

Electronic Filing System Berbasis Electronic Leitz Ordner diPT Taspen (Persero)

Fharetsa Adrila & Desak Made Dharmawati

SMK Islam Malahayati,
Pendidikan Ekonomi, FKIP Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
fharetsa@gmail.com

Abstrak

Penelitian bertujuan untuk mengetahui penerapan *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* di Sekretariat PT Taspen (Persero). Informan utama penelitian ini adalah Asisten Manajer Penyusutan Arsip, Pelaksana Penyusutan Arsip, dan Pelaksana Pengolahan Arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data penelitian dengan Observasi Partisipatif, Wawancara Terstruktur, dan Analisis Dokumen. *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* Bagian Sekretariat PT Taspen (Persero) di dukung dengan mesin *scanner*; aplikasi *compress / reduce* yaitu *Orpalis*; aplikasi *scanning* yaitu *scandAll PRO* dan dengan aplikasi *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner*. *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* dengan tahapan penciptaan arsip yang terdiri dari (1) *penyiangan* arsip dengan memisahkan arsip dari benda-benda yang dapat merusak mesin *scanner*, (2) *scanning / perekaman file* dengan menggunakan mesin *scanner* dengan aplikasi *scandAll PRO*, (3) Penyimpanan arsip & Penemuan kembali terdiri dari Penyimpanan internal pada komputer yang menyimpan hasil *scan* dan hasil *compress/reduce*, *back up* data hasil *reduce* dan dengan aplikasi *efs elo*, (4) Pengolahan arsip terdiri dari *input file / insert file* yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi *efs elo*, proses pada aplikasi dengan mengisi data - data pada aplikasi *efs elo*, (5) Pendistribusian arsip terdiri dari membaca arsip pada aplikasi *efs elo* yaitu dengan memasukkan nomor yang akan di tuju, (6) kirim arsip hasil *back up* data dan manual dari kantor cabang kepada pusat, dan (7) Penyusutan arsip yang terdiri dari pemindahan dari unit kerja ke bagian sekretariat, pemusnahan sesuai jadwal retensi arsip, dan (8) penyerahan kepada ANRI.

Kata Kunci: *Electronic Filing, Electronic Filing System, Electronic Leitz Ordner.*

Abstrak

This paper intended to describe the implementation of electronic leitz ordner base of electronic filing system of PT Taspen (Company) Secretariat Section. The main informants were: an assistant manager of archive depreciation; an executive staff of archive depreciation, and an executive staff of archive management. The qualitative descriptive research conducted for this research. Data acquired through participant observation, structures interviews, and document analysis. The result showed that the system supported by scanner hardware, compress and or reduce application software of "Orpalis"; Scanner software "scandAll PRO" and the main system "Electronic Leitz Ordner". The stages of electronic filing system based on Electronic Leitz Ordner were (1) weeding the archive, to separate the archive from harmful things; (2) data recording (scanning) by scanner hardware's aided by scanAll PRO software; (3) archive saving and recovering from computer internal saving files and reducing and compressing application; (4) backing up the reduced data by *efs elo* application; (5) sending backed archive manually from branches to center office, and; (6) archive depreciation by removing the archives to secretariat department; (7) archive extermination, and handover the archive to ANRI (National Archive Center of Indonesia).

Keywords: *Electronic Filing, Electronic Filing System, Electronic Leitz Ordner.*

Pendahuluan

Organisasi besar baik perusahaan negeri ataupun swasta, arsip sangat berperan penting dalam setiap kegiatan atau aktivitas sebuah perusahaan. Arsip juga penunjang kegiatan atau bukti fisik dari kegiatan yang sudah dijalankan oleh sebuah perusahaan. Karena pada dasarnya arsip sebagai media pengingat dan informasi.

Kearsipan menyediakan data dan informasi setepat – tepatnya dan secepat – cepatnya kepada yang memerlukan. Terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam manajemen perusahaan tersebut. Ketika arsip di butuhkan setepat – tepatnya dan secepat – cepatnya, namun saat

arsip masih konvensional, hal tersebut akan sulit dilakukan. Karena sistem yang dipakai masih sangat manual. Pada hal ini, pengelola arsip akan sulit menemukan arsip setepat – tepatnya dan secepat – cepatnya.

