

PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS OTOMASI

Keberadaan arsip bukan hal yang diciptakan secara khusus. Arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan administrasi yang terekam dalam bentuk media apa pun. Oleh karena itu, sangat diperlukan prosedur yang jelas dalam sistem penyimpanan arsip yang baik dalam masa arsip dinamis aktif, kemudian inaktif dan sampai pada tahap penyusutan. Tentunya dalam penyimpanan telah mempertimbangkan sistem temu kembali yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan.

Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; risiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik atau pengelolaan arsip berbasis otomasi.

Orang beranggapan bahwa untuk menjadi programmer harus kuliah di bidang komputer, ternyata kita bisa mengembangkan kemampuan kita lewat internet dan pengalaman orang lain karena baik *software* maupun tata cara penggunaannya bisa diakses melalui internet, seperti otomasi arsip (SIMARDI dan SIKD).

Buku ini juga dilengkapi dengan teori-teori tentang kearsipan secara ilmiah yang dipaparkan oleh para pakar bidang kearsipan sehingga buku ini bisa dimanfaatkan oleh civitas akademika, pegawai administrasi, dan masyarakat umum.



Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum.

Lahir di Bojen (Jawa Barat), 3 Agustus 1977. Dosen Pengelolaan Perpustakaan Digital, UIN Raden Fatah Palembang Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.

Buku yang pernah diterbitkan :

- ✓ Profesi Kepustakawanan: Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli, Palembang: Rafah Press, 2011.
- ✓ Kewirausahaan : Bertindak Kreatif dan Inovatif. Palembang: Rafah Press, 2011.
- ✓ Otomasi Perpustakaan Berbasis Web. Palembang: NoerFikry Offset, 2012.
- ✓ Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLIMS). Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2016.



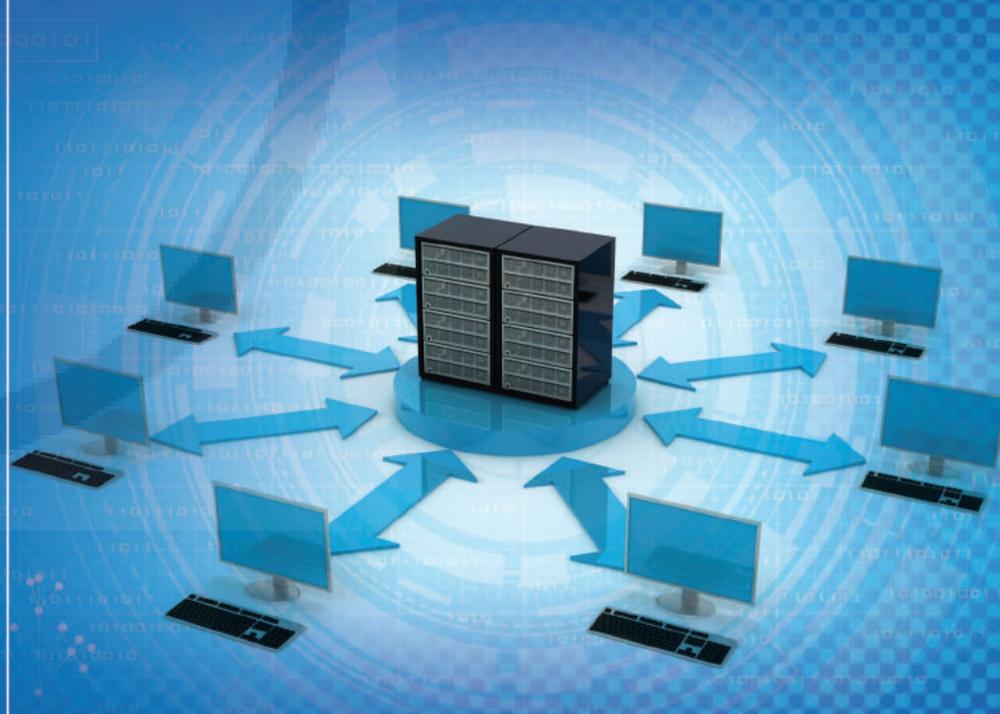
PENGELOLAAN ARSIP
BERBASIS

OTOMASI

Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum.



PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS OTOMASI



Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum.



Jl. Raya Leuwilinggung No. 112
Kel. Leuwilinggung, Kec. Tapos, Kota Depok 16956
Telp. 021-84311162 Fax 021-84311163
Email: rajapers@rajagrafindo.co.id
www.rajagrafindo.co.id

RAJAWALI PERS
DIVISI BUKU PERGURUAN TINGGI
ISBN 978-602-425-055-3



**PENGELOLAAN ARSIP
BERBASIS
OTOMASI**



PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS OTOMASI

Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum.



