

# MANAJEMEN KEARSIPAN ELEKTRONIK

Pemanfaatan teknologi informasi dalam aktivitas kantor membawa dampak terhadap meningkatnya jumlah arsip elektronik yang harus dikelola. Sistem Kearsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik di kantor. Efektivitas dalam pelayanan arsip dan efisiensi dalam pengelolaan menjadi alasan utama dalam pemanfaatan sistem kearsipan elektronik pada perkantoran modern.

Sistem kearsipan elektronik dirancang dan dibangun berdasarkan konsep manajemen kearsipan secara konvensional. Penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat dan lengkap merupakan tujuan utama dalam manajemen kearsipan elektronik. Melalui pengelolaan arsip secara elektronik, diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan arsip kepada semua pihak, termasuk pimpinan organisasi dalam rangka proses pengambilan keputusan.

Buku ini diharapkan dapat membantu pembaca dalam pengelolaan arsip kantor secara elektronik. Dalam bahasanya, buku ini diawali dengan bahasan tentang manajemen perkantoran modern, konsep pengelolaan arsip secara konvensional dan diakhiri dengan bahasan tentang kearsipan elektronik. Selain itu disertai dengan contoh fitur pengembangan sistem kearsipan elektronik.

Pada bagian akhir, buku ini melampirkan undang-undang Kearsipan yang berlaku saat ini di Indonesia, yaitu UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

## **AGUS SUGIARTO, S.Pd., MM**

Lahir di Jepara, 28 Maret 1975. Staf pengajar bidang Manajemen dan Kesekretariatan / Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW). Saat ini sedang menyelesaikan program Doktor Manajemen. Email: sugiarto\_uksw@yahoo.com



## **TEGUH WAHYONO, S.Kom, M.Cs.**

Lahir di Sragen, 6 Juni 1975. Staf Pengajar bidang Komputer dan Teknologi Informasi, Fakultas Teknologi Informasi (FTI), Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW). Email: teguhsalatiga@yahoo.com

Secara luas, pekerjaan kantor adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam organisasi. Dari pemahaman tersebut dapat diketahui tentang lingkup pekerjaan kantor, yaitu ; kegiatan korespondensi (surat-menyerut), kegiatan pengadaan atau duplikasi, kegiatan pengolahan data menjadi informasi, kegiatan kearsipan, kegiatan inventarisasi aset organisasi, komunikasi, dan sebagainya.



**PENERBIT GAVA MEDIA**

*Selamat Membangun Generasi Berdas*

Klitren Lor GK III / 15 Yogyakarta  
Telp./Fax. (0274) 558502 HP. 08122597214  
e-mail : infogavamedia@yahoo.com  
Web Page : <http://www.gavamedia.net>

ISBN: 978-602-8545-4



PERPUS  
BAGIA  
KABUPA  
NO :