
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI UNIT KERASIPAN PT SEMEN PADANG

Wido Indra Putra¹ Malta Nelisa²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
email: widoindraputra04@gmail.com

Abstract

The purpose of this paper is to describe how the stages of archival storage using the E-Archive application in the PT Semen Padang Archive Unit. describe how the stages of discovery of archives by using the E-Archive application in the PT Semen Padang Archive Unit. Based on the research that has been done, it can be concluded as follows. 1) Stages of archival storage using the E-Archive application at the Kerasipan Union PT Semen Padang, (a) preparing official letters or manuscripts that will be provided, (b) scanning scripts or letters, (c) creating folders on the computer as a repository for scanned letters or official scripts, (d) creating hyperlinks, namely linking the list of archives with the results of the scan, making complete administration of the media expert, consisting of, decree, minutes of approval of the transfer of media, minutes of legalization of transfer of media, list of archives suggested by media experts, and list of archives over media. 2) The stages of finding an archive using the E-Archive application in the PT Semen Padang Archive Unit are by (1) determining the types of letters needed, (2) searching for codes based on names or titles that have been indexed in the E-Archives application, after entering the title or code you want to find, the subject of the archive that you want to use appears.

Keywords: E-Arsip, Arsip Elektronik

A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dan yang semakin berkembang telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen di suatu organisasi kelembagaan. Semakin pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi juga bertambah. Peningkatan kebutuhan informasi sebagai akibat dari aktivitas kegiatan manajemen yang semakin tinggi sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen dan berperan penting dalam suatu organisasi. Arsip sebagai salah satu sumber data dari kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian yang tepat. Pertambahan jumlah arsip atau dokumen dari sebuah lembaga sejalan dengan keaktifan lembaga tersebut. Lembaga yang aktif pasti akan menghasilkan arsip atau dokumen yang lebih banyak. Pertambahan arsip akan menjadi masalah jika tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu perlu manajemen kearsipan yang benar-benar dilaksanakan dengan baik dan disiplin.

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda Desember 2019.

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016:426) menjelaskan bahwa Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Hendy (2009: 52) menjelaskan bahwa Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan yang dipindahkan ke media komputer secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi kemudian disimpan dalam hard *drive* atau *optical disk*. Menurut *International Council on Archives* (ICA) dalam buku Manajemen Arsip Elektronik (Kuswanto dan Saeroji. 2014:15) menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang bisa dicopy yang digunakan untuk menyimpan arsip konvensional yang mempunyai informasi penting dan diproses dengan menggunakan komputer digital.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang discan atau disimpan dengan memakai teknologi computer berupa dokumen elektronik yang bertujuan supaya dokumen dapat ditemukan dan dipakai kembali.

Karakteristik Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016:427) menjelaskan bahwa karakteristik arsip elektronik antara lain; a) Perekam dan simbol yang digunakan, Isi dokumen direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh manusia karena direpresentasikan oleh simbol (*binary digits*) yang harus diterjemahkan terlebih dahulu untuk bisa dibaca oleh manusia; b) Hubungan antara isi dan media, Isi yang direkam pada suatu media (seperti sebuah disket) dapat dipisahkan dari medianya, c) Karakteristik struktur fisik dan logik, Struktur fisik tidak dapat langsung terlihat, dan biasanya tidak diketahui oleh pengguna awam. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah. Pengguna akan selalu memerlukan suatu sistem komputer yang mampu untuk “membaca” struktur fisik tersebut; d) Metadata, Selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam atau dibuat; e) Pengindentifikasian arsip, Tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat entitas fisiknya, melainkan dari suatu entitas logik yang merupakan hasil dan memberikan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi; f) Pelestarian arsip, Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Namun bagaimanapun juga, dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan tetap terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak begitu lama. Selain itu, karena perkembangan teknologi informasi yang cepat, banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat. Sedangkan menurut Muhidin & Winata (2016:427-429) menyimpulkan bahwa karakteristik arsip elektronik terbagi atas 6 yaitu; (1) perekaman dan simbol yang digunakan; (2) hubungan antara isi dan media; (3) karakteristik struktur fisik dan logik; (4) metadata; (5) identifikasi arsip; (6) pelestarian arsip.

Dari dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa karakteristik arsip elektronik dapat dilihat dari berbagai segi seperti perekaman dan simbol yang digunakan, karakteristik struktur fisik dan logik, metadata, identifikasi arsip, pelestarian arsip.

Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016:427) menjelaskan bahwa manfaat pengelolaan arsip elektronik yaitu :a) penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan dokumen; b) memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan; c). memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas; d) menuju *paperless society* dan menghemat ruang atau sarana prsarana (dari gedung ke server); e) manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih

accountable menuju *governance*; f). meningkatkan pelayanan umum/*public service*. Menurut mulyadi arsip elektronik memiliki beberapa manfaat: (1) cepat ditemukan; 2) pengindeksan dan mudah dimodifikasi; 3) mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dokumen; 4) kecil kemungkinan file hilang; 5) menghemat tempat; 6) mengecilkan resiko rusaknya dokumen; 7) berbagi arsip secara mudah; 8) meningkatkan keamanan 9) mudah melakukan *recovery* data.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat arsip elektronik sangat banyak diantaranya kecilnya kemungkinan hilangnya file, cepat ditemukan, berbagi arsip dengan mudah dan juga arsip elektronik ini sangat aman dalam segi penyimpanan.

Pengelolaan Arsip Elektronik

a. Pengertian Pengelolaan Arsip Elektronik

Priansa dan Garnida (2013:48) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan elektronik adalah pengelolaan berbagai jenis dokumen dalam organisasi yang menggunakan program komputer data penyimpanan. Sebuah sistem kearsipan elektronik memungkinkan suatu organisasi dan pengguna untuk membuat dokumen, memindai hard copy, dalam bentuk elektronik dan menyimpan, mengedit, mencetak, proses, dan juga mengelola dokumen. Haryati (2013:30) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan yaitu aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip elektronik merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk memanfaatkan fasilitas guna mencapai tujuan yang sudah di tetapkan dalam mengelolah arsip.

b. Komponen Sistem Arsip Elektronik

Priansa dan Garnida (2013:171) menjelaskan bahwa ada 4 (empat) komponen dasar dalam sistem kearsipan elektronik diantaranya :1) Memindahkan dokumen. Salah satu metode yang digunakan untuk pemindahan dokumen yaitu dengan cara scanning; 2) Menyimpan dokumen, Setelah dipindai kedalam sistem, dokumen harus disimpan dengan benar. Sistem penyimpanan ini harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, serta mampu bertahan dalam waktu lama; 3) Mengindeks dokumen. Ketika dokumen berupa kertas disimpan dikantor, dokumen itu harus dikelola agar bermanfaat untuk organisasi dengan melakukan pelabelan, disortir, diindeks, ditempatkan pada folder, dan dimasukkan di *filling cabinet*; 4) Mengontrol akses, aspek penting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronik, karena hampir setiap orang di dalam organisasi mampu membaca dokumen pada setiap komputer yang terhubung dengan LAN (*Local Area Network*) di seluruh area kantor.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan elektronik merupakan suatu kombinasi dan penyusunan dari unsur-unsur dan komponen-komponen sistem kearsipan yang didesain untuk mengatasi masalah-masalah kearsipan di dalam suatu perusahaan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan maksimal.

c. Sistem Penyimpanan Arsip

Sugiarto dan Wahyono (2005:51) menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Priansa dan Garnida (2013:164) menjelaskan bahwa Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sugiarto dan Wahyono (2005:54) menjelaskan bahwa sistem penyimpanan arsip tersebut antara lain sistem penyimpanan abjad, sistem penyimpanan nomor atau angka, sistem penyimpanan subjek, sistem penyimpanan

kronologis atau tanggal, sistem penyimpanan berdasarkan wilayah dan sistem warna. Berikut penjelasan dari masing-masing sistem penyimpanan arsip. 1) Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan; 2) Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat; 3) Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan; 4) Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filling system*); 5) Sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu; 6) Sistem Warna Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Berdasarkan penjelasan dari sistem penyimpanan arsip di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem nomor sangat tepat apabila diterapkan dalam perusahaan yang memiliki kapasitas arsip yang cukup tinggi yang diterapkan pada masing-masing organisasi/kantor/perusahaan yang digunakan untuk mengatur, menyusun, dan menyimpan arsip secara sistematis sehingga dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Dalam pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Perangkat yang digunakan dibagi menjadi dua, yaitu *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) merupakan komponen utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik berbasis komputer (Sugiarto & Wahyono, 2005 :127).

