

Penerapan Arsip Elektronik dengan *Rail Document System* di PT D Jakarta

Rani Fitriani¹⁾ Trisni Handayani²⁾
Pendidikan Ekonomi, FKIP UHAMKA
raniftrn12@gmail.com

Abstract

This research aims: to determine the application of electronic archives through the Rail Document System in PT D Jakarta. This research uses qualitative descriptive research methods. The data acquired from 3 informants sources selected purposive sampling with a shared interview 3 speakers who mastered and understood the electronic archives of 1 person, the Manager of the document UNIT, 1 Junior Manager of the document unit, and 1 employee of the document Unit. Data collection techniques in PT D Jakarta is done by participatory observation, in-depth interviews, and documentation. From the results of the research, the application of electronic archives through the Rail Document System at PT D Jakarta includes the creation and storage, use and distribution, maintenance, and depreciation. In creation and storage covers 3 aspects namely sorting, scanning, and electronic storage media. In use and distribution include electronic archive security system. In the maintenance covers software and hardware. And in the depreciation process is the process of transferring electronic archives.

Keywords: Electronic Archives, Rail Document System, Archive Lifecycle

Abstrak

Penelitian bertujuan untuk mengetahui penerapan arsip elektronik dengan *Rail Document System* di PT D. Jakarta. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Sumber utama data penelitian adalah 3 narasumber yang menguasai dan memahami mengenai arsip elektronik yaitu Asisten *Manager*, *Junior Manager* dan 1 orang staf. Teknik pengumpulan data di PT D dilakukan dengan cara observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Teknik Analisis data yang digunakan melalui aktivitas reduksi data, *display* data, dan *conclusion*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan arsip elektronik melalui *Rail Document System* di PT D Jakarta meliputi penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, dan penyusutan. Dalam penciptaan dan penyimpanan meliputi 3 aspek yaitu sortir, *scanning*, dan media penyimpanan elektronik. Dalam penggunaan dan distribusi meliputi sistem keamanan arsip elektronik. Dalam pemeliharaan meliputi *software* dan *hardware*. Dan dalam proses penyusutan yaitu proses pemindahan arsip elektronik.

Kata kunci: Arsip Elektronik, *Rail Document System*, Daur Hidup Arsip

Article Info

Received date: Januari 2019

Revised date: April 2019

Accepted date: Juni 2019

Pendahuluan

Informasi, bagian dari data, merupakan suatu hal yang penting bagi perusahaan,

karena adanya informasi, perusahaan cepat berkembang karena adanya perbaikan kinerja seiring berkembangnya informasi.

Informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen kelembagaan karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan manajemen, baik yang secara langsung maupun yang tidak langsung.

Bagi pimpinan organisasi, informasi digunakan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan. Proses pengambilan keputusan tentu membutuhkan data-data yang diolah sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan akurat maka pengambilan keputusan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Selain itu pihak-pihak yang membutuhkan informasi yaitu staf, pimpinan organisasi, pemilik modal (investor), para pemasok, pemerintah, bahkan masyarakat umum membutuhkan informasi untuk berbagi kepentingan, dari kepentingan yang bersifat teknis atau operasional sampai kepentingan yang bersifat strategis. Hal ini menjadi tantangan bagi organisasi dalam memberikan informasi yang terbaik.

Pelayanan informasi yang baik tentunya harus akurat, cepat, tepat, dan lengkap. Akurat yang berarti informasi sesuai dengan fakta yang sesungguhnya. Cepat berarti pelayanan informasi harus diberikan dalam waktu yang singkat, tidak boleh ditunda-tunda. Sedangkan tepat berarti pelayanan informasi harus diberikan secara benar sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dan tidak terjadi kesalahan. Selanjutnya lengkap yang berarti bahwa pelayanan informasi harus diberikan secara utuh, tidak ada informasi yang kurang.

Seiring perkembangan zaman, penyampaian dan pengelolaan informasi telah memanfaatkan teknologi yang sedang berkembang. Teknologi berkembang tidak mengenal tempat, termasuk dunia perkantoran sebuah lembaga pemerintahan ataupun non pemerintahan. Didalam dunia perkantoran, perkembangan teknologi informasi telah dimanfaatkan salah satunya

untuk mengelola arsip dokumen instansi ataupun dokumen pribadi para pegawainya yang menunjang pekerjaan. Selain itu pemanfaatan teknologi dalam pelayanan kantor merupakan suatu potensi yang dapat digunakan untuk mencapai keunggulan kompetitif organisasi.

Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik mendefinisikan Informasi Elektronik sebagai satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *elecopyt* atau sejenisnya, huruf, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Selanjutnya, sistem informasi perkantoran yang canggih dan dapat diandalkan dapat memberikan nilai tambah untuk para pemangku kepentingan dari suatu organisasi, baik itu pelanggan, pegawai, pimpinan, pemasok dan pihak lain. Pelayanan informasi yang berkualitas, cepat, tepat, dan lengkap merupakan suatu keunggulan yang bisa membedakan suatu organisasi dengan pesaing. Oleh karena itu keberadaan arsip dalam sebuah kantor sangat berperan penting dalam aktivitas manajemen perkantoran.

Seiring berkembangnya teknologi, pengarsipan yang dulunya dilakukan secara manual baik dalam urusan pencatatan hingga pemusnahannya saat ini telah beralih menggunakan media elektronik baik dari perubahan arsip manual menjadi arsip elektronik dengan menggunakan scanner yang kemudian di-upload dan disimpan dalam aplikasi maupun web pengelolaan arsip elektronik instansi tersebut. Dengan penggunaan media ini diharapkan pengelolaan arsip dapat menjadi lebih baik lagi. Dan proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap.[1]

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai

dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Seperti yang tertuang dalam undang-undang tersebut, arsip elektronik telah memanfaatkan teknologi informasi yang telah berkembang. Selain itu, rekaman kegiatan atau peristiwa dalam sebuah instansi yang telah diarsipkan tidak hanya berperan sebagai sumber data informasi saja tetapi berperan juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan untuk kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan juga penilaian.

Mengetahui pentingnya arsip didalam sebuah instansi atau perusahaan tentunya dalam pengelolaannya harus sangat diperhatikan guna menjamin dokumen yang telah diarsipkan dengan benar. Hal ini bertujuan agar arsip yang disimpan dan dikelola benar-benar memberikan kontribusi dalam keberhasilan pencapaian tugas utama manajemen perkantoran yaitu memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemangku kepentingan dalam suatu organisasi. Salah satu wujud perhatian organisasi dalam pengelolaan kearsipannya adalah adanya posisi arsiparis di suatu organisasi atau perusahaannya. Tentunya untuk menjadi seorang arsiparis bukanlah sesuatu yang mudah. Seorang arsiparis haruslah orang yang memiliki ketelitian dan ketekunan. Karena harus mengelola arsip-arsip perusahaan. Pekerjaan seorang arsiparis yang perlu diperhatikan yaitu mulai dari proses pencatatan, penyimpanan, penilaian, perawatan, hingga proses penyusutan.

Namun pada pengimplementasiannya masih banyak saja seorang arsiparis atau pegawai yang lalai akan tugasnya dalam mengelola arsip terlebih lagi arsip elektronik yang menggunakan teknologi

sebagai medianya. Menurut hasil audit tim pengawasan ANRI dilingkungan pemerintah, lembaga negara dan pemerintahan daerah hasilnya cukup mengawatirkan. Dari 34 kementerian, hanya dua kementerian yang dikategorikan baik dalam pengelolaan arsip. Sebanyak 17 kementerian masuk kategori cukup baik dalam pengelolaan arsip. Kemudian, empat kementerian berkategori kurang, dan 11 kementerian masuk kategori kurang sekali dalam pengelolaan arsip.

Hal ini tentunya akan sangat merugikan bagi sebuah instansi terlebih lagi apabila sistem dan proses penyimpanan arsip yang tidak sistematis dapat menyebabkan penumpukan arsip, terselipnya arsip ditempat yang tidak semestinya, ataupun hilang.

Hilangnya arsip berarti juga kehilangan data, informasi dan bukti tentang suatu hal atau kegiatan dalam suatu organisasi. Selain itu, penataan dan penyimpanan arsip kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan dan tidak bertanggungjawab yang memiliki maksud dan tujuan yang tidak baik terhadap suatu instansi. Karena arsip pada sebuah instansi merupakan alat bukti akuntabilitas kinerja pemerintahan dan dapat digunakan menjadi alat bukti hukum diperadilan.

