

**ALIH MEDIA ARSIP KONVENSIONAL DI KANTOR PERPUSTAKAAN,
ARSIP, DAN DOKUMENTASI KOTA BUKITTINGGI**

MAKALAH TUGAS AKHIR

untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan



**TRI WAHYUNI
NIM 2010/53201**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

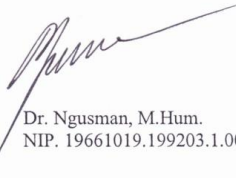
Judul	: Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.
Nama	: Tri Wahyuni
NIM	: 2010/53201
Program Studi	: Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan	: Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas	: Bahasa dan Seni

Padang, Juli 2013
Disetujui oleh Pembimbing,



Drs. Bakhtaruddin Nst., M.Hum
NIP. 19520706.197603.1.008

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP. 19661019.199203.1.002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Tri Wahyuni
NIM : 2010/53201

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

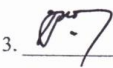
**Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan
Dokumentasi Kota Bukittinggi**

Padang, Juli 2013

Tim Penguji

1. Ketua : Drs. Bakhtaruddin Nst., M.Hum.
2. Sekretaris : Marlina, S.IPI., M.LIS
3. Anggota : M. Ismail Nst, S.S., M.A.

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, tugas akhir berupa makalah dengan judul **"Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi"**, adalah asli belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini, tidak terdapat karya tulis atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar kepustakaan.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila pada kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran di dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Juli 2013

Yang membuat pernyataan.


Tri Wahyu
NIM 2010/53201


METERAI TEMPEL
PAJAK PENGHASILAN
7FBA4AAF000047188
6000 DJP

ABSTRAK

Tri Wahyuni.2013.“Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perputakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi”. Makalah. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Makalah ini alih media arsip konvensional di Kantor Perputakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. Dipilihnya permasalahan tersebut karena alih media arsip ke elektronik di Kantor Perputakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi kurang efektif dan belum terlaksana dengan baik.

Penyusunan makalah ini bertujuan untuk: (1) Mengetahui tentang alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. (2) Mengetahui kendala-kendala yang mempengaruhi alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.

Untuk memperoleh informasi tentang masalah tersebut, dilakukan observasi langsung ke Kantor Perputakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi serta wawancara langsung dengan arsiparis.

Kesimpulan yang diperoleh sebagai berikut: (1) Pengetahuan para staf arsiparis dalam bidang teknologi sangat rendah. (2) Kurangnya peralatan dan teknologi serta ruangan dalam pengolahan arsip kurang memadai. (3) Kurangnya dana dan anggaran dari pemerintah kota Bukittinggi menjadi penghambat dalam pelaksanaan alih media arsip konvensional. (4) Sebagai pusat informasi, pendidikan dan penelitian perlu melakukan berbagai macam usaha yang harus direncanakan, dilaksanakan sebaik mungkin dalam melakukan perbaikan untuk mewujudkan fungsi dan tujuan dari arsip tersebut.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa disampaikan kepada Allah Swt atas nikmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Shalawat dan salam penulis ucapkan kepada Rasulullah SAW, keluarga dan sahabat.

Makalah tugas akhir yang berjudul *Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Bukittinggi* ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis mendapatkan banyak masukan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada: 1) Drs. Bakhtaruddin Nst, M.Hum. selaku pembimbing tugas akhir dan Ketua Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 2) Drs.Syahyuman, Msi sebagai penasehat akademik, 3) Dr. Ngusman, M.Hum. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah dan Zulfadli, S.S., M.A. selaku Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, 4) Tim penguji makalah tugas akhir, 5) Arsiparis Kantor Perpustakaan, Arsip dan

Dokumentasi kota Bukittinggi yang telah membantu selama proses penelitian berlangsung, 6) Kepada kedua orang tua yang selalu tabah dan setia mendampingi hari-hari penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini, 7) Seluruh mahasiswa program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan dan pihak lain yang tidak disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penulisan makalah ini.

Semoga bantuan yang telah diberikan menjadi nilai ibadah di hadapan Allah SWT dan mendapatkan balasan yang berlipat ganda. Akhirnya penulis ucapkan semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca. Amin.