d. Tahapan Penyimpanan Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016: 412) menjelaskan bahwa tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik komputer. 1) Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialihmedia; 2) Melakukan scanning terhadap naskah/surat; 3) Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan; 4) Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan; 5) Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: (a) Surat Keputusan Tim Alih media, (b) Berita acara persetujuan alih media, (c) Berita acara legalisasi alih media, (d) Daftar arsip usul alih media, dan (e) Daftar Arsip Alih media. Tahapan Pengelolaan Arsip Digital Kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu: 1) penyimpanan arsip dan (2) penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang kearsipan Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis. Dalam pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Perangkat yang digunakan dibagi menjadi dua, yaitu *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) merupakan komponen utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik berbasis komputer Sugiarto dan Wahyono, (2005 :127)

e) Tahapan Penemuan Kembali Arsip

Menurut Mulyadi (2016: 41-42) mengatakan ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut: (1) melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku; (2) menciptakan suatu sistem yang baik; (3) Unit arsip harus mengadakan pengadaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya; (4) mencatat dan menyimpan idato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari dan dilengkapi dengan tanggal kejadiannya; (5) mengadakan pengontrolan arsip secara periodik. Menurut Ramanda (2015) menjelaskan bahwa temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan di pergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi dan penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip. Menurut Vitariza (2016) menjelaskan bahwa penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua sistem : (1) sistem manual, sistem ini digunakan untuk dokumen yang belum masuk tertentu ataupun surat-menyurat yang belum masuk, sistem ini mencakup (a) pemakai buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen yang dikeluarkan dari rak penyimpanan; (b) pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing arsip yang dipinjam; (c) pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna, (2) menggunakan sistem terotomatis yang mencakup kegiatan sebagai berikut : (a) perekam arsip yang dipinjam beserta catatan penggunaannya; (b) penggunaan berkode untuk melacak dokumen; (c) perekam secara elektronik atas arsip dapat dilakukan secara terpusat; (d) dengan menggunakan sensor”.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa temu kembali arsip merupakan salah satu dari kegiatan pengelolaan arsip yang terdiri dari kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip yang mana jika kegiatan pengelolaan arsip berjalan dengan baik maka proses temukembali arsip akan berjalan dengan baik pula.

Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini adalah menggunakan penelitian deskriptif. Menurut suryabrata (2012:75) metodologi deskriptif adalah metode yang digunakan untuk membuat pencadnaan secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat populasi. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi dan wawancara.

Observasi sebagai teknik pengumpulan data dan mempunyai ciri fisik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara. Observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga pada objek-objek di lapangan. Sebjek pengumpulan data melalui observasi di Unit Kearsipan PT Semen Padang. Pengumpulan data melalui wawancara dilakukan dengan karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang.

PEMBAHASAN

A. Tahapan Penyimpanan Arsip Elektronik pada Bagian Unit Kearsipan PT Semen Padang

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, sistem kearsipan elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang di dukung dengan penggunaan perangkat keras(hardware) dan perangkat lunak (software). Perangkat yang digunakan adalah seperangkat komputer dan CPU. Perangkat lunak yang digunakan adalah sebuah aplikasi yang dinamakan E-Arsip.

Sistem Kearsipan elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang dengan proses pencatatan arsip, proses pengendalian arsip, dan proses pemindahan dokumen arsip.

1. Proses Pencatatan Arsip

Proses pencatatan arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang diawali dengan penerimaan surat yang hanya dialamatkan kepada Unit Kearsipan PT Semen Padang. Setelah proses penerimaan, langkah selanjutnya mengelompokkan naskah dinas antara naskah dinas penting, biasa, dan rahasia. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijaksanaan. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan. Naskah dinas rahasia adalah naskah dinas yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian.

PT Semen Padang yang akan diserahkan kepada Tim Pemusnah Arsip yang ada di kantor tersebut. Surat ini berisikan tentang pemusnahan arsip yang harus dilakukan oleh Tim Pemusnah Arsip pada tanggal 15 s.d 23 Oktober 2018.

Setelah melewati proses-proses tersebut, kemudian dilakukan pencatatan data identitas naskah dinas untuk diarsipkan dengan terlebih dahulu melakukan log in pada aplikasi E-Arsip, arsiparis melakukan pencatatan data identitas arsip, atau sebagai arsiparis yang tidak hanya berhak melakukan pencatatan tetapi juga berhak melakukan perubahan pada data identitas arsip jika diperlukan perubahan.

