lebih cepat dan memungkinkan apabila pimpinan dan wakil-wakilnya tidak berada ditempat, proses persuratan bisa dapat berlangsung melalui mengakses sistem ini secara Online, untuk membantu agar user mengetahui disposisi surat disediakan layanan notifikasi menggunakan email dan sms.

3. Pengelolaan Distribusi surat keluar/dokumen/undangan rapat

Proses distribusi surat keluar/dokumen/undangan rapat ini sama halnya berlaku seperti disposisi. Setiap pengguna (user) mendapatkan distribusi tersebut maka akan tampil dihalaman kotak surat keluar/dokumen/undangan rapat yang berisikan data-data informasi sesuai dengan surat keluar/dokumen/undangan rapat berikut gambar hasil scanner. Pengguna (user) bila mendapatkan distribusi keluar/dokumen/undangan rapat maka ada notifikasi via sms/email.

4. Pengelolaan Pemberkasan arsip dan retensi arsip

Merupakan fitur **Document Management System** (DMS) untuk membantu pemberkasan setiap arsip. Setiap arsip bisa dimasukkan dalam berkas tertentu yang mana tiap berkas menyimpan beberapa informasi seperti lokasi penyimpanan dan jadwal retensi arsip. Setiap

arsip yang sudah diberkaskan akan melewati masa aktif, kemudian masa inaktif hingga masa eksekusi status akhir, apakah permanen atau musnah.

5. Pengelolaan peminjaman arsip hingga proses pengembaliannya

Fitur yang dapat membantu pencatatan peminjaman arsip hingga proses pengembaliannya. Sistem akan mencatat nama peminjam dan tanggal peminjamannya sehingga administrator bisa memantau arsip-arsip yang sedang dipinjam.

6. Cetak laporan (Format Pdf).

Untuk keperluan mencetak laporan berdasarkan data-data arsip yang disimpan oleh sistem. Sistem menyediakan 6 jenis laporan diantaranya:

- ❖ Laporan arsip surat masuk yang bisa disesuaikan periodenya.
- ❖ Laporan arsip surat keluar yang bisa disesuaikan periodenya.
- ❖ Laporan arsip dokumen yang bisa disesuaikan periodenya.
- ❖ Laporan daftar berkas berdasarkan statusnya, apakah aktif atau inaktif.
- ❖ Laporan arsip-arsip yang sedang dipinjam.
- ❖ Laporan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

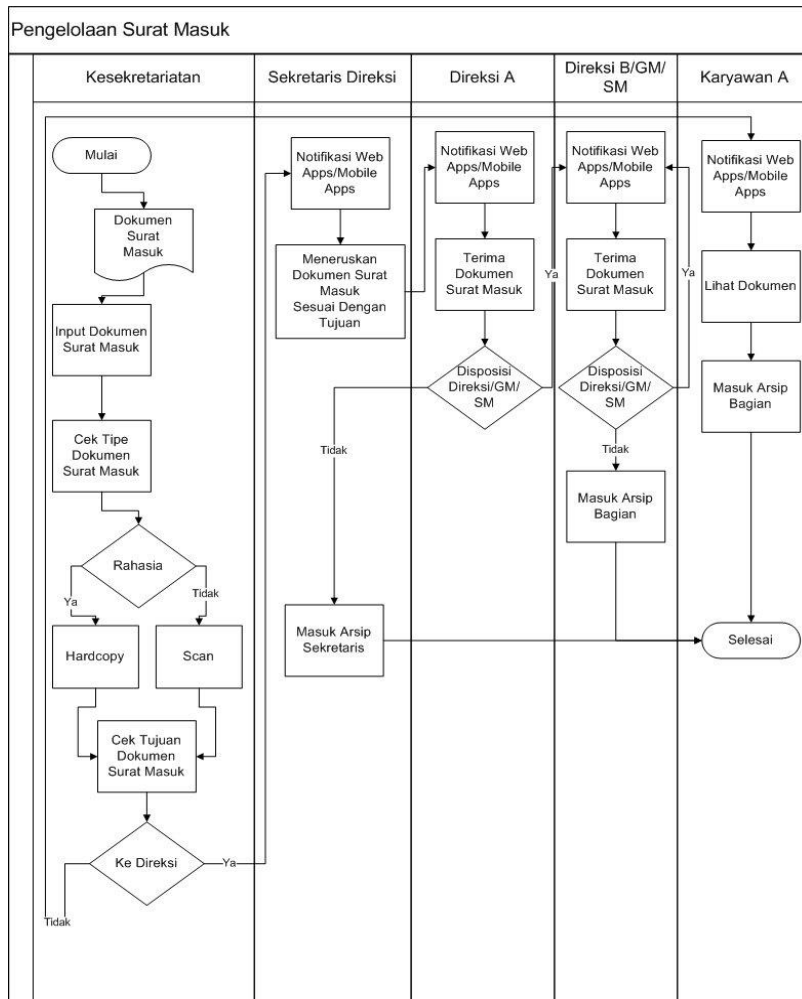
Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Prosedur Pengelolaan surat masuk pada PT. INKA menggunakan elektronik administrasi :