Maka dari itu dengan adanya perkembangan teknologi kini pengelolaan arsip sudah berbasis elektronik atau yang biasa kita sebut dengan arsip elektronik. Dengan menggunakan media elektronik, proses pencarian, penemuan, pendistribusian arsip dan pengolahan data dapat ditemukan dalam waktu yang singkat. Selain itu arsip elektronik juga dapat menghemat ruangan.

Salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) telah memanfaatkan teknologi sebagai media pengelolaan arsip yaitu PT D Jakarta. PT D telah membuat *Rail Document System* untuk pengurusan surat dan arsip di unit dokumen.

Dibuatnya *Rail Document System* ini pekerjaan administrasi dapat diselesaikan secara tepat dan cepat.

Tujuan dilaksanakannya penelitian ini untuk mengetahui proses penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik menggunakan *Rail Document System* di PT D Jakarta, mengetahui proses penggunaan dan distribusi arsip elektronik menggunakan *Rail Document System*, untuk mengetahui proses pemeliharaan, dan proses penyusutannya

Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data *scan*-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam *hard drive* atau *optical disk*. Arsip elektronik menurut sumber Barat. Arsip elektronik menurut International Council of Archives (ICA), yaitu: "*Electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer* (arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital), sedangkan menurut National Archives and Record Administration (NARA) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam satu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya.[2]

Selanjutnya, Penyimpanan arsip secara elektronik adalah arsip yang diciptakan dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer. Penggunaan media elektronik dalam sistem kearsipan sering disebut dengan *electronic filing system* yang berbasis pada penggunaan komputer.[3]

Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.[4] Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).[5] Arsip

elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan digital.

Berdasarkan beberapa definisi arsip elektronik diatas dapat disintesis bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara dalam media elektronik yang dihasilkan oleh teknologi informasi.

Jenis Arsip Elektronik

Dunia perkantoran mengenal banyak sekali dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk menunjang keberlangsungan pekerjaan yang ada. Baik pekerjaan antar pegawai, pekerjaan antar divisi, bahkan pekerjaan antara atasan dengan bawahan juga. Dari berbagai jenis dokumen yang ada dikantor, dokumen tersebut dapat diubah dan disimpan menjadi arsip elektronik. Arsip elektronik dapat ditemukan di dunia perkantoran dalam beberapa bentuk yaitu dokumen, arsip dalam lingkungan online dan ebrbasis web, arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis, dan pesan elektronik dari sistem informasi.

Dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran. Misalnya, *word-processed documents*, *spreadsheets*, dan presentasi. Arsip dalam lingkungan online dan berbasis web. Misalnya, intranet, *website* publik, dan arsip transaksi *online*. Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis: basisdata, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri. Pesan elektronik dari sistem informasi: *e-mail*, *short mesagging services* (SMS), *multimedia messaging services* (MMS), *electronic data interchange* (EDI), pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), *voice mail*, pesan instan (*instant messaging*), komunikasi media (misalnya *video conferencing* dan *teleconferencing*).

Ada tiga komponen dalam arsip elektronik yaitu: kabinet virtual, map virtual, dan lembaran arsip. Kabinet virtual adalah database yang meniru bentuk kabinet nyata yang digunakan pada arsip konvensional, bedanya adalah pada penampungan yang lebih luas, sesuai penampungan fisik hard disk. Atributnya adalah kode kabinet, nama kabinet, fungsi dan lokasi kabinet. Sedangkan Map Virtual seperti juga map konvensional, dengan kemampuan menyimpan yang lebih luas. Lembaran arsip adalah dokumen yang tersimpan dalam map virtual, dapat berbentuk file dokumen ataupun gambar.