2. Proses Pengendalian Arsip

Proses pengendalian arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang dulunya masih menggunakan kartu kendali untuk mengendalikan arsip-arsip yang dibutuhkan oleh staff ataupun karyawan yang bekerja di kantor PT Semen Padang. Tujuan menggunakan kartu kendali ini agar karyawan atau staff yang bekerja untuk mengelolah arsip yang ada di Unit Kearsipan PT Semen Padang bisa mengetahui siapa yang menggunakan atau membutuhkan arsip tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan satu selaku karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang mengenai pengendalian arsip Dalam paparan diatas dengan menggunakan aplikasi E-Arsip maka pengendalian arsip akan lebih efisien dan efektif dalam proses pengelolaan arsip. Sebelum menggunakan aplikasi E-Arsip pengendalian di Unit Kearsipan PT Semen Padang masih menggunakan kartu kendali untuk pengelolaan arsip yang ada di Unit Kearsipan PT Semen Padang.

3. Memindahkan dokumen

Pemindahan dokumen ini dilakukan untuk memindahkan arsip dari bentuk konvensional ke dalam arsip dalam bentuk elektronik. Bentuk pemindahan dokumen ke dalam media elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang ini yaitu dengan alih media menggunakan sistem scanning atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data dalam bentuk berkas yang dapat disimpan di komputer. Oleh karena itu, arsip yang sudah di scan hanya bisa dibaca dengan menggunakan media elektronik berupa komputer maupun printer. Apabila semua prosedur sudah dilakukan maka karyawan atau arsiparis akan memindahkan dokumennya ke dalam Sistem Arsip Elektronik (E-Arsip). Prosedur pemindahan arsip ke dalam media elektronik komputer atau ke dalam aplikasi Sistem Arsip Elektronik (E-Arsip) ini yaitu sebagai berikut.

Tahapan yang dilakukan untuk penyimpanan arsip di aplikasi E-Arsip yaitu dengan melakukan login pada halaman atau portal kearsipan dengan alamat: <http://arsip.semenpadang.co.id/>

B. Tahapan Penemuan Kembali Arsip menggunakan Arsip Elektronik (EArsip)

pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya akan tetapi menemukan informasi yang terkandung didalam arsip-arsip tersebut. Sebelum melakukan penemuan kembali dalam arsip elektronik perlu menentukan jenis surat yang dibutuhkan dan mencari kode berdasarkan nama atau judul yang telah di indeks. Arsip-arsip yang disimpan aplikasi elektronik (E-Arsip) memiliki tujuan untuk temu kembalikan secara cepat dan tepat, guna kelancaran kegiatan dan penggunaan informasi penting yang dibutuhkan. Dalam penemuan arsip kembali terdapat dua aspek yaitu.

1. Penemuan Arsip Secara Fisik

Penemuan arsip elektronik (E-Arsip) di Unit Kearsipan PT Semen Padang dengan menggunakan penemuan kembali arsip berdasarkan fisiknya. Dalam penemuan secara fisik pihak lain yang meminta atau meminjam arsip yang disimpan, arsiparis atau karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang menanyakan kepada pihak yang meminjam jenis arsip apa yang ingin dipinjam, kemudian arsiparis melakukan pencarian menggunakan sistem aplikasi elektronik berdasarkan judul arsip yang ingin di temu kembali sebagai bahan pencarian informasi. Setelah judul arsip ditemukan, arsiparis mencari kode klasifikasi arsip dan mengambil langsung arsip yang di cari oleh peminjam ke rak arsip tanpa melalui perantara arsip elektronik.

Selanjutnya peminjam mengisi kartu peminjaman yang terdiri-dari kode arsip, nomor surat, tanggal surat, hal surat, nama peminjam, jabatan, Unit kerja, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.

2. Penemuan Arsip Secara Elektronik

Penemuan kembali menggunakan media otomasi arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Melalui media otomasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Dalam penemuan arsip berdasarkan jenis pihak lain yang meminjam arsip yang disimpan, arsiparis atau karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang menanyakan kepada pihak yang meminjam jenis arsip apa yang ingin dipinjam, kemudian arsiparis melakukan pencarian menggunakan sistem aplikasi elektronik berdasarkan judul arsip yang ingin di temu kembali sebagai bahan pencarian informasi. Setelah judul arsip ditemukan, arsiparis mencari kode klasifikasi. Berikut adalah tahapan dalam penemuan kembali arsip (1) menentukan jenis surat yang di butuhkan; (2) menetapkan kode berdasarkan nama atau judul yang telah disimpan; (3) mengambil arsip dari tempat penyimpanan dan menggantinya dengan bon peminjaman; (4) meneyerahkan arsip pada pemimjam.

Sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangat erat hubungan dengan sistem penataan dan penyimpanan dokumen atau arsip. Dalam pola baru sistem kearsipan, sarana utama pencarian dokumen atau arsip ialah nama berkas atau judul dokumen, dan kode. Kode dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, huruf dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu. Yang menjadi sarana penemuan kembali arsip adalah melalui nama orang, nama badan atau nama organisasi. Pada dasarnya, proses kearsipan elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang dengan menggunakan aplikasi Sistem Arsip Elektronik (E-Arsip) ini memudahkan dan meringankan beban pekerjaan pegawai perusahaan dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip, sehingga dengan hal tersebut dapat menghemat waktu, tenaga dan pikiran. Oleh karena itu sistem ini dikatakan lebih efisien dan efektif.

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab 2 maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

Pertama, Tahapan Penyimpanan arsip menggunakan aplikasi E-Arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang, (1) menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan di alihmediakan, (2) melakukan scanning terhadap naskah atau surat, (3) membuat folder-folder pada komputer sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di scan, (5) membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan hasil scan, membuat kelengkapan administrasi ahli media, yang terdiri dari, surat keputusan, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalisasi alih media, daftar arsip usul ahli media, dan daftar arsip alih media.

Kedua, Tahap penemuan arsip dengan menggunakan aplikasi E-Arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang adalah dengan (1) menentukan jenis-jenis surat yang dibutuhkan, (2) mencari kode berdasarkan nama atau judul yang telah di indeks pada aplikasi E-Arsip tersebut, setelah memasukan judul atau kode yang ingin di cari maka munculah subjek-subjek arsip yang ingin digunakan. (3) Sistem kearsipan elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang didukung dengan penggunaan perangkat sistem kearsipan elektronik yaitu hardware dan software. Hardware yang digunakan yaitu seperangkat komputer, CPU, dan printer. Software yang digunakan yaitu sebuah aplikasi berbasis website dengan jaringan internet. Proses dalam sistem kearsipan elektronik meliputi proses pencatatan, proses pengendalian, proses pendistribusian, proses penyimpanan, dan proses penyusutan.

Dengan adanya sistem penyimpanan arsip elektronik ini pekerjaan karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang menjadi lebih ringan dan hasilnya juga lebih cepat. Selain itu penyajian dokumen yang dibutuhkan juga lebih cepat dalam penemuannya sehingga lebih efisiensi waktu pencarian dokumen.

Saran

Berdasarkan simpulan di atas, dapat disarankan kepada karyawan PT Semen Padang sebagai berikut; (1) Mengoptimalkan penggunaan sistem aplikasi elektronik (E-Arsip) di Unit Kearsipan PT Semen Padang secara menyeluruh dan berkelanjutan. (2) Memberikan pembekalan ilmu melalui workshop, pelatihan teknis, dan pendampingan internal oleh arsiparis kepada petugas kearsipan yang berada di tiap-tiap bagian secara rutin dan berkesinambungan agar pengelolaan arsip secara elektronik dapat berjalan dengan baik pada setiap Unit yang ada di PT Semen Padang. (3) Menyediakan data base (*hardisk*) yang lebih besar dan menggunakan spesifikasi komputer yang lebih tinggi untuk mendukung kelancaran arsip elektronik yang memadai di Unit Kearsipan PT Semen Padang.

Daftar Rujukan

- Haryati, N. S. (2013) *pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi*. Jurnal pendidikan manajemen perkantoran, Vol. (2) Hlm: 148-156
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Kuswanto, A., dan Saeroji, A. (2014). *Manajemen Arsip Elektronik (E ARSIP)*. Semarang : Fastindo.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo persada
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40 tentang kearsipan.

- Priansa, D., J dan Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Alfabeta : Bandung.
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan VOL 4, No. 3*, 1-10.
- Sugiarto, A., dan Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Suryabrata, S. (2012). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Vitariza, U. (2016). Analisis Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol 5, No 4.*, 1-10.

