

Implementasi *Electronic Filing System* Berbasis *Canofile For Windows* pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis

Cania Kirana & Supriati

Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis
Jl. Bathin Alam, Sei. Alam, Bengkalis-Riau Kode Pos 28711
Email : caniakirana@gmail.com,
supriati@polbeng.ac.id

Abstrak: Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “peranan catatan”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan dalam penyimpanan Data Dosen Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Bengkalis sebelum diterapkan kearsipan Elektronik menggunakan *canofile for windows* dan untuk mengetahui implementasi *Elektronic filing system* Berbasis *canofile for windows* pada arsip Data Dosen Jurusan Administrasi Niaga. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah rencana persiapan, rencana pelaksanaan, rencana penyelesaian serta rencana pelaporan. Penelitian ini menghasilkan arsip elektronik menggunakan *canofile for windows* pada arsip data Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis, terdiri dari 4 (empat) *library* yaitu *library* 1 D-3 Administrasi Bisnis, *library* 2 D-3 Bahasa Inggris Bisnis, *library* 3 D-4 Administrasi Bisnis Internasional, dan *library* 4 D-4 Akuntansi Publik dengan total 4 (empat) *cabinet*. Pada ke-empat *library* masing-masing memiliki 16 (enam belas) *field*. Memiliki *cell* berdasarkan nama dosen dengan jumlah keseluruhan *cell* adalah sebanyak 30 (tiga puluh) *cell*.

Kata Kunci : arsip, elektronik, *Canofile For Windows*

Abstract: *Filing has a role as a center of memory, a source of information, and as an monitoring tool which very needed in each organization in order to “the role of the note” activity. The lecturers data is very valuable for a higher education insitution. The purpose of this research are to know the filing system in data storage of lecturers of commerce administration department at Politeknik Negeri Bengkalis before applying elektronik filing using canofile for windows and to know the implementation elektronik filing system based canofile for windows in data archive of lecturers of commerce administration department. The methods used in this research are preparation plan, implementation plan, completion plan and reporting plan. This research results elektronik archive using canofile for windows in data archive of lecturer of commerce administration department at Politeknik Negeri Bengkalis, consist of 4 (four) libraries library 1 D-3 Business Administration, library 2 D-3 Business English, library 3 D-4 International Business Administration, and library 4 D-4 Public Accounting library 4 cabinets in total. At the all library each has 16 fields. Each cells haslecturer name on it by total amount of the cells are 30 cells.*

Keywords: *archive, elektronik, canofile for windows*

I. LATAR BELAKANG

Kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan. Indikator dari hal tersebut kearsipan memberi informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan baik pada sekolah, perguruan tinggi, kantor-kantor maupun swasta. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat.

Perkembangan teknologi informasi juga menjamah proses dalam ruang lingkup Lembaga Pendidikan agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Hal ini dapat kita lihat dengan adanya perkembangan teknologi informasi dalam mengelola arsip secara elektronik. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka data dosen atau dokumen diatur, ditata, disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu sistem. Adapun sistem

kearsipan yang terdapat pada Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bengkalis kurang efisien walaupun sudah menggunakan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan program *Mc. Excel*.

Dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik dengan program *Electronic Filing System* berbasis *Canofile For Windows* maka dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, perindustrian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip inilah yang sering disebut dengan sistem pengarsipan elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer dan teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan latar belakang dan fenomena, maka penulis tertarik meneliti lebih lanjut mengenai Implementasi *Electronic Filing System* Berbasis *Canofile For Window* Pada Jurusan Administrasi Niaga (Studi Kasus Pada Politeknik Negeri Bengkalis)".

Tujuan penelitian ini adalah mengetahui Desain dan Implementasi *Electronic Filing System* Berbasis *Canofile For Windows* pada Data Dosen Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bengkalis. Dimana Untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan pada Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bengkalis sebelum menggunakan kearsipan elektronik berbasis *Canofile For Windows*, Untuk mengetahui bagaimana membuat sebuah desain dan implementasi kearsipan elektronik berbasis *Canofile For Windows* pada Jurusan Administrasi Niaga di

Politeknik Negeri Bengkalis, Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam mendesain dan mengimplementasikan kearsipan elektronik berbasis *Canofile For Window*.