Padang, Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan	4
E. Kajian Literatur	4
F. Metodologi	14
BAB II PEMBAHASAN	
A. Alih Media Arsip Konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.....	16
B. Kendala yang Mempengaruhi Alih Media Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi	19
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan.....	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

G. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik lembaga negara atau badan pemerintah maupun swasta, baik pusat maupun daerah tidak terlepas dari kegiatan menciptakan, mengelola, dan melaksanakan tugas serta fungsi organisasi. Arsip yang diciptakan organisasi mempunyai peranan yang sangat menentukan di dalam sebuah organisasi bahkan bisa dikatakan sebagai jantungnya organisasi. Kehilangan arsip akan mengakibatkan kerugian besar bagi sebuah organisasi, karena akan mempengaruhi proses pencapaian tujuan organisasi.

Arsip yang tercipta merupakan salah satu sumber informasi yang akurat dan merupakan bukti dari kegiatan yang dilakukan. Informasi yang terekam dalam media arsip menjadi kebutuhan bagi organisasi saat ini maupun yang akan datang harus tetap tersimpan. Sebagai sumber informasi, arsip mengandung berbagai informasi tentang politik, ekonomi, hukum, budaya dan sebagainya. Penyimpanan arsip merupakan cara pelestarian arsip yang sangat bernilai.

Berbagai macam media dapat digunakan sebagai alat penyimpanan arsip. Salah satu cara yaitu dengan mengalih mediakan arsip kertas menjadi arsip elektronik. Dengan demikian arsip dapat digunakan secara efisien dan efektif. Arsip yang disimpan pada media elektronik bertujuan agar semua arsip dapat terjaga keasliannya dan temu balik arsip dapat dilakukan secara cepat.

Sebagai akibat perkembangan teknologi informasi, maka Indonesia sebagai negara yang berdaulat harus mengikuti perkembangan tersebut dengan

memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi pada tatanan pemerintahannya. Mulai dari pemerintah pusat sampai kepada pemerintah daerah di Indonesia telah terkena dampak dari perkembangan teknologi dan informasi tersebut. Salah satu program pemerintah yang semakin memperlihatkan bahwa Indonesia telah melakukan pembaharuan dalam sistem pemerintahannya dalam rangka perkembangan teknologi dan informasi adalah penerapan *electronic-Government (e-Government)* yang mulai dan telah diterapkan di Indonesia diawali dengan adanya Instruksi Presiden No.3/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*. Mulai dari pemerintah daerah sampai kepada pemerintah pusat telah terintegrasi dengan sistem *e-Government* salah satu tujuannya adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pada pelaksanaan tugas pemerintahan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat beserta stakeholder yang ada. Sehingga informasi yang terkandung dalam arsip dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

Sistem digitalisasi arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi belum berjalan sesuai Instruksi Presiden No.3/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*. Peraturan presiden mengenai *e-Government* dijelaskan bagaimana semua instansi pemerintah maupun swasta, pemerintah daerah maupun pemerintah pusat mempunyai data berupa elektronik. Hal ini bisa dimanfaatkan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi sebagai penyimpanan dan pemeliharaan arsip, sehingga arsip yang disimpan mempunyai nilai keaslian dan terlindung dari berbagai faktor-faktor yang mempengaruhi kerusakan arsip.

Arsip-arsip yang terdapat di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi masih berupa kertas. Arsip yang belum di dipilah dan diolah banyak yang mengalami kerusakan dari faktor eksternal dan internal. Dengan adanya Instruksi Presiden No.3/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government* maka semua yang berhubungan dengan pemerintahan bisa disediakan secara elektronik.

H. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perumusan masalah dapat dirumuskan sebagai berikut: 1) Apakah usaha alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi telah terlaksana dengan baik? 2) Kendala apa saja yang dialami dalam alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.

I. Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk : 1) Mendeskripsikan alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi, 2) Kendala yang mempengaruhi alih media arsip konvensional di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi.

J. Manfaat Penulisan

Hasil dari penulisan makalah ini hendaknya bermanfaat bagi: 1) Bagi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi dapat menjadi masukan agar lebih meningkatkan alih media arsip konvensional, 2) Bagi pembaca, makalah dapat menambah wawasan, khususnya dalam hal alih media arsip konvensional, 3) Bagi penulis, menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam alih media arsip konvensional.

K. Kajian Literatur

Dalam kajian literatur ini, penulis akan membahas tentang apa yang dimaksud dengan arsip dan apa yang dimaksud dengan arsip elektronik. Beberapa kegiatan yang menyangkut alih media arsip konvensional dapat penulis jelaskan dengan beberapa kajian berupa persiapan penerapan kearsipan, media dalam penyimpanan arsip elektronik, prosedur penyimpanan serta manfaat dan kekurangan arsip elektronik tersebut. Dalam kajian literatur penulis juga menuliskan kajian tentang *e-Government* atau pemerintahan elektronik.

