

Optimalisasi Penyimpanan Arsip Elektronik di Bagian Sekretaris Pusat PT Selecta

Iin Putri Ardiani

Politeknik Negeri Malang, Indonesia

Corresponding author, email address: iinputriardiani09@gmail.com

ABSTRACT

Riwayat Artikel:

Received: 17 Maret 2024

Revised: 19 Maret 2024

Accepted: 25 Maret 2024

Keywords: Archive, Electronic, Storage

The archive storage system has evolved over time from being a conventional or physical storage system to now being able to be stored using electronic systems. One example of this can be found in the electronic archive storage of the central secretariat office of PT Selecta, which has implemented an electronic archive storage system. This research evaluates the electronic archive storage system in the central secretariat office of PT Selecta. The aim is to understand how the system operates, identify potential obstacles, and offer solutions to overcome these obstacles. The research method used is qualitative descriptive with direct observation and interviews with relevant parties. The results of the research indicate that well-structured and indexed electronic archive storage can have a positive impact in supporting archival activities at PT Selecta.

ABSTRAK

Sistem penyimpanan arsip berkembang dari waktu ke waktu yang semula bersifat sistem penyimpanan secara konvensional atau fisik kini sudah bisa disimpan menggunakan sistem elektronik. Salah satunya dapat ditemukan pada penyimpanan arsip elektronik kantor sekretaris pusat PT Selecta yang sudah menerapkan sistem penyimpanan arsip secara elektronik. Penelitian ini mengevaluasi sistem penyimpanan arsip elektronik di kantor sekretaris pusat PT Selecta. Tujuannya adalah untuk memahami bagaimana sistem tersebut beroperasi, mengidentifikasi kendala yang mungkin muncul, dan menawarkan solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pengamatan langsung dan wawancara terhadap pihak yang bersangkutan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip elektronik yang terstruktur dan diindeks dengan baik dapat memberikan dampak positif dalam mendukung kegiatan kearsipan di PT Selecta.

1. PENDAHULUAN

Arsip atau kearsipan merupakan kegiatan penting dalam manajemen informasi, berperan sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan dan menjaga akuntabilitas serta transparansi dalam operasional organisasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 di Indonesia mengatur tentang kearsipan, menekankan pentingnya akses arsip yang mudah bagi

pengguna. Dengan perkembangan teknologi, manajemen informasi semakin penting karena organisasi memiliki lebih banyak data yang kompleks dan beragam. Kearsipan berperan sebagai pusat informasi dan pengawasan dalam organisasi, dengan tujuan utama untuk memastikan keselamatan dan pertanggungjawaban nasional.

Dalam konteks teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video, dan digital. Diperlukan manajemen penyimpanan arsip yang efektif dan efisien untuk menghindari kerusakan dan kehilangan. Meskipun teknologi informasi memfasilitasi pengelolaan arsip elektronik, masih banyak perusahaan di Indonesia yang belum menerapkannya dengan baik, sehingga menyebabkan volume arsip kertas yang besar dan berbagai kendala terkait. Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) memungkinkan transformasi arsip cetak menjadi digital, dengan peraturan yang mengatur penggunaan arsip elektronik.

Penelitian dilakukan di PT Selecta terkait pengelolaan arsip elektronik di bagian administrasi perusahaan. Ditemukan kendala dalam pengelolaan arsip elektronik, termasuk kurangnya kualifikasi indeks penomeran dan penamaan dokumen arsip. Penyimpanan arsip elektronik yang tidak tertata dengan baik mengakibatkan kesulitan dalam pencarian kembali arsip. Sebagai respons terhadap kendala tersebut, penelitian ini dilakukan untuk menyampaikan cara pengelolaan arsip elektronik yang lebih efektif. Membahas mengenai sistem penyimpanan arsip elektronik, kendala yang muncul, dan solusinya pada bagian kantor sekretaris pusat PT Selecta Kota Batu. Tujuannya adalah untuk memahami sistem penyimpanan arsip elektronik, mengidentifikasi kendala yang ada, dan menemukan solusinya. Penelitian ini akan difokuskan pada penyimpanan arsip elektronik surat masuk dan surat keluar selama periode satu tahun. Diharapkan penelitian ini memberikan manfaat teoritis dan praktis, baik bagi penulis, perusahaan, maupun perguruan tinggi, dengan meningkatkan pemahaman tentang kegiatan karsipan dan memberikan masukan untuk perbaikan sistem penyimpanan arsip elektronik di perusahaan serta menjadi tambahan referensi mengenai kegiatan manajemen arsip elektronik bagi dunia pendidikan.