1. Kesekretariatan akan menerima dokumen surat masuk.
2. Kesekretariatan akan menginput surat masuk ke dalam aplikasi e-admin.
3. Kesekretariatan berhak mengecek tipe dokumen surat masuk, apakah tipe dokumen surat masuk tersebut rahasia atau tidak.
4. Jika dokumen surat masuk tersebut mempunyai tujuan ke

direksi, maka pihak kesekretariatan akan mengirimkan info ke pihak sekretaris direksi.

5. Sekretaris direksi akan menerima notifikasi via web apps/mobile apps dan mengakses aplikasi e-admin bahwa ada dokumen surat masuk.
6. Pihak sekretaris akan menentukan dokumen surat tersebut diperuntukan direksi yang mana.
7. Pihak direksi yang menerima dokumen surat masuk akan menerima notifikasi via web apps/mobile apps dan mengakses aplikasi e-admin bahwa ada dokumen surat masuk.
8. Jika pihak direksi berhalangan, maka pihak direksi bisa mendisposisikan ke direksi atau bawahan yang terkait.
9. Jika dokumen surat masuk ditujukan ke karyawan, maka pihak kesekretariatan langsung mengirimkan berkas dokumen ke karyawan.
10. Pihak karyawan yang menerima dokumen surat masuk akan menerima notifikasi via web apps/mobile apps dan mengakses aplikasi e-admin bahwa ada dokumen surat masuk.
11. Dan setiap proses akan masuk ke dalam arsip masing-masing unit yang dituju.



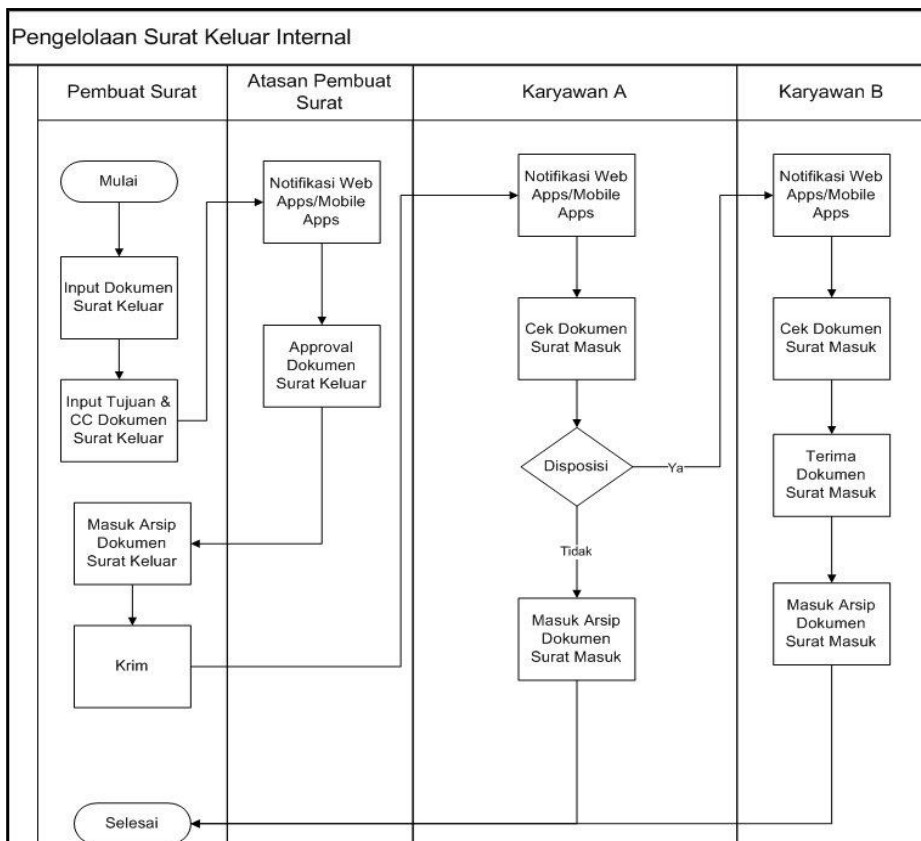
Gambar 2. Flowchart Pengelolaan Surat Masuk