Manfaat pengelolaan arsip elektronik, diantaranya adalah: 1) cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja; 2) pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya; 3) pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full-text* dokumen; 4) kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau menge-*print*-nya tanpa dapat mengubahnya; 5) Menghemat tempat; 6) minimalisasi risiko rusaknya dokumen; 7) mudah berbagi arsip; 8) meningkatkan keamanan; 9) mudah melakukan recovery dan backup data ke media yang lebih compatible.[6]

Penciptaan dan Penyimpanan

Penciptaan arsip elektronik pada umumnya dibuat dan penyimpanannya dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti *word*, *excel*, *access*, dan sebagainya. Dokumen elektronik disimpan sebagai byte pada beberapa jenis perangkat penyimpanan komputer. Dibeberapa organisasi, file elektronik lalu disimpan

pada *hard drive* komputer yang berdiri sendiri atau pada *drive* bersama pada jaringan area lokal (LAN). Beberapa orang mungkin menggunakan perangkat penyimpanan eksternal seperti CD, *tape drive*, *hard drive* magnetik, dan *USB flash drive*. Perangkat ini dapat dilepas sehingga pengguna dapat mengambil perangkat dari satu komputer dan menggunakannya dikomputer lain.

Saat ini, beberapa vendor menyediakan sistem pengarsipan profesional yang secara fungsional sesuai dengan pengelolaan arsip atau dokumen secara benar. Sedikitnya ada tiga sistem utama yang tersedia sebagai berikut:

- a. Sistem manajemen dokumen elektronik atau *electronic document management system* (EDMS) yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui komputer masing-masing pegawai. Misalnya, *word-processed documents*, *spreadsheets*, presentasi, dan proyek.
- b. Sistem pemindaian elektronik atau *electronic imaging system* (EIS) yang akan mengelola dokumen hasil pemindaian (*scan*).
- c. *Software* manajemen dokumen atau *records management software* (RMS) yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang disimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen. [7]

Pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasional 1 Jakarta menggunakan *Rail Document System* sebagai sistem pengelolaan arsip. Namun, apa pun sistem yang dipakai, ada beberapa komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih sistem. Berikut beberapa komponen dasar yang dapat dijadikan pegangan dalam memilih sistem:

Penggunaan dan Distribusi

Tahap berikutnya dari siklus arsip adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan *file* elektronik. Distribusi dapat melalui saluran elektronik atau *file* dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan

faksimili, atau dengan kurir. Ada beberapa langkah pengguna setelah menemukan arsip elektronik, seperti dikutip dari karya ilmiah yaitu membaca, cetak, simpan, dan kirim. [8]

Dalam penggunaan dan distribusi arsip elektronik PT D Jakarta sudah menggunakan *Rail Document System*. Sama halnya dengan sistem lain, sistem kearsipan perlu memiliki sistem keamanan yang memadai. Sistem keamanan harus bisa memberikan jaminan bahwa hanya pihak-pihak yang memiliki otoritas lah yang hanya bisa mengakses sistem aplikasi komputer dan jaringan. Ada beberapa aspek yang berkaitan dengan sistem keamanan komputer, diantaranya yaitu *privacy, integrity, authentication, availability, access control* dan *non-repudiation*.

Pemeliharaan

“Of all the national assets, archives are the most precious: they are the gift of one generation to another, and the extent of our care of them marks the extent of our civilization.” (Arsip adalah yang paling berharga; mereka adalah hadiah dari satu generasi ke generasi lain dan tingkat kepedulian kita terhadap mereka menandai tingkat peradaban kita). Hal ini menjelaskan bahwa arsip sangatlah berharga dari satu generasi ke generasi lainnya. Tahap pemeliharaan arsip pada umumnya berkaitan dengan jadwal retensi. Pemeliharaan *file* elektronik dapat dijadwalkan secara rutin dengan menyimpan atau membuang *file*. [9]

Berikut adalah beberapa cara yang dapat dilakukan dalam pemeliharaan arsip, seperti : a) pemeliharaan arsip tidak hanya pada perangkat penyimpanannya, tetapi juga pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip; b) arsip elektronik lebih “rapuh” daripada arsip kertas sehingga lembaga harus mengarahkan waktu dan sumber daya yang lebih banyak untuk menanganinya; c) kondisi penyimpanan arsip elektronik harus mampu melindungi arsip, membuat arsip lebih mudah

terpengaruh oleh perubahan kelembapan, suhu, dan radiasi sehingga stabilitas kondisi lingkungan perlu dijaga; d) perlu dilakukan pengecekan secara berkala untuk mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik. Selain itu, harus dilakukan juga pengecekan integritas seluruh perangkat penyimpanan elektronik untuk menjamin tidak terjadinya kerusakan atau kehilangan data, dan e) teknologi penyimpanan elektronik selalu berkembang, teknologi baru menggantikan teknologi sebelumnya. Lembaga harus selalu mencermati perkembangan yang ada untuk memastikan bahwa masih tersedia teknologi untuk melakukan migrasi bagi teknologi penyimpanan yang saat ini digunakan.