RAJAWALI PERS
Divisi Buku Perguruan Tinggi
PT RajaGrafindo Persada
JAKARTA

Perpustakaan Nasional: Katalog dalam Terbitan (KDT)

Mulyadi

Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi /Mulyadi
—Ed. 1.—Cet. 1.—Jakarta: Rajawali Pers, 2016.

xiv, 328 hlm., 23 cm
Bibliografi: hlm. 319
ISBN 978-602-425-055-3

1.Otomasi dalam kearsipan.

I. Judul

020.285

Hak cipta 2016, pada penulis

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,
termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit

2016.1659 RAJ

Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum.

PENGLOLAAN ARSIP BERBASIS OTOMASI

Cetakan ke-1, November 2016

Hak penerbitan pada PT RajaGrafindo Persada, Jakarta

Desain cover oleh octiviena@gmail.com

Dicetak di Kharisma Putra Utama Offset

PT RAJAGRAFINDO PERSADA

Kantor Pusat:

Jl. Raya Leuwinanggung No. 112, Kel. Leuwinanggung, Kec. Tapos, Kota Depok 16956

Tel/Fax : (021) 84311162 – (021) 84311163

E-mail : rajapers@rajagrafindo.co.id Http://www.rajagrafindo.co.id

Perwakilan:

Jakarta-14240 Jl. Pelepah Asri I Blok QJ 2 No. 4, Kelapa Gading Permai, Jakarta Utara, Telp. (021) 4527823.

Bandung-40243 Jl. H. Kurdi Timur No. 8 Komplek Kurdi Telp. (022) 5206202. **Yogyakarta**-Pondok Soragan Indah Blok A-1, Jl. Soragan, Ngestiharjo, Kasihan Bantul, Telp. (0274) 625093. **Surabaya**-60118, Jl. Rungkut Harapan Blok.

A No. 9, Telp. (031) 8700819. **Palembang**-30137, Jl. Macan Kumbang III No. 10/4459 Rt. 78, Kel. Demang Lebar Daun Telp. (0711) 445062. **Pekanbaru**-28294, Perum. De'Diandra Land Blok. C1/01 Jl. Kartama, Marpoyan Damai, Telp. (0761) 65807. **Medan**-20144, Jl. Eka Rasmi Gg. Eka Rossa No. 3A Blok A Komplek Johor Residence Kec. Medan

Johor, Telp. (061) 7871546. **Makassar**-90221, Jl. ST. Alauddin Blok A 14/3, Komp. Perum. Bumi Permata Hijau, Telp. (0411) 861618. **Banjarmasin**-70114, Jl. Bali No. 31 Rt. 05, Telp. (0511) 3352060. **Bali**, Jl. Imam Bonjol g. 100/V No.

5B, Denpasar, Bali, Telp. (0361) 8607995, **Bandar Lampung**-35115, Perum. Citra Persada Jl. H. Agus Salim Kel. Kelapa Tiga Blok B No. 12A Tanjung Karang Pusat, Telp. 082181950029.



PENGANTAR REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI(UIN) RADEN FATAH PALEMBANG

Alhamdulillah buku yang berjudul *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* yang ditulis oleh Saudara Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum, dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang telah dapat diterbitkan. Buku ini menyajikan konsep pemikiran yang secara khusus terkait dengan otomasi arsip baik yang terkait dengan kebutuhan pengelolaan perpustakaan maupun arsip dan dokumentasi pada umumnya.

Buku ini dapat mengandung bahan bacaan dan rujukan bagi pegawai administrasi, dan masyarakat umum yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam bidang kearsipan dan dokumentasi berbasis otomasi, baik di lembaga pendidikan maupun lembaga-lembaga dan organisasi lainnya.

Sebagai Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, Saya bersyukur dan menyambut baik serta menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada penulis yang telah berupaya dengan sungguh-sungguh untuk menyusun buku ini.

Untuk penyempurnaan buku, kiranya para pembaca dapat bersikap kritis dan memberikan masukan-masukan yang konstruktif kepada saudara Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum.

Demikian. Semoga buku ini bermanfaat dan menjadi amal jariah bagi penulisnya. Amin ya rabbal 'alamin.

Palembang, Agustus 2016

Rektor,



Prof. Dr. H.M. Sirozi, M.A, Ph.D

NIP. 19610806 198903 1 008





PENGANTAR DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG



Alhamdulillah buku yang berjudul *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* yang ditulis oleh Saudara Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum, dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah telah dapat diterbitkan. Kami, tentunya menyambut baik dan mendukung sepenuhnya karena ini merupakan salah satu tanggung jawabnya sebagai salah satu tenaga pendidik Ilmu Perpustakaan yang salah satu mata kuliahnya berkaitan dengan pengelolaan arsip berbasis otomasi, di samping memberikan pengalaman dan pengetahuan tentang ilmu kearsipan dan dokumentasi khususnya yang terkait dengan pengelolaan arsip berbasis otomasi.