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan Surat Keluar Internal di PT. INKA menggunakan e-admin :

1. Pembuat surat akan membuat surat.
2. Pembuat surat akan menentukan tujuan surat dan keterangan.
3. Atasan pembuat surat akan mendapatkan notifikasi via web apps/mobile apps untuk menandatangani / validasi surat.
4. Atasan pembuat surat login ke aplikasi e-admin, jika surat tersebut

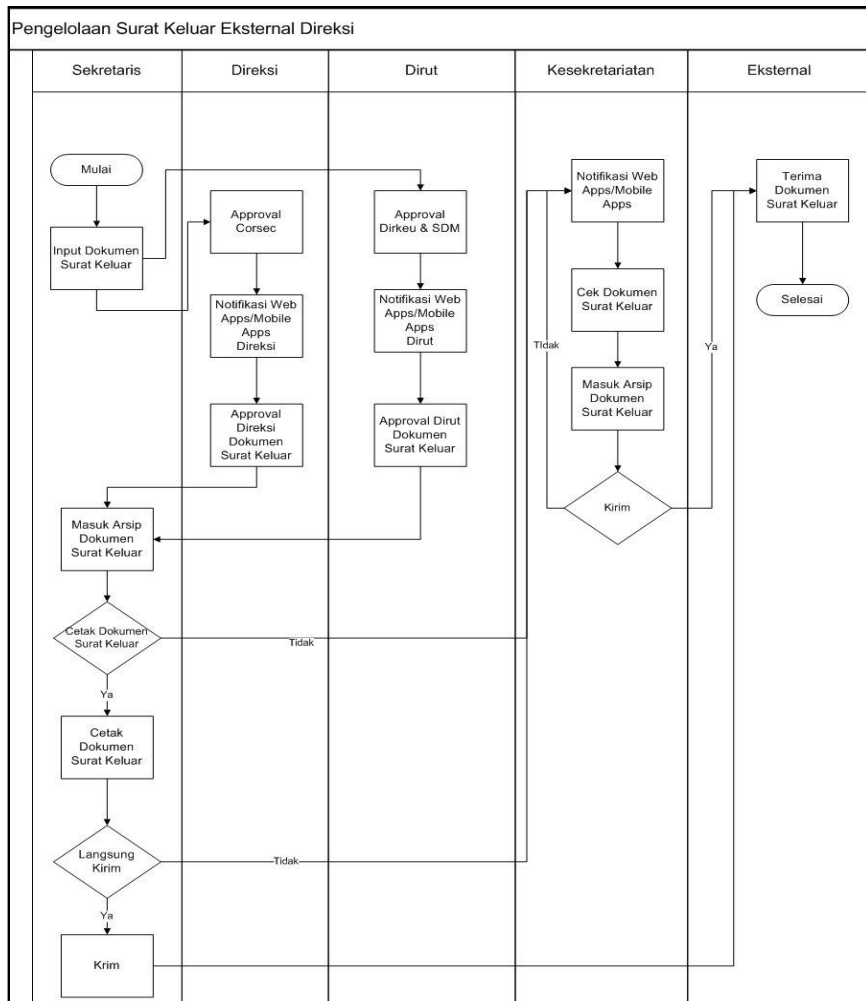
- sudah dilakukan validasi maka dikirimkan ke pembuat surat.
- Dokumen yang sudah tervalidasi akan masuk ke dalam arsip sebelum masuk ke dalam proses pengiriman surat.
 - Karyawan yang dituju / CC akan mendapatkan notifikasi via web apps/mobile apps untuk mengakses aplikasi e-admin.
 - Karyawan yang dituju / CC login aplikasi KES Modul Office Management, untuk karyawan yang dituju jika ada surat tersebut perlu didisposisikan akan didisposisikan seperti alur di atas.
 - Untuk Karyawan yang dituju / CC hanya sekedar mendapat pemberitahuan atau mengetahui surat tersebut.