II. RERANGKA TEORI

Kearsipan

Kearsipan (*Filing*) adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (*file*) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, yaitu:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
2. 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;
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional

pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;

5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya; dan
9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Jenis Arsip

Menurut Priansa, (2014:199) Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan Media
 - a. Arsip berbasis kertas, merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang bertuang diatas kertas.
 - b. Arsip liat dengar, merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassette recording*, dan lain sebagainya.
 - c. Arsip katografi dan arsitektual, merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar,

grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya. Dan karena bentuknya unit dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

- d. Arsip elektronik, arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer.

2. Berdasarkan fungsi

a. 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 administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *record*. Arsip dinamis terdiri dari tiga macam:

1). Arsip Aktif

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

2). Arsip Semi Aktif

Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

3). Arsip In-Aktif

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

b. Arsip statis

Menurut Priansa, (2014:200) 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.

Sistem Kearsipan Elektronik (*Electronic Filing System*)

Silintowe (2013:48) pengolahan arsip dengan media elektronik sering dilakukan organisasi melalui sistem arsip dengan media elektronik (*eletronic filing system*). Menurut Priansa dan Garnida (2013:70) menjelaskan bahwa sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dimana komponen sistem kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi.

Sudarmaningtyas (2014:141) menjelaskan bahwa sistem kearsipan adalah suatu sistem, metode atau cara yang dipergunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen. *Filing System* berbeda dengan *Record Management*. *Record Management* meliputi kegiatan *planning, organizing, actuating* dan *controlling*.

Desain Penelitian

Menurut Nazir (2003) dalam Amin (2012:117) mengemukakan desain penelitian merupakan proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan, sehingga bisa dikatakan bahwa desain penelitian diperlukan untuk melakukan penelitian mulai dari tahap awal berupa merumuskan masalah hingga sampai pada tahap pelaporan hasil penelitian.

Implementasi

Menurut Setiawan (2004) dalam Hadiyanti (2013:986) mengemukakan

bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.

Menurut Matter dan Vanhorn (1984) dalam Kiam (2014:3) menjelaskan bahwa Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Canofile For Windows (CFW)

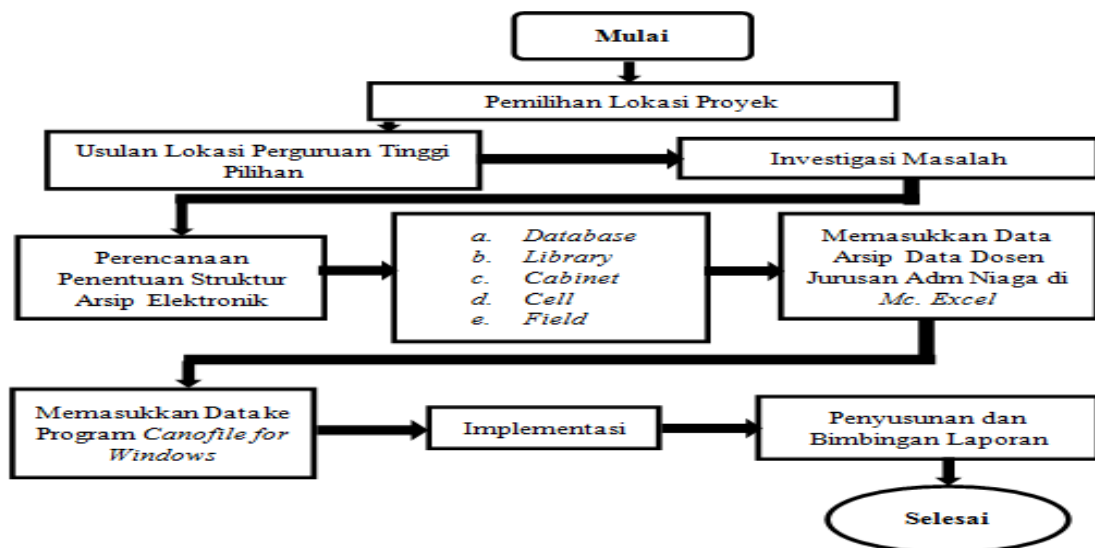
Canofile for windows adalah *software* untuk me-*manage* arsip. Dalam *software* ini bisa menyimpan, mengindeks dan mencari arsip dengan mudah, serta dilengkapi *security password*.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu memaparkan bagaimana mendesain dan mengimplementasikan program *Canofile For Windows* pada arsip data dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yaitu dengan beberapa tahapan mulai dari perencanaan Penelitian, rencana pelaksanaan dan rencana pelaporan. Dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan studi kepustakaan.