Banyak di perusahaan – perusahaan baik negeri ataupun swasta yang sering kali kehilangan dalam soal kearsipan. Sudah seharusnya perusahaan maupun lapisan masyarakat untuk sadar akan pentingnya arsip. Seperti di kutip di laman poskota news dengan judul, *Arsip, rekam jejak yang masih terabaikan* menyatakan bahwa, Faktanya, arsip belum dianggap sebagai hal penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Buktinya,

banyak arsip milik negara yang hilang, aset negara yang raib karena tidak adanya dukungan dokumen arsip, sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat disebut organisasi, penumpukan arsip disembarang tempat, dan pengelolaan arsip yang sembarangan.

Fakta di lapangan seperti di beritakan pada laman Tribunnews.com dengan judul *Tata Kelola kearsipan yang kurang baik jadi persoalan serius di Indonesia*. Hilangnya beberapa arsip milik negara, polemik aset negara karena tidak didukung kepemilikan arsip masih menjadi masalah serius yang dihadapi organisasi ataupun pemerintah di Indonesia.

Kasus kehilangan dan kerusakan arsip konvensional berbentuk kertas masih kita temui. Bencana banjir tahun 2013, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta melakukan kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk melakukan evakuasi arsip rusak akibat bencana banjir pada tahun 2013. Hilangnya dan rusaknya arsip kantor walikota palopo akibat kerusakan pun juga terjadi.

Kehilangan arsip memang kita banyak temui di lapangan dengan kasus – kasus yang berbeda. Sampai saat ini masalah kearsipan masih kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta. Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip, tetapi juga dari sistem penciptaan arsip konvensional ke arsip elektronik, mengakibatkan arsip menjadi sulit ditemukan dan menumpuknya kertas arsip konvensional yang tidak terawat. Masalah kearsipan bersifat dinamis karena arsip akan terus berkembang seiring dengan perkembangan instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Permasalahan kearsipan di setiap instansi tentang banyaknya tumpukan kertas arsip konvensional. Maka dari itu, memanfaatkan teknologi yang semakin canggih. Penciptaan arsip konvensional ke arsip modern sangat di butuhkan. Terlebih di zaman modern seperti sekarang, teknologi informasi sudah sangat berkembang pesat. Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi telah dilakukan dalam berbagai bidang. Pada awalnya teknologi informasi terutama komputer, lebih sering digunakan secara terbatas hanya sebagai pembuatan dokumen tekstual (pengetikan), namun perkembangan berikutnya menunjukkan bahwa komputer semakin didayagunakan secara lebih variatif.

Permasalahan yang timbul dalam pengelolaan arsip konvensional sering sekali terjadi. Bagi perusahaan atau instansi, arsip merupakan dokumen penting yang harus di jaga. Walaupun arsip sudah tidak asing lagi bagi kalangan kantor, tetapi mengurus atau mengelola arsip bukan lah hal yang mudah. Untuk instansi yang belum

berkembang terlalu besar, mungkin pengelolaan arsip bukan menjadi masalah yang rumit. Namun untuk instansi dengan skala besar, arsip harus benar benar di kelola dengan baik dan keseriusan dalam mengelolanya, mengingat keberadaan arsip merupakan sesuatu yang penting dalam keberlangsungan kegiatan atau aktivitas perusahaan. Maka dengan perkembangan teknologi informasi, *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* dapat berkaitan. Dengan perkembangan zaman yang semakin modern terlebih lagi dengan teknologi informasi yang juga sangat pesat , arsip dapat menggunakan teknologi informasi. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner*.

Undang – undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik pasal 1 ayat 4 bahwa

Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang di buat, di teruskan, dikirimkan, di terima, atau disimpan dalam analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, di tampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Arsip merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi. Karena dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar, pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan di ambil oleh organisasi terutama dalam *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner*. Perusahaan akan semakin cepat dan tepat dalam mencari arsip atau dokumen yang di butuhkan. Oleh karena itu, *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* sangat di harapkan pada perusahaan baik negeri ataupun swasta. *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* di berbagai perusahaan berbeda – beda tergantung pada sasaran atau tujuan pengelolaan arsip di perusahaan tersebut. Penggunaan *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* bukan hanya menjamin efisiensi kinerja arsip perusahaan, namun juga mampu mengembangkan duplikasi apabila hal tersebut di perlukan. Maka berbagai kemudahan akan dapat diberikan kepada pengguna informasi baik dalam jumlah besar maupun sedikit. Terlebih memakai teknologi yang modern membuat lebih efisien dalam pencaharian, lebih cepat dan tepat. *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* juga dapat mempercepat

penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang banyak.