Gambar 3.Flowchart Pengelolaan Surat Keluar Internal

Prosedur pengelolaan Surat Keluar Eksternal Direksi & Dirut di PT. INKA menggunakan e-admin :

1. Sekretaris akan memasukkan data surat keluar.
2. Sekretaris akan menentukan tujuan surat dan keterangan.
3. Jika sekretaris membuat surat keluar untuk direksi maka terdapat tambahan approval dan validasi oleh bagian corsec.
4. Jika sekretaris membuat surat keluar untuk dirut maka terdapat tambahan approval dan validasi oleh bagian dirkeu & sdm.
5. Direksi & Dirut akan mendapatkan notifikasi via web apps/mobile apps untuk menandatangani / validasi surat.
6. Setelah tervalidasi maka dokumen surat keluar akan masuk ke dalam arsip.
7. Sekretaris berhak mencetak dokumen dan mengirimkan dokumen surat keluar.
8. Jika pihak sekretaris tidak bisa mencetak dan mengirimkan dokumen surat keluar, maka prosesnya akan lewat kesekretariatan.
9. Kesekretariatan akan mencetak dokumen surat keluar.
10. Setelah tervalidasi maka dokumen surat keluar akan masuk ke dalam arsip.
11. Langkah selanjutnya masuk ke dalam proses pengiriman dokumen surat keluar yang nantinya langsung diterima oleh pihak eksternal.
12. Proses tambahan approval jika surat keluar dari direksi akan mendapatkan approval juga dari Corsec, sedangkan jika surat keluar dari direktur utama akan mendapatkan approval juga dari Dirkeu & SDM.



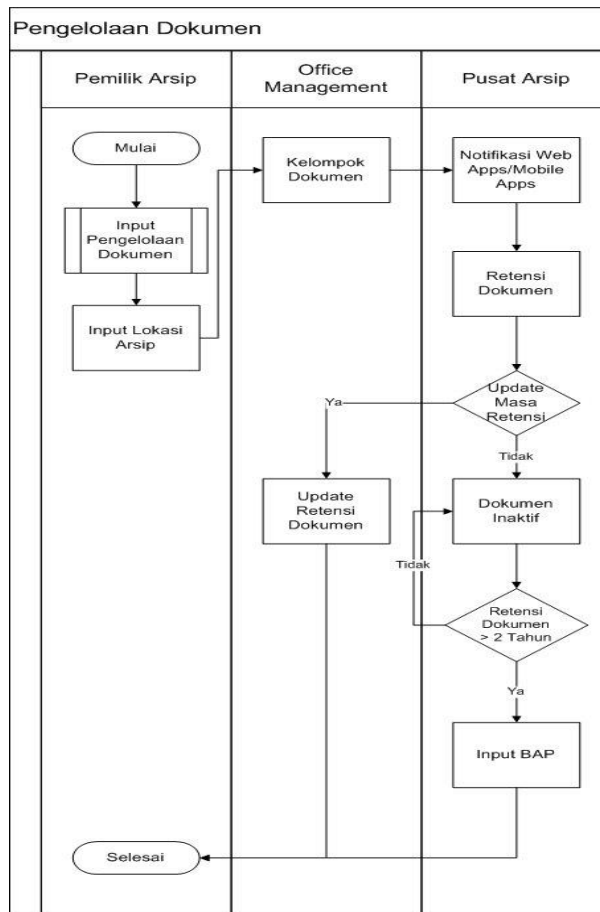
Gambar 4.FlowchartPengelolaan Surat Eksternal Direksi & DirUt

Prosedur Pengelolaan Dokumen

Prosedur pengelolaan dokumen di PT. INKA menggunakan e-admin :

1. Pemilik arsip menginputkan identitas dokumen serta lokasi arsip yang nantinya akan disimpan.
2. Pusat arsip akan mendapatkan via notifikasi web apps/mobile apps bahwa ada dokumen yang akan masuk.
3. Pusat arsip akan menentukan retensi tiap-tiap dokumen.
4. Pusat arsip juga akan menentukan apakah dokumen yang ada dalam

- divisi akan melanjutkan masa retensi dokumen.
5. Jika masa retensi dokumen tidak diperpanjang maka akan masuk ke proses selanjutnya yaitu proses BAP.
 6. BAP bertujuan untuk menghapus data dokumen hardcopy yang ada.