Rencana Persiapan

Tahap persiapan merupakan rangkaian kegiatan sebelum memulai pengumpulan dan pengolahan data. Dalam tahapan awal ini disusun hal-hal penting yang harus segera dilakukan dengan tujuan untuk mengefektifkan waktu dan pekerjaan. Adapun persiapan yang akan dilakukan sebelum pelaksanaan penelitian dapat dilihat Gambar 1.

III. METODE PENELITIAN



Gambar 1. Bagan Alir Rencana Penyelesaian Proyek Akhir

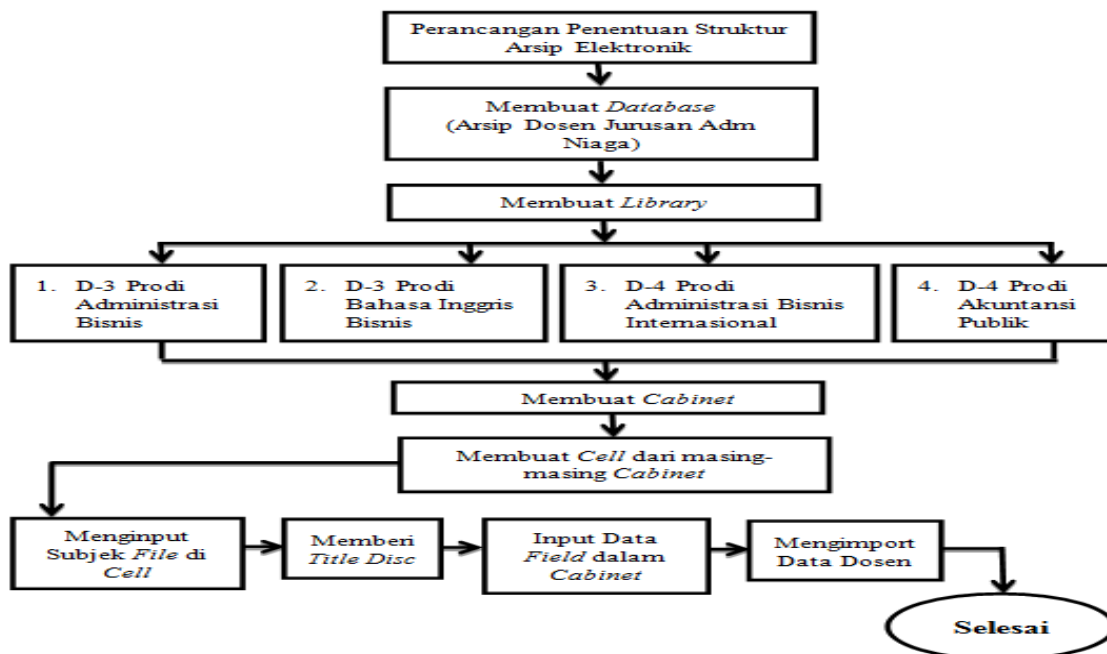
Dapat dilihat dari Gambar 1. bahwa rencana persiapan pada pelaksanaan