Kehadiran teknologi dalam perkantoran, memungkinkan arsip dapat dikelola oleh media elektronik. Dengan media elektronik di harapkan pengelolaan arsip konvensional dapat di kelola lebih baik lagi. Efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip akan terwujud apabila dilakukan secara elektronik dengan melalui *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner*.

Harapan yang terbangun yaitu terciptanya *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* dengan memanfaatkan teknologi modern. Di lingkungan bagian sekretariat PT TASPEN (Persero) atau Tabungan dan Asuransi Pensiun, yang merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun Pegawai Negeri Sipil yang setiap harinya memerlukan informasi baik dalam surat maupun dokumen – dokumen penting pensiun Pegawai Negeri Sipil serta keuangan. Demi mendukung kelancaran instansi maka dokumen – dokumen tersebut harus di simpan sebaik mungkin agar membantu instansi dalam proses pengambilan keputusan.

Sejalan dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sebagai pedoman pengelolaan kearsipan di lingkungan PT TASPEN (Persero).

Dikutip dalam laman website PT TASPEN, yaitu www.taspen.co.id pada 3 Mei 2017 bahwa PT TASPEN melakukan *launching* pelatihan *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* bertempat di auditorium lantai 3 Kantor Cabang Utama Bandung pada tanggal 1 Desember 2015. Pelatihan ini sebagai perubahan topologi system informasi dosir (EFS/ELO) dari desentralisasi ke sentralisasi, dengan demikian tata kelola arsip yang semula silakukan oleh tiap – tiap kantor cabang kali ini data arsip tersebut dilaksanakan secara terpusat, Sekretariat Perusahaan. Nantinya akan lebih cepat tersedianya data, efektif, dan efisiensi dalam segi biaya sekaligus diantaranya sebagai pengamanan dan penyelamatan asset data dari bencana alam yang mungkin terjadi.

Sesuai dengan undang undang nomor 7 tahun 1971 pasal 1 tentang ketentuan – ketentuan pokok kearsipan, bahwa Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Dan undang undang nomor 8 tahun 1997 pasal 1 tentang dokumen perusahaan, bahwa Dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam

dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. Dan lebih spesifik lagi tentang *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* ada pada Undang – undang nomor 11 Tahun 2008 pasal 1 tentang Informasi dan transaksi elektronik, bahwa dokumen elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Arsip PT TASPEN (Persero) beberapa kesempatan mendapat penghargaan dari ANRI, namun PT TASPEN (Persero) tetap mengembangkan *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* demi penataan arsip menjadi lebih baik lagi.

Disimpulkan bahwa *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* merupakan arsip yang memanfaatkan teknologi dalam mengelola arsip dengan mengubah arsip berbentuk kertas menjadi elektronik ke dalam sebuah sistem di komputer. Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka peneliti berencana melakukan penelitian tentang “*Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* pada Bagian Sekretariat PT TASPEN (Persero)”

Memperjelas masalah ini, maka fokus penelitian peneliti pada Bagian Sekretariat di Lingkungan PT TASPEN (Persero) yang mana merupakan instansi yang menerapkan *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner*. Maka fokus penelitian ini adalah *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* pada bagian Sekretariat PT TASPEN (Persero).

Kajian Teori

Electronic Filing System berbasis *Electronic Leitz Ordner* memiliki arti dan pengertian yang luas karena menyangkut pada arsip elektronik, dimana arsip elektronik memang salah satu pengelolaan arsip modern yang mengikuti perkembangan zaman.

Electronic Filing System berbasis *Electronic Leitz Ordner* adalah aplikasi pada sistem arsip elektronik yang dapat di akses melalui jaringan internet dengan melakukan proses data dan informasi ke dalam Aplikasi yang berawal dari perubahan pada arsip konvensional berbentuk kertas menjadi pdf, guna melakukan pengembangan dalam pemberkasan arsip – arsip. Dimana EFS ELO terus berkembang dalam tampilan mengikuti

kebutuhan dokumen konvensional agar informasi yang di dapat lebih terperinci.