Didalam mengelola arsip elektronik tentunya dibutuhkan perangkat atau alat yang biasa disebut dengan *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak). Kedua perangkat tersebut merupakan komponen utama dalam pengimplementasian arsip elektronik berbasis komputer ini. Maka sebelum merancang sistem untuk pengelolaan arsip elektronik perlu untuk mengetahui dan menganalisis mengenai *hardware* dan *software* yang akan digunakan.

Penyusutan

Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan. Seorang petugas arsip perlu melakukan penyusutan terhadap arsip. Penyusutan dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. [10]

Arsip mempunyai arti penting bagi kehidupan berbangsa, bernegara maupun kehidupan organisasi karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan atau kehidupan serta bahan pertanggungjawaban terhadap generasi di masa yang akan datang. Namun tidak semua arsip elektronik harus disimpan

untuk selamanya dalam arsip elektronik. Hal ini dilakukan untuk pertimbangan efisiensi media penyimpanan arsip elektronik.

Masa simpan arsip elektronik dapat dikategorikan menjadi arsip vital, yaitu arsip yang harus disimpan secara permanen, dan tidak boleh dihapus. Sedangkan kategori yang lain dapat menyesuaikan kebutuhan dan kesepakatan user. Misalnya arsip penting, ditentukan selama 10 tahun. Arsip berguna disimpan selama 5 tahun. Aplikasi dapat memberikan peringatan untuk arsip yang akan segera melampaui masa penyimpanan, dan selanjutnya dapat melakukan penghapusan secara otomatis. Selain itu bisa juga dilakukan pemindahan arsip.

Pemindahan arsip dilakukan setelah arsip dinyatakan inaktif, biasanya setelah suatu periode tertentu, misalnya 1 tahun, arsip sudah jarang sekali digunakan. Berapa lama suatu arsip dinyatakan aktif atau inaktif bergantung pada kebijakan tiap-tiap instansi.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif.

Sampel yang diambil adalah 3 orang, yaitu: satu orang Asisten Manager Unit Dokumen, satu orang Junior Manager Unit Dokumen, dan satu orang pegawai Unit Dokumen.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Observasi partisipatif, yaitu peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian penerapan arsip elektronik melalui *rail document system*.
- b. Wawancara, peneliti mengajukan pertanyaan secara langsung kepada narasumber Asisten Manager Unit Dokumen, Junior Manager Unit Dokumen, dan pegawai Unit

Dokumen terkait penerapan arsip elektronik di PT D Jakarta.

- c. Analisis Dokumen, peneliti mendokumentasikan berbagai hal yang akan bermanfaat untuk menjawab pertanyaan penelitian selama proses penelitian.

Data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (*triangulasi*), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu reduksi data, *display* data, dan *conclusion drawing/verification*.

Hasil Dan Pembahasan

PT D merupakan salahsatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia yang bergerak dalam bidang transportasi dan penunjang lainnya sekaligus menjadi penggerak perekonomian Indonesia serta telah berpengalaman lebih dari tujuh puluh tahun di bidangnya.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan yang telah menggunakan beberapa teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dan juga studi dokumentasi kepada 3 informan PT D Jakarta, dapat ditemukan bahwa Penerapan Arsip Elektronik Melalui *Rail Document Sytem* meliputi: Penciptaan dan Penyimpanan Arsip elektronik, Penggunaan dan distribusi, Pemeliharaan Arsip elektronik, dan Penyusutan arsip elektronik.

Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

- a. Sortir Dokumen
Berdasarkan hasil penelitian observasi, wawancara, dan juga dokumentasi, proses sortir dokumen di PT D terbagi menjadi dua, yaitu dokumen yang berasal dari surat masuk dan juga dokumen yang berasal dari surat keluar. Untuk dokumen surat masuk, disortir di Unit Dokumen kemudian dilakukan tahap selanjutnya,

sedangkan untuk dokumen surat keluar dilakukan di unit masing-masing yang mengeluarkan dokumen tersebut.

b. Scanning

Tahap setelah melakukan sortir dokumen ialah *scanning*. Semua dokumen pegawai, surat-surat, dan semua dokumen yang ditujukan ke PT D akan melalui proses scan yang kemudian akan diregistrasi. Pada saat menggunakan mesin scan, pegawai diharapkan selalui berhati-hati dalam *mscan* dokumen karena mesin akan langsung menarik dokumen ketika tombol hijau ditekan dan pada proses *scanning* ini dokumen rentan sekali terlipat. Selanjutnya hasil scan akan disimpan diflashdisk unit kerja dan juga disimpan di harddisk komputer karyawan.

c. Media Penyimpanan Elektronik

Media penyimpanan arsip elektronik di PT D yaitu flashdisk dan juga hardisk yang dipakai oleh karyawannya. Dan PT D juga memiliki situs untuk mengelola arsip elektronik yang bernama rail document system.

Penggunaan dan Distribusi Arsip Elektronik

Menurut hasil wawancara dengan 3 narasumber, PT D mempunyai sistem untuk mengakses arsip elektronik. Sistem itu bernama *Rail Document System*. Penggunaan *Rail Document System* di PT D sudah berlangsung sejak tahun 2016, kini *Rail Document System* sudah memiliki versi dua.

Untuk masuk ke *Rail Document System* harus memasukkan *username* dan juga *password* yang sudah dimiliki oleh masing-masing pegawai. *Username* pegawai itu sendiri berdasarkan NIP (Nomor Induk Pegawai) dan *password* hanya diketahui oleh pegawai itu sendiri.

Rail Document System berisi beberapa fitur seperti membuat dokumen elektronik, meregistrasi surat masuk yang nantinya akan didisposisikan ke unit kerja yang dituju kemudian arsipnya akan disimpan

oleh Unit Dokumen, surat masuk yang perlu disetujui, kotak masuk, kotak keluar, dan juga arsip. Tampilan *Rail Document System* sekilas memang terlihat seperti *email* biasa tapi bagi Unit Dokumen, *Rail Document System* berfungsi untuk mengelola arsip semua unit yang ada di PT D

Pemeliharaan Arsip Elektronik

a. *Software*

Berdasarkan hasil penelitian observasi, wawancara, dan juga dokumentasi, Pemeliharaan software arsip elektronik PT D merupakan tanggungjawab semua pegawai karena semua karyawan membutuhkannya. Jika *software* tidak digunakan semestinya maka pengelolaan dokumen akan terganggu dan pekerjaan akan terhambat. Antivirus dipasang agar *file* tetap terjaga dan mengurangi resiko hilangnya *file*. Pemeliharaan perangkat arsip elektronik seperti pembaruan sistem dilakukan di kantor pusat.

b. *Hardware*

Pemeliharaan *hardware* arsip elektronik PT D dilakukan agar tidak menghambat pekerjaan dan diharapkan masa pakai *hardware* dapat berlangsung lama. Selain itu setiap pegawai memiliki komputer sendiri untuk bekerja. Hal ini tentunya menjadi tanggungjawab pegawai dalam menggunakan komputer yang digunakannya.

Penyusutan Arsip Elektronik

Penyusutan arsip elektronik PT D dilakukan dengan cara memindahkan arsip ke *record center* kantor pusat yang ada di Bandung.

Disetiap daerah operasional PT PT D tentunya memiliki ruang arsip bahkan untuk setiap tahunnya akan diadakan lomba kearsipan yang diadakan oleh kantor pusat. Lomba ini bertujuan agar pegawai tertib dalam mengelola arsip.