Untuk itu, kami selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang menyampaikan penghargaan serta ucapan terima kasih kepada penulis yang telah menyusun buku yang berjudul *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Demi kesempurnaan buku ini tentunya penulis harus mau menerima kritik dan saran agar lebih sempurna lagi di masa yang akan datang.

Akhirnya, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan pengelola administrasi serta masyarakat umum yang tertarik pada dunia kearsipan khususnya otomasi kearsipan. Juga berharap, semoga buku ini bukan yang terakhir, tetapi merupakan langkah awal untuk bisa melahirkan karya-karya lain lebih baik dan bermanfaat bagi lembaga, organisasi, dan masyarakat umum. Amin !

Palembang, Agustus 2016

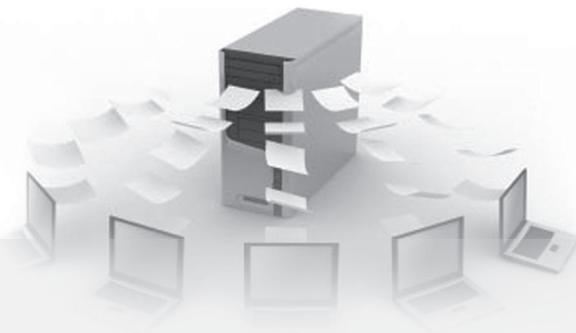
Dekan,



Dr. Nor Huda, M.Ag, M.A.

NIP. 19701114 200003 1 002





PENGANTAR PENULIS

Alhamdulillah buku yang berjudul *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* ini atas izin Allah Swt., akhirnya dapat diterbitkan. Buku ini lahir sebagai rasa tanggung jawab penulis sebagai dosen dalam mengasuh mata kuliah pengelolaan arsip berbasis otomasi. Oleh sebab itu, buku ini merupakan kumpulan dari materi-materi yang terkait dengan kearsipan khususnya pengelolaan digitalisasi arsip ditambah dengan teknis pengelolaan otomasi dengan aplikasi sistem manajemen arsip dinamis (SIMARDI) dan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Yang diharapkan untuk bisa memberikan pengetahuan bagi mahasiswa, pengelola administrasi, dan masyarakat umum tentang ilmu kearsipan, khususnya yang terkait dengan otomasi kearsipan yang merupakan keharusan bagi unit kearsipan di setiap instansi dan organisasi dewasa ini.

Dimasa sekarang otomasi kearsipan sudah merupakan kewajiban bagi instansi dan unit organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam rangka menunjang kegiatan penerimaan, pengiriman, dan pembuatan dokumen yang pada akhirnya diarsipkan. Semua instansi dan organisasi baik pemerintah maupun swasta, sudah mulai meninggalkan sistem manual

dan beralih dengan teknologi yang kita kenal dengan otomasi, untuk itu tentu buku ini sedikit memberikan pengetahuan tentang teknologi yang bisa dipergunakan khususnya di bidang kearsipan.

Akhirnya mudah-mudahan buku yang berjudul *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun civitas akademika, pegawai administrasi dan masyarakat umum, saran dan kritik kami harapkan demi sempurnanya tulisan ini.

Palembang, Agustus 2016

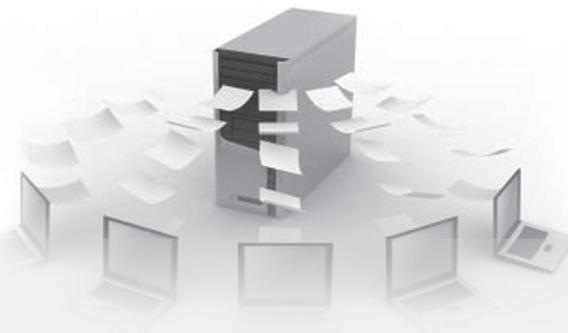
Penulis,



Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum

NIP. 19770803 200003 1 001

RAJAWALI PERS



DAFTAR ISI

PENGANTAR REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG	v
PENGANTAR DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN RADEN FATAH PALEMBANG	vii
PENGANTAR PENULIS	ix
Bab I PENDAHULUAN	1
Mengapa Perlu Otomasi Kearsipan	1
Arsiparis Sebagai Tenaga Profesional	7
Bab II ARSIP SEBAGAI INFORMASI TEREKAM	21
Asal Usul Kata Arsip	21
Fungsi dan Guna Arsip	27
Jenis-jenis Arsip	31
Sistem Penyimpanan Arsip	37
Peminjaman Arsip	39