Penelitian ini dilakukan dengan pemilihan lokasi penelitian terlebih dahulu, dilanjut

dengan usulan lokasi Perguruan Tinggi pilihan, kemudian dilanjutkan Investigasi masalah, perencanaan penentuan Struktur Arsip Elektronik, dilanjutkan dengan membuat *database*, *library*, *cabinet*, *cell*, dan *field*. Selanjutnya memasukkan arsip data dosen Administrasi Niaga di *Mc. Excel*, kemudian diinput ke program *Canofile for windows*, Implementasi, dan terakhir dilanjutkan dengan penyusunan bimbingan laporan.

Rencana Pelaksanaan

Penelitian ini yang akan dilaksanakan pada Politeknik Negeri Bengkalis direncanakan saat semua hal yang berhubungan dengan penelitian telah dipersiapkan dan memungkinkan untuk pelaksanaan penelitian. Adapun proses pelaksanaan dari penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Bagan Proses Pelaksanaan Proyek Akhir

Rencana Penyelesaian

Penelitian ini direncanakan selesai setelah dilakukan implementasi pada Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bengkalis, dan penelitian ini direncanakan bisa terselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan, yakni bisa terselesaikan selama satu setengah bulan. Bentuk akhir penelitian ini menghasilkan implementasi

Elektronic Filing System arsip Data Dosen Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Bengkalis.

Rencana Pelaporan

Laporan pelaksanaan kegiatan akan dilakukan setelah selesainya proses implementasi kepada pihak Jurusan Administrasi Niaga dan juga sebagai dasar pembuatan penelitian.

IV. PENYAJIAN DATA

Persiapan Penelitian

Pada pemilihan lokasi penelitian, Tahap awal yang dilakukan dalam pembuatan Penelitian ini dimulai dari pemilihan lokasi yang dijadikan objek dalam penelitian ini yang mana peneliti bisa jadikan sebagai objek dari Penelitian ini. Pemilihan lokasi pada salah satu perguruan tinggi Politeknik Negeri Bengkalis. persiapan dalam penelitian ini adalah mengumpulkan semua dokumen yang berhubungan dengan Data Dosen Jurusan Administrasi Niaga. Dokumen yang dikumpulkan besumber dari Politeknik Negeri Bengkalis sendiri yang mana arsip Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang akan digunakan dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan penelitian ini. Memberikan Pelatihan Kepada Arsiparis, Setelah arsip Dosen Jurusan Administrasi Niaga dimasukkan kedalam program *canofile for windows* dan selesai maka sebagai tahap akhir peneliti akan melakukan pelatihan kepada arsiparis yang menangani arsip Dosen Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bengkalis. Dimana pelatihan akan dimulai dari tahap awal penentuan struktur arsip elektronik sampai dengan memasukkan data kedalam program *Canofile For Windows*.

Pelaksanaan

Proses pelaksanaan Penelitian ini akan menampilkan langkah-langkah pembuatan arsip elektronik tentang data Dosen Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bengkalis yang menggunakan program *Canofile for windows*.

Tahap Awal Perancangan dan penentuan struktur arsip elektronik, Perancangan dan penentuan struktur diolah

di dalam program *Ms. Excel* yang bertujuan untuk mempermudah dalam pembuatan arsip elektronik agar pelaksanaan Penelitian berjalan sesuai tujuan. Adapun struktur yang dirancang antara lain sebagai berikut: a. *Database*; b. *Library*, c. *Cabinet*, dan d. *Field*.

Tahap kedua Membuat *Database*, Sesuai dengan struktur arsip elektronik, *database* juga merupakan salah satu komponen terbesar dari program *canofile for windows*. untuk memulai program *canofile for windows* harus membuat *database* terlebih dahulu. Nama yang diberikan penulis pada *database* ini adalah “Dosen Jurusan Adm Niaga Polbeng”. Nama *database* di dalam *canofile for windows* dibatasi kapasitas karakternya yaitu maksimal 32 (tiga puluh dua) karakter.