Kesimpulan

1. Untuk penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik melalui *Rail Document System* di PT D yaitu penciptaan arsip elektronik dibagi menjadi dua yaitu penciptaan untuk dokumen masuk dan penciptaan untuk dokumen keluar. Setelah itu arsip akan di sortir berdasarkan unit kerja dan kode klasifikasi. Setelah disortir, dokumen tersebut akan *discan* oleh pegawai Unit Dokumen dan *diinput* kedalam *Rail Document System*.
2. Untuk penggunaan dan distribusi arsip elektronik di PT D sudah mempunyai sistem arsip elektronik yang bernama *Rail Document System*. Untuk mengakses *Rail Document System* setiap pegawai harus *login* dengan memasukan *username* yang berupa NIP (Nomor Induk Pegawai) dan *password* yang sudah dimiliki oleh masing-masing pegawai. Melalui *Rail Document System* pegawai bisa meminjam arsip yang dibutuhkan tanpa harus menggunakan kertas lagi. *Rail Document System* bisa diakses oleh pegawai dimana saja dan kapan saja.
3. Untuk pemeliharaan arsip elektronik PT D Jakarta dibagi menjadi pemeliharaan *software* dan juga pemeliharaan *hardware* yang menunjang pengelolaan arsip elektronik di PT D Jakarta. Pemeliharaan *software* di PT D Jakarta dilakukan setiap satu tahun sekali. Selanjutnya untuk pemeliharaan *hardware* di PT D Jakarta juga dilakukan selama satu tahun sekali. Pemeliharaan *hardware* akan dilakukan oleh tim dari kantor pusat yang datang ke kantor daerah operasional. Selain itu untuk pemeliharaan *hardware* di kantor daerah operasional akan dilakukan secara *flexibel*.
4. Untuk penyusutan arsip elektronik belum dilakukan pemusnahan. Arsip elektronik PT D Jakarta akan disimpan didalam *hard disk external* kemudian

akan disimpan di *Record Center*. Untuk menjaga arsip elektronik PT D mempunyai slogan yang bernama GETAR kepanjangan dari Gerakan Tertib Arsip. Dari slogan tersebut diharapkan para pegawai PT D akan sadar akan pentingnya mengelola arsip demi kemajuan perusahaan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti memberikan saran yang sekiranya dapat menjadi pertimbangan PT D Jakarta dalam melakukan penerapan arsip elektronik melalui *rail document system*. Adapun saran yang diberikan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Untuk proses *scanning* seharusnya PT D Jakarta memberikan kejelasan mengenai tanggung jawab pegawai yang melakukan *scanning* sehingga hasil *scanning* dapat dipertanggungjawabkan.
2. Untuk proses penggunaan dan distribusi arsip elektronik PT D Jakarta seharusnya menambahkan fitur keamanan yang lebih lagi selain memasukan NIP dan *password* saja.
3. Untuk proses pemeliharaan arsip elektronik seharusnya PT D Jakarta menetapkan kapan waktu yang tepat untuk melakukan pemeliharaan *software* dan *hardware* yang menunjang pengelolaan arsip elektronik sehingga dapat dilakukan secara rutin karena pemeliharaan yang rutin dilakukan hanya pemeliharaan oleh kantor pusat setiap satu tahun sekali.
4. Untuk proses penyusutan arsip elektronik alangkah baiknya jika dibuat jadwal retensi pemusnahan arsip elektronik karena sejauh PT D Jakarta belum pernah melakukan pemusnahan arsip elektronik sedangkan arsip elektronik PT D Jakarta semakin hari semakin bertambah.

Daftar Pustaka

- [1] Sugiarto, A. dan T. Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik: Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*, Gava Media, 2014.
- [2] Rifauddin, M. "Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi," *Khazanah Al Hikmah J. Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, vol. 4(2), pp. 168-178. 2016.
- [3] Lawalata, C.F. Ch., *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Indeks. 2012.
- [4] Muhidin, S. A., dan H. Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. CV Pustaka Setia, 2016.
- [5] Priansa, D. J. dan A. Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Gava Media, 2013.
- [6] Sukoco, B. *Manajemen Administrasi perkantoran Modern*. Erlangga. 2007.
- [7] Haryadi, H. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Visimedia. 2009.
- [8] Rachma, E.A. "Penggunaan aplikasi e-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dalam Pengelolaan Arsip Elektronik untuk mendukung e-government di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya." *Jurnal Online Universitas Negeri Surabaya*. 2015.
- [9] Denham, E. "The Extent of our Care: Archives, Memory and Information Rights" Speech transcript 25 January 2017 at Northumbria University. <https://ico.org.uk/about-the-ico/news-and-events/news-and-blogs/2017/01/the-extent-of-our-care-archives-memory-and-information-rights/> accessed 23 April 2018.
- [10] Yatimah, D. *Pengembangan Sumber Daya Manusia bidang keahlian: Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. CV Pustaka Setia. 2009.