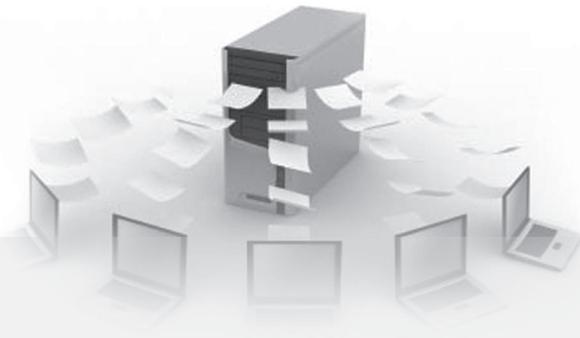
Penemuan Kembali Arsip	41
Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	42
Penilaian Arsip	43
Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	44
Penomoran Surat	47
Klasifikasi Arsip	53
Klasifikasi Arsip Umum	56
Klasifikasi Kementerian Agama	179
Bab III ARSIP ELEKTRONIK	211
Pengertian Arsip Elektronik	213
Syarat Kelengkapan Arsip Elektronik	215
Jenis-jenis Arsip Elektronik	218
Manajemen Arsip Elektronik	218
Kelebihan Kearsipan Elektronik	221
Manfaat Arsip Elektronik	223
Pemeliharaan Fisik Arsip Elektronik	226
Pengemasan Dokumen Tekstual ke dalam Media Elektronik	226
Praktik Pengemasan Dokumen ke Bentuk Digital	230
Bab IV SISTEM OTOMASI KEARSIPAN	247
Konsep Sistem Kearsipan	251
Pengertian Otomasi Kearsipan	254
Persyaratan Sistem Otomasi Arsip	256
Desain Sistem Otomasi Arsip	257
Sasaran dan Manfaat Otomasi Kearsipan	259

Bab V	PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS OTOMASI MENGUNAKAN SIMARDI DAN SIKD	261
	Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (Simardi) Offline	263
	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Berbasis Web	276
	Local Area Networking (LAN)	302
Bab VI	Penutup	309
	Kesimpulan	309
	Saran	311
	GLOSARIUM/ISTILAH KEARSIPAN	313
	DAFTAR PUSTAKA	319
	BIOGRAFI PENULIS	323



[Halaman ini sengaja dikosongkan]

BAB 1



PENDAHULUAN

Mengapa Perlu Otomasi Kearsipan

Setiap Lembaga atau Instansi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara. Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Mengapa informasi direkam oleh manusia? Apa hubungan informasi terekam dengan data, dokumen, *rekod* atau arsip? Untuk apa informasi terekam tersebut harus dikelola atau diurus? Jawabnya adalah informasi direkam oleh manusia sejak adanya mesin cetak, karena beberapa alasan berikut:

Personal, *rekod* atau arsip yang berhubungan dengan personal karena adanya kehidupan baik secara individual maupun keluarga. *Adanya*

karakter sosial, organisasi sosial akan menghasilkan *rekod* dan arsip kegiatan partisipasi individu seperti keanggotaan, catatan pertemuan, program khusus dan dokumen kegiatan sosial lainnya. *Motif ekonomi*, sumber informasi tentang pemasukan, pengelolaan dan pengeluaran keuangan menghasilkan jumlah informasi yang besar dan berguna dalam penyediaan data baik secara individu maupun organisasi. *Masalah hukum*, pemerintah menciptakan *rekod* atau arsip dalam rangka melindungi hak warga negaranya. *Sifatnya fungsional dan instrumental*, informasi gambar arsitek atau *blue print* diciptakan untuk kebutuhan praktik dalam tujuannya untuk membangun gedung. *Symbolic purposes*, ijazah dan sertifikat merupakan simbol bahwa seseorang telah menyelesaikan pendidikannya.¹

Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut dan sedapat mungkin agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan. Proses perkembangan teknologi akan berjalan terus melaju seakan tak mungkin terkejar, teknologi akan terus bergerak maju dengan produk-produk yang selalu *up to date* dengan perubahan generasi dari waktu ke waktu. Maka dampak perubahan itu sedemikian besar, sehingga produk-produk *out of date* tak sinkron produk terbaru, karena setiap produk baru dipastikan memiliki spesifikasi yang lain. Seiring dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat. Kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran serta pelestarian arsip.

Arsip-arsip kuno yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Dengan memungkinkan pengaksesan yang lebih luas, diharapkan arsip merupakan barang bukti yang sekaligus mampu berbicara tentang fakta dan peristiwa sejarah dan mampu memberikan arti dan manfaat dalam kehidupan manusia. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca pada pusat-pusat arsip, kini dapat diakses secara *online*, dan bahkan layanannya telah mengarah pada

¹Anom Minarni. 2011. *Pengantar Kearsipan*, Cet.8, Ed.2. Jakarta: Universitas Terbuka. hlm.1.1-1.2

sistem layanan otomatis. Pengelolaan arsip menggunakan sistem otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomatis arsip. Melalui otomatis kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Arsip elektronik dapat terjadi atas bermacam-macam pengelompokan dalam berbagai format dan berbagai media penyimpanan. Penggunaan media otomatis arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuannya kembali informasi dapat dilakukan melalui sistem yang bekerja secara cepat. Bila kesemuanya telah diperhitungkan dengan masak dan kemudian secara teknis dapat memenuhi kebutuhan otomatis, maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi baik dalam jumlah besar maupun sedikit. Bahkan kebutuhan akan jenis informasi tertentu yang sangat rinci akan dapat dipenuhi dan juga layanan sistem manual dapat diganti dengan sistem otomatis tersebut. Pada sistem kearsipan yang sudah otomatis, semua pengelompokan atau klasifikasi arsip dapat disatukan ke dalam satu *database* dan dapat ditempuh jalan pintas untuk meningkatkan kecepatan dalam memperoleh informasi. Otomatis memungkinkan informasi disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan berbagai kebutuhan calon pengguna. Otomatis dapat mengumpulkan secara cepat berbagai informasi yang penyimpanannya terpisah melalui *indexing* yang tepat dan canggih.

Sistem pengarsipan otomatis telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, penggunaan alat modern tentu akan meringankan atau mempermudah pengelolaan arsip. Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip di berbagai negara maju telah dimulai sejak lama. Salah satu teknik yang digunakan oleh mereka di antaranya adalah dengan sistem *document imaging*. Pengertian istilah ini dalam bahasa Inggris adalah sebagai berikut: “*Document imaging is the process of scanning pages or importing files into a database that will display the scanned page and ASCII text on the screen for later viewing*”. Dalam kaitan ini, pengguna *database* mesti *men-scan* atau mengimpor *file* yang nantinya diharapkan

dapat ditelusur dan ditemukan kembali dalam *database* tersebut pada saat diperlukan kemudian. Dengan demikian, hal itu sangat memudahkan dan mempercepat pengelolaan kearsipan. Program ini memungkinkan pengguna dapat mengindeks, menelusuri dan menemukan kembali (*retrieval*) secara *full-text* dokumen yang dikelolanya. Contoh merk *document imaging* yang telah beredar di pasaran, antara lain *Adaptec, Canon, Fujitsu, JVC, Laserfiche, Liberty, Panasonic, Plector, Ricoh, Sony, UMAX, Yamaha*, dan lain-lain.

Berikut ini dikemukakan beberapa alasan, mengapa *document imaging* perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip secara modern. Pada prinsipnya dengan teknik tersebut dapat menghemat anggaran yang cukup besar bila dibandingkan dengan pengelolaan arsip dengan sistem *filing* yang tradisional (*traditional paper filing system*). Di antara alasannya adalah:

1. Jika diperhitungkan dari segi biaya maka biaya langsung terbesar yang diperlukan pada pengelolaan arsip secara konvensional adalah biaya pekerja/petugas arsip yang harus menangani pencarian/penelusuran, pengiriman dan penempatan kembali arsip di tempat penyimpanan semula. Paling tidak kegiatan tersebut juga memerlukan waktu yang tidak sedikit. Bila untuk mencari sebuah arsip saja memerlukan 15 menit, berarti akan dibutuhkan waktu lebih banyak lagi untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip berikutnya (mengirimkan, menggandakan, menempatkan kembali, dan seterusnya). Pendeknya bisa dibayangkan jika seorang petugas arsip harus mengelola jumlah arsip yang cukup banyak maka mereka tentu akan menghabiskan biaya, waktu dan tenaga yang tidak sedikit.
2. Biaya untuk mengindeks dokumen ketika pertama kali dokumen tersebut ditangani sebagai arsip yang akan disimpan masih lebih kecil bila dibanding dengan biaya untuk membayar aktivitas penyimpanan (*mem-file*) arsip secara fisik pada tempat penyimpanan yang memadai dan mendistribusikannya.
3. Cukup besar biaya yang dapat dihemat karena semua orang yang bertugas dalam unit kearsipan dapat menempatkan dokumen tanpa bantuan atau dukungan pengetahuan individual yang terlalu rumit. Dalam unit kearsipan, biasanya seseorang dianggap penting atau bernilai (*valuable*) karena yang bersangkutan mengetahui segala sesuatu tentang arsip yang dikelolanya. Ketika orang tersebut tidak bekerja lagi disitu, maka perusahaan akan kerepotan mencari penggantinya

atau harus melatih orang baru yang akan menangani arsip tersebut. Terkadang waktu yang diperlukan (sebagai masa transisi) untuk itu tidak sebentar, yakni bisa berbulan-bulan. Dengan sistem *document imaging* memungkinkan seseorang mampu menangani arsip secara cepat meskipun ia baru mencoba dalam kesempatan yang pertama kalinya.

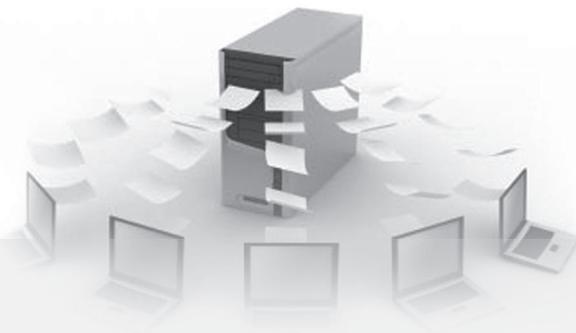
4. Sistem *document imaging* memiliki kemampuan pengendalian akses yang lebih aman dibanding dengan menyimpan dokumen pada *filling cabinet*. Seseorang tidak dapat mengakses suatu dokumen kecuali yang bersangkutan mempunyai hak akses ke pangkalan data atau tercantum pada direktori yang ada di dalamnya. Sistem penyimpanan dokumen (*the repository*) dalam program tersebut dapat mengontrol setiap penelusuran dan temu kembali yang dilakukan oleh *user address* dan nama tertentu.
5. Dengan sistem *document imaging* memungkinkan banyak orang mengakses suatu dokumen yang sama secara cepat dalam waktu yang bersamaan. Hal ini dapat untuk mendukung kegiatan konferensi pada suatu ruangan yang sama ataupun dapat digunakan banyak pihak yang sedang berpartisipasi dalam pertemuan tingkat dunia sekaligus.
6. Sistem penyimpanan dokumen memungkinkan lembaga atau perwakilannya melalui orang yang ditunjuk atau yang diberi hak untuk dapat mengakses dokumen/*file* dari luar kantornya (tempat yang jauh).
7. Perwakilan lembaga atau pemerintah dapat menelusur secara simultan dari berbagai *server* tempat penyimpan dokumen di setiap lokasi yang dikehendakinya.
8. Banyak keuntungan lain yang dapat diperoleh dari penggunaan sistem tersebut.

Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang banyak, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Teknologi komputer yang berkembang saat ini telah memungkinkan penyimpanan keseluruhan tulisan yang terdapat pada suatu dokumen secara lengkap, atau penyimpanan data tertentu saja, tergantung kepada kebutuhan dan kemampuan komputer yang dipergunakan. Sejalan dengan uraian di atas, maka dalam merencanakan manajemen kearsipan secara modern atau otomasi kearsipan perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Apakah arsip yang dikelola jumlahnya banyak dan terus berkembang secara cepat.
2. Apakah arsip yang akan dikelola dengan sistem modern memang merupakan informasi yang masih dipergunakan dan perlu disimpan karena bernilai guna tinggi.
3. Apakah yang akan ditangani adalah arsip baru yang akan diterima, atau termasuk pula arsip lama yang masih termasuk jenis arsip aktif, inaktif, statis, atau arsip yang sudah akan dimusnahkan. Hal ini perlu dipertimbangkan karena pengelolaan secara modern biasanya dimulai sesudah institusi mempunyai koleksi arsip yang banyak, bukan pada waktu institusi baru mulai berdiri.
4. Untuk institusi baru maka arsip yang akan dikelola secara modern haruslah arsip penting dan arsip vital yang baru diterima ataupun akan diterima.
5. Dipertimbangkan apakah seluruh arsip akan dimasukkan ke komputer atau *document imaging system*, atau cukup data tertentu saja. Jika hanya data tertentu saja, apakah perlu disertakan pula ringkasan (abstrak) dari isi dokumen yang bersangkutan.
6. Pada umumnya untuk kepentingan pembuktian, dokumen asli tetap masih disimpan, walau seluruh isinya sudah dimasukkan dalam komputer sekalipun. Demikian pula dokumen yang memang hanya data tertentu saja yang di-*file* dalam komputer, niscaya fisik asli dokumen bersangkutan harus tetap disimpan menurut sistem yang disesuaikan dengan kode yang diprogramkan melalui komputer.
7. Umumnya pemanfaatan komputer dilakukan secara sentralisasi, walaupun tidak tertutup kemungkinan penggunaan komputer secara desentralisasi. Jika memungkinkan dapat dibangun sistem komputer sentral dengan terminal-terminal atau pemanfaatan komputer dengan kombinasi mikrofis.²

Sementara itu, Sedarmayanti menyatakan bahwa otomasi kearsipan perlu mempertimbangkan empat hal yaitu:

²Zulkifli Amsyah. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. hlm.11



BIOGRAFI PENULIS

Biografi adalah kisah atau keterangan tentang kehidupan seseorang. Sebuah biografi lebih kompleks daripada sekadar daftar tanggal lahir atau mati dan data-data pekerjaan seseorang, biografi juga bercerita tentang perasaan yang terlibat dalam mengalami kejadian-kejadian tersebut. Dalam biografi tersebut dijelaskan secara lengkap kehidupan seorang tokoh sejak kecil sampai tua, bahkan sampai meninggal dunia. Semua jasa, karya, dan segala hal yang dihasilkan atau dilakukan oleh seorang tokoh dijelaskan juga.¹ Sedangkan autobiografi adalah riwayat hidup pribadi yg ditulis sendiri.²

Dalam perjalanan kehidupan di dunia, pengalaman terutama terkait dengan perbuatan atau amal yang bernilai religius dan mendapat ridha Allah Swt. merupakan lahan prestasi untuk menjembatani agar memperoleh keberuntungan dalam kehidupan di akhirat kelak hendaknya. Namun semuanya itu terpulang dengan prinsip-prinsip yang dimiliki oleh individu yang bersangkutan. Dalam kaitan inilah, penulis berusaha untuk dapat

¹<http://wikipedia.org/wiki/Biografi>.

²<http://www.artikata.com/arti-319971-autobiografi.html>.

melakukan suatu peninggalan berupa dokumentasi pengalaman dalam kehidupan di dunia terutama menjalani kehidupan di dunia pustakawan sebagai pejabat fungsional yang mendapat tugas dan tanggung jawab dengan kekuatan legalitas pekerjaan dengan Surat Keputusan pejabat pemerintah berupa SK PNS yang bertugas mengelola unit informasi atau perpustakaan dan dosen tetap Ilmu Perpustakaan.

Dalam tulisan ini, saya akan mengetengahkan beberapa kegiatan kepastakawanan dan kegiatan administrasi lainnya yang pernah dijalani selama jangka waktu tertentu yang kebetulan tercatat dalam buku agenda pribadi selama bertugas sebagai PNS sebagai Tutor pada Universitas Terbuka UPBJJ Palembang dan Dosen tetap ilmu perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora jurusan Ilmu Perpustakaan Mata Kuliah Otomasi Perpustakaan dan Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi.

Sebagaimana kita ketahui bahwa pengalaman hidup merupakan guru yang paling berharga. Dan pengalaman waktu yang telah lalu takkan mungkin dapat diulangi kembali, kecuali kesan yang menjadi kenang-kenangan yang dapat ditulis baik oleh dirinya sendiri maupun oleh orang lain.

Untuk itu sebagai kenang-kenangan selama saya menjadi PNS sejak 31 Maret 2000 tidak terputus-putus hingga sekarang. Dirasakan sangat perlu dan bernilai tinggi yang menjadi dokumentasi pengalaman, tidak hanya bagi penulis sendiri, namun saya kira bagi semua pihak untuk dijadikan pengalaman melalui pengalaman orang lain dalam hal ini pengalaman pribadi saya.

Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum, putra dari pasangan Dirja dan Dasini dilahirkan di Desa Bojen Kecamatan Panimbang Kabupaten Pandeglang Provinsi Serang-Banten pada tanggal 3 Agustus 1977. Pada tahun 1981 ikut orang tua hijrah ke Palembang Sumatera Selatan tepatnya di desa Sumber Mukti Kec. Pulau Rimau Kab. Musi Banyuasin Prov. Sumatera Selatan, daerah yang sangat terpencil untuk mencapai ke Palembang pada tahun 1990-an memakan waktu sehari semalam.

Menamatkan pendidikan SD N.1 (tamat 1993) dan SMP N.4 (tamat 1993) di Pulau Rimau. Di sekolah SD dari kelas 1 s/d tamat selalu menjadi juara I. di SMP setiap semester prestasi kelasnya antara juara II dan III. Prestasi terbaik di SMP ikut lomba cepat-tepat TVRI Palembang pada tahun 1992 sebagai juara II, dan menjadi Ketua Osis selama 2 tahun kelas 2 dan kelas 3. Bertekad untuk memperoleh pendidikan dan kehidupan yang

lebih baik dari kedua orang tuanya yang hanya seorang petani. Sehingga ia bertekad merantau ke daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Sekayu) untuk menempuh pendidikan Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA N.1) pada tahun 1993 dan selesai tahun 1996. di tingkat SMEA prestasi kelasnya per semesternya hanya masuk 10 besar saja. Tetapi tekad kuat dari SMP ingin menjadi ketua OSIS kembali di tingkat SMEA dan di kelas 2 terpilih menjadi ketua OSIS dan inilah prestasi yang membanggakan di tingkat SMEA.