1. Pengertian Arsip

Menurut Barthos (2007:2) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan “arsip” ialah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam Undang-Undang no 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun. Baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2. Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Dewi (2011:141) Penggunaan kertas dalam melaksanakan pekerjaan administrasi sehari-hari mengakibatkan volume dan jumlah dokumen yang dikelola oleh organisasi semakin meningkat. Meskipun sistem kearsipan manual memudahkan penemuan dokumen yang dibutuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip berupa kertas makin meningkat dan lambat laun dapat menjadikan sulit ditemukan.

Terdapat 2 perbedaan mendasar dari pemahaman arsip elektronik. Arsip elektronik yang secara proses penciptaan dan penggunaan mempergunakan mesin sebagai contoh email, sms. Kedua adalah arsip elektronik atau biasa disebut dengan arsip digital yakni arsip yang dialih mediakan dengan mesin pemindai yang semula bentuk kertas ke dalam bentuk yang dapat dibaca, didistribusikan dan disimpan dalam komputer.

Oleh sebab itu berkembanglah metode manajemen kearsipan elektronik dimana membutuhkan waktu dan usaha yang besar dalam mengatur, mendistribusi, dan mencari dokumen yang dimaksud cenderung meningkat dan semakin kompleks apabila dokumen berkembang menjadi banyak.

Komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan cepat dan tepat. Perkembangan internet pun semakin meningkat dan mengakibatkan perolehan data atau informasi dilakukan secara tepat dan cepat pada halaman web perusahaan.

Jadi, pendapat saya mengenai pengertian dari arsip elektronik adalah Arsip elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

3. Manfaat Arsip Elektronik

Beberapa manfaat menggunakan kearsipan secara elektronik, antara lain:

- a. Cepat ditemukan.
- b. Pengindeksan yang fleksibel.
- c. Pencarian secara *full text*.
- d. Kemungkinan kecil file tidak hilang, karena mengikuti prosedur membackup file.
- e. Menghemat tempat
- f. Mengarsip secara digital.
- g. Berbagi arsip secara mudah.
- h. Meningkatkan keamanan.

- i. Mudah dalam melakukan *recovery* data.

4. Kekurangan dalam Kearsipan Elektronik

- a. Ada peluang memanipulasi file (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus)
- b. Kesulitan berbagi file karena keterbatasan jaringan, dan sebagainya.
- c. Kemungkinan file rusak karena tidak ada proteksi.

5. Persiapan Penerapan kearsipan Elektronik:

- a. Kebijakan dan prosedur

Untuk mengontrol proses kearsipan elektronik agar berlangsung lancar dan sesuai tujuan, maka organisasi membuat kebijakan, peraturan, standar, dan prosedur yang meliputi:

- 1) Penentuan metode menscan dan memasukan data.
- 2) Cara merevisi, *update*, dan menghapus arsip.
- 3) Membuat buku pedoman *hardware* dan *software* (nama *software*, nomor, tanggal instalasi, *upgrade*, pemindahan dan konversi yang digunakan).
- 4) Prosedur mengindeks.
- 5) Kebijakan akses, fitur keamanan, dan lain-lain.
- 6) Struktur dan isi data, termasuk *layout file* dan kamus data.
- 7) Konvensi dan hierarki nama file.
- 8) Pengembangan algoritma (*digital imaging sistem*).
- 9) Prosedur *membackup disk*, *external harddisk*, microfilm, dan lain-lain.
- 10) Prosedur mengetes pembacaan data.
- 11) Prosedur penyimpanan *online* dan *offline*.

12) Pendisposisian arsip.

13) Jadwal pemusnahan arsip elektronik.

b. Pendidikan dan Pelatihan

Dalam hal ini organisasi memberikan sosialisasi kearsipan elektronik kepada para pegawai agar familiar dengan sistem baru.

c. Kerahasiaan dan Kejujuran

Agar arsip terjaga kerahasiaan dan originalitasnya, dapat dicapai melalui kontrol akses, otorisasi, mengenkripsi file, dan sejenisnya. Proteksi dapat dilakukan dengan cara penggunaan *password* untuk mengakses file tertentu.

d. Cakupan dokumen

Pedoman utama dalam cakupan dokumen adalah isinya, karena sebuah arsip perlu disimpan.

e. Metadata

Hal ini menginformasikan tentang sebuah arsip yang disimpan, dan ada lima hal yang perlu diperhatikan yaitu aksesibilitas, retensi dan disposisi, keamanan, audit trail, dan migrasi.