Selanjutnya Membuat *Library*, Penyimpanan *database* yang terpenting adalah *library*. Masing-masing *library* berisi lebih dari 16 *file* yang dikenali sebagai nama, ukuran dan *type* data (*text, numeric, date*) *file* yang dibuat disebut *user field*. Membuat *Cabinet*, *Cabinet* adalah bagian dari *library* atau Sub dari *main subject*. *Cabinet* tempat menyimpan dokumen yang dapat dibuka dan dibaca program. Tujuan dibuatnya *cabinet* yaitu agar data yang disimpan lebih terspesifikasi. Pada Penelitian arsip elektronik ini *library* Dosen Jurusan Administrasi Niaga mempunyai 4 *cabinet*. Membuat *Title Disc*, *Title disc* dibuat untuk memberi nama *disc* sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik dengan ruang penyimpanan diatas 40 MB. Membuat *cell* dari masing-masing *cabinet*, *Cell* merupakan bagian dari *cabinet* yang berfungsi untuk mengelompokkan dokumen pada satu *cabinet* dan setiap *cabinet*

memiliki fasilitas 100 *cell*. *Input* data *field* dalam *cabinet*, Menginput data *field* kedalam *cabinet* berguna untuk mengetahui jenis data yang ada di dalam sebuah arsip elektronik. Mengimport *image* kedalam program, Proses terakhir ini yaitu memasukkan atau *import file* berupa *image* dari suatu arsip yang telah dipindai yang berguna sebagai arsip dari suatu informasi.

V. DISKUSI

Penyelesaian Penelitian

Pada tahap penyelesaian ini akan dilanjutkan dengan mengisi data-data Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang sudah diolah dan berkas/dokumen hasil *scan*. Data tersebut akan dimasukkan kedalam *database* lembar kerja arsip dengan menggunakan *Canofile For Windows*, dimasukkan sesuai dengan pilihan data yang ada, baik kedalam *library* kemudian dipilah lagi kedalam *cabinet*. Hasil akhirnya akan menghasilkan arsip elektronik Dosen Jurusan Administrasi Niaga dengan menggunakan program *Canofile For Windows*.

Hasil kegiatan penelitian ini berisikan tentang rincian data yang telah dihasilkan pada saat pelaksanaan Penelitian. Laporan hasil kegiatan penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 1.

Sistem kearsipan dalam penyimpanan Arsip Dosen Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bengkalis sebelum diterapkan kearsipan elektronik menggunakan *Canofile For Windows* adalah kearsipan elektronik disimpan secara manual yang mana disusun berdasarkan Program studi (Prodi) atau dengan sistem abjad dan disimpan didalam map *Ordner*.

Dalam Mendesain dan Implementasi

Elektronic Filing System Berbasis *Canofile For Windows* Pada Arsip Data Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yaitu dengan menentukan struktur arsip elektronik yang digunakan untuk mempermudah dalam melakukan penentuan nama *database*, jumlah dan nama *library*, jumlah nama *cabinet* dan jumlah serta penentuan *field-field* yang akan digunakan. Pada struktur arsip elektronik ini memiliki 1 nama *database* yaitu Dosen Jurusan Adm Niaga Polbeng, dan memiliki 4 *Library*, serta memiliki 4 *cabinet* yang mana setiap *library* terdapat 1 *cabinet*. Pada struktur arsip elektronik ini juga ditentukan *field-field* yang akan digunakan yang mana *field* yang digunakan berjumlah 16 *field*.