Perkembangan zaman yang semakin modern, instansi pemerintah maupun swasta baiknya menggunakan *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* karena *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan arsip. Dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengelola arsip, maka arsip yang penting penting dalam keberlangsungan aktivitas sebuah instansi atau perusahaan baik di swasta maupun negeri dapat di pelihara, disimpan, dan ditemukan dengan cepat dan tepat. Dengan *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* juga meminimalisir kesalahan dalam pencaharian arsip yang kategori nya vital bagi perusahaan.

Electronic Filing System berbasis *Electronic Leitz Ordner* di kelola dengan teknologi informasi dan komunikasi. Dimana *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* dapat membantu kinerja perusahaan lebih produktif karena meminimalisir kesalahan dalam mengelola arsip yang bersifat penting bagi perusahaan. Sistem ini dimaksudkan untuk mempermudah, mempercepat dan membuat lebih tepat dalam pencaharian, pemeliharaan arsip. Juga memperkecil ruang penyimpanan arsip yang akan semakin bertambah.

Jadi, *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* seperti membuat arsip konvensional menjadi arsip elektronik melalui berbagai aplikasi komputer. *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan kearsipan. Sehingga dapat dikaitkan bahwa sistem arsip dengan aplikasi komputer dapat berkesinambungan untuk menunjang kinerja sebuah perusahaan.

Seperti pengertian di atas *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* merupakan arsip elektronik dimana *scanning* dan komputer merupakan hal pokok dari pengerjaannya.

Agus Sugiarto & TeguhWahyono(2015:115) dalam bukunya mengatakan Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik

kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen – dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka Sistem kearsipan berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual.

Agus sugiarto & Tegus wahyono(2014:85) mengatakan bahwa Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital.

Dari definisi di atas, Arsip elektronik memang tidak lepas dari media elektronik dan wujud digital. Seperti *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* merupakan sekumpulan kegiatan arsip elektronik dimana di rekamn dan disimpan dalam bentuk digital.

Dan Agus sugiarto & Tegus wahyono(2014:85) dalam bukunya mengatakan bahwa Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital.

Dari definisi di atas, Arsip elektronik memang tidak lepas dari media elektronik dan wujud digital. Seperti *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* merupakan sekumpulan kegiatan arsip elektronik dimana di rekamn dan disimpan dalam bentuk digital.

Arsip Elektronik dalam buku Mulyadi(2016:213) adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

Dari pengertian di atas bahwa arsip elektronik tak lepas dari teknologi komputer dalam pengerjaannya di dalamnya terdapat kumpulan informasi yang di rekam agar dapat di lihat kembali.

Arsip elektronik menurut Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata(2015:426) adalah arsip yang diciptakan, digunakan,dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah dengan sistem komputer.

Dari definisi di atas, arsip elektronik arsip yang diolah dengan sistem komputer sebagai bukti dan aktivitas individu atau lembaga.

Tabel 1
Karakteristik Arsip Elektronik

No.	Karakteristik	Arsip Tradisional / Elektronik
1.	Perekaman dan Simbol yang digunakan	1. Arsip Tradisional Isi direkam pada suatu media (kertas) dan menggunakan simbol simbol (alfabet ,

		gambar – gambar) dan dapat langsung dibaca.
		2. Arsip Elektronik Isi direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung di akses (dibaca) oleh manusia karena di representasikan oleh simbol (<i>Binary digits</i>) yang harus di terjemahkan terlebih dahulu oleh mesin untuk bisa di baca oleh manusia.
2.	Hubungan antara isi dan media	1. Arsip Tradisional Isi yang terekam pada suatu media (seperti selembar kertas) tidak dapat dipisahkan dari medianya. 2. Arsip elektronik Isi yang terekam pada suatu media (seperti disc, flashdisk).
3.	Karakteristik struktur fisik dan logik	1. Arsip Tradisional Struktur fisik dapat dilihat langsung oleh pengguna. 2. Arsip elektronik Struktur fisik dapat langsung dilihat dan pada umumnya tidak di ketahui oleh pengguna awam.
4.	Perekaman dan Simbol yang digunakan	1. Arsip Tradisional Metadata membentuk hubungan antara suatu arsip dengan konteks fungsional dan administratifnya. 2. Arsip elektronik Selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi di rekam atau dibuat.
5.	Hubungan antara isi dan media	1. Arsip Tradisional Dapat dilakukan dengan melihat fisik arsip secara langsung. 2. Arsip elektronik Tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat entitas fisiknya, tetapi dari suatu entitas logik yang merupakan hasil dan yang memberikan bukti dari suatu aktifitas atau transaksi.
6.	Karakteristik struktur fisik dan logik	1. Arsip Tradisional Pelestarian arsip tradisional berarti menyimpan fisik unit arsip (lembaran kertas dsb) dengan kondisi yang sebaik mungkin. 2. Arsip elektronik Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Akan tetapi, dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan tetap menjadi usang dalam penyimpanan di komputer.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Penciptaan. Penciptaan arsip elektronik memiliki tiga bahasan yaitu:
 - a. Penyiangan arsip. Penciptaan Arsip di PT TASPEN (Persero) terdapat tahapan penyiangan arsip yang dilakukan oleh petugas dengan memilih arsip yang ingin di *scanning* / perekaman *file* dan memisahkan arsip dari klip atau benda benda yang dapat merusak mesin *scanner*.
 - b. *scanning* / perekaman *file*. Dalam menciptakan arsip pada bagian sekretariat PT TASPEN (Persero) di lakukan melalui tahapan *scanning* / Perekaman *file* setelah melalui tahapan Penyiangan arsip. *Scanning* / perekaman *file* dilakukan dengan mesin *scanner* dan aplikasi *scandAll PRO* yang dilakukan oleh petugas. Menggunakan mesin *scanner* merk Fujitsu, Canon, dan Kodak.
 - c. *Compress* / *Reduce*. Penciptaan arsip terdapat tahapan *compress* / *reduce* yang memiliki tujuan untuk memperkecil ukuran *file* hasil *scan* dengan menggunakan aplikasi *Orpalis*. Dengan membuka aplikasi *Orpalis*, kemudian memilih *file* yang ingin di *compress* / *reduce*, setelah itu menentukan folder penyimpanan hasil *compress* / *reduce*. Dan langsung memulai *compress* / *reduce*.
2. Penyimpanan Arsip dan Penemuan Kembali
 - a. Penyimpanan Internal. Bagian sekretariat PT TASPEN (Persero) dalam penyimpanan arsip di penyimpanan internal merupakan penyimpanan dalam komputer. Dalam penyimpanan internal tidak lepas dari petugas. Proses penyimpanan internal setelah proses *scanning* dan *compress* di simpan pada penyimpanan internal.
 - b. *Back up* Data. Penyimpanan arsip adanya *back up* data yang dilakukan baik secara manual dan dengan aplikasi *EFS ELO*. Proses tersebut dilakukan oleh petugas. *Back up* data bertujuan untuk pengamanan jika terjadi masalah yang tidak diinginkan. *Back up* data manual hanya dengan *copy paste* namun *back up* data aplikasi *EFS ELO* dan melakukan *export* pada data yang ingin di *back up*.
3. Pengolahan Arsip (Manipulasi)
 - a. *Input file* / *insert file*. Pada pengolahan arsip (manipulasi) bertujuan untuk memasukan *file* pada aplikasi *EFS ELO* yang dilakukan oleh petugas. Prosesnya dengan membuka aplikasi *EFS ELO* dan melakukan *insert file* yang sudah di *reduce*.
 - b. Proses pada Aplikasi. Pada pengolahan arsip (manipulasi), salah satu tahap adalah proses pada aplikasi. Bertujuan untuk mengisi data ke aplikasi *EFS ELO* agar mudah di akses dengan cara memasukan data yang terdapat pada kolom – kolom aplikasi *EFS ELO*.

4. Pendistribusian Arsip
 - a. Membaca. Pada pendistribusian arsip terdapat membaca arsip. Membaca arsip bertujuan untuk mencari informasi jika di butuhkan dengan berawal dari membuka aplikasi *EFS ELO*.
 - b. Kirim. Pada pendistribusian arsip terdapat kirim arsip di bagian skeretariat PT TASPEN (Persero). Dengan kirim arsip bertujuan sebagai pengamanan jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan. Kirim arsip dilakukan sebulan satu kali dari kantor cabang ke petugas bagian sekretariat menggunakan *flashdisk* dengan jasa pengiriman.
5. Penyusutan Arsip
 - a. Pemindahan. Pemindahan arsip dilakukan dari unit kerja ke bagian sekretariat PT TASPEN (Persero). Pemindahan bertujuan agar arsip di unit kerja tidak penuh. Proses tersebut berawal dari bagian unit kerja membuat daftar pertelaan arsip beserta berita acara ke bagian sekretariat kemudian di setuju dan di lakukan pemindahan.
 - b. Pemusnahan. Dalam pemusnahan arsip dilakukan sesuai jadwal retensi arsip yang dilakukan petugas kemudian melakukan usul musnah beserta daftar pertelaan pemusnahan ke unit kerja. Lakukan pemusnahan dengan pabrik penghancur kertas.
 - c. Penyerahan. Penyerahan arsip dilakukan dari PT TASPEN (Persero) kepada ANRI dengan melihat arsip penting bernilai sejarah. Arsip tersebut di serahkan berawal dari mengirim surat pengantar beserta daftar arsip yang akan diserahkan ke ANRI. Setelah ANRI setuju makan arsip di serahkan.

Simpulan dan Saran

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti tentang *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* pada Bagian Sekretariat PT TASPEN (Persero), maka peneliti berkesimpulan sebagai berikut :

- a. Penciptaan. Penciptaan arsip dilakukan pada bagian sekretariat PT TASPEN (Persero) dilakukan oleh petugas yang ditunjuk langsung. Penciptaan arsip memiliki tiga tahapan yaitu, Tahapan pertama, penyiangan arsip bertujuan untuk memudahkan proses *scanning* / perekaman *file*. Dengan mengelompokkan dan memisahkan arsip dari benda benda yang dapat merusak mesin *scan*. Tahap kedua, *scanning* / perekaman *file* di lakukan dengan menggunakan menggunakan mesin *scanner* Fujitsu, Kodak, dan Canon. Proses penyimpanan hasil *scan* ke penyimpanan internal dengan aplikasi *scandAll pro*. Tahap ketiga, tahap *compress* / *reduce*, tahap ini bertujuan untuk mengurangi ukuran *file* perekaman dengan menggunakan aplikasi *orpalis*.

- b. Penyimpanan Arsip & Penemuan Kembali. Penyimpanan arsip dan penemuan kembali memiliki dua tahapan yaitu Penyimpanan internal dan *back up* data pada PT TASPEN (Persero). Penyimpanan internal berguna untuk menyimpan hasil *scanning* / perekaman *file* dan hasil *reduce*. Kapasitas dari penyimpanan *file* tergantung pada jenis komputernya. *Back up* hasil *reduce* dan *ELO* dilakukan 1 bulan sekali. Bertujuan untuk melakukan cadangan jika ada masalah yang tidak terduga.
- c. Pengolahan Arsip (Manipulasi). Pengolahan Arsip dilakukan oleh petugas dari PT TASPEN (Persero) dengan *Input File / Insert File* dan proses *file* pada aplikasi *ELO*. Pada tahapan *Input File / Insert File* dengan memasukan *file* hasil *compress/reduce* kedalam aplikasi EFS *ELO*. Untuk tahapan Proses *file* pada aplikasi *ELO* yang melakukan proses tersebut adalah petugas. Proses tersebut dengan mengisi kolom – kolom yang ada pada aplikasi EFS *ELO*.
- d. Pendistribusian Arsip. Dalam melakukan pendistribusian arsip, memiliki dua tahapan. Tahapan pertama adalah membaca. Membaca arsip dilakukan saat unit kerja sedang memerlukan informasi. Berkaitan dengan hal tersebut, tujuan membaca adalah untuk melihat informasi yang diperlukan. Proses tersebut dapat dilakukan di aplikasi EFS *ELO*. Tahap kedua, kirim. Kirim arsip di PT TASPEN adalah pengiriman hasil *back up* data yang dilakukan oleh kantor cabang pemegang *server* kepada bagian sekretariat kantor pusat PT TASPEN. Pengiriman dilakukan setiap satu bulan sekali.
- e. Penyusutan Arsip. Dalam penyusutan arsip masih melakukan cara konvensional. Belum adanya sistem penyusutan secara elektronik dan arsip yang melewati proses *scanning* merupakan arsip penting yang tidak dapat di musnahkan. Tahapan dalam penyusutan ada Pemindahan arsip, Pemusnahan arsip, dan Penyerahan arsip. Pemindahan arsip dilakukan dari unit kerja ke bagian sekretariat arsip dokumen. Dengan mengirim surat beserta daftar pertelaan arsip. Hal ini dilakukan sesuai unit kerja. Pemusnahan arsip dilihat berdasarkan jadwal retensi arsip dimana yang melakukan pemusnahan adalah petugas. Petugas membuat usul musnah pada unit kerja beserta daftar pertelaan. Ketika sudah di setujui, maka pemusnahan di lakukan di pabrik penghancur kertas. Penyerahan arsip, penyerahan arsip di lakukan dari PT TASPEN (Persero) kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip yang diserahkan bernilai sejarah. Dengan mengirim surat beserta daftar pertelaan, ketika sudah di setujui oleh ANRI. Maka arsip di kirimkan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti pada PT TASPEN (Persero). Dengan ini peneliti