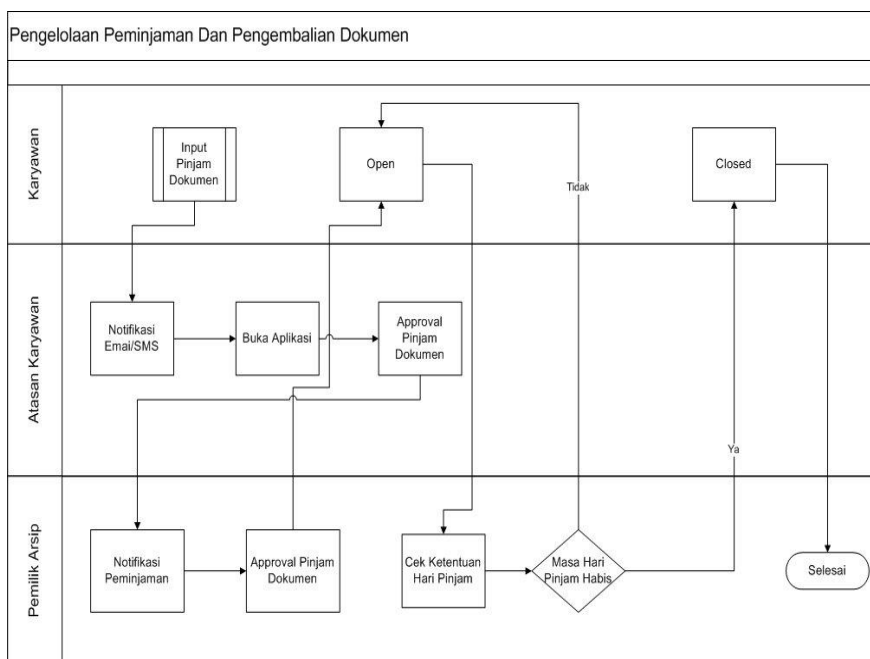
Gambar 5.FlowchartPengelolaan Dokumen

Prosedur Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Dokumen

Prosedur pengelolaan peminjaman dan pengembalian dokumen di PT. INKA menggunakan e-admin :

1. Karyawan akan meminjam dokumen ke pemilik arsip
2. Atasan peminjam dokumen akan mendapatkan notifikasi via sms/email untuk menandatangani / validasi peminjam.

3. Atasan peminjam dokumen login ke aplikasi e-admin, jika peminjaman tersebut sudah dilakukan validasi maka dikirimkan ke pembuat peminjaman dokumen.
4. Bagian Arsip akan mendapatkan info bahwa telah terjadi permintaan peminjaman dokumen.
5. Bagian Arsip akan meng approve peminjaman dokumen dengan ketentuan berapa hari yang dipinjam
6. Jika masa pinjam sudah habis maka transaksi peminjaman dokumen sudah tidak bisa terbuka lagi atau status close.



Gambar 6.FlowchartPengelolaan peminjaman dan pengembalian dokumen

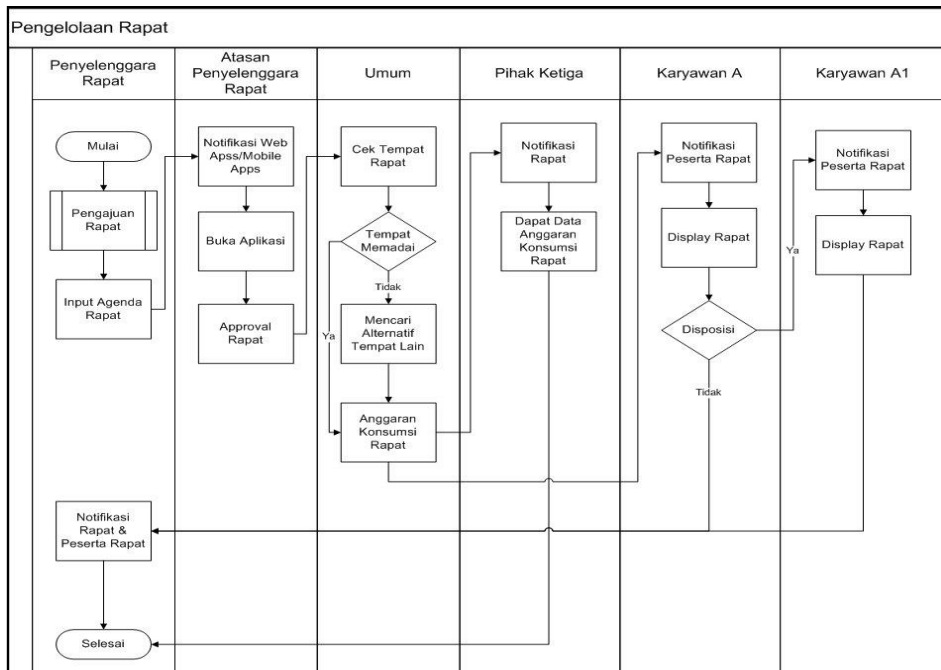
Prosedur Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Dokumen

Prosedur Pengelolaan Rapat menggunakan elektronik administrasi (e-admin) diantaranya :

1. Penyelenggara rapat memasukan agenda rapat ke aplikasi e-admin,

dengan menentukan jenis rapat internal atau eksternal serta menentukan agenda rapat yang ada seperti, memasukan jumlah peserta rapat, nama peserta rapat, topik rapat, ruangan rapat, tanggal rapat dan jam rapat.