Kendala-kendala yang dihadapi dalam mendesain dan mengimplemen-tasikan kearsipan elektronik berbasis *Canofile For Windows* adalah selama dalam kegiatan desain dan implementasi *elektronic filing system* berbasis *canofile for windows* pada arsip Dosen Jurusan Administrasi Niaga yaitu adanya kesulitan dalam mencari data dosen, terutama pada dosen D-3 Program Studi Bahasa Inggris Bisnis dimana arsip manual pada D-3 Program Studi Bahasa Inggris Bisnis tidak ada. Jadi, untuk data dosen D-3 Program Studi Bahasa Inggris Bisnis arsiparis harus meminta satu per satu data yang dibutuhkan pada setiap dosen D-3 Program Studi Bahasa Inggris Bisnis.

VI. SIMPULAN, IMPLIKASI DAN KETERBATASAN PENELITIAN

Simpulan

Pada Jurusan Administrasi Niaga masih menggunakan sistem kearsipan manual dan elektronik dengan *Mc. Excel*,

maka dengan melakukan desain dan implementasi *elektronik filing system* berbasis *canofile for windows* pada arsip data Dosen Jurusan Administrasi Niaga akan memudahkan pekerjaan dalam hal

penyimpanan data dan menemukan kembali data yang telah diarsip. Sistem kearsipan elektronik dilakukan untuk Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Bengkalis.

Tabel 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian

No.	Komponen	Jumlah	Uraian	Sumber Data
1.	<i>Database</i>	1	Sebuah <i>database</i> dari kegiatan proyek yang dilakukan dengan nama <i>database</i> Dosen Jurusan Adm. Niaga Polbeng.	Dosen Administrasi Niaga yang berada di Politeknik Negeri Bengkalis
2.	<i>Library</i>	4	Database di atas mempunyai 4 library yaitu arsip 1. D3 Prodi Adm. Bisnis; 2. D3 Bahasa Inggris Bisnis; 3. Adm. Bisnis Internasional; dan 4. D4 Akuntansi Publik	Dosen Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
3.	<i>Cabinet</i>	4	Setiap library mempunyai 4 cabinet	Dosen Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
4.	<i>Field</i>	16	Setiap cabinet masing-masing mempunyai 16 cabinet	Dosen Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
5.	<i>Import Image/ Document</i>	376	376 <i>image</i> untuk Semua library	Dosen Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis

Dengan melakukan desain *elektronik filing system* menghasilkan arsip Data Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang memiliki 4 (empat) *Library* yaitu *Library* 1 D-3 Prodi Administrasi Bisnis, *Library* 2 D-3 Prodi Bahasa Inggris Bisnis, *Library* 3 D-4 Prodi Administrasi Bisnis Internasional, dan *Library* 4 D-4 Prodi Akuntansi Publik. Pada

ke-empat *library* masing-masing memiliki 16 (enam belas) *field*. Memiliki *cell* berdasarkan nama dosen dengan jumlah keseluruhan *cell* adalah sebanyak 30 (tiga puluh) *cell*, dan pelaksanaan implementasi *elektronik filing system* pada arsip data Dosen Jurusan Administrasi Niaga, arsip lebih tersusun dengan baik dan lebih

mempermudah arsiparis yang mengolah arsip tersebut baik dari segi penemuan kembali maupun dalam menjaga kualitas arsip agar tetap baik karena dokumen tersebut sudah dibuat dalam bentuk *soft file* sehingga terhindar dari ancaman-ancaman yang sering terjadi pada arsip manual.

Kendala yang dihadapi dalam implementasi *elektronic filing system* pada arsip data Dosen Jurusan Administrasi Niaga dengan menggunakan program *canofile for windows* yaitu kesulitan dalam mencari data dosen, terutama pada dosen D-3 Program Studi Bahasa Inggris Bisnis dikarenakan arsip manual pada D-3 Program Studi Bahasa Inggris Bisnis tidak ada. Jadi, untuk data dosen D-3 Program Studi Bahasa Inggris Bisnis arsiparis harus meminta satu per satu data yang dibutuhkan pada setiap dosen D-3 Program Studi Bahasa Inggris Bisnis.