f. Manajemen File

Komponen ini perlu didukung data yang tidak dapat dihapus, misalnya CD atau DVD yang diproteksi. Sistem ini juga harus mendukung pengcopian, memformat kembali, atau mentransfer arsip ke media yang lain.

g. Manajemen penyimpanan

Menyeleksi dan mengelola teknologi penyimpanan format file dan media penyimpanan sangatlah penting. Ketika memilih format file apa yang akan

digunakan, hendaknya diperhatikan apakah memiliki lisensi *software*. Saat ini, format dokumen yang paling banyak digunakan adalah format.pdf (*Portable Document Format*) dan tiff (*Tagged Image File Format*). Format untuk tampilan di internet antara lain format html (*Hypertext Markup Language*) dan sgml (*Standar Generalized Markup Language*). Sedangkan media penyimpanan dapat menggunakan CD (*Compact Disc*) maupun DVD (*Digital Versatile Disc*) dan media tersebut digunakan pada semua PC atau notebook yang digunakan perusahaan.

h. Ketersediaan Arsip

Arsip tersedia dan dapat dibaca dalam bentuk print out atau gambar pada layar monitor dan diakses orang yang mempunyai otoritas sepanjang umur arsip tersebut.

i. Audit Trail

Audit ini menjelaskan apa, siapa, kapan, dan mengapa arsip tersebut disimpan. Hal ini merupakan kunci pertanggungjawaban keberadaan arsip disimpan untuk kepentingan penyelidikan, yang memuat siapa yang membuat, menerima, isi, tanggal dibuat, tanggal revisi, tanggal dikirim, dan orang yang mempunyai otorisasi untuk mengaksesnya.

j. Retensi

Organisasi menetapkan jadwal pemusnahan dokumen seperti yang berlaku pada arsip kertas. Misalnya jadwal pemusnahan dilakukan 10 tahun usia arsip atau masa kadaluarsa plus 3 tahun yang semuanya dituangkan pada buku pedoman manajemen arsip elektronik organisasi.

k. Pembaruan Media atau Transfer

Ada 3 komponen yang terlibat dalam pelestarian arsip elektronik, yaitu:

- Pembaruan media (renewal) dengan mengcopy arsip dari satu jenis media ke media yang sama. Misalnya dari 1 CD yang berkapasitas 650MB ke CD yang lain yang sama kapasitasnya.
- Mengcopy media dengan mengubah format arsip dari satu media ke media lain. Misalnya mengcopy arsip dari 1 CD yang berkapasitas 650MB ke DVD yang berkapasitas 7 kalinya.
- Mentransfer arsip dengan mengubah format arsip. Misalnya dari format pdf. Hal ini memerlukan validasi dari pihak yang berwenang.

l. Disposasi

Kemampuan mengidentifikasi, mendapatkan otorisasi, dan membersihkannya dari sistem komputer. Prosedur ini harus dijalankan secara konsisten yang dilakukan secara logis dan fisik.

6. Media Elektronik Dalam Penyimpanan Dokumen

Komputerisasi dokumen dibangun dengan data di scan atau dipindahkan secara elektronik dan kopi digital dengan resolusi tinggi disimpan dalam *harddrive* atau *optical disk*.

Berkaitan dengan media elektronik penyimpan dokumen, yaitu:

- a. PC / notebook
- b. *Scanner*
- c. *Software*
- d. CD, DVD, *magnetic media (harddrives)*, *magneto optical storege*, WORM.

7. Prosedur Penyimpanan Arsip

Amsyah (1989:1) Penataan dan penyimpanan data dan informasi pada arsip kartu, formulir, dan sebagainya itu dapat dilakukan secara manual atau dengan peralatan yang lebih canggih seperti komputer misalnya. Yang penting adalah dapatnya data dan informasi yang diperlukan untuk pelayanan ditemukan dengan cepat dan benar.

Menurut Dewi (2011:148) prosedur penyimpanan arsip meliputi:

a. Memindahkan dokumen

Metode memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen:

1) *Scanning (scanner)*

2) *Conversion*

3) *Importing*

b. Menyimpanan dokumen

1) Magnetic media (harddrives)

2) Magneto optical storage

3) Compact disk

4) DVD

5) WORM (Write once, read many)

c. Mengindeks dokumen

1) Index fields

2) Full text indexing

3) Folder/ file structure

d. Mengontrol akses

- 1) Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel.
- 2) Keamanan yang komprehensif.

8. *e-Government*

Dengan adanya Instruksi Presiden No.3/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*, maka arsip-arsip yang tersimpan berupa kertas dapat di transformasi ke elektronik.