2. Atasan penyelenggara rapat akan mendapatkan notifikasi untuk menandatangani /validasi rapat.
3. Atasan penyelenggara rapat login ke aplikasi e-admin.
4. Jika atasan penyelenggara rapat tersebut sudah melakukan validasi maka akan dikirimkan ke umum.
5. Pihak umum akan mencocokkan tempat yang dipesan dengan lokasi yang tersedia.
6. Jika tidak sesuai maka proses umum bisa mengganti tempat rapat lain. Jika sesuai, maka proses akan lanjut ke proses penginputan anggaran rapat yang akan diadakan.
7. Setelah bagian umum menentukan daftar anggaran rapat, data anggaran rapat akan masuk ke bagian pihak ketiga untuk proses pembelian barang apa saja yang ada pada kebutuhan rapat tersebut.
8. Jika sudah maka bagian umum akan mengirimkan ke karyawan yang akan diundang rapat.
9. Melakukan proses assign ke karyawan yang akan diundang rapat.
10. Setelah kegiatan rapat selesai, notulen hasil rapat akan dimasukan ke sistem e-admin.



Gambar 7.FlowchartPengelolaan Rapat

5. Kesimpulan

Salah satu solusi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan pengarsipan dokumen pada suatu perusahaan adalah dengan menerapkan sistem manajemen arsip elektronik. Pengelolaan arsip dokumen menggunakan elektronik administrasi (e-admin) memiliki banyak kelebihan, baik dari segi waktu, biaya, maupun tenaga. Melihat banyaknya manfaat dan keuntungan dari pengelolaan arsip menggunakan e-admin, maka manajemen arsip elektronik perlu disosialisasikan dan dikembangkan untuk mendukung efisiensi kerja organisasi. Informasi yang terdapat dalam aplikasi elektronik administrasi untuk pengelolaan dokumen dapat dengan mudah untuk diubah, dihapus dan dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan. Selain itu usia atau daya tahan fisik arsip hardcopy sangat terbatas, apabila semakin sering digunakan maka akan semakin cepat mengalami kerusakan sehingga dengan menggunakan elektronik administrasi (e-admin) ini dapat membantu proses

pemusnahan dokumen secara fisik dan hanya status saja yang tersimpan dalam harddisk. Dan untuk pemeliharaan fisik arsip untuk mendukung elektronik administrasi (e-admin) juga memerlukan cara penyimpanan yang baik dan teratur harus sesuai dengan entryan data arsip tersebut pada aplikasi e-admin mulai dari Rak, lemari dan gudang harus sudah teridentifikasi. Beberapa keunggulan yang dapat diperoleh dari pengelolaan arsip menggunakan e-admin diantaranya : menghemat space,kapasitas simpan besar, akses informasi lebih cepat, menghemat SDMdan memperkecil kehancuran data.

6. Daftar Pustaka

- Adam, A. (2007). Implementing electronic document and record managementsystems. Boca Raton, New York: Auerbach Publications, Taylor & FrancisGroup.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43, Tahun 2009,tentang Kearsipan.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (1999). Modul manajemen arsip dinamis (EdisiPertama). Jakarta: ANRI.
- Cloonan, Michèle V. and Sanett, Shelby.“Preservation Strategies for Electronic Records: Where We Are Now - Obliquity and Squint?”. The American Archivist, Vol. 65, No. 1
- Desi Pratiwi. 2012. Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis. Bogor, 30 April - 5 Mei 2012.
- Euis Shariasih. 2012. Pelestarian dan Perawatan Arsip Media Baru. Bahan Pendidikan dan Latihan Arsiparis Tingkat Ahli, 2 April 2012.
- Fauzi, Akhmad, Pengantar Teknologi Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu,2008.

Fauziah, pengantar Teknologi Informasi. Bandung: CV Muara Indah, 2010.

Irwanto Eko Saputro. 2013. Bahan Pelatihan Manajemen Arsip Elektronik.

Bandung: 10 Oktober 2013.