

## PERBANDINGAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS ANTARA PENGELOLAAN REKOD ELEKTRONIK DAN KONVENSIONAL DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG

**Abstrak.** Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan besar dalam pengelolaan rekod di berbagai institusi, termasuk UPT Perpustakaan Universitas Lampung juga mengalami transformasi ini, memindahkan pengelolaan rekod dari konvensional ke elektronik. Penelitian ini bertujuan untuk membandingkan efisiensi dan efektivitas antara pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Menggunakan penelitian kualitatif dengan metode studi kasus digunakan untuk menganalisis proses pengelolaan rekod dan manfaat yang diperoleh dari setiap metode. Hasilnya menunjukkan bahwa pengelolaan rekod elektronik memberikan aksesibilitas yang lebih baik, pencarian yang lebih efisien, penghematan ruang fisik, fleksibilitas dalam pengelolaan koleksi, peningkatan kerjasama dan kolaborasi, serta pemeliharaan dan perlindungan yang lebih baik dibandingkan dengan rekod konvensional.

**Kata Kunci:** *Rekod Elektronik, Rekod Konvensional, Efisiensi, Efektifitas, Sistem Manajemen Perpustakaan*

**Abstract.** *The development of information technology has brought significant changes in record management across various institutions, including the Library Unit of Lampung University, which has also undergone this transformation by shifting from conventional to electronic record management. This research aims to compare the efficiency and effectiveness between electronic and conventional record management at the Library Unit of Lampung University. Using qualitative research with a case study method, the processes of record management and the benefits obtained from each method are analyzed. The results show that electronic record management provides better accessibility, more efficient searchability, physical space savings, flexibility in collection management, improved cooperation and collaboration, as well as better maintenance and protection compared to conventional records.*

**Keywords:** *Electronic Records, Conventional Records, Efficiency, Effectiveness, Library Management Systems*

**Purwanto Putra<sup>1</sup>, Mustika Khairunnisa<sup>2</sup>, Ismia Putri<sup>3</sup>**

<sup>123</sup> Program Studi D3 Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung, Jl. Prof. Dr. Ir. Sumantri Brojonegoro No.1, Kota Bandar Lampung, Lampung  
E-mail koresponden\*: <sup>1</sup>purwanto.putra@fisip.unila.ac.id;  
E-mail : <sup>2</sup>mustikakhairunnisa26@gmail.com;  
E-mail : <sup>3</sup>ismiaputri453@gmail.com

**Diterima:** 19 Februari 2025

**Direvisi:** 14 April 2025

**Disetujui:** 10 Mei 2025

### PENDAHULUAN

Pada saat ini Indonesia sudah mengalami perkembangan yang sangat maju dan mulai memasuki era digital yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi yang meningkat dan bergerak cepat. Hampir semua bidang didalam kehidupan masyarakatnya dipengaruhi oleh teknologi yang menggunakan komputer dan jaringan internet. Saat ini internet telah menjadi rujukan utama dan menjadi pusat dari segala informasi yang dibutuhkan oleh manusia. Internet adalah sistem jaringan komputer global yang saling terhubung menggunakan protokol internet (TCP/IP) untuk menghubungkan perangkat di komputer di seluruh dunia. Internet juga dapat diartikan sebagai jaringan dari banyak jaringan yang terdiri dari jaringan pribadi, umum, akademik, bisnis, dan pemerintah lokal. Dihubungkan oleh barisan bahasa pemrograman yang luas dan mencakup peralatan elektronik, nirkabel, dan teknologi jaringan optik(Hidayanto et al., 2015).

Menurut ISO 15489-1:20016, record is information created, received and maintained as evidence and as an asset by an organization or person, in pursuit of legal obligations or In the transaction of business, yang artinya rekod adalah informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan sebagai aset oleh suatu organisasi atau orang, dalam rangka memenuhi kewajiban hukum atau alat transaksi bisnis (Ramudin, 2019). Sedangkan menurut Undang-Undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa rekod 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 (dalam jurnal Perdana, 2018).

