

Komputerisasi Arsip sebagai Praktik Pengelolaan Arsip Elektronik

Abstrak. Arsip elektronik memiliki peranan penting dalam sistem administrasi di perusahaan dan digunakan dalam mendukung proses administrasi atau kegiatan yang dilakukan. Penelitian ini bertujuan untuk membenahi pengelolaan arsip elektronik melalui penerapan komputerisasi arsip. Jenis penelitian merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Observasi partisipatif, dokumentasi, dan wawancara, digunakan sebagai teknik pengumpulan data dalam penelitian ini. Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip elektronik melalui penerapan komputerisasi arsip di FIFGROUP Cabang Lampung menggunakan Prosedur Operasional Standar yang ada di perusahaan mulai dari kegiatan penciptaan arsip, pemindahan arsip berbentuk fisik ke elektronik, penyimpanan arsip elektronik, temu kembali arsip, dan proses terakhir yaitu penyusutan arsip elektronik. Apabila arsip yang dimiliki dikelola dengan baik, maka informasi yang telah disimpan dapat diakses dengan lebih cepat dan efisien sehingga pada akhirnya dapat memperlancar tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Dengan demikian, penerapan komputerisasi arsip sebagai praktik pengelolaan arsip elektronik di FIFGROUP Cabang Lampung telah berjalan dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Kata Kunci: arsip elektronik, pengelolaan arsip, komputerisasi arsip

Abstract. *Electronic records have an important role in the administrative system in the company and are used in supporting administrative processes or activities carried out. This research aims to improve the management of electronic records through the application of computerized archives. This type of research is descriptive research with a qualitative approach. Participatory observation, documentation, and interviews, were used as data collection techniques in this study. The result of this research is the management of electronic records through the application of computerized records at FIFGROUP Lampung Branch using Standard Operating Procedures that exist in the company starting from archive creation activities, transfer of physical to electronic records, electronic records storage, archive retrieval, and the last process, namely shrinkage of electronic records. If the archives owned are managed properly, the information that has been stored can be accessed more quickly and efficiently so that in the end it can expedite the next stage of the work process. Thus, the implementation of computerized archives as a practice of electronic records management in FIFGROUP Lampung Branch has been running and in accordance with the company's goals.*

Keywords: *electronic archives, records management, computerized archives*

Nanda Nabila¹, Hani Damayanti Aprilia²

¹²Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung

E-mail koresponden*: hani.damayanti@fisip.unila.ac.id

Diterima: 6 Agustus 2023

Direvisi: 28 Oktober 2023

Disetujui: 10 November 2023

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta semakin banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan, maka kebutuhan informasi juga menjadi semakin tinggi. Setiap perusahaan dituntut untuk dapat memberikan informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Pengelolaan berbagai informasi di perusahaan diperlukan dalam hal fungsinya sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Salah satu sumber informasi yang dapat digunakan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi di perusahaan adalah arsip.

Secara umum, Amsyah (2005) mendefinisikan arsip sebagai setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), serta media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain. Arsip akan selalu ada mengiringi setiap kegiatan manusia, sebab manusia dalam kegiatannya selalu membutuhkan catatan dan

rekaman sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan pembuktian yang otentik (Amsyah, 2005). Sedangkan menurut Undang-undang No.7 Tahun 1971, arsip didefinisikan sebagai berikut: a) Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; b) Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan baik swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari undang-undang tersebut, menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis diartikan sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Dengan kata lain arsip dinamis (*record*) merupakan arsip yang masih berada di berbagai kantor baik swasta, pemerintah maupun organisasi kemasyarakatan. Arsip dinamis ini terbagi lagi menjadi dua jenis yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Sedangkan arsip statis (*archive*) merupakan arsip yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor dan disimpan di Arsip Nasional (ARNAS). Jika ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan, maka arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip otentik dan bukan otentik. Arsip otentik dapat diartikan sebagai arsip yang masih asli bukan fotocopy, di dalamnya terdapat tanda tangan asli sebagai tanda keabsahan data isi dari arsip yang bersangkutan dan dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah. Sedangkan arsip bukan otentik adalah arsip berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*output/prin-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya. Arsip bukan otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta (Amsyah, 2005).

Selain arsip fisik, juga dikenal arsip elektronik. Menurut *International Council on Archives* (ICA) dalam buku Menejemen Arsip Elektronik (Kuswantoro dan Saeroji. 2014) dijelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang bisa *dicopy* dan digunakan untuk menyimpan arsip konvensional yang mempunyai informasi penting dan di proses dengan menggunakan komputer digital. Menurut Muhidin dan Winata (2016) menguraikan bahwa arsip elektronik dapat didefinisikan sebagai arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Hendi (2009) menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip elektronik adalah sekumpulan data yang disimpan dengan bentuk data yang telah dipindai dan kemudian dipindahkan ke media komputer secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* menggunakan resolusi tinggi kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

Menurut Mulyadi (2016) arsip elektronik memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Cepat ditemukan
2. Pengindeksan dan mudah dimodifikasi.
3. Mencari *file* berdasarkan kata kunci maupun nama dokumen.
4. Kecil kemungkinan *file* hilang.
5. Menghemat tempat.
6. Meminimalisir kemungkinan kerusakan dokumen.

7. Berbagi arsip secara mudah
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah melakukan *recovery* data.

Keberadaan arsip dalam setiap kehidupan manusia selanjutnya akan memunculkan kegiatan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana secara manual maupun dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi seperti komputer. Penataan arsip baik secara manual maupun dengan sistem komputer, akan mempercepat penemuan kembali arsip saat dibutuhkan. Apabila pengelolaan arsip secara manual sudah dilakukan dengan baik, maka peralihan pengelolaan arsip dengan cara manual ke komputerisasi arsip akan lebih mudah dilakukan. Hal ini disebabkan karena baik secara manual maupun dengan komputerisasi arsip, penyusunan yang dilakukan sama baik itu huruf, angka, maupun tanda baca.

Pengelolaan arsip yang baik akan sangat berpengaruh terhadap kelancaran administrasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, maupun pengawasan (Amsyah, 2005). Pengelolaan arsip tidak hanya membutuhkan sistem yang baik tetapi juga petugas yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. Setiap perusahaan akan memiliki seorang petugas yang bertanggung jawab pada bagian kearsipan yang biasa disebut dengan arsiparis. Arsiparis sendiri perlu memperhatikan sistem apa yang perlu digunakan dalam mengelola arsip sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik. Pada beberapa perusahaan, pekerjaan mengelola arsip masih dianggap hanya sebatas pada rutinitas dan mudah dilakukan. Sehingga, tidak semua perusahaan menempatkan petugas arsip atau arsiparis yang telah menguasai pekerjaan pengurusan arsip. Hal ini tentu saja akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalannya kegiatan operasional perkantoran.

Hasil penelusuran awal peneliti di PT FIFGROUP Cabang Lampung berkaitan dengan pengelolaan arsip, bahwa pengelolaan arsip terutama arsip elektronik belum dikelola secara maksimal. Awalnya perusahaan mengelola arsip secara manual, akan tetapi seiring perubahan lingkungan dan persaingan bisnis maka perusahaan merasa perlu untuk mengelola arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip elektronik menjadi penting, mengingat arsip elektronik akan membantu mempercepat dan meringankan pekerjaan pada bagian pengarsipan. PT FIFGROUP merupakan perusahaan pembiayaan baik konvensional maupun syariah bagi konsumen yang ingin membeli berbagai kebutuhan seperti pembiayaan sepeda motor Honda melalui FIFASTRA, pembiayaan elektronik dan perabot rumah tangga melalui SPEKTRA, pinjaman tunai melalui

DANASTRA, pembiayaan usaha melalui FINASTRA, pembiayaan haji dan umroh serta pembelian emas melalui AMITRA. Berdasarkan permasalahan yang ada di FIFGROUP tersebut, maka perlu dilakukan pembenahan dalam pengelolaan arsip elektronik. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk membenahi pengelolaan arsip elektronik melalui penerapan komputerisasi arsip.

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif (Moleong, 2013), yang bertujuan untuk mendeskripsikan secara menyeluruh berkaitan dengan penerapan

pengelolaan arsip elektronik. Pengumpulan data menggunakan observasi partisipatif, wawancara, dan dokumentasi (Sugiyono, 2018). Analisis data menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles & Huberman (Miles & Huberman, 2009), dengan uji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber dengan *member check*.

PEMBAHASAN

PT Federal International Finance (FIFGROUP) didirikan dengan nama PT Mitrapusaka Artha Finance pada 1 Mei 1989 yang merupakan anak perusahaan dari PT Astra International Tbk. Pada 21 Oktober 1991 berubah nama menjadi PT Federal International Finance (FIF). Berdasarkan izin usaha yang diperoleh dari Menteri Keuangan, maka FIF mulai bergerak dalam bidang sewa guna usaha, anjak piutang dan pembiayaan konsumen. Namun seiring dengan perkembangan zaman dan guna memenuhi permintaan pasar, FIF mulai memfokuskan diri pada pembiayaan sepeda motor Honda secara retail pada tahun 1996. Komitmen dan dedikasi FIF telah membawa FIF menjadi perusahaan terdepan dalam hal pembiayaan motor Honda di Indonesia dengan jangkauan pasar di seluruh Indonesia. FIF mengelola 206 cabang, 413 *point of service*, dan lebih dari 18 ribu orang karyawan. Berkeinginan untuk selalu mengembangkan diri, pada tahun 2012, FIF melakukan internalisasi nilai-nilai baru perusahaan dan memulai perjalanan transformasi bisnis mewujudkan visi-misinya. Pencapaian FIF ini menjadi awal bagi prestasi-prestasi selanjutnya di masa yang akan datang. Pada tanggal 1 Mei 2013, FIF merayakan hari ulang tahun yang ke-24. Pada tanggal tersebut, FIF juga resmi meluncurkan merek barunya dengan nama PT FIFGROUP. Peluncuran nama dan logo baru perusahaan ini merupakan wujud strategi transformasi bisnis FIF ke arah yang lebih baik lagi.

PT FIFGROUP Cabang Lampung merupakan salah satu cabang dari PT FIFGROUP. PT FIFGROUP Cabang Lampung dikepalai oleh seorang *Operational and General Service Section Head* (OGSH). OGSH bertanggung jawab dan mengawasi seluruh kegiatan operasional finance dan anggotanya, termasuk petugas yang mengurus arsip yaitu *Clerk*. Tugas dari seorang *clerk* adalah mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berhubungan dengan penyimpanan atau pengarsipan dokumen konsumen baik melalui aplikasi maupun pengarsipan dokumen secara manual. *Clerk* juga disebut sebagai petugas arsip yang dalam hal ini memiliki tugas dan tanggung jawab dalam kegiatan pendataan arsip, pengunduhan arsip, penyimpanan arsip secara fisik maupun elektronik, penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip.

Berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi peneliti, di PT FIFGROUP Cabang Lampung dalam pengelolaan arsipnya telah menerapkan teori yang dikemukakan oleh Amsyah (2005) yaitu pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pada praktiknya, pengelolaan arsip PT FIFGROUP Cabang Lampung sudah sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Sugiarto dan Teguh (2005,) di mana manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. PT

FIFGROUP Cabang Lampung sudah melakukan kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan SOP perusahaan, seperti bagan di bawah ini.

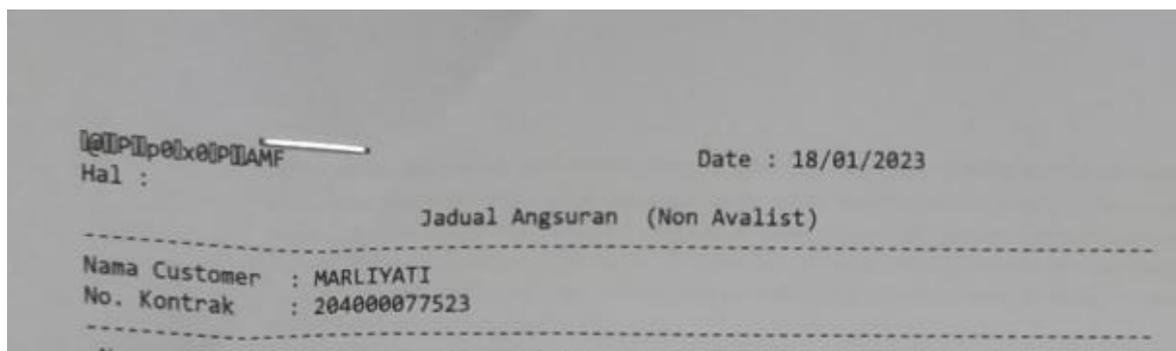
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KET.
		CENTRAL (NMC)	MCE (REFI)	PETUGAS ARSIP	
1	Proses penciptaan arsip	□ ↓	□ ↓		
2	Proses pemindahan fisik arsip menjadi elektronik (<i>scanning</i>)	□ ↓	□ ↓		
3	Upload dokumen ke aplikasi FIFAPPS	□ ↓	□ ↓		
4	Mengunduh dokumen arsip elektronik	└─→	└─→	□ ↓	
5	Menyimpan dokumen arsip elektronik ke folde			□ ↓	
6	Temu kembali arsip			□ ↓	
7	Penyusutan arsip elektronik			□ ↓	

Gambar 1. Prosedur Pengelolaan Arsip PT FIFGROUP
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2023)

Prosedur penyimpanan arsip secara manual atau konvensional yang diterapkan oleh PT FIFGROUP Cabang Lampung adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Buku Agenda

Halaman-halaman buku agenda ini berisi kolom keterangan atau data dari dokumen yang dicatat. Buku agenda ini juga menjadi petunjuk tanggal dokumen diterima dan nomor dokumen. Hubungan erat antara buku agenda dengan file penyimpanan dokumen masih menggunakan sistem nomor. Apabila ingin mencari dokumen, maka petugas mencari nomor yang ada di buku agenda dan petugas dapat menemukannya dengan mudah. Sebagai contoh, dokumen konsumen PT FIFGROUP Cabang Lampung yaitu 204000077523.



Gambar 2. Contoh Nomor Dokumen
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2023)

Keterangan nomor:

- 2040 = Kode Cabang PT FIFGROUP Cabang Lampung
- 007 = Nomor tumpukan
- 75 = Nomor urut dokumen dalam tumpukan
- 23 = Tahun

b. Menyortir

Proses menyortir dokumen yang dilakukan di PT FIFGROUP Cabang Lampung yaitu dengan cara mengelompokkan secara umum sesuai dengan nomor dokumen, nomor susunan atau tumpukan rak, dan nomor tahun pembuatan dokumen.

c. Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Dokumen yang akan disimpan sebelumnya sudah melalui proses pengecekan data terlebih dahulu kemudian disimpan ke rak penyimpanan sesuai dengan nomor yang ada pada dokumen.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip fisik di PT FIFGROUP Cabang Lampung dilakukan satu kali dalam setahun, tujuannya adalah untuk menghemat tempat, peralatan, dan biaya. Arsip yang disimpan memiliki batas waktu simpan selama tiga tahun. Artinya, arsip yang paling lama disimpan harus segera dimusnahkan. Arsip yang akan dimusnahkan sebelumnya harus melalui tahapan pendataan nomor dokumen arsip dan kemudian bisa dimusnahkan.

Pengelolaan arsip elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan pengelolaan arsip konvensional. Jika pada pengelolaan arsip konvensional terdapat *filling cabinet* yang memiliki fungsi sebagai tempat untuk menyimpan dokumen penting perusahaan, maka pada arsip berbasis komputer juga memiliki *cabinet* virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya, dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Priansa dan Garnida (2013) yang menjelaskan bahwa dalam pengelolaan arsip elektronik, dokumen diproses dan disimpan menggunakan sistem komputerisasi.

Pengelolaan arsip elektronik tentu memiliki manfaat lebih jika dibandingkan dengan pengelolaan arsip secara manual. Muhidin dan Winata (2016) menjelaskan bahwa manfaat pengelolaan arsip secara elektronik, antara lain adalah :

- a. Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan dokumen.
- b. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan.
- c. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
- d. Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke server).
- e. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih *accountable*.
- f. Meningkatkan pelayanan umum/ *public service*.

Pada pengelolaan arsip elektronik termasuk di dalamnya dua hal, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip elektronik diartikan sebagai kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Adapun proses pengelolaan arsip elektronik pada PT FIFGROUP Cabang Lampung antara lain :

a. Penciptaan Dokumen Arsip Elektronik

Penciptaan dokumen arsip dilakukan melalui proses alih media. Alih media arsip didefinisikan sebagai proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) dalam rangka penyelamatan arsip fisik dan informasi arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara pemeliharaan arsip dinamis dalam pengelolaan arsip elektronik, hal ini tidak jauh berbeda dengan arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Pada PT FIFGROUP Cabang Lampung, alih media arsip dilakukan melalui proses pemindaian dokumen fisik. Pemindaian dokumen fisik ke dalam media elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung yaitu dengan menggunakan sistem memindai dokumen yang akan menghasilkan data dalam bentuk file yang dapat disimpan di komputer. Oleh karena itu, arsip yang sudah dipindai hanya bisa diproses atau dibaca dengan media elektronik berupa komputer maupun printer. Apabila semua prosedur ini telah dilakukan maka petugas arsip akan memindahkan dokumennya ke dalam sistem komputer. PT FIFGROUP Cabang Lampung memiliki dua jenis dokumen yang dikelola, yaitu dokumen NMC (kredit motor Honda baru) yang menjadi tanggung jawab bagian *Central* dan dokumen REFI (pinjaman dana) yang menjadi tanggung jawab bagian *Marketing Credit Executive*.

b. Pemindahan Dokumen Arsip

Pemindahan dokumen arsip yang sudah melalui proses *scanning* selanjutnya dipindahkan ke penyimpanan elektronik. Proses ini menggunakan dua tahapan karena proses penciptaan arsip elektronik dikerjakan oleh bagian *Central* dan *Marketing Credit Executive* sedangkan bagian penyimpanan dikerjakan oleh petugas arsip. Pada proses kegiatan ini, ada pembagian tugas antara petugas di bagian marketing dan bagian kearsipan antara lain :

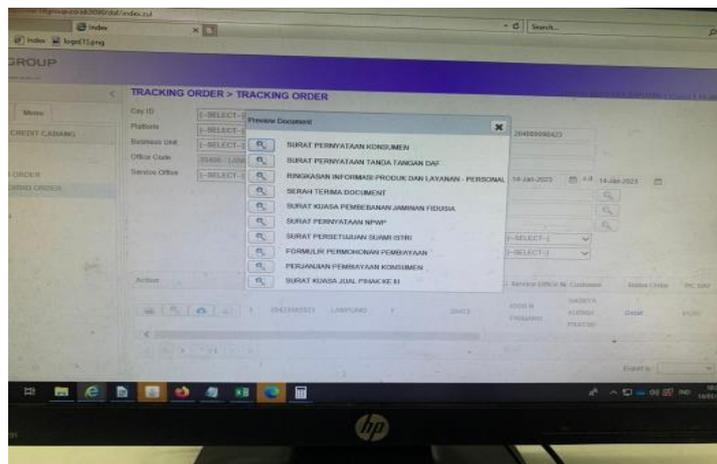
1) Proses Unggah Dokumen

Proses unggah dokumen juga harus sesuai dengan jenis dokumennya, dokumen NMC diunggah oleh pos/*central* dan dokumen dokumenREFI diunggah oleh kios/MCE. Hal ini bertujuan agar dalam proses pengunduhan, dokumen sudah tersusun dengan rapi di aplikasi penyimpanan perusahaan.

2) Proses Pengunduhan Dokumen

Proses pengunduhan dokumen dilakukan oleh petugas arsip, berikut adalah langkah-langkah pengunduhan dokumen arsip:

- a) Membuka aplikasi FIFAPPS dan kemudian *login* pada <http://daf.fifgroup.co.id:8080/daf/>
- b) Memilih menu *Processor Credit* Cabang dan klik *Tracking Order*.
- c) Kemudian akan terlihat kolom untuk memasukkan nomor arsip dan nomor kios atau pos. Setelah memasukkan nomor tersebut, akan muncul berkas arsip yang akan diunduh yang dibedakan menjadi dua berkas yaitu berkas *preview* dan berkas *unggah*. Berkas *preview* terdiri dari Surat Kuasa Pembebanan Jaminan Fidusia (SKPJF), Perjanjian Pembiayaan Konsumen (PPK), dan Formulir Permohonan Pembiayaan. Sedangkan berkas *unggah* terdiri dari data konsumen berupa Kartu Keluarga, KTP, KTP pasangan, dan STNK.
- d) Selanjutnya, mengunduh semua berkas dokumen yang ada kemudian dipindahkan ke dalam folder yang sudah disiapkan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik. Proses pengunduhan arsip ini dibedakan menjadi dua berkas penyimpanan arsip yaitu penyimpanan arsip dari kios dan penyimpanan arsip dari pos.



Gambar 3. Proses Pengunduhan Dokumen pada Aplikasi FIFAPPS
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2023)

c. Penyimpanan Dokumen

Dokumen yang sudah melalui proses *scanning*, unggah dokumen dan unduh dokumen, selanjutnya dokumen disimpan. PT FIFGROUP Cabang Lampung menyimpan semua dokumen secara internal di dalam komputer berupa folder penyimpanan. Penyimpanan

dokumen menggunakan sistem nomor dan nomor *file* dokumen akan sesuai dengan nomor dokumen pada saat sebelum di-*scan*. Hal ini dilakukan agar pada saat dokumen diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali di komputer.

d. Penemuan Kembali Arsip

Sebelum menemukan kembali arsip elektronik, petugas arsip perlu menentukan jenis surat yang dibutuhkan dan mencari kode berdasarkan nomor yang terdapat pada dokumen. PT FIFGROUP Cabang Lampung memiliki dua cara dalam penemuan kembali arsip, yaitu:

1) Penemuan Arsip Fisik secara Manual

Walaupun sudah menerapkan penyimpanan secara elektronik untuk arsipnya, ternyata PT FIFGROUP Cabang Lampung masih menerapkan pencarian arsip secara manual untuk menemukan arsipnya. Hal ini terjadi karena berkas arsip yang tersimpan di komputer tidak memiliki kelengkapan data yang dibutuhkan oleh peminjam arsip. Berkas arsip itu sendiri berisi data konsumen PT FIFGROUP Cabang Lampung yang setiap hari diperlukan datanya sebagai bahan untuk proses penangihan pinjaman oleh karyawan yang bertanggung jawab sebagai kolektor.

Berikut merupakan langkah-langkah penemuan kembali arsip fisik secara manual di PT FIFGROUP Cabang Lampung:

- a) Petugas arsip menerima kode nomor arsip oleh kolektor melalui aplikasi *WhatsApp*.
- b) Petugas arsip Mencari arsip sesuai kode nomor arsip di rak penyimpanan arsip yang sudah diberikan nomor.
- c) Jika arsip tersebut sudah ditemukan, maka petugas arsip akan mengirimkan kembali kepada kolektor yang meminta berupa foto data konsumen yang ada di dalam arsip antara lain seperti KTP, Kartu Keluarga, dan denah lokasi rumah konsumen.

2) Penemuan Arsip Secara Elektronik

Penemuan kembali arsip secara elektronik dapat menjadi solusi apabila dalam penemuan arsip secara manual, arsip yang dibutuhkan mengalami kerusakan dan kehilangan bukti fisiknya. Proses penemuan arsip secara elektronik ini dapat dilakukan pencarian dengan mengetik nomor arsip yang diminta ke penyimpanan elektronik dan kemudian arsip yang diminta otomatis langsung dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Sistem temu kembali arsip sangat erat hubungannya dengan penyimpanan arsip. Apabila terjadi masalah pada penyimpanan arsip, maka otomatis proses temu kembali arsip pun tidak berjalan dengan optimal.

e. Penyusutan Arsip Elektronik

Tahap terakhir dari daur hidup arsip elektronik adalah penyusutan yaitu tahap di mana arsip dinilai untuk ditentukan nasib akhirnya apakah harus dinilai kembali, disimpan secara permanen, atau harus dimusnakan. Arsip elektronik PT FIFGROUP Cabang Lampung yang ada pada *website* perusahaan akan hilang secara otomatis dalam jangka

waktu tiga bulan, oleh karena itu dokumen arsip harus segera diunduh. Sedangkan arsip elektronik yang sudah tersimpan di komputer tidak memiliki batasan waktu tertentu dalam menyimpan arsipnya. Akan tetapi, arsip akan dihapus apabila sudah tidak dibutuhkan lagi contohnya arsip yang sudah disimpan selama beberapa tahun. Hal ini dilakukan agar ruang penyimpanan arsip pada komputer tidak terjadi penumpukan file.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Sehingga dalam pengelolaan arsip elektroniknya tidak berjalan dengan maksimal dan kendala tersebut perlu dilakukan pembenahan agar proses pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan dengan maksimal. Kendala-kendala tersebut, di antaranya:

1. Sarana dan Prasarana

Fasilitas pendukung dalam penerapan arsip elektronik masih kurang. Arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung. tidak memiliki komputer khusus untuk menyimpan arsipnya dan hanya ada dua perangkat komputer di ruang arsip dan masing-masing komputer tersebut boleh dipergunakan oleh seluruh karyawan dari divisi lain Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung dalam penerapan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung, mengakibatkan penyelesaian tugas yang memakan waktu lama sehingga pekerjaan tidak tepat waktu dalam penyelesaiannya.

2. Sistem Pengelolaan arsip

a) Penyimpanan Arsip

Meskipun sudah menerapkan sistem penyimpanan secara elektronik untuk arsipnya, ternyata PT FIFGROUP Cabang Lampung. masih memiliki kendala yang dapat menghambat kelancaran proses pengelolaan. Kendala dimiliki ada pada bagian penyimpanan yang ada di aplikasi FIFAPPS, di dalam aplikasi tersebut terdapat kolom-kolom penyimpanan arsip yang harus diunduh. Pada kolom penyimpanan tidak memiliki data lengkap sesuai dengan isi arsip secara fisik, salah satunya termasuk data penting yang berisikan denah lokasi rumah konsumen PT FIFGROUP Cabang Lampung.

Tahapan penyimpanan arsip elektronik menurut Muhidin dan Winata (2016), antara lain:

1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media.
2. Melakukan *scanning* terhadap naskah/surat.
3. Membuat folder-folder pada komputer sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*.
4. Membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan daftar arsip scan.
5. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari:
 - a. Surat keputusan tim alih media.
 - b. Berita acara persetujuan alihmedia.
 - c. Berita acara legalisasi alih media.
 - d. Daftar arsip usul alih media.
 - e. Daftar arsip ahli media.

b) Temu Kembali Arsip

Menurut Ramanda (2015) menguraikan bahwa temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Proses penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip. Menurut Vitariza (2016), proses penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua sistem, yaitu :

- 1) Sistem manual, mencakup kegiatan di dalamnya antara lain:
 - a. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen yang dikeluarkan dari rak penyimpanan.
 - b. Pemakaian kartu kendali yang akan disematkan pada masing-masing arsip yang dipinjam.
 - c. Pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna.
- 2) Sistem elektronik, sistem ini dapat menggunakan beberapa cara antara lain:
 - a. Perekam arsip yang dipinjam beserta catatan penggunanya.
 - b. Penggunaan kode untuk melacak dokumen.
 - c. Perekam secara elektronik dapat dilakukan secara terpusat.
 - d. Dengan menggunakan alat sensor.

PT FIFGROUP Cabang Lampung masih menggunakan pencarian secara manual untuk menemukan kembali arsipnya. Walaupun sudah menerapkan sistem penyimpanan secara elektronik, namun dalam proses penemuan kembali arsipnya tidak berjalan dengan lancar. Hal ini terjadi karena peminjam arsip (kolektor) membutuhkan data konsumen salah satunya denah lokasi rumah konsumen, data tersebut hanya ada pada arsip fisik yang disimpan di lemari penyimpanan arsip sedangkan arsip yang disimpan di komputer tidak memiliki data tersebut. Pencarian arsip elektronik dapat dilakukan apabila arsip fisik mengalami kerusakan atau kehilangan, akan tetapi arsip yang diminta tetap tidak memiliki kelengkapan data yang dibutuhkan.

Adapun upaya yang dapat dilakukan sebagai upaya dalam mengatasi kendala penerapan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung antara lain :

- 1) Melengkapi sarana dan prasarana
Masalah yang berkaitan dengan tersedianya sarana dan prasarana merupakan masalah penting yang harus segera diatasi, sebab jika tidak dilakukan segera maka hal ini dapat mengganggu kelancaran pekerjaan dalam proses pengarsipan secara elektronik. PT FIFGROUP Cabang Lampung perlu menambah sarana dan prasarana/fasilitas berupa komputer yang dapat menunjang kegiatan pengelolaan arsip elektronik agar dapat menjalankan pekerjaan pengarsipan dengan lancar.
- 2) Pembaharuan pada aplikasi penyimpanan
Faktor penghambat lainnya dalam pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung yaitu penyimpanan arsip pada aplikasi FIFAPPS tidak berjalan dengan optimal. Jika pada aplikasi perusahaan memiliki kolom penyimpanan untuk menyimpan data denah rumah konsumen, maka dalam proses penemuan kembali arsip

pun dapat dilakukan secara elektronik dan tidak lagi mencari arsipnya secara manual karena data yang diminta peminjam sudah lengkap dan dapat memudahkan serta meringankan beban pekerjaan karyawan. Oleh karena itu, perusahaan pusat perlu *update* atau memperbaharui sistem penyimpanan di aplikasi FIFAPPS berupa penambahan kolom penyimpanan khusus untuk menyimpan data denah lokasi rumah konsumen. Jika pembaharuan ini dilakukan maka proses pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan lancar tanpa adanya kendala.

SIMPULAN

Pengelolaan arsip elektronik melalui penerapan komputersasi arsip di FIFGROUP Cabang Lampung menggunakan Prosedur Operasional Standar yang ada di perusahaan mulai dari kegiatan penciptaan arsip, pemindahan arsip berbentuk fisik ke elektronik, penyimpanan arsip elektronik, temu kembali arsip, dan proses terakhir yaitu penyusutan arsip elektronik. Perusahaan yang mengelola arsipnya dengan baik, akan lebih mudah dalam mengakses informasi yang dibutuhkan. Proses pengelolaan arsip elektronik di FIFGROUP Cabang Lampung secara umum telah dilakukan, namun dalam pelaksanaannya masih belum berjalan dengan maksimal karena dalam kegiatan penyimpanannya masih ditemui kendala berupa kurangnya kelengkapan data pada arsip sehingga dalam proses temu kembali arsip masih dilakukan secara manual. Selain itu, dalam pengelolaannya arsip tidak didukung oleh perangkat yang dapat mendukung kelancaran dalam pengelolaan arsip elektronik sehingga proses pengelolaan arsip di FIFGROUP Cabang Lampung belum berjalan dengan maksimal. Namun, sejauh ini FIFGROUP Cabang Lampung telah melakukan berbagai upaya untuk mengatasi berbagai kendala dalam praktik pengelolaan arsip elektronik. Upaya tersebut di antaranya dengan melengkapi sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik dan melakukan pembaharuan pada aplikasi penyimpanan arsip elektronik. Dengan demikian, penerapan komputersasi arsip sebagai praktik pengelolaan arsip elektronik di FIFGROUP Cabang Lampung telah berjalan dan sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

DAFTAR RUJUKAN

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Kuswanto, A., dan Saeroji, A. (2014). *Manajemen Arsip Elektronik (E ARSIP)*. Semarang : Fastindo.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2009). *Analisis Data Kualitatif (Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru)*. Universitas Indonesia.
- Moleong, L. J. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2018). *Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40 tentang Kearsipan.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesionalisme*. Bandung: Alfabeta.
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. VOL 4, No. 3 , 1-10.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono, (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan.
- Vitariza, U. (2016). Analisis Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Vol 5, No 4. , 1-10.