Di tingkat perguruan tinggi Mulyadi kembali melanjutkan perantauannya di kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan, untuk mendapatkan pendidikan yang lebih tinggi. Di Palembang Mulyadi melanjutkan pendidikan D.1 Bidang Akuntansi Komputer dan tamat tahun 1997, sambil bekerja di swasta melanjutkan kembali ke IAIN (sekarang UIN) Raden Fatah Palembang pada tahun 1997. Pada semester 6 diterima menjadi PNS di perguruan tinggi di mana ia menempuh pendidikan (UIN Raden Fatah Palembang) sehingga tidak diperbolehkan kuliah di Perguruan Tinggi tersebut karena sudah menjadi pegawai tetap di sana, sehingga melanjutkan kuliah/Transfer ke Universitas Muhammadiyah Palembang Fakultas Dakwah Jurusan Komunikasi Islam dan setengah mata kuliah diakui dan pada tahun 2002 selesai menempuh pendidikan universitas tersebut dan menyandang gelar Sarjana Sosial Islam (S.Sos.I), pada tahun 2005 mendapat beasiswa (bagi pegawai sebanyak 10 orang) untuk melanjutkan ke Program Pascasarjana (S2) IAIN Raden Fatah Palembang. Di antara 10 orang seperjuangannya dia merupakan yang lulus pertama pada tahun 2008, dan mendapatkan gelah Magister Humaniora (M.Hum).

Dalam karier pekerjaan dan pendidikan setelah selesai menamatkan pendidikan S.2 nya pada tahun 2008, di samping menjadi tenaga Pustakawan juga dilibatkan untuk menjadi tenaga pengajar (Dosen) karena sebagai persyaratan untuk mengajar harus pendidikan minimal S2 telah memenuhi syarat. Sehingga aktif mengajar di Fakultas Adab dan Fakultas Dakwah sejak tahun 2008 dan tepat pada di hari ulang tahunnya pada tanggal 3 Agustus di tahun 2015 ditetapkan menjadi Dosen Tetap Ilmu Perpustakaan Mata Kuliah Otomasi Perpustakaan di Fakultas Adab UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam meniti karier di perpustakaan pada masa menjadi tenaga pustakawan prestasi terbaiknya yaitu:

1. Juara Harapan 1 Pustakawan Terbaik Sumatra Selatan Tahun 2012.
2. Juara 2 Pustakawan Terbaik Sumatra Selatan Tahun 2013.

3. Juara 1 Pustakawan Terbaik Sumsel Tahun 2014 sekaligus menjadi finalis sebagai wakil dari Sumatera Selatan ke tingkat Nasional (Jakarta 2014).
4. Ketua Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) Kota Palembang Periode 2014 s/d 2017.
5. Karier Setelah diangkat menjadi Dosen Fakultas Adab dan Humaniora:
6. Sekretaris Jurusan Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora (Tahun 2015)
7. Kepala Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora (Tahun 2016 s/d Sekarang)

Selama menjadi Dosen Karya Tulis yang dibuat di antaranya:

Buku:

1. Profesi Kepustakawanan (Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli), Palembang: Rafah Press, 2011.
2. Kewirausahaan: Bertindak Kreatif dan Inovatif, Palembang: Rafah Press, 2011
3. Otomasi Perpustakaan Berbasis Web, Palembang: *Noer Fikri Offset*, 2012.
4. Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis *Senayan Library Management System (SLiMS)*, Jakarta: Rajawali Press, 2016.

Penelitian:

1. Program Studi Ilmu Perpustakaan, Survey Literatur Kurikulum dan Dosen/Tenaga Ahli Perpustakaan di Indonesia. Palembang: Noer Fikri Offset, 2011.
2. Petunjuk Teknis Evaluasi dan Pelaporan Lembaga Pengelola Zakat (LPZ). Jakarta: Direktorat Pemberdayaan Zakat Kemenag, 2012.

Jurnal:

1. Jurnal *Istinbath*: Pemikiran Politik Ibnu Khaldun dan Pembentukan Teori Sosiologi Politik, Palembang: Kopertais Wilayah VII Sumbagsel, No.2/Th.VII/Desember2007.
2. Jurnal *Wardah*: Hubungan Ulama' dan Umara, Palembang: Fakultas Dakwah dan Komuniksai, No.16/Th.X/Juni 2008.

3. Jurnal Tamaddun: Polemik Pemikiran Filsafat Al-Ghazali dan Ibn Rusyd, Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, Nomor 2 Volume VIII/Juli 2008.
4. Jurnal Concencia: Pengembangan Perpustakaan Berbasis Teknologi, Palembang: PPs IAIN Raden Fatah, Vol.XI No.1 Juni 2011.
5. Jurnal Medina-Te: Pemikiran dan Gerakan Pembaharuan KH.AR. Fachruddin di Ormas Muhammadiyah 1968-1990, Palembang: PPs Vol.8 No.2, Desember 2011.
6. Jurnal Tamaddun: Perpustakaan Sebagai Literasi Informasi Bagi Pemustaka, Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, Nomor 2 Volume VIII/Juli-Desember 2013.
7. Jurnal Tamaddun: Pemasaran Jasa Informasi Perpustakaan, Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, Volume XIV/No.1/Januari-Juni 2014.

Pengalaman Ke Luar Negeri:

1. Singapura: Raker Tahunan IAIN Raden Fatah Batam-Singapura, 3 hari tahun 2012.
2. Malaysia: Seminar *Enterpreneurship* (UiTM Malaka), 7 hari (19-25 Oktober 2015)