Pengelolaan rekod, baik secara elektronik maupun konvensional, menjadi bagian integral dari operasi UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Dalam konteks ini, perbandingan antara efisiensi dan efektivitas rekod elektronik dan rekod konvensional memiliki peran krusial dalam menjaga integritas dan ketersediaan informasi. Efisiensi dan efektivitas sangat penting dalam pengelolaan rekod karena memengaruhi produktivitas, akurasi, dan keandalan dari proses pengelolaan informasi.

Pada dasarnya rekod elektronik (electronic record) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik manual atau digital. Rekod elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian rekod tersebut disimpan ke dalam hard drive atau optical disk. Oleh karena itu rekod elektronik sering kali dikatakan sebagai machine readable records (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin) (Rifauddin, 2016). Rekod elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan (Martini, 2021)

Dalam menjalankan administrasi organisasi, pengelolaan rekod elektronik yang baik sangat penting. Rekod elektronik yang dikelola dengan baik akan memfasilitasi proses administrasi dan memudahkan pencarian kembali saat diperlukan. Tak hanya rekod konvensional yang memerlukan alat, rekod elektronik juga membutuhkan perangkat tertentu. Alat-alat yang digunakan dalam pengelolaan rekod elektronik termasuk perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Perangkat keras, yang merupakan komponen fisik komputer, digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik termasuk komputer, printer, scanner, dan media penyimpanan seperti hard disk, flashdisk, CD, dan lainnya. Sementara itu, perangkat lunak mengacu pada program-program komputer yang digunakan (Aprilia et al., 2020).

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa rekod elektronik bisa berwujud file elektronik atau dokumen elektronik. Rekod elektronik bisa dianggap sebagai kumpulan data yang dicatat dan diproses menggunakan teknologi komputer, sehingga menjadi dokumen elektronik yang bisa dilihat dan digunakan kembali. Rekod elektronik juga dapat diinterpretasikan sebagai berbagai jenis dokumen yang dibuat dengan media elektronik (seperti komputer) dan disimpan dalam format file digital. Bahkan, rekod asli yang telah diubah media melalui proses pemotretan atau pemindaian dan kemudian disimpan dalam format file digital juga dapat dianggap sebagai rekod elektronik.

Dalam era perkembangan teknologi informasi yang sedang berlangsung, UPT Perpustakaan Universitas Lampung menghadapi tantangan dalam mengelola rekod-rekod yang semakin kompleks dan beragam. Pengelolaan rekod elektronik memiliki potensi untuk memberikan efektivitas dan efisiensi yang tinggi, namun membutuhkan infrastruktur teknologi yang canggih dan biaya yang signifikan. Di sisi lain, pengelolaan rekod konvensional masih menjadi pilihan, namun sering kali terbatas oleh keterbatasan ruang fisik dan memerlukan upaya manual yang besar. Pertanyaan mendasar yang muncul adalah : Bagaimana efisiensi dan efektivitas pengelolaan rekod elektronik dan rekod konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung?

Untuk menjawab pertanyaan tersebut, penelitian ini akan mengeksplorasi mengenai pengelolaan rekod elektronik yang diterapkan di UPT Perpustakaan Universitas Lampung dan rekod konvensional akan menghasilkan bagaimana efisiensi dan efektivitasnya kedua metode rekod tersebut. Untuk pengelolaan rekod elektronik meliputi penggunaan perangkat lunak khusus. Sementara itu, untuk pengelolaan rekod konvensional penelitian ini akan mengidentifikasi digitalisasi sistem informasi sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk melakukan perbandingan mendalam antara efisiensi dan efektivitas pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Selain itu, tujuan rekod elektronik dan konvensional adalah untuk memastikan keandalan, integritas, serta aksesibilitas sesuai dengan regulasi yang berlaku. Fokus penelitian ini akan difokuskan pada aspek penghematan waktu, biaya, penghematan ruang, dan sumber daya. Kajian teoritik sebelumnya akan mencakup tinjauan literatur tentang konsep dasar pengelolaan rekod elektronik dan konvensional. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang mendalam tentang efisiensi dan efektivitas pengelolaan rekod di UPT Perpustakaan Universitas Lampung dan dapat membantu dalam membuat keputusan yang lebih baik untuk menerapkan teknologi informasi.

## **METODE**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menganalisis perbandingan efisiensi dan efektivitas antara pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus, yang memungkinkan untuk melakukan analisis mendalam terhadap objek penelitian yang dipilih. UPT Perpustakaan Universitas Lampung dipilih sebagai lokasi penelitian karena relevansinya dengan tujuan penelitian untuk membandingkan pengelolaan rekod elektronik dan konvensional. Subjek penelitian ini adalah pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Data akan dikumpulkan melalui observasi langsung dan wawancara dengan staf perpustakaan yang terlibat dalam pengelolaan rekod. Serta, penelitian ini dilakukan selama sebulan.

Dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan metode studi kasus, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang perbandingan pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan berharga dalam pengembangan strategi pengelolaan rekod di masa depan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pengelolaan Rekod Konvensional**

Sebelumnya pada UPT Perpustakaan Universitas Lampung, pengelolaan dokumen fisik seperti buku, jurnal, dan lainnya biasanya dilakukan secara konvensional. Proses ini melibatkan pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan secara manual. Metode yang biasa digunakan meliputi pencatatan manual dalam katalog, pengelompokan berdasarkan subjek atau klasifikasi, dan penyimpanan yang terorganisir untuk memudahkan akses pengguna. Selain itu, perpustakaan juga menerapkan sistem peminjaman manual dan prosedur administratif lainnya untuk memastikan efisiensi dalam pengelolaan rekod konvensional. Dengan demikian, seluruh proses ini membantu dalam menjaga dan mengelola koleksi perpustakaan dengan baik.

Proses pencatatan dan penyimpanan dokumen fisik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung melibatkan beberapa langkah penting. Berikut adalah proses yang dapat dilakukan dalam melakukan pencatatan dan penyimpanan rekod secara konvensional :

1. Penerimaan dokumen: Saat dokumen fisik seperti buku, jurnal, dan lainnya diterima, semua dicatat dalam sistem perpustakaan. Ini biasanya melibatkan pencatatan detail seperti judul, penulis, penerbit, tahun publikasi, dan informasi lainnya yang relevan.
2. Klasifikasi dan katalogisasi: Dokumen kemudian diklasifikasikan berdasarkan subjek atau sistem klasifikasi lainnya yang digunakan oleh perpustakaan. Hal ini juga dikatalogkan untuk memudahkan pencarian dan akses oleh pengguna.
3. Penyimpanan: Setelah dikatalogkan, dokumen disimpan di tempat yang tepat di perpustakaan. Penyimpanan biasanya disusun sedemikian rupa untuk memudahkan akses dan pengambilan oleh pustakawan dan pemustaka.
4. Pemeliharaan: Dokumen fisik perlu dirawat untuk memastikan agar tetap dalam kondisi baik. Ini melibatkan pembersihan rutin, perbaikan jika diperlukan, dan penyimpanan dalam kondisi yang tepat untuk mencegah kerusakan.
5. Sistem peminjaman: Perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Lampung juga memiliki sistem peminjaman untuk memungkinkan pengguna meminjam dokumen. Ini melibatkan pencatatan siapa yang meminjam dokumen dan kapan mereka diharapkan mengembalikannya.

Untuk menjaga kebersihan dan kerapihan dokumen fisik agar terjaga rekod nya, UPT Perpustakaan Universitas Lampung melakukan beberapa upaya. Salah satunya adalah melakukan pemeliharaan bahan perpustakaan yang mencakup memperbaiki kondisi fisik dokumen, seperti halaman yang lepas, sampul yang robek, dan jahitan yang lepas. Perpustakaan ini mengidentifikasi dua jenis kerusakan pada bahan perpustakaan, yaitu kerusakan ringan dan kerusakan berat, dan melakukan upaya pemeliharaan yang sesuai.

### **Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Rekod Konvensional**

Keefektifan dan keefisienan pengelolaan rekod konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang harus diperhatikan. Faktor-faktor ini termasuk sistem dan prosedur yang diterapkan, ketersediaan sumber daya, dan kebutuhan pengguna. Dalam hal ini, beberapa faktor yang mempengaruhi keefektifan dan keefisienan pengelolaan adalah:

1. Sistem pengelolaan : Penggunaan sistem pencatatan yang terstruktur dan terorganisir sangat penting. Dengan menerapkan katalogisasi yang baik, sistem klasifikasi yang sesuai, dan standar pengelolaan rekod, perpustakaan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan rekod.
2. Penggunaan teknologi : Penerapan teknologi, seperti perangkat lunak manajemen perpustakaan, dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam proses pengelolaan rekod. Dengan menggunakan otomatisasi dalam pencatatan, pelabelan, dan pencarian, perpustakaan dapat menghemat waktu dan sumber daya.
3. Pelatihan dan sumber daya manusia : Keterampilan dan pengetahuan staf perpustakaan dalam pengelolaan rekod konvensional juga berperan penting dalam keefektifan dan keefisienan. Dengan memberikan pelatihan yang tepat dalam penggunaan sistem dan prosedur, perpustakaan dapat meningkatkan kinerja staf.
4. Kebutuhan pengguna : Memahami kebutuhan dan preferensi pengguna adalah kunci untuk mengoptimalkan pengelolaan rekod. Dengan memahami jenis materi yang paling dicari dan mencari cara terbaik untuk mengorganisir koleksi, perpustakaan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan.
5. Ketersediaan sumber daya : Ketersediaan anggaran, personel, dan infrastruktur juga memainkan peran penting dalam keefektifan dan keefisienan pengelolaan rekod. Dengan memiliki sumber daya yang cukup, perpustakaan dapat mendukung pemeliharaan dan peningkatan sistem pengelolaan.

Penerapan standar pengelolaan rekod juga dapat memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Berikut adalah beberapa cara di mana penerapan standar pengelolaan rekod dapat berkontribusi terhadap peningkatan tersebut :

1. **Konsistensi dan keseragaman** : Standar pengelolaan rekod memastikan bahwa semua dokumen dan informasi yang masuk ke perpustakaan diatur dan dikelola dengan cara yang seragam. Ini membantu menciptakan konsistensi dalam pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen fisik. Dengan demikian, pengguna dan staf perpustakaan dapat dengan mudah menavigasi dan mencari informasi yang mereka butuhkan.
2. **Efisiensi pencarian dan akses** : Standar pengelolaan rekod mencakup penggunaan sistem klasifikasi yang terstruktur dan katalogisasi yang baik. Ini memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses dokumen yang mereka perlukan. Dengan menggunakan standar ini, perpustakaan dapat menghemat waktu dan upaya dalam proses pencarian dan memastikan akses yang cepat dan efisien bagi pengguna.
3. **Perencanaan dan pengelolaan ruang** : Standar pengelolaan rekod juga mencakup perencanaan dan pengelolaan ruang penyimpanan. Dengan mengikuti standar ini, perpustakaan dapat memanfaatkan ruang penyimpanan secara efisien dan mengoptimalkan penggunaan ruang yang tersedia. Ini membantu menghindari kekacauan dan memastikan bahwa dokumen fisik dapat dengan mudah diakses dan dikelola.
4. **Kepatuhan hukum dan kepatuhan aturan** : Penerapan standar pengelolaan rekod membantu perpustakaan mematuhi persyaratan hukum dan aturan yang berlaku terkait dengan pengelolaan rekod. Ini meliputi kepatuhan terhadap kebijakan privasi, retensi dokumen, dan perlindungan data. Dengan memastikan kepatuhan ini, perpustakaan dapat menghindari masalah hukum dan menjaga integritas dokumentasi mereka.
5. **Penghematan sumber daya** : Dengan menerapkan standar pengelolaan rekod, perpustakaan dapat menghemat sumber daya seperti waktu, tenaga kerja, dan biaya. Proses yang terstruktur dan terorganisir membantu mengurangi kesalahan dan kehilangan dokumen, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

Dalam pengelolaan rekod konvensional, faktor-faktor seperti sistem pengelolaan yang terstruktur, penggunaan teknologi yang tepat, pelatihan staf, memahami kebutuhan pengguna, dan ketersediaan sumber daya menjadi kunci untuk mencapai keefektifan dan keefisienan yang optimal. Demikian pula, penerapan standar pengelolaan rekod dapat memberikan manfaat tambahan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. Dengan konsistensi dalam pencatatan, efisiensi pencarian dan akses, perencanaan ruang yang baik, kepatuhan hukum, dan penghematan sumber daya, standar pengelolaan rekod dapat menjadi landasan yang kuat untuk pengelolaan rekod yang berhasil.

Dengan memperhatikan faktor-faktor ini dan terus menerapkan praktik terbaik dalam pengelolaan rekod, UPT Perpustakaan Universitas Lampung dapat terus meningkatkan layanan mereka, memberikan akses yang lebih baik terhadap informasi, dan memenuhi kebutuhan pengguna dengan lebih baik.

### **Pengelolaan Rekod Elektronik**

Saat ini pengelolaan rekod di UPT Perpustakaan Universitas Lampung sudah berbasis elektronik yang melibatkan penerapan sistem manajemen perpustakaan berbasis elektronik (e-library) dan perangkat lunak khusus untuk pengelolaan dokumen digital. Dengan menggunakan e-library, pengelolaan rekod elektronik menjadi lebih efisien dan terorganisir. Sistem manajemen perpustakaan berbasis elektronik memungkinkan pengguna untuk mencari dan mengakses koleksi perpustakaan secara online, sehingga memudahkan akses informasi bagi mahasiswa, dosen, dan staf universitas.

Selain itu, perangkat lunak khusus juga digunakan untuk pengelolaan dokumen digital. Perangkat lunak ini membantu dalam menyimpan, mengatur, dan mencari dokumen elektronik dengan mudah. Dengan adanya perangkat lunak ini, pengelolaan rekod elektronik menjadi lebih efektif dan dapat mengurangi penggunaan kertas secara berlebihan.

Pengelolaan rekod elektronik juga melibatkan kebijakan dan prosedur yang jelas untuk menjaga keamanan dan privasi data. UPT Perpustakaan Universitas Lampung harus memastikan bahwa data elektronik yang disimpan aman dari ancaman kebocoran atau penyalahgunaan. Selain itu, pengelolaan rekod elektronik juga harus mematuhi peraturan dan standar yang berlaku terkait dengan pengelolaan data elektronik. Terdapat beberapa aspek terkait dengan pengelolaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung meliputi:

1. Penerapan Sistem Manajemen Perpustakaan (SLiMS): SLiMS adalah sistem automasi perpustakaan sumber terbuka (open source) berbasis web yang pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kemendikbudristek. Penggunaan SLiMS memungkinkan pengelolaan koleksi elektronik, pencatatan peminjaman, dan pemeliharaan data pengguna secara efisien. Ini memudahkan pengguna untuk dengan mudah mengakses koleksi digital yang tersedia.
2. Pencatatan dan katalogisasi elektronik: Dokumen elektronik seperti e-book, jurnal online, dan materi digital lainnya perlu dicatat dan dikatalogisasi dengan baik. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses informasi yang diinginkan dengan menggunakan metadata yang akurat dan sistem pencarian yang efisien.
3. Pengelolaan akses dan hak pengguna: Sistem perpustakaan elektronik harus dilengkapi dengan pengaturan akses yang sesuai untuk melindungi hak cipta dan memberikan akses yang sesuai kepada pengguna yang berhak. Hal ini penting untuk menjaga keamanan dan integritas koleksi digital.
4. Keamanan dan pemulihan data: Perlindungan terhadap data elektronik dan langkah-langkah pemulihan bencana harus diterapkan untuk mengamankan koleksi digital dan meminimalkan risiko kehilangan informasi. Upaya perlindungan data yang baik akan memberikan jaminan keamanan bagi pengguna dan pengelola rekod elektronik.
5. Pelatihan pengguna: Memberikan pelatihan kepada pengguna tentang cara menggunakan sistem perpustakaan elektronik dan memanfaatkan koleksi digital dengan efektif juga penting. Pelatihan ini akan membantu pengguna memahami fitur-fitur sistem dan meningkatkan efisiensi dalam mengakses dan menggunakan koleksi elektronik.

Dengan mengimplementasikan aspek-aspek tersebut, pengelolaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif, serta memberikan manfaat yang maksimal bagi pengguna.

### **Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Rekod Elektronik**

Keefektifan dan keefisienan pengelolaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung memberikan sejumlah manfaat yang signifikan, antara lain:

1. Aksesibilitas yang lebih baik

Dengan adanya rekod elektronik, pengguna dapat dengan mudah mengakses koleksi perpustakaan dari mana saja dan kapan saja melalui internet. Ini memberikan aksesibilitas informasi yang lebih baik bagi pengguna yang membutuhkan. Dulu, pengguna harus datang langsung ke perpustakaan untuk mengakses koleksi yang tersedia. Namun, dengan adanya rekod elektronik, pengguna dapat mengakses koleksi perpustakaan hanya dengan beberapa klik di komputer atau perangkat mobile mereka. Ini sangat menguntungkan bagi mereka yang tidak memiliki akses ke perpustakaan fisik atau memiliki keterbatasan mobilitas. Dengan akses yang lebih mudah, pengguna dapat mencari dan mendapatkan informasi yang mereka butuhkan dengan cepat dan efisien. Hal ini meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya perpustakaan, serta memperluas jangkauan penggunaan informasi bagi masyarakat luas.

2. Pencarian yang lebih efisien

Dengan adanya sistem manajemen perpustakaan elektronik, pencarian informasi menjadi lebih efisien dan cepat. Sistem ini memanfaatkan metadata yang terkait dengan setiap dokumen untuk mempermudah proses penemuan dan akses terhadap informasi yang relevan bagi pengguna. Metadata adalah informasi deskriptif yang terkait dengan dokumen, seperti judul, penulis, tahun terbit, dan kata kunci. Dengan menggunakan metadata ini, sistem manajemen perpustakaan elektronik dapat melakukan pencarian yang lebih spesifik dan akurat. Proses pencarian yang cepat dan efisien ini memungkinkan pengguna untuk menemukan informasi yang relevan dengan lebih mudah. Mereka tidak perlu lagi mencari secara manual melalui rak-rak buku atau menghabiskan waktu untuk membuka satu per satu dokumen. Dengan beberapa klik, pengguna dapat menjalankan pencarian dan mendapatkan hasil yang relevan dalam waktu singkat. Pencarian yang efisien ini juga meminimalkan waktu yang dihabiskan untuk mencari informasi, sehingga pengguna dapat lebih fokus pada pemahaman dan pemanfaatan informasi yang mereka temukan. Hal ini meningkatkan produktivitas dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya perpustakaan.

3. Penghematan ruang fisik

Pengelolaan rekod elektronik memberikan manfaat penghematan ruang fisik yang signifikan. Penghematan ruang fisik ini memiliki beberapa dampak positif. Pertama, perpustakaan dapat menggunakan ruang yang sebelumnya digunakan untuk penyimpanan fisik untuk keperluan lain yang lebih produktif. Selain itu, penghematan ruang fisik juga berdampak pada pengurangan biaya yang terkait dengan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik. Perpustakaan tidak perlu lagi mengeluarkan biaya untuk pembelian rak-rak buku, perawatan, dan perlindungan terhadap kerusakan fisik dokumen. Biaya ini dapat dialokasikan untuk pengembangan koleksi elektronik atau peningkatan layanan perpustakaan lainnya. Penghematan ruang fisik juga berkontribusi pada keberlanjutan lingkungan. Dengan mengurangi penggunaan ruang fisik dan penggunaan kertas dalam penyimpanan dokumen, perpustakaan dapat berkontribusi pada pengurangan limbah dan penggunaan sumber daya alam yang berkelanjutan.

4. Fleksibilitas dalam pengelolaan koleksi

Dengan adanya rekod elektronik, perpustakaan memiliki fleksibilitas yang lebih besar dalam pengelolaan koleksi mereka. Dalam pengelolaan koleksi fisik, perpustakaan terbatas oleh ruang fisik yang tersedia. Ketika koleksi terus berkembang, perpustakaan mungkin menghadapi kendala dalam menyimpan dan menampilkan semua dokumen fisik. Namun, dengan rekod elektronik, perpustakaan tidak lagi terbatas oleh batasan ruang fisik. Mereka dapat dengan mudah memperluas koleksi mereka tanpa khawatir tentang ruang penyimpanan yang terbatas. Fleksibilitas dalam pengelolaan koleksi juga memberikan manfaat kepada pengguna perpustakaan. Dengan koleksi yang terus diperbarui dan diperluas, pengguna memiliki akses yang lebih luas terhadap informasi yang relevan dan up-to-date. Mereka dapat menemukan sumber daya yang sesuai dengan kebutuhan mereka tanpa terbatas oleh batasan fisik.

5. Peningkatan kerjasama dan kolaborasi

Dengan adanya rekod elektronik, perpustakaan dapat dengan mudah berkolaborasi dan berbagi sumber daya informasi dengan perpustakaan lain atau entitas lainnya. Hal ini mendorong kerjasama yang lebih baik dalam pengelolaan dan berbagi informasi. Melalui rekod elektronik, perpustakaan dapat dengan cepat dan mudah berbagi koleksi mereka dengan perpustakaan lain. Mereka dapat berbagi metadata dan informasi katalogisasi dengan perpustakaan lain untuk memperkaya dan meningkatkan aksesibilitas koleksi. Peningkatan kerjasama dan kolaborasi dalam pengelolaan dan berbagi sumber daya informasi ini memberikan manfaat yang signifikan. Pertama, pengguna perpustakaan dapat mengakses koleksi yang lebih luas dan beragam melalui kerjasama dengan perpustakaan lain. Kedua, kerjasama dan kolaborasi dalam pengelolaan sumber daya informasi memungkinkan perpustakaan untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada. Mereka dapat berbagi tanggung jawab dalam pengelolaan koleksi, pengadaan sumber daya, dan pengembangan layanan.

6. Pemeliharaan dan perlindungan yang lebih baik

Pengelolaan rekod elektronik dilengkapi dengan langkah-langkah keamanan yang canggih untuk memastikan pemeliharaan dan perlindungan yang lebih baik terhadap koleksi. Beberapa langkah keamanan yang dilakukan adalah cadangan data secara teratur dan sistem pemulihan bencana. Cadangan data secara teratur merupakan proses membuat salinan data elektronik yang penting dan menyimpannya di tempat yang aman. Dengan melakukan cadangan data secara teratur, perpustakaan dapat memastikan bahwa informasi yang disimpan dalam rekod elektronik tetap aman dan tersedia dalam situasi darurat atau kehilangan data. Selain itu, sistem pemulihan bencana juga merupakan langkah penting dalam pengelolaan rekod elektronik. Sistem ini dirancang untuk menghadapi situasi darurat atau bencana yang dapat mengancam integritas atau ketersediaan data. Dengan adanya sistem pemulihan bencana, perpustakaan dapat dengan cepat mengembalikan data yang hilang atau rusak ke kondisi yang normal. Dengan pemeliharaan dan perlindungan yang lebih baik, perpustakaan dapat memastikan bahwa koleksi rekod elektronik mereka tetap aman, tersedia, dan terlindungi dari risiko yang mungkin terjadi. Hal ini memberikan rasa percaya diri kepada pengguna perpustakaan bahwa informasi yang mereka akses dan manfaatkan dalam rekod elektronik terjaga dengan baik.

Dengan pengelolaan rekod elektronik, perpustakaan dapat mengoptimalkan penggunaan ruang fisik, mengurangi biaya penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik, serta meningkatkan aksesibilitas informasi bagi pengguna. Selain itu, pengelolaan rekod elektronik juga memungkinkan perpustakaan untuk memperluas koleksi tanpa terbatas oleh batasan ruang fisik. Fleksibilitas dalam pengelolaan koleksi juga memberikan manfaat bagi pengguna dalam mendapatkan akses yang lebih luas terhadap informasi yang relevan dan up-to-date. Dengan pemeliharaan dan perlindungan yang lebih baik, perpustakaan dapat menjaga keamanan dan ketersediaan koleksi rekod elektronik mereka.

Secara keseluruhan, pengelolaan rekod elektronik memberikan kontribusi yang positif dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi perpustakaan serta memberikan akses yang lebih baik bagi pengguna dalam memanfaatkan informasi yang relevan.