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Sistem Teknologi Informasi

Bericara mengenai arsip elektronik ataupun arsip digital tidak akan lepas dari sistem teknologi informasi. Teknologi informasi secara umum adalah suatu studi perancangan, implementasi, pengembangan, dukungan atau manajemen sistem informasi berbasis komputer terutama pada aplikasi hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak komputer). Menurut Haag dan Keen (1996), teknologi informasi adalah seperangkat alat yang membantu dalam bekerja dengan informasi dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemrosesan informasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), teknologi informasi adalah penggunaan teknologi seperti komputer, elektronik, dan telekomunikasi, untuk mengolah dan mendistribusikan informasi dalam bentuk digital. Dapat diartikan bahwa teknologi informasi adalah segala sesuatu berbasis komputer yang digunakan seseorang untuk membantu melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan informasi untuk mendukung dan mengolah sesuai dengan kebutuhan suatu organisasi.

2.2 Arsip Elektronik

Rifauddin (2016), menyebutkan bahwa pada dasarnya arsip elektronik atau arsip digital merupakan catatan yang dibuat, disimpan, atau dikelola dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) dalam Nyfantoro, dkk (2019), adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Rekod elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Menurut *Standards of Electronic Records Filing and Management China* dalam Nyfantoro, dkk (2019), mendefinisikan bahwa “arsip elektronik sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk membaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi”. Sedangkan menurut Australia archive dalam buku managing *electronic record*, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang di trasfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer.

Dari beberapa pengertian di atas menurut para ahli mengenai arsip elektronik dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik berbentuk file elektronik maupun dokumen elektronik. Arsip elektronik dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang direkam dan diolah menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. Arsip elektronik juga dapat diartikan sebagai segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (misal komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip asli yang telah dialih mediakan dengan cara di foto atau di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital juga bisa disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik bisa berupa gambar, surat elektronik (e-mail), dokumen digital (File Teks, File Data, Database) dan lain sebagainya.

Menurut Asriel (2018), menyebutkan bahwa “Tujuan dari arsip elektronik ini dapat melestarikan dan menjaga dokumen atau record yang dimiliki oleh perusahaan juga memudahkan pendistribusian surat elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan internet”. Menurut Abrilla (2016), “Arsip elektronik memiliki berbagai manfaat dalam penggunaannya, seperti: 1. Lebih cepat ditemukan saat sedang dibutuhkan. 2. Pengindeksan bersifat fleksibel yang dapat diubah sesuai kebutuhan. 3. Pencarinya secara full-text, hanya dengan kata kunci atau nama file dapat ditemukan dalam bentuk full text-document. 4. Kemungkinan kecil file yang disimpan akan hilang, karena selain disimpan di komputer juga dapat di-backup ke media lain seperti CD atau eksternal harddisk. 5. Apabila tidak sengaja memindahkan file, kita dapat mencarinya dengan menggunakan kata kunci atau nama file. 6. Menghemat pemakaian tempat atau ruang penyimpanan arsip. 7. Mengurangi resiko arsip robek, terbakar atau hal lain yang dapat merusak arsip. 8. Mudah digunakan dalam berbagi informasi arsip kepada pihak lain yang membutuhkan, seperti client dan sebagainya melalui jaringan internet atau LAN. 9. Meningkatkan keamanan arsip, karena untuk mengakses hanya orang yang memiliki otorisasi saja. 10. Mudah dalam merecovery data, dibanding memulihkan dokumen yang sudah rusak karena terbakar, kelalaian manusia atau sebagainya”.

2.3 Karakteristik Arsip Elektronik

Rifauddin (2016), pada karakteristik arsip secara sifat memiliki kesamaan antara penyimpanan arsip fisik dan penyimpanan arsip digital atau proses alih media yang disebut juga dengan proses digitalisasi suatu arsip. Arsip merupakan bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Arsip harus secara tepat menggambarkan apa yang dikomunikasikan ataupun diputuskan serta tindakan apa yang tepat dilakukan.

Jika secara bentuk fisik karakteristik arsip elektronik memiliki perbedaan diantaranya: 1. Isi direkam pada suatu media dan tidak dapat secara langsung diakses atau dibaca, karena direpresentasikan oleh simbol (*binary digits*) yang harus diterjemahkan terlebih dahulu untuk bisa dibaca oleh manusia. 2. Isi yang terekam pada suatu media seperti sebuah disket dapat dipisahkan dari medianya. 3. Struktur fisik tidak dapat langsung terlihat, dan biasanya tidak diketahui oleh pengguna. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan kesarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah. 4. Selain konteks fungsional dan administratif, mendata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam/dibuat. 5. Tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat entitas fisiknya, melainkan suatu entitas logik yang merupakan hasil dan memberikan hasