

PENERAPAN MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DI PT KREATIVITAS GANESHA SEJAHTERA

Shenda Junetha Pattikawa¹, Ocky Sundari²

Fakultas Ekonomika Dan Bisnis, Universitas Kristen Satya Wacana, Salatiga^{1,2}
ocky.sundari@uksw.edu

ABSTRACT

In the digital era, archives management is evolving with challenges and opportunities. This research evaluates the use of electronic archives for process optimization. Traditional methods often consume time and are vulnerable to physical risks. This study focuses on the application of electronics for archiving. Primary data was obtained from interviews with managers at PT Kreativitas Ganesha Sejahtera. Findings include: (i) Digital archive storage through softcopy and hardcopy (ii) Grouping based on institution and time (iii) Classification of archives based on subject, form, and function (iv) Use of ERMS and EDMS systems (v) Important information technology infrastructure such as power supply, network, and backup systems.

Keywords: *electronic archive, optimization of archive management.*

ABSTRAK

Di era digital, pengelolaan kearsipan berkembang dengan tantangan dan peluang. Penelitian ini mengevaluasi penggunaan arsip elektronik untuk optimalisasi proses. Metode tradisional sering memakan waktu dan rentan terhadap risiko fisik. Penelitian ini fokus pada penerapan elektronik untuk kearsipan. Data primer diperoleh dari wawancara manajer di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera. Temuan meliputi: (i) Penyimpanan arsip digital melalui *softcopy* dan *hardcopy* (ii) Pengelompokan berdasarkan instansi dan waktu (iii) Klasifikasi arsip berdasarkan subjek, bentuk, dan fungsinya (iv) Penggunaan sistem ERMS dan EDMS (v) Infrastruktur teknologi informasi penting seperti pasokan listrik, jaringan, dan sistem *back up*.

Kata kunci: arsip elektronik, optimalisasi pengelolaan arsip

PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber data penting yang dapat membantu prosedur administrasi dan organisasi. Arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan data tentang semua operasi organisasi, alat untuk mengambil keputusan, bukti keberadaan organisasi, dan untuk fungsi-fungsi organisasi lainnya. Mengingat pentingnya peran arsip, maka arsip harus dikelola dengan baik mulai dari penciptaan hingga penyusutannya

(Asriel, 2018). Selain itu, optimisasi pengelolaan arsip juga dapat membantu mengurangi risiko kesalahan dan kehilangan dokumen. Dengan adanya sistem yang memadai untuk menyimpan dan mengatur arsip, kemungkinan adanya kesalahan dalam pengelolaan dan pencarian arsip dapat diminimalkan. Hal ini dapat menghindari situasi di mana karyawan harus menghabiskan waktu berharga untuk mencari arsip

yang hilang atau rusak (Wijaya et al., 2018)

Penggunaan teknologi dan metode terkini dalam pengelolaan arsip juga dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan kinerja karyawan. Misalnya, penggunaan sistem yang memungkinkan pengelolaan arsip secara digital dapat memberikan akses yang mudah dan cepat bagi karyawan. Dokumen-dokumen penting dapat dengan mudah dicari, diakses, dan dibagikan antara karyawan tanpa harus bergantung pada proses manual yang lambat dan rentan terhadap kesalahan. Dengan demikian, optimasi pengelolaan arsip berperan penting dalam meningkatkan kinerja karyawan. Efisiensi dalam pengelolaan arsip memungkinkan karyawan untuk bekerja lebih produktif, menghemat waktu, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan kolaborasi tim. Dengan adanya pengelolaan arsip yang optimal, karyawan dapat fokus pada tugas-tugas inti mereka dan meningkatkan kontribusi mereka terhadap kesuksesan organisasi secara keseluruhan (Hayati, 2020).

Mengelola arsip dalam sistem manajemen arsip adalah pendekatan terbaik untuk mempertahankan konten, konteks, dan strukturnya, memberikan kepercayaan pada hal ini (E. A. Rustam., 2014). Selain menjadi perangkat lunak, sistem manajemen arsip adalah kerangka kerja untuk mengatur, menyimpan, dan mengakses arsip secara permanen. Dalam hal ini, organisasi menggunakan manajemen arsip elektronik sebagai salah satu strategi optimalisasi untuk manajemen arsip. Catatan elektronik dicirikan sebagai arsip yang dibuat, dibagikan, dipelihara, atau diambil oleh perangkat elektronik dan disimpan pada media penyimpanan elektronik.

PT Kreativitas Ganesha Sejahtera adalah sebuah organisasi

internasional yang dinamis dengan kantor pusat di Jakarta, Indonesia. Perusahaan ini merupakan mitra kreatif dengan kompetensi di berbagai disiplin ilmu desain dan komunikasi strategis. Perusahaan ini memiliki pengalaman di bidang teknologi, penerbitan, desain, hukum, sosiologi, properti, pendidikan, dan seni. PT Kreativitas Ganesha Sejahtera sangat percaya pada kemampuan pemikiran desain untuk mengatasi masalah yang sederhana dan rumit. PT Kreativitas Ganesha Sejahtera menyediakan konsep untuk buku, majalah, situs web, branding dan identitas, karya seni, instalasi, interior, film, animasi, dan barang di samping mengembangkan strategi komunikasi.

Sistem kearsipan PT. Kreatifitas Ganesha Sejahtera yang masih menggunakan sistem manual memiliki beberapa kelemahan, antara lain: kertas yang hilang, kemungkinan bencana atau tikus yang menyebabkan kerusakan arsip, lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pencarian karena arsip tidak diberi label atau kode untuk pencarian file, dan tidak ada pemeliharaan khusus. Administrasi arsip elektronik menghadapi tantangan seperti persiapan file yang berantakan, ketergantungan pada Google Drive dan file penyimpanan umum, dan kurangnya perangkat lunak khusus, yang membuat arsip berisiko rusak atau hilang di PT Kreatifitas Ganesha Sejahtera.

Selain mengumpulkan studi pendahuluan dengan wawancara, penulis juga mengumpulkan data berdasarkan laporan anggaran operasional PT Kreatifitas Ganesha Sejahtera yang menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip tidaklah menunjukkan data yang signifikan dengan kebutuhan yang sebenarnya, sehingga untuk pengolahan arsip pun belum bisa maksimal apalagi untuk penyimpanan, pemeliharaan,

perawatan serta pelestarian arsip. Selanjutnya, juga terdapat kondisi sumberdaya manusia yang kurang pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip. Kondisi ini yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian mengenai penerapan manajemen arsip elektronik di perusahaan tersebut.

Berdasarkan fenomena yang sudah dijelaskan di atas, yang menjadi permasalahan penelitian ini adalah, sebagai berikut:

- a. Bagaimana penerapan manajemen arsip elektronik dalam optimalisasi pengelolaan arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera?
- b. Bagaimana peluang dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, serta upaya yang dilakukan dalam menghadapi hal tersebut di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera?
- c. Bagaimana manfaat yang dirasakan karyawan dalam penerapan manajemen arsip elektronik di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera?

Selanjutnya, diharapkan penelitian ini dapat mencapai tujuan untuk:

- a. Mendeskripsikan penerapan manajemen arsip elektronik dalam optimalisasi pengelolaan arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera.
- b. Mengidentifikasi peluang dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, serta menjelaskan upaya yang dilakukan dalam menghadapi hal tersebut di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera.
- c. Menjelaskan manfaat yang dirasakan dalam penerapan

manajemen arsip elektronik di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera.

KAJIAN TEORITIS

Manajemen Arsip

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (Salim, 2002), pengelolaan diartikan sebagai "memimpin, mengatur, menyelenggarakan, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, dan bertanggung jawab atas tugas tertentu". Praktik mengelola siklus hidup arsip secara menyeluruh, yang meliputi tahap produksi dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi, dikenal sebagai manajemen kearsipan. Sebuah sub-dasar adalah komponen dari siklus hidup arsip yang mempengaruhi sub-dasar lainnya. Dengan kata lain, pengarsipan adalah serangkaian tugas yang dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengawetan, dan penyimpanan dokumen sesuai dengan sistem tertentu, sehingga memungkinkan untuk diakses dengan cepat dan mudah ketika dibutuhkan (Wijaya et al., 2018). Selalu ada proses yang terlibat dalam manajemen, termasuk mengelola, mendokumentasikan, dan menyimpan dokumen. Jika perencanaan dan pengaturan yang cermat dilakukan, tahap manajemen akan terasa lebih sederhana dan dapat berjalan tanpa masalah.

Perencanaan dan pengaturan yang cermat selalu didukung oleh data yang komprehensif dan telah diverifikasi keakuratannya. Sementara itu, pencatatan yang dilakukan secara konsisten (terus-menerus) dan sesuai jadwal akan memudahkan pengawasan dan pengumpulan dokumen (Hayati, 2020). Dengan penataan/pengelolaan yang profesional maka arsip sebagai bahan penyaji informasi dan bukti otentik sebuah lembaga dapat ditemukan

dengan cepat dan mudah. Pokok masalah tentang kearsipan adalah pada bagaimana penemuan kembali arsip dan bukan pada bagaimana penyimpanannya. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemudian dipergunakan pada waktu yang akan datang. Organisasi atau kantor yang menerapkan sistem pengelolaan arsipnya dengan sistem desentralisasi berarti bahwa semua unit kerja pengelolaan arsipnya masing-masing. Sistem desentralisasi diterapkan di sebuah organisasi yang didalam terdapat berbagai unit kerja yang mengelola kearsipannya secara mandiri. Pengelolaan kearsipan ini meliputi dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemusnahan, dan pemindahan dilaksanakan oleh unit masing-masing.

Secara umum, ada beberapa konsep yang menjadi pedoman dalam menangani surat masuk dan surat keluar, yaitu sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan keduanya. Lokasi setiap unit kerja, apakah berada dalam satu atap atau tidak, jumlah surat yang diterima, jumlah karyawan, dan faktor-faktor lain menjadi pertimbangan dalam menentukan prinsip tersebut (Hayati, 2020). Pedomannya adalah Asas Sentralisasi (yang terpusat/sentral), Asas Desentralisasi (setiap unit kerja dalam perusahaan bertanggung jawab penuh untuk menangani semua aspek pengelolaan surat, termasuk surat masuk dan surat keluar. Penerimaan, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat berada di bawah tanggung jawab unit kerja), Asas Gabungan (Teori gabungan adalah konsep yang menggabungkan sentralisasi dan desentralisasi dimana unit kearsipan melakukan sentralisasi operasi kearsipan, sistem, peralatan, dan sumber daya manusia sambil

menerapkan desentralisasi) (Wijaya et al., 2018).

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip secara umum adalah sebagai berikut:

a. Menyiangi Arsip

Arsip tidak teratur harus terlebih dahulu disiangi dari non arsip atau membuang sesuatu yang tidak ada hubungannya dengan arsip seperti; map kosong, amplop, blanko, kardus bekas, plastik-plastik dan lain sebagainya, hal ini dimaksudkan agar arsip menjadi bersih dan dapat diberkaskan dengan baik.

b. Memilah Arsip

Arsip-arsip yang telah terkumpul harus dipilah-pilah berdasarkan tahun terbitnya dan dipilah berdasarkan Unit kerja pencipta arsip.

c. Menyatukan Berkas

Berkas adalah kumpulan surat-surat yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan yang saling berhubungan. Berkas ada yang berkelompok dan pula yang tunggal. Berkas yang berkelompok terdiri dari beberapa item seperti arsip pendukung yang berkaitan yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dan lampiran-lampirannya. Apabila arsip yang berkelompok tidak menyatu atau terpisah dengan item yang lain maka harus dicari dan satukan sehingga menjadi berkas yang utuh.

d. Memasukkan berkas ke dalam folder arsip

Folder adalah map arsip yang mempunyai tab / telinga di sebelah kakan atas pada sisi belakang folder. Pada tab ini di tulis judul / nama berkas. Folder ini hanya diisi dengan satu berkas meskipun berkas tunggal (hanya satu lembar).

e. Mencatat / membuat daftar arsip

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dicatat dalam Daftar Arsip secara berurutan sesuai dengan tahun arsip dan klasifikasi masalah. Daftar arsip terdiri dari beberapa kelompok arsip. Daftar Arsip Aktif, Daftar arsip inaktif atau daftar arsip yang diserahkan. (Utami, 2017).

Manajemen Arsip Elektronik

Arsip elektronik dicirikan sebagai arsip yang dibuat, dibagikan, dipelihara, atau diambil oleh perangkat elektronik dan disimpan pada media penyimpanan elektronik. Pada hakikatnya sebuah arsip elektronik: ditulis dalam kode biner, disimpan pada media magnetik atau optik, seperti hard drive, CD-ROM, DVD, pita magnetik, USB (universal serial bus), dan perangkat penyimpanan digital lainnya, dapat diakses melalui perangkat keras dan perangkat lunak komputer, dan mudah dimodifikasi, diperbarui, dihapus, dan diubah. Arsip elektronik dibuat terutama dalam konteks transaksional atau komersial dan disimpan sebagai bukti aktivitas bisnis; Dengan kata lain, mereka melayani fungsi yang sewenang-wenang. Ini yang membedakan Arsip elektronik dari dokumen elektronik.

Arsip elektronik memiliki beberapa kegunaan antara lain (Ratnasari et al.,2019) : sangat mudah untuk menemukan dan memungkinkan seseorang untuk menggunakan arsip atau dokumen tanpa bangun dari workstation mereka, pengindeksan yang mudah beradaptasi dan mudah diubah berdasarkan protokol yang ditetapkan mengurangi tenaga, waktu, dan biaya, lakukan pencarian teks lengkap untuk menemukan file secara keseluruhan dengan menggunakan nama dan kata kunci, file tidak mungkin hilang karena kita hanya dapat melihatnya di layar

monitor atau mencetaknya; kita tidak bisa mengubahnya.

Jika secara tidak sengaja dipindahkan, kita dapat mencarinya menggunakan istilah atau nama file. Secara alami, ada proses untuk mencadangkan data ke hard drive eksternal atau CD, hemat ruang: Menggunakan CD-RW 700 MB tunggal, Anda dapat menyimpan hingga \pm 7000 halaman teks (satu lembar menampung 100 KB data dalam format PDF) atau 700 gambar (1 gambar menampung 1 MB data dalam format JPEG), pelestarian digital mengurangi kemungkinan catatan kertas menjadi rusak atau menjadi kabur seiring bertambahnya usia. Bahkan jika dokumen akan dilindungi karena disimpan secara digital, ada kemungkinan dokumen tersebut akan dipindahkan ke folder yang seharusnya tidak diketahui atau bahkan hilang, akses mudah ke berbagai arsip, karena bertukar kertas melalui LAN atau bahkan internet dengan klien dan rekan kerja akan mudah (Utami, 2017).

Manajemen arsip adalah bidang manajemen yang menerapkan kontrol yang efektif dan sistematis atas pembuatan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan pembuangan arsip (M. Rustam, 2009). Ini juga mencakup prosedur untuk mengumpulkan dan melestarikan bukti dan data tentang transaksi dan kegiatan bisnis dalam bentuk arsip. Muhidin, sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, 2016 menguatkan hal tersebut dengan mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip digital dapat dilakukan dengan menggunakan dua (dua) metode: penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan arsip digital meliputi administrasi arsip, mulai dari transfer media hingga pengorganisasian arsip di media baru.

Untuk melestarikan informasi fisik dan arsip, proses transfer media arsip melibatkan penggunaan pemindai untuk memindahkan media dari satu format ke format lainnya.

Suatu sistem informasi yang disebut manajemen arsip atau sistem manajemen mengumpulkan, menyimpan, dan memberikan akses ke arsip. *Business information systems* (BIS), *electronic records management systems* (ERMS), dan *electronic document management system* (EDMS) didefinisikan secara berbeda oleh *Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software, Exposure Draft, February* (2006) (M. Rustam, 2014). Sistem Informasi untuk Bisnis /*business information systems* (BIS) adalah sistem yang menghasilkan, menyimpan, memproses, dan memberikan akses ke informasi bisnis yang dikendalikan oleh suatu organisasi dikenal sebagai sistem informasi bisnis, atau *business information systems* (BIS), Sistem untuk Manajemen Arsip Elektronik / *electronic records management systems* (ERMS) adalah fungsi utama sistem manajemen arsip elektronik BIS, sering dikenal sebagai *electronic records management systems* (ERMS) adalah untuk mengelola dan mengatur arsip elektronik. Menurut M. Rustam (2014), ERMS adalah sistem yang dibuat khusus untuk mengelola pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip elektronik sebagai bukti tindakan perusahaan.

ERMS berbeda dari BIS karena dapat melestarikan keterkaitan, metadata, dan informasi kontekstual tentang arsip untuk memfasilitasi identifikasi, meningkatkan nilai buktinya, dan memungkinkan akses konstan; memungkinkan untuk mempraktekkan prosedur manajemen

arsip termasuk pelestarian dan penyusutan, pencarian dan pengambilan, pendaftaran, dan klasifikasi; untuk melindungi integritas arsip dan isinya, menerapkan kontrol atas akses dan penyimpanan, seperti langkah-langkah keamanan. Sementara penanganan catatan elektronik adalah fokus utama ERMS, fitur manajemen dokumen juga dapat diintegrasikan dengannya. Sistem manajemen dokumen dan arsip elektronik adalah istilah yang umum digunakan untuk menggambarkan sistem semacam itu (EDRMS). Itu termasuk dalam ERMS.

Menurut M. Rustam (2014), komponen tambahan dari BIS adalah sistem manajemen dokumen elektronik, atau EDMS. Tujuan utama sistem ini adalah untuk memfasilitasi pembuatan, pengeditan, dan administrasi dokumen elektronik. Ketika makalah memiliki nilai informasi lebih dari nilai individu, EDMS dimaksudkan untuk meningkatkan alur kerja dan manajemen informasi. Karena EDMS bukan sistem manajemen arsip, EDMS tidak menggunakan kontrol manajemen arsip melainkan memelihara, mengontrol, dan memberikan akses ke dokumen elektronik. Berikut ini adalah fungsi EDMS:

- a. Indeks dan simpan dokumen untuk pencarian dan pengambilan sederhana;
- b. Terhubung dengan email dan program perangkat lunak perkantoran.
- c. mempraktikkan kerja kelompok (kerja kolaboratif);
- d. Menawarkan kontrol akses dan manajemen dokumen untuk dokumen elektronik.

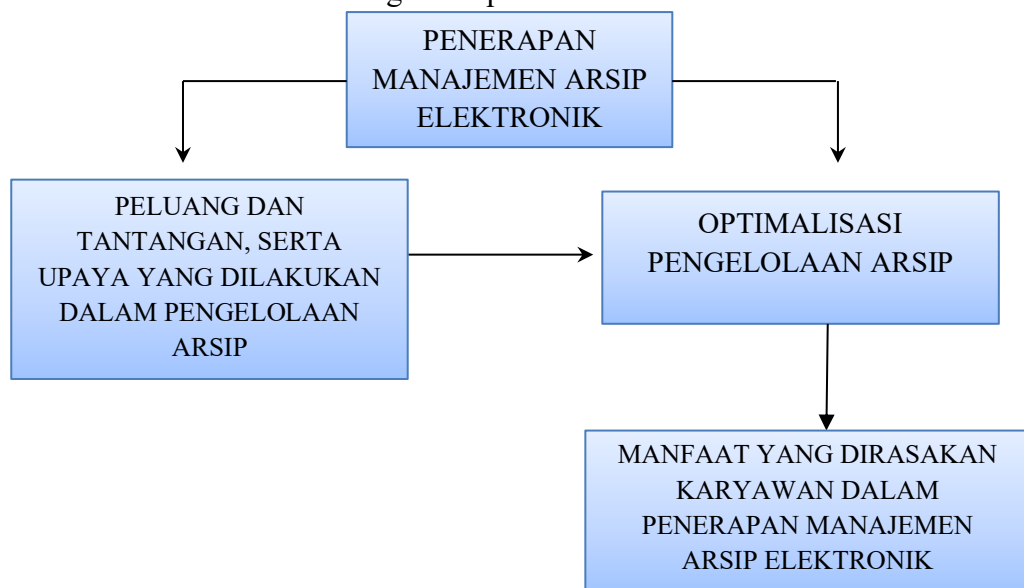
Menurut M. Rustam (2014), ada berbagai keuntungan atau manfaat yang datang dengan memanfaatkan teknologi

baru dalam manajemen arsip elektronik, yaitu perluasan akses, fleksibilitas, efektivitas dan efisiensi, keuntungan ekonomi, kemudahan untuk pencitraan organisasi, kemudahan dalam pemeriksaan. Meskipun teknologi elektronik memberi banyak manfaat bagi organisasi, ia juga memiliki sejumlah tantangan, antara lain (M. Rustam, 2009): Keusangan Teknologi, Ketergantungan teknologi, Risiko terhadap Reliabilitas dan Autentisitas Arsip, Hilangnya Rasa Aman dan Privasi, Biaya yang Semakin Meningkat, Desentralisasi Informasi, Masalah Perubahan Konsep Arsip, Masalah Akibat Lingkungan Kerja yang Tidak Terkontrol, dan Masalah Perubahan Peran dan Tanggung Jawab Baru bagi Pengelola Arsip.

Kerangka berpikir dalam penelitian ini difokuskan pada penerapan Manajemen Arsip Elektronik dalam

optimalisasi pengelolaan arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera. Selanjutnya, dari proses penerapan tersebut, akan mengidentifikasi peluang dan tantangan, serta upaya yang dilakukan dalam menghadapi peluang dan tantangan dalam pengelolaan arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera. Dengan memanfaatkan Manajemen Arsip Elektronik, peluang dan tantangan tersebut diharapkan dapat diatasi, yang pada gilirannya akan memberikan dampak pada pengelolaan arsip. Dalam hal ini, dapat dijelaskan lebih lanjut mengenai manfaat dari optimalisasi yang dilakukan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, melalui penelitian ini, akan dihasilkan jawaban dari rumusan masalah yang akan diteliti. Berikut skema kerangka berpikir dalam penelitian ini:

Gambar 1. Kerangka Berpikir Penelitian



METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah deskriptif-kualitatif, karena penelitian ini akan berfokus pada deskripsi penerapan Manajemen Arsip Elektronik dengan menggunakan metode kualitatif.

Strategi yang dilakukan peneliti untuk menyelidiki, menganalisis, mengeksplorasi, dan mengungkap fenomena tertentu dari responden penelitiannya disebut sebagai penelitian kualitatif (Rijali, 2018). Dalam konteks

penelitian, wawancara sering digunakan sebagai alat untuk mengumpulkan data kualitatif, meskipun juga dapat digunakan dalam berbagai situasi lain, termasuk dalam proses seleksi pekerjaan, pelaporan berita, atau interaksi sosial sehari-hari. Observasi partisipan, dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara untuk menjangkau orang-orang yang bekerja untuk menyelesaikan permasalahan optimalisasi arsip di PT. Kreativitas Ganesha Sejahtera. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan mewawancarai narasumber pada bagian atau posisi *Front-end Developer* dan bagian *Account Executive* yang menangani bidang teknologi informasi serta pengelolaan arsip.

Uji keabsahan data penelitian akan menggunakan metode triangulasi sumber. Triangulasi sumber menggunakan hasil temuan data dari informan yang satu dan informan lainnya untuk mendapatkan jenis data tertentu yang dapat digunakan untuk menyimpulkan makna dan konteks. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan mewawancarai narasumber pada bagian atau posisi *Front-end Developer* dan bagian *Account Executive* yang menangani bidang teknologi informasi serta pengelolaan arsip.

Metode sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah purposive sampling yaitu salah satu metode sampling kualitatif yang digunakan dalam penelitian. Metode ini melibatkan pemilihan partisipan atau unit analisis berdasarkan tujuan penelitian tertentu atau karakteristik tertentu yang dianggap penting oleh peneliti (Sugiyono, 2019). Peneliti memilih purposive sampling karena metode sampling tersebut relevan

dengan penelitian, yaitu peneliti memilih partisipan yang memiliki peran khusus dalam pengelolaan arsip atau yang memiliki pengalaman signifikan dengan sistem Manajemen Arsip Elektronik.

Penelitian ini menggunakan metode pengolahan data yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, dan penyajian data dalam bentuk susunan informasi, yang dapat mempercepat proses verifikasi atau penarikan kesimpulan. Berdasarkan informasi mengenai penerapan Manajemen Arsip Elektronik dalam optimalisasi pengelolaan arsip PT Kreativitas Ganesha Sejahtera, reduksi data dapat dilakukan dengan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan poin-poinnya, dan membuang informasi yang tidak penting. Selain itu, penyajian data dalam penelitian ini berbentuk naratif atau deskriptif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan Manajemen Arsip dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera

1. Hal yang Dilakukan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip, PT Kreativitas Ganesha Sejahtera melakukan 2 (dua) jenis metode penyimpanan, yang pertama adalah arsip disimpan dalam bentuk *hard copy* atau dapat disebut sebagai bentuk konvensional berupa kertas yang tercetak hal-hal penting perusahaan. Arsip dalam bentuk ini merupakan arsip yang lebih banyak dilakukan di perusahaan tersebut. Kedua, arsip yang disimpan dalam bentuk *digital*, bisa berupa dokumen yang di-*scan* hingga membentuk format *file* yang bisa disimpan di komputer, lembar kerja

menggunakan *software*, dan laporan yang dapat diakses secara *online*. Kedua jenis arsip ini dilakukan untuk mempermudah ketika atasan karyawan di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera membutuhkan surat penting atau dokumen kantor. Lebih lanjut, narasumber tersebut menambahkan, bahwa biasanya untuk arsip seperti surat perintah kerja atau kontrak kerja lebih banyak disimpan dalam bentuk manual *hard copy*. Selain itu, untuk dokumen seperti bukti pembayaran BPJS biasanya disimpan dalam bentuk kedua metode, yakni secara digital (*soft copy*) dan manual (*hard copy*).

Hal ini diungkapkan oleh AN selaku karyawan posisi *Account Executive* di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera (Wawancara, 6 Desember 2023), dalam kutipan wawancara berikut:

“Arsip itu ada dua, kita tuh masih banyak dokumen-dokumen yang kita simpan hard copy gitu loh. Yang kertas ketimbang digital untuk hal-hal penting tapi sebenarnya dua-duanya juga. Misalnya surat-surat penting kantor. Ada yang disimpan bosku, ada juga yang sebelum disimpan dia udah scan dulu. Jadi kalau misalnya aku da keperluan apa-apa yang memang membutuhkan surat-surat penting dokumen kantor itu bos aku udah ada digitalnya, soft copynya gitu...” (A, wawancara, 6 Desember 2023).

Lebih lanjut, narasumber tersebut menambahkan, bahwa biasanya untuk arsip seperti surat perintah kerja atau kontrak kerja lebih banyak disimpan dalam bentuk manual *hard copy*. Selain itu, untuk dokumen seperti bukti pembayaran BPJS

biasanya disimpan dalam bentuk kedua metode, yakni secara digital (*soft copy*) dan manual (*hard copy*). Seperti dalam ungkapan wawancara berikut:

“Tapi ada juga kaya dokumen-dokumen kaya misal surat perintah kerja atau kontrak kerja sama gitu masih pakai hard copy gitu. Dan itu biasanya disimpan di lemari atau biasanya di laci kantor dan biasanya udah aku tandain sih. Contoh yang biasanya aku simpen bukti bayar BPJS, sebenarnya itu ada digital ya semisal aku mau download pun tapi biasanya aku download abis itu aku print. Jadi aku punya bukti pembayaran yang secara hard copy ada juga yang soft copy gitu.” (A, wawancara, 6 Desember 2023).

Pernyataan di atas juga didukung oleh narasumber lainnya, MF, selaku Karyawan posisi *Front End Developer* di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera (Wawancara 6 Desember 2023) yang mengungkapkan, bahwa dari segi pengarsipan, ia lebih banyak membantu A untuk membuat berita acara yang kemudian disimpan dalam bentuk *digital/online* dengan menggunakan *google spreadsheet* untuk disimpan ke dalam *google drive*.

“Kalau untuk aku sendiri, untuk optimalisasi pengelolaan arsip. Sejujurnya dari aku, karena aku di front-end ga pegang berkas jadinya itu semua ka A yang mengolah cuman ada beberapa yang aku kerjain untuk bantu ka A itu paling sih untuk bikin berita acara yaa, itu juga kan kita yang arsipnya online trus juga hmm karena kita udah digital, yg aku kerjain bantu ka A buat berita acara itu lewat

google sheet, nanti di rekap lagi ke google drive bareng ka A". (MF, wawancara, 6 Desember 2023).

Seperti yang diungkapkan Wijaya et al., (2018) bahwa dengan kata lain, pengarsipan adalah serangkaian tugas yang dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengawetan, dan penyimpanan dokumen sesuai dengan sistem tertentu, sehingga memungkinkan untuk diakses dengan cepat dan mudah ketika dibutuhkan. Dalam hal ini, M. Rustam, (2009) juga mendukung pernyataan narasumber-narasumber di atas dengan ungkapan

Tabel 1 - Hal yang Dilakukan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dalam Pengelolaan Arsip

No	Jenis Arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera	Dokumen yang Ada di PT Kreativitas Gaensha Sejahtera
1	Arsip manual/ <i>hardcopy</i>	Surat perintah kerja atau kontrak kerja
2	Arsip digital/elektronik/ <i>softcopy</i>	Dokumen yang dibuat dengan aplikasi pengolah kata, <i>spreadsheets</i> , presentasi multimedia, <i>email</i> , <i>websites</i> , dan transaksi <i>online</i> .

Sumber: Data Primer yang Diolah (2024)

- Langkah yang Dilakukan oleh Karyawan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dalam Melakukan Penyimpanan Arsip Digital

Dalam hal ini, karyawan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera, melakukan proses *scanning* dokumen. Setelah dokumen sudah di-*scan*, maka akan diunggah ke *Google Drive* untuk dibagikan ke seluruh karyawan apabila dokumen tersebut memang diperuntukan ke seluruh karyawan. Apabila dokumen tersebut tidak perlu dibagikan ke karyawan lain, maka cukup menyimpan di data komputer masing-masing.

bahwa jenis yang umum dari arsip digital/elektronik antara lain dokumen yang dibuat dengan aplikasi pengolah kata, *spreadsheets*, presentasi multimedia, *email*, *websites*, dan transaksi *online*. Arsip elektronik dapat dibuat langsung dengan menggunakan teknologi komputer (digital) atau dapat juga dalam bentuk yang telah dikonversikan ke format digital dari format aslinya, misalnya hasil *scan* terhadap dokumen kertas. Berikut tabel yang berisi penjelasan singkat mengenai Hal yang Dilakukan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dalam Pengelolaan Arsip.

Seperti yang diungkapkan AN selaku *Account Executive* (Wawancara 6 Desember 2023), bahwa:

"Tinggal di scan, tergantung itu akan di share ke semuanya atau engga. Kalau misalnya engga ya mereka akan savenya di computer mereka masing-masing. tapi kalau misalnya di share, misalnya tuh nanti akan dimasukin ke google drive biar bisa di akses ke semua anak-anak kantor". (AN, wawancara, 6 Desember 2023).

Hal tersebut juga dipertegas dengan pernyataan MF selaku *Front*

End Developer (Wawancara 6 Desember 2023), sebagai berikut:

“Kalau kaya gitu biasanya kita scan, abis itu masukin ke google drive”. (MF, wawancara, 6 Desember 2023)

Hal ini dapat dikatakan sejalan dengan yang diungkapkan Rustam (2009) bahwa terdapat langkah dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, yaitu: menyiapkan surat/naskah dinas yang akan di alih media, melakukan *scanning* terhadap naskah/surat, membuat *folder-folder* pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas

yang telah di-*scan*, membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan*, membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: surat keputusan tim alih media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalitas alih media, daftar arsip usul alih media, dan daftar arsip alih media. Berdasarkan paparan di atas, dapat terlihat bahwa secara tidak langsung, PT Kreativitas Ganesha Sejahtera melakukan langkah-langkah yang sejalan dengan ungkapan M. Rustam, (2009).

Tabel 2 - Penyimpanan Arsip Digital di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera

No	Penyimpanan Arsip Digital di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera	Langkah Penyimpanan Arsip Digital oleh Rustam (2009)
1	Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen	Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan di alih media.
2	Diunggah ke <i>Google Drive</i>	Melakukan <i>scanning</i> terhadap naskah/surat.
3	Dibagikan ke seluruh karyawan apabila dokumen tersebut memang diperuntukan ke seluruh karyawan	Membuat <i>folder-folder</i> pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di- <i>scan</i> .
4	Apabila dokumen tersebut tidak perlu dibagikan ke karyawan lain, maka cukup menyimpan di data komputer masing-masing.	Membuat <i>hyperlink</i> yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil <i>scan</i> .
5	-	Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: surat keputusan tim alih media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalitas alih media, daftar arsip usul alih media, dan daftar arsip alih media.

Sumber: Data Primer yang Diolah (2024)

3. Sistem Manajemen Arsip dan Hal yang Dilakukan Karyawan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dalam Penemuan

Kembali Arsip Digital yang Dibutuhkan

Dalam upaya penemuan kembali arsip digital yang dibutuhkan, karyawan PT Kreativitas Ganesha

Sejahtera, biasanya dilakukan konfirmasi terhadap pihak yang diduga memiliki data arsip/file yang dibutuhkan. Misalnya, karyawan yang membutuhkan arsip *design* akan menanyakan langsung kepada bagian *desainer* terkait arsip *design* tersebut. Selain itu, karyawan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera juga melakukan hal serupa dengan proses penemuan kembali arsip non-digital, yakni mencari di komputer berdasarkan nama klien. Apabila ternyata file/arsip tersebut disimpan oleh karyawan lain, maka arsip yang dibutuhkan tersebut akan dikirim melalui *Airdrop* atau dibagikan melalui *Google Drive* begitupun sebaliknya.

Hal ini diungkapkan AN selaku *Account Executive* (Wawancara 6 Desember 2023), pada kutipan wawancara berikut:

“Ada hal yang misal kita nanya dulu nih filenya ada dimana. Missal file design, biasanya aku tanya ke anak designer “eh lo ada file ini ya? Kayaknya ini lu yang bikin deh” Biasanya kaya gitu. Atau misalnya mereka nyari aku pun nyari deh, missal di design itu ada Namanya FA (final...). FA itu biasanya kirim ke aku, karna biasanya kan yang ngirim ke klien aku. Menyesuaikan nama klien, missal di folder nama klien a dan dia minta beberapa output kan, missal outputnya sosial media, gambar sosial media nah nanti didalam file a itu kita ada nih khusus sosial media sendiri. Ga dicampur jadi 1. Nah kalau administrasi biasanya di aku, ya sama aja sih konsepnya. Missal kamu butuh apa, bisa aku cari bisa

aku share lewat google drive atau airdrop. Karena kita semua pake mac ya jadi kalau misalnya perlunya Cuma untuk 1 orang gitu biasanya aku share lewat google drive atau aku airdrop.” (AN, wawancara, 6 Desember 2023).

Selain arsip digital di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera ditemukan kembali berdasarkan pencarian nama klien, juga dapat ditemukan berdasarkan perihal/topik yang dicari. Dalam hal ini, sesuai dengan permintaan klien. Misalnya, klien meminta beberapa data terkait desain *social media*. Biasanya karyawan akan lebih mudah jika mencari berdasarkan topik tersebut. Seperti yang diungkapkan MF selaku *Front End Developer* (Wawancara 6 Desember 2023), bahwa:

“Biasanya memang nama klien juga trus filenya itu tergantung. Misal buat social media, social media sendiri tapi di dalam satu file yang sama. Jadi missal di social media dia punya folder baru untuk social media atau website itu punya folder baru sendiri-sendiri. Jadi udah dipisahin buat social media apa, untuk website apa. Jadi ga langsung jadi satu sih. Misalnya ada satu nama klien a, abis itu klien itu delivareblenya minta output kerjanya ada beberapa kaya social media sama website. Nah di folder a itu ada folder tersendiri gitu beda lagi buat social media sendiri, website sendiri, design sendiri. Tergantung klien maunya apa”. (MF, wawancara, 6 Desember 2023).

Berdasarkan hal tersebut, dalam kaitannya dengan yang diungkapkan

M. Rustam, (2014) mengenai sistem manajemen atau pengelolaan arsip, bahwa dalam pelaksanaannya PT Kreativitas Ganesha Sejahtera menggunakan sistem ERMS (*Electronic Records Management System*) dan EDMS (*Electronic Document Management System*). Dalam hal ini, ERMS memiliki kemampuan untuk memelihara informasi kontekstual dan metadata serta link di antara arsip untuk memungkinkan identifikasinya, mendukung nilai kebuktiannya, serta memungkinkan akses terhadapnya sepanjang waktu, memungkinkan penerapan proses-proses pengelolaan arsip, seperti klasifikasi, registrasi, pencarian dan temu balik,

serta preservasi dan penyusutan, melakukan kontrol terhadap arsip, seperti kontrol akses dan keamanan, untuk menjaga isi dan mengamankan integritas arsip.

Sedangkan, EDMS memiliki fungsi-fungsi, yaitu menyimpan dan mengindeks dokumen-dokumen agar mudah dicari dan ditemu balik, berintegrasi dengan paket-paket perangkat lunak perkantoran dan sistem surat elektronik pelaksanaan kerja kelompok (*collaborative work*), dan menyediakan kontrol akses dan kontrol terhadap dokumen elektronik.

Tabel 3 - Sistem Manajemen Arsip dan Hal yang Dilakukan Karyawan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dalam Penemuan Kembali Arsip Digital yang Dibutuhkan

No.	Sistem Manajemen Arsip yang Diterapkan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera Menurut Rustam (2014)	Hal yang Dilakukan Karyawan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dalam Penemuan Kembali Arsip Digital yang Dibutuhkan
1	ERMS (<i>Electronic Records Management System</i>)	Dilakukan konfirmasi terhadap pihak yang diduga memiliki data arsip/ <i>file</i> yang dibutuhkan.
2	EDMS (<i>Electronic Document Management System</i>)	Mencari di komputer berdasarkan nama klien.
		Apabila ternyata file/arsip tersebut disimpan oleh karyawan lain, maka arsip yang dibutuhkan tersebut akan dikirim melalui <i>Airdrop</i> atau dibagikan melalui <i>Google Drive</i> begitupun sebaliknya
		Ditemukan kembali berdasarkan pencarian nama klien, juga dapat ditemukan berdasarkan perihal/topik yang dicari

Sumber: Data Primer yang Diolah (2024)

4. Pedoman Menangani Surat Masuk dan Keluar

Dalam menangani surat masuk dan keluar, PT Kreativitas Ganesha

Sejahtera dilakukan dengan terpusat atau diperankan oleh satu pihak saja, yakni Narasumber atas nama A selaku *Account Executive* (Wawancara 6 Desember 2023) yang mengungkapkan bahwa:

“Kalau surat masuk itu contohnya kayak gini, kalau misalnya kayak dari klienku ngasih surat perintah kerja atau kontrak kerja yang udah ditandatangani biasanya cuma lewat aku. Jadi misalnya aku ngirim barang itu biasanya lewat aku doang”. (A, wawancara, 6 Desember 2023).

Lebih lanjut, meskipun begitu, karyawan lainnya juga memiliki akses untuk beberapa hal, seperti dokumen pengiriman barang. Hal tersebut diterapkan agar apabila A selaku *Account Executive* sedang berhalangan untuk membuat surat yang dibutuhkan, karyawan lainnya dapat inisiatif membuat surat tersebut cara mandiri. Hal tersebut diungkapkan dalam kutipan wawancara berikut (Wawancara 6 Desember 2023):

“Tapi kalau misalnya aku yang ngirim barang ke luar, anak kantor punya akses untuk buka computer aku missal aku gabisa nih, mereka bisa buka, bisa bikin”. (A, wawancara, 6 Desember 2023).

Selain itu, karyawan lainnya juga tetap memiliki dokumen-dokumen penting yang disimpan oleh mereka sendiri sesuai dengan bidangnya masing-masing, walaupun pada akhirnya akan tetap dilakukan oleh satu orang untuk mengirimkan surat keluar untuk ke klien Perusahaan. Seperti yang diungkapkan AN selaku *Account Executive* (Wawancara 6 Desember 2023), bahwa:

“Mereka ada dokumen-dokumen yang mereka keep sendiri. Kaya M bilang kalau dia lagi buat report untuk website, dia ada ada simpen file dia sendiri tapi in the end filenya itu akan dikirim ke aku karena aku yang akan ngirimin itu ke klien. Atau misalkan ada di file-file yang kaya kan ngomongin website, nah trus feedback. Feedback M buat sendiri, tapi itu bisa kuakses, bisa kulihat. Kalau kamu ngomongin arsip administrasi, semua administrasi kantor itu pasti lewat aku. Tapi setiap divisi, mereka itu punya arsip masing-masing. seperti design, mereka punya file mereka sendiri-sendiri nah itu mereka ada juga. Mostly kalau misalnya harus dikirim ke klien itu pasti akan lewat aku”. (A, wawancara, 6 Desember 2023).

Pernyataan mengenai adanya satu pihak sebagai pusat yang berperan mengelola surat masuk dan keluar di atas juga didukung oleh pernyataan MF selaku *Front End Developer* (Wawancara 6 Desember 2023), bahwa:

“Untuk menangani surat itu ada sih, ada satu klien yang untuk aku report setiap bulan itu tetap lewat ka Asih, jadi aku report aja website itu sendiri nanti kukasih ke ka A, masuk ke berita acara terus nanti selanjutnya itu ka Ayang nerusin ke klien”. (MF, wawancara, 6 Desember 2023).

Dalam hal ini, Wijaya *et al.*, (2018) mengungkapkan beberapa asas pedoman dalam mengelola surat masuk dan keluar dalam suatu institusi, diantaranya adalah asas

sentralisasi, desentralisasi, dan asas gabungan. Pada hasil wawancara dengan narasumber di atas, dapat dilihat bahwa PT Kreativitas Ganesha Sejahtera menganut asas sentralisasi, yakni semua aspek pengelolaan surat masuk dan surat keluar hanya dilakukan oleh satu pihak yang terpusat (sentral). Meskipun begitu, namun setiap karyawan dapat mengakses surat-surat yang berkaitan dengan bidang kerjanya.

5. Sumber Daya/Pihak Pengelola Arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera

Pada pengelolaan arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera, terdapat beberapa pihak/sumber daya yang berperan dalam hal tersebut. Menurut narasumber, dalam melakukan pengelolaan arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera, semua karyawan di setiap departemen cukup terlibat dalam hal tersebut. Selain itu, dalam pengelolaan arsip secara digital di departemen IT khususnya juga melakukan pengelolaan website-website yang dipercayakan. Kemudian, laporan dari arsip-arsip tersebut akan dilakukan mandiri dan diunggah ke *google drive*. Setelah itu, *link* atau tautan dari dokumen arsip yang diunggah tersebut akan dikirimkan kepada *account executive* untuk ditinjau. Hal ini dilakukan karena untuk penyimpanan dan pengelolaan arsip pusat, tanggung jawabnya ada pada narasumber AN sebagai *account executive* dan atasannya.

Hal ini tertuang dalam kutipan wawancara berikut:

“Kalau digital kita semua sih, aku kan di front end sekalian aku manajemen website-website

yang aku pegang. Nah itu ada reportnya sendiri-sendiri jadi aku ngarsip sendiri ke google drive nanti aku ngasih link ke ka ammy jadi ka ammy yang cek sendiri. Yang design juga gitu”. (MF, wawancara, 6 Desember 2023).

Pernyataan tersebut juga didukung oleh narasumber AN dalam wawancara berikut:

“Aku. Kalau arsip base on administrasi itu semua di aku sama bosku. Tapi untuk file-file design dan segala macamnya setiap department kan dia punya file kerja masing-masing.” (AN, wawancara, 6 Desember 2023).

Lebih lanjut, sumber daya/pihak yang mengelola arsip di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera, sejalan dengan yang diungkapkan Utami, (2017), bahwa pegawai di instansi atau dalam konteks ini adalah karyawan perusahaan, sarana dan prasarana atau fasilitas yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip, dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip, semuanya memiliki dampak yang signifikan dalam mempengaruhi atau mendukung efektivitas pengelolaan arsip di suatu instansi (Utami, 2017).

6. Infrastruktur Teknologi Informasi yang Penting dalam Pengelolaan Arsip Elektronik yang digunakan di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera

Sejauh ini, PT Kreativitas Ganesha Sejahtera banyak menggunakan *Google Drive* sebagai *tools* utama dalam pengelolaan arsip secara digital. Selain itu, para karyawan juga memanfaatkan *website* kerja yang disebut *slek/flex* untuk mengarsipkan dokumen dokumen penting di divisinya masing-masing. Seperti yang

diungkapkan MF dalam kutipan wawancara berikut:

“Karena benar-benar pure di drive aja kita mainnya. Ga tau mana-mana Cuma di drive aja kalau misalkan kita buat ngearsip segala macam, buat naro dokumen. Paling mentok slek/flex. Itu kaya website kerja. Jadi kita punya forum sendiri untuk kerja trus kita taro itu sih paling. Karna kalau di slek itu kan ga berdasarkan dokumen, paling kaya di whatsapp itu kan ga kearsip jatohnya kaya Cuma ngirim biasa. kalau di google drive segala dokumen yang kita perluin itu udah kita arsip-arsipin sendiri jadi gampang untuk ngetracknya. tapi slek lebih kaya komunikasi terhadap tim aja gitu sih. Pokoknya kalau arsip elektroniknya lebih ke google drive aja.” (MF, wawancara, 6 Desember 2023).

Dari hal tersebut dapat dilihat bahwa PT Kreativitas Ganesha Sejahtera secara tidak langsung juga mendukung pengelolaan arsip secara digital sebagai budaya perusahaannya. Penggunaan berbagai perangkat keras (hardware) seperti laptop, komputer, printer, scanner, jaringan internet (WiFi) juga tidak luput dari proses pengelolaan arsip di perusahaan tersebut karena banyak menggunakan *google drive* yang merupakan sebuah wadah *online*. Hal ini secara sejalan dengan yang disampaikan M. Rustam, (2014), bahwa dalam pengelolaan arsip perlu adanya infrastruktur teknologi informasi yang digunakan. Dalam hal ini, M. Rustam, (2014) menyebutkan, infrastruktur teknologi informasi yang penting

dalam pengelolaan arsip, yakni pasokan listrik dan jaringan (internet/sinyal), *bandwidth*, dukungan teknis, dan sistem *back up*. Untuk sistem *back up* ini pun dapat dilakukan secara otomatis oleh *google drive* yang dapat diatur kapan dan setiap berapa kali perlu dilakukan *back up file*.

Peluang dan Tantangan dalam Penerapan Manajemen Arsip Elektronik di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera

Dalam hal ini, terdapat tantangan dalam penerapan manajemen arsip elektronik di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera. Salah satu hal yang terjadi adalah adanya *file* atau data yang tersimpan secara *double* dan tidak disengaja. Biasanya hal ini terjadi karena akun *google drive* perusahaan tersebut bisa diakses lebih dari satu orang. Meskipun begitu, karyawan di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dapat mengatasinya dengan melakukan koordinasi ulang antar karyawan mengenai data/*file* arsip yang baru saja dibuat atau disimpan. Mereka juga akan mengirimkan *link folder* yang dituju secara spesifik sesuai *file* yang dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan penyimpanan atau perbedaan data/*file*. Selain itu, terkadang *file* yang sedang dibuka oleh beberapa karyawan tidak sengaja terhapus karena salah tekan fitur atau tombol. Banyaknya karyawan yang membuka *file* tersebut, cukup menjadi tantangan untuk bisa mengawasi dan mengelola *file/data* yang ada di dalam *google drive*. Namun sebenarnya secara langsung para karyawan tidak khawatir *file* akan hilang sepenuhnya karena biasanya *google drive* memiliki fitur *auto save* atau otomatis tersimpan.

Hal ini dinyatakan narasumber-narasumber dalam kutipan wawancara berikut:

“Hilang gitu engga sih, karena kita kan online yaa jadi kalau misalnya di google drive ada google docs itu kan misal koneksi internet hilang itu kan langsung auto save. Tantangannya lebih ke double sih, karena kan banyak yang memegang juga. Upayanya paling kita double chat, misal kadang aku upload nih trus ka ammy ga nemu file yang aku upload segala macem gitu. Paling aku harus cek ulang ada atau engganya. Paling kalau ke double sama kan Namanya paling kan dia ada tandanya gitu lebih gampang ditrack kalau misalkan online. Kita biasanya paling ngirim link yang biasanya sesuai dengan file yang kita kerjain gitu. Jadi ga terlalu besar sih ininya, karena kan kadang kita ngesharenya tuh bener-bener sesuai. Misal aku lagi di folder website nih mau ngasih berita acara bulan juni ke kak ammy itu langsung ngirimnya buat berita acara itu ga ke yang lain-lain.” (MF, wawancara, 6 Desember 2023).

Hal itu juga diperkuat dengan pernyataan narasumber AN, dalam kutipan wawancara berikut:

“Kalau tantangannya mungkin ke double, tapi itu dikit banget. Jadi kita uploadnya ke double, atau karena aksesnya bisa edit bareng-bareng kadang suka ke delete.” (AN, wawancara, 6 Desember 2023).

Berdasarkan penjabaran di atas, dapat terlihat bahwa tantangan dalam pengelolaan arsip elektronik/digital PT Kreativitas Ganesha Sejahtera sejalan

dengan yang diungkapkan M. Rustam, (2014), bahwa salah satu masalah/tantangan yang terjadi adalah masalah yang timbul karena lingkungan kerja yang tidak terkontrol, yakni akumulasi arsip tidak terkontrol (tidak sengaja terjadi *double file/data*), pemusnahan arsip yang tidak disengaja (terhapus), dan perubahan terhadap arsip oleh pihak yang tidak berhak karena dalam satu *file/data* dapat diakses lebih dari 1 (satu) pihak.

Sedangkan untuk peluang atau hal-hal yang mendukung dalam penerapan manajemen arsip elektronik di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera tidak disebutkan secara langsung dalam wawancara dengan narasumber. Lebih lanjut, dapat terlihat pada bagian-bagian sebelumnya bahwa penggunaan *google drive* dalam penerapan arsip elektronik berpeluang terjadinya perluasan akses (mudah dalam proses koordinasi dan kolaborasi antar karyawan), fleksibilitas (dapat diakses dimana saja dan kapan saja dengan koneksi internet), efisiensi dan efektivitas (tidak perlu dalam satu lokasi yang sama dengan karyawan lainnya dan tidak perlu menggunakan perangkat khusus dapat diakses dengan mudah dan lebih cepat), keuntungan ekonomi (hemat dalam pembelanjaan kertas, tinta *printer*, ATK, dan sebagainya), dan mudah dalam pemeriksaan/monitoring (para atasan karyawan dapat langsung meninjau hasil pekerjaan karyawan dari jarak jauh di waktu yang bersamaan) (M. Rustam, 2014).

Manfaat Penerapan Manajemen Arsip Digital dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip yang Dilakukan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera

Setelah menerapkan manajemen arsip secara digital sebagai upaya optimalisasi pengelolaan arsip yang dilakukan oleh PT Kreativitas Ganesha Sejahtera, narasumber yang merupakan karyawan di perusahaan tersebut mendapatkan beberapa manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung. Manfaat-manfaat tersebut diantaranya; mudah dan cepat ditemukan, lebih teratur, dapat diakses oleh banyak pihak sehingga mudah dalam berbagi *file/data* kepada pihak-pihak yang terjangkau oleh jaringan internet, dan membantu dalam *mem-back up* pekerjaan karyawan.

Hal ini tertuang dalam kutipan wawancara narasumber berikut:

“Manfaatnya ya lebih mudah aja sih, jadi aku ga perlu pusing-pusing cari kalau misalkan Namanya per klien kan kadang ada aja dokumen yang ketimpa atau nyelip. Kalau elektronik y akita kalau inget Namanya tinggal search aja atau kita tinggal scroll aja cari manual itu kan udah keliatan apa yang kita perluin, itu sih lebih gampang aja, dan bisa diakses semua orang yang artinya kita semua yang ada di kantor”. (MF, wawancara, 6 Desember 2023).

Hal tersebut juga dipertegas oleh kutipan wawancara di bawah ini:

“Lebih ke manage sih. Nyari apa-apa gampang, kalau misalnya aku lagi gaada dengan adanya manajemen arsip aku bisa minta tolong anak kantor yang ga pernah ngurusin kerjaan

aku jadi lebih gampang.” (AN, wawancara, 6 Desember 2023).

“Lebih terorganisir, jadi semua orang bisa akses, jadi ada orang yang bisa back up.” (AN, wawancara, 6 Desember 2023).

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai peluang, tantangan, dan manfaat dari penerapan arsip elektronik dapat terlihat bahwa manfaat yang dirasakan oleh narasumber sebagai karyawan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera sejalan dengan yang disampaikan Ratnasari et al., (2019) dan Utami, (2017), bahwa beberapa manfaat dari penerapan arsip elektronik, antara lain cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja, mudah mencari *keyword*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full text*, kecil kemungkinan file akan hilang.

Para karyawan perusahaan tersebut dapat mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja dipindahkan, mengarsip secara digital lebih aman, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga berisiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya tahu bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital, berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan internet.

PENUTUP

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam penerapannya, karyawan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera menemukan beberapa peluang, tantangan, dan manfaat. Peluang yang ditemukan dalam penerapan arsip elektronik/digital, yaitu

terjadinya perluasan akses, fleksibilitas, efisiensi dan efektivitas, keuntungan ekonomi, dan mudah dalam pemeriksaan/monitoring. Sedangkan tantangan yang terjadi adalah adanya *file* atau data yang tersimpan secara *double* dan tidak disengaja. Manfaat yang dirasakan oleh karyawan perusahaan ini, diantaranya mudah dan cepat ditemukan, lebih teratur, dapat diakses oleh banyak pihak, dan membantu dalam mem-*back up* pekerjaan karyawan. Oleh karena itu, penerapan manajemen arsip elektronik yang lebih menyeluruh dan strategi-strategi yang lebih efektif dapat membantu pekerjaan karyawan di PT Kreativitas Ganesha Sejahtera.

Penelitian ini dapat berkontribusi dalam menambah literatur dan bukti empiris bahwa tidak semua perusahaan sudah menerapkan pengelolaan arsip digital/elektronik secara lengkap. Selain itu, juga dapat menambah kajian tentang penggunaan arsip digital/elektronik di perusahaan bidang kreatif. Penelitian ini juga dapat menjadi tambahan wawasan baru, khususnya di mata kuliah manajemen arsip. Sejauh ini, penggunaan arsip digital/elektronik yang digunakan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera, yaitu *Google Drive*. Temuan ini menjadi menarik, mengingat masih banyak wujud atau bentuk dari *platform* lainnya untuk mengoptimalkan arsip digital/elektronik ini. Oleh karena itu, diperlukan penelitian lanjutan guna mengungkapkan apa saja sistem dalam pengarsipan digital yang dapat digunakan.

Lebih lanjut, PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dapat menerapkan manajemen arsip elektronik/digital yang lebih lengkap sesuai dengan kebutuhan karyawan dan kearsipan dokumen-dokumen perusahaan. Misalnya, penggunaan sistem *online* baik secara internal maupun penggunaan aplikasi

atau *software* dari luar yang berbayar. Hal ini seperti yang ditunjukkan pada temuan penelitian bahwa tantangan yang dirasakan PT Kreativitas Ganesha Sejahtera dalam penerapan pengelolaan arsip digital/elektronik ini cenderung pada kekhawatiran *file* yang disimpan terhapus, hilang, atau penyimpanan *double*. Tantangan tersebut bisa diatasi dengan mengembangkan sistem arsip digital secara internal mandiri atau bisa juga dengan memanfaatkan fitur berbayar atau *premium* agar fleksibilitas dan keamanan lebih terjamin.

Penelitian ini memiliki keterbatasan yang dapat menjadi pertimbangan untuk penelitian selanjutnya, yakni responden penelitian ini hanya diambil dari pihak divisi atau bagian tertentu saja sebagai narasumber/informan dari penelitian ini, sehingga masih perlu dilakukan pengembangan untuk keseluruhan agar lebih optimal. Dalam penelitian ini juga belum sepenuhnya menggali latar belakang dan kaitannya dengan topik penelitian yang lebih jauh dan mendalam, sehingga hanya fokus ke masa sekarang.

Saran yang dapat dilakukan untuk penelitian mendatang, diantaranya dapat melakukan penelitian serupa dengan jumlah informan yang lebih beragam dan mencakup keseluruhan perusahaan. Selain itu, juga dapat dilakukan penelitian serupa dengan metode lain dan menggunakan jangka waktu tertentu untuk dapat melihat sejauh mana dampak penerapan arsip digital/elektronik. Untuk penelitian mendatang juga dapat dilakukan penelitian serupa di perusahaan dengan bidang atau industri yang berbeda. Dalam hal ini, penelitian mendatang juga bisa menggali lebih jauh sistem pengelolaan arsip digital/elektronik yang

berbeda, tidak hanya yang digunakan di perusahaan ini saja.

DAFTAR PUSTAKA

Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV. syakir Media Press.

Ahyar, J., Zainuddin, Z., Maulana, I., & Kurniawan. (2021). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 7(1), 49–67. <https://doi.org/https://doi.org/10.52137/apjpp.v7i1.62>

Ahyar, H. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif (A. Husnu (ed.); 1 ed.)*. CV. Pustaka Ilmu Group.

Ainun Reska, R. S., & R. S. (2022). Efektivitas Kerja Karyawan Dalam Penggunaan Kearsipan Elektronik Pada PT. Asabri Kantor Cabang Medan. *Jurnal Manajemen Akuntansi (JUMSI)*, 2(2). <https://doi.org/https://doi.org/https://doi.org/10.36987/jumsi.v2i2.2622>

Almahdi, G. F. S., & Pahlevi, T. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 295–304. <https://doi.org/https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p295-304>

Asriel. (2018). *Manajemen Kearsipan. PT Armada Rosdakarya Offset*. PT Armada Rosdakarya Offset.

Dewi, T. Q. (2021). Analisis Pemanfaatan Kearsipan Elektronik Sebagai Penunjang Kinerja Pegawai Studi Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea

Cukai Tipe Madya Pabean A Semarang. *Universitas Kristen Satya Wacana*.

Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.

Kekenusa, A., Rotinsulu, D. C., & Tolosang, K. D. (2020). ANALISIS BIAYA MANFAAT UASAHA NELAYAN TRADISIONAL DI KECAMATAN TABUKAN SELATAN KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 20(03), 57–65.

Muhidin, sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). *Manajemen Kearsipan*. CV Pustaka Setia.

Normansyah, J. A. . (2020). Efektifitas Pengelolaan Arsip pada Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. *JAPB*, 3(2), 1003–1015.

Pancaningsih, S. (2016). *Manajemen Kearsipan. Orbith. : Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*. Pustaka Media.

Ratnasari, K., Kurniawan, A., & S., A. (2019). Effect Of E-Filing Socialization On Tax Compliance With E-Filing Understanding As An Intervening Variable (Case Study Of Individual Taxpayers Of Employees Registered On Kpp Pratama Purwakarta). *JTAR (Journal of Taxation Analysis and Review)*, 1–11.

Rijali, A. (2018). *Analisis Data Kualitatif Ahmad Rijali UIN Antasari Banjarmasin*. Alhadharah.

Rustam., E. A. (2014). Gambaran

- Pengetahuan Remaja Puteri Terhadap Nyeri Haid (Dismenore) dan Cara Penanggulangannya. *Jurnal Kesehatan Andalas*, 3(1), 286–290.
- Rustam, M. (2009). Pengelolaan Arsip Elektronik. In *Universitas Terbuka*.
- Rustam, M. (2014). Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik. [Http://Repository.Ut.Ac.Id/4158/1/ASIP4429-%0AM1.Pdf](http://Repository.Ut.Ac.Id/4158/1/ASIP4429-%0AM1.Pdf).
- Salim, P., & S., Y. (2002). *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. modern English Press.
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *EJournal Administrasi Negara*, 4(2), 4042–4056.
- Sugiarto, A., & Wahyono., T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta Bandung.
- Utami, R. T. (2017). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik Lp3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189–236.<https://doi.org/https://doi.org/https://plj.ac.id/ojs/index.php/jrlab/article/view/125>
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.
<https://doi.org/https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>