memberikan saran membangun yang sekiranya dapat di jadikan pertimbangan. Berikut saran – sarannya:

- a. Hendaknya, PT TASPEN (Persero) dalam melakukan penciptaan arsip pada proses penyiangan lebih memeriksa arsip secara lebih mendalam agar tidak “macet” dalam mesin *scanner*. Untuk *scanning* / perekaman *file* dilakukan dengan semua *file* dan memperbanyak mesin *scanner* yang dapat melakukan proses *scan* dengan banyak kertas. Karena terkadang jika kertas terlalu banyak, maka kertas akan tersangkut di mesin *scanner*. Dalam *compress/reduce*, seharusnya tahap ini dilakukn secara otomatis setelah melakukan *scan* jadi tidak memerlukan langkah dua kali untuk memperkecil ukuran *file*.
- b. Sebaiknya, dalam penyimpanan arsip dan penemuan kembali. Dengan tahap penyimpanan internal tidak tergantung pada komputer, namun PT TASPEN (Persero) menentukan berapa banyak kapasitas penyimpanan yang di butuhkan, agar satu komputer dengan yang lain memiliki kapasitas penyimpanan internal yang sama. Dan kapasitas penyimpanan lebih di perbesar lagi. Pada *back up* data hendaknya di cadangkan lebih banyak lagi, sehingga lebih meminimalisir kehilangan data.
- c. Hendaknya, pengolahan arsip dengan insert file sudah otomatis dengan proses *compress / reduce* agar memakan waktu dalam pengerjaannya. Proses *file* pada aplikasi *ELO* lebih di sederhanakan kolom namun informasi tetap tersampaikan isinya, karena pengisian banyak data tersebut pun memakan waktu.
- d. Sebaiknya, Pendistribusian Arsip untuk mengirim *file* hasil *back up* hendaknya dilakukan lebih sering lagi, agar mencegah kehilangan data – data sebelum adanya pengiriman.
- e. Hendaknya, Penyusutan arsip dilakukan secara elektronik. Penyusutan sendiri sudah tersistem dalam *EFS ELO*.

Daftar Pustaka

- Agustinova, D.E. 2015. *Memahami metode penelitian kualitatif*. Yogyakarta: Calpulis.
- Haryadi, H.2009. *Administrasi perkantoran untuk Manajer dan Staff*. Jakarta: Visimedia.
- Herdiansyah, H. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Suyuti, Rina. 2013. “Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Sekretariat Daerah dan Dinas Pendidikan dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta” *Skripsitidak diterbitkan*, Program Sarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Diakses di <http://eprints.uny.ac.id/25612/1/RINA%20SUYUTI%2009101241010.pdf>

TIM. Instruksi Kerja *Electronic Filing System* berbasis *Electronic Leitz Ordner* PT Taspen (Persero).

Kuswanto, A. dan Saeroji, A. 2014. *Manajemen Arsip Elektronik (E Arsip)*. Semarang : Fastindo.

Muhidin, S. A. & Winata, H. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia.

Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.

Sugiarto, A. & Wahyono, T. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media

_____. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.