## SIMPULAN

Pengelolaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung menunjukkan efisiensi dan efektivitas yang lebih baik dibandingkan dengan rekod konvensional. Beberapa poin penting yang dapat disimpulkan dari penelitian ini adalah:

- 1) Aksesibilitas yang lebih baik: Rekod elektronik memungkinkan pengguna untuk mengakses koleksi perpustakaan dari mana saja dan kapan saja melalui internet, meningkatkan aksesibilitas informasi.
- 2) Pencarian yang lebih efisien: Sistem manajemen perpustakaan elektronik memfasilitasi pencarian yang cepat dan efisien, meminimalkan waktu yang dihabiskan untuk mencari informasi.
- 3) Penghematan ruang fisik: Pengelolaan rekod elektronik mengurangi kebutuhan akan ruang fisik untuk penyimpanan dokumen fisik, menghemat biaya dan memungkinkan penggunaan ruang yang lebih produktif.
- 4) Fleksibilitas dalam pengelolaan koleksi: Rekod elektronik memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan koleksi, memungkinkan perluasan koleksi tanpa terbatas oleh batasan ruang fisik.
- 5) Peningkatan kerjasama dan kolaborasi: Rekod elektronik memudahkan perpustakaan untuk berkolaborasi dan berbagi sumber daya informasi dengan entitas lain, meningkatkan kerjasama dalam pengelolaan informasi.

Dengan demikian, penggunaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan aksesibilitas pengelolaan informasi.

## DAFTAR RUJUKAN

- Adi Putranto, W., Adi Putranto Program Studi Kearsipan, W., Vokasi, S., & Gadjah Mada, U. (2017). PENGELOLAAN ARSIP DI ERA DIGITAL: MEMPERTIMBANGKAN KEMBALI SUDUT Pandang PENGGUNA. In *Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang ... Diplomatika* (Vol. 1, Issue 1).
- Andayani, U. (2014). Manajemen Sumber-Sumber Informasi Elektronik (E-Resources) di Perpustakaan Akademik. *Al-Maktabah*, 13, No. 1, 8–19.
- Aprilia, R., Yusuf, A., Lukman, D., Program, A., Administrasi, S., Upn, P., Veteran, ", & Timur, J. (2020). EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI INDONESIA. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3).
- Candra, D., & Subarno, A. (2023). Pengelolaan e-arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(1), 48–53. <https://doi.org/10.20961/jikap.v7i1.60915>
- Hasanah, T., Saragih, P., Irwan, M., Nasution, P., & Sundari, S. A. (2023). Penerapan Perpustakaan Berbasis Digital pada Universitas. *Jurnal Edukasi Nonformal*, Vol. 4, No. 1, 291–297.
- Hidayanto, F., Mohammad, D., & Ilmi, Z. (2015). PENTINGNYA INTERNET SEHAT. *Inovasi Dan Kewirausahaan*, 4(1).

- Marbawi, M. I., & Salim, T. A. (2019). Mempertahankan keaslian arsip elektronik di era digital berdasarkan tinjauan literatur sistematis. *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 15(2), 149. <https://doi.org/10.22146/bip.47370>
- Martini, T. (2021). *PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK*.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3, No. 1, 1–15.
- Perdani, N. (2018). PELAKSANAAN RECORDS MANAGEMENT DI KANTOR UPT DIKBUDPORA BUTUH, PURWOREJO. *JILS Journal of Information and Library Studies*, 1(1), 29–39.
- Rahmani Yusuf, M., & Rohyanti Zulaikha Mahasiswa Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Dosen Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, S. (2020). *Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi*. 7(1). <https://doi.org/10.23887>
- Ramudin, R. P. (2019). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *DIPLOMATIKA: JURNAL KEARSIPAN TERAPAN*, 3, No. 1, 14–25.
- Rifauddin, M. (2016). PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS TEKNOLOGI. *KHIZANAH AL-HIKMAH*, Vol.4, No. 2, 168–178.
- Sahidi, Yunita, I., & Farida, N. (2017). MANAJEMEN DOKUMEN ELEKTRONIK DI UD. SOCIAL AGENCY BARU AMBARUKMO YOGYAKARTA. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, Vol. 2, No. 2, 243–260.
- Santi, K. D. R., & Pasaribu, A. F. O. (2023). Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Berbasis Web Kelurahan Mulyasari. *CHAIN: Journal of Computer Technology, Computer Engineering and Informatics*, Vol. 1, No. 4, 153–160.
- Tjiptasari, F. (2022). Perkembangan Perpustakaan Tradisional Menuju Digital. *Media Informasi*, 31(1), 33–43. <https://doi.org/10.22146/mi.v31i1.4575>
- Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39–43. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i2.5252>