Implikasi dan Keterbatasan Penelitian

Dengan Menggunakan sistem kearsipan elektronik dengan program *Electronic Filing System* berbasis *Canofile For Windows* maka dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, perindustrian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip inilah yang sering disebut dengan sistem pengarsipan elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer dan teknologi informasi dan komunikasi.

Di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis memiliki banyak arsip yaitu arsip surat masuk dan surat keluar, data laporan dosen wali dan data-data mengenai biodata dosen-dosen

yang disimpan dalam map yang terpisah sesuai nama dosen. Dalam penelitian ini diberi batasan hanya meneliti data arsip dosen yang ada di Jurusan Administrasi Niaga mengingat sering dibutuhkan untuk laporan terkait Beban Kerja Dosen (BKD), SKP dan juga dokumentasi guna persiapan akreditasi.

VII. REFERENSI

- Adetimirin, A. (2015). "An empirical study of online discussion forums by library and information science postgraduate students using Technology Acceptance Model 3" *Journal of Information Technology Education: Research*, vol 14, 257-269.
- Amin, Jamal. M, Sutadji. dan Neri, Maslina. (2014). "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (Kopri) Kabupaten Kutai Barat" *Jurnal Administrasi Reform*, Vol. 2 No. 3, 1850-1863.
- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Kiam. (2014). "Implementasi Kebijakan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Di Kecamatan Sintang" *Jurnal Administrasi Public dan Birokrasi*, Vol. 1 No. 1, 1-9.
- Maulidi, Achmad. (2016, Nopember) *Pengertin Arsip dan Kearsipan. Website:* (<http://www.kanalinfo.web.id/2016/09/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html>).

- Nazir, Moh. (2003). "Metode Penelitian", dalam Amin, Zaid. 2012. "Desain Dan Implementasi Tunneling Ipsc Berbasis Unix Dengan Esp (Encapsulating Security Payload) (Studi Kasus : PT. Sumeks Tivi Palembang & PT. Sumatera Ekspres)" *Jurnal Teknologi Dan Informatika (Teknomatika)*, Vol. 2 No. 2, 116-126.
- Ndayisenga, Emmanuel dan Shukla, Jaya, (2016). "Effect of Electronic Tax Management System of Tax Collection in Rwanda: Case Study of Rwanda Revenue Authority (RRA)", *The International Journal Of Business & Management*, vol 4, issue 5, 38-49
- Priansa, Donni, J., dan Garnida, Ags. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Alfabeta, Bandung.
- Putra, Apriyansyah. (2015). "Sistem Pengarsipan Elektronik Dokumen Mutu Universitas Sriwijaya" *Jurnal Generic*, Vol. 10, No. 1, 409-420.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju. Bandung.
- Setiawan, Guntur. (2004). "Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan", dalam Hadiyanti, Rini. 2013. "Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Samarinda" *Jurnal Ilmu Pemerintah*, Vol. 1 No. 3, 985-997.
- Setiawardani, Maya. (2007). *Elektronik Filing System Petunjuk Pengoperasian Software Canofile for Windows*. Program Studi Administrasi
- Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung, Bandung.
- Sibali, H.m., Nawawi, Dg. (2010). Dengan judul "Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat" *Jurnal Eksis*, Vol. 6 No.2, pp. 1440-1605.
- Silintowe, Yunita, R. B. dan Sugiarto, Agus. (2013). "Pengembangan sistem Kearsipan Eelektronik Berbasis Client- Server (Studi Pada Kantor Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Satya Wacana)" *Jurnal Teknologi Informasi-Aiti*, Vol. 10 No. 1, 1-100.
- Sudarmaningtyas, Pantjawati dan Suprianto, Antok. dan Pascapraharastyan, Rizki, Alfiasca. (2014). "Rancang Bangun Sistem Informasis Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web" *Jurnal Sistem Informasi*, Vol. 3 No. 1, 140-143.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media. Yogyakarta.
- Sutirman, (2015). "Urgensi Manajemen Arsip Elektronik" *Jurnal Efisiensi*, Vol. XIII No. 1, 96-109.