Winarno (2002:16.14) *e-government* adalah berbagai layanan yang diberikan oleh pemerintah kepada publik melalui jalur elektronik. Tujuan pemerintah menerapkan *e-government* adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan layanan kepada publik yang tidak terbatas pada hari ini dan jam kerja dan tidak terbatas hanya dikantor-kantor pemerintah saja. Public atau masyarakat (baik perorangan maupun bisnis) dapat berurusan dengan pemerintah dari mana saja mereka inginkan.
- b. Meningkatkan kualitas layanan pemerintah kepada masyarakat, terutama dalam bidang konsistensi (tidak pandang bulu), kecepatan layanan, kepastian penyelesaian layanan, dan kecepatan pemrosesan data,
- c. Meningkatkan kinerja pemerintah, karena semua transaksi yang terjadi akan dicatat oleh komputer kedalam basis data, dan berdasarkan basis data ini pemerintah dapat mengevaluasi proses mana yang masih bisa dipercepat, proses mana yang bisa dihilangkan, proses atau layanan apa yang perlu ditambahkan, dan sebagainya.
- d. Meningkatkan pendapatan pemerintah, karena proses perizinan, pembayaran pajak dan retribusi, dan berbagai jenis pendapatan lainnya akan dicatat di

computer, sehingga mengurangi kecurangan. Karena pemerintah mendapat pemasukan yang lebih besar, pastilah dapat membawa rakyatnya ketingkat kesejahteraan yang lebih tinggi.

E-Government tidak dapat dibiarkan tumbuh dengan sendirinya, tetapi harus dirancang dan dikembangkan dengan baik. Secara garis besar, perkembangan e-Government akan mengikuti pola berikut ini:

- a. Pengenalan
- b. Pemasyarakatan
- c. Penggunaan

Pada tahap pengenalan, pemerintah mulai merancang situs di internet yang berisi berbagai informasi umum, seperti nama-nama daerah, potensi ekonomi, informasi tentang layanan pemerintah, daftar kampus dan rumah sakit, pusat bisnis, dan berbagai informasi pokok lainnya. Tujuan tahap ini semata-mata hanyalah mengenalkan suatu daerah kepada masyarakat. Meskipun internet bukanlah satu-satunya sarana untuk menyampaikan informasi, tetapi karena sifatnya yang unik membuat internet menjadi pilihan utama. Pada tahap ini, informasi mengalir satu arah, dari pemerintah kepada masyarakat.

Tahap pemasyarakatan ditandai dengan dibukanya berbagai layanan yang relatif mudah, seperti penyediaan berbagai formulir pendaftaran dan beberapa fasilitas juga bisa diperoleh dengan cara menjawab beberapa pertanyaan atau mengisi kuesiner. Masyarakat sudah mulai diajak untuk berinteraksi dengan pemerintah, sehingga informasi sudah mengalir dua arah.

Tahap ketiga adalah tahap penggunaan, yaitu penggunaan berbagai media untuk melakukan transaksi antara pemerintah dengan masyarakat. Pemerintah sudah menyediakan berbagai layanan penting kepada masyarakat. Masyarakat tidak harus datang ke kantor pemerintah untuk memperoleh layanan yang diperlukan. Misalnya, seorang penduduk ingin membuka usaha, harus mengisi berbagai formulir. Formulir ini tidak hanya sekedar diambil dari internet, tetapi sudah berbentuk kuesioner yang harus dijawab melalui internet. Dengan cara ini, segala urusan menjadi mudah, jelas, dan pasti.

L. Metodologi Penulisan

1. Metode Pengumpulan Data

Data dikumpulkan melalui wawancara yang ditujukan kepada salah seorang arsiparis yang bertugas pada bidang arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. Penulisan makalah ini juga dilakukan dengan pengamatan langsung ke Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi dan studi pustaka.

2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan makalah ini, pengumpulan data didapat dari hasil wawancara yang dilakukan dengan seorang arsiparis yang bertugas di Kantor perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota bukittinggi. Data yang dikumpulkan berupa arsip yang dilihat secara umum, penggunaan arsip elektronik, dan mengumpulkan data mengenai alih media arsip konvensional. Analisis data lakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data selesai dilakukan.

Pada saat wawancara peneliti juga akan melakukan analisis data terhadap hasil wawancara dan melakukan evaluasi dan perbandingan terhadap hasil wawancara yang diberikan arsiparis. Dengan demikian data yang akan diperoleh dalam penelitian digambarkan dengan kata-kata, kemudian dianalisis sesuai dengan gejala atau objek yang diteliti dan diinterpretasikan berdasarkan teori-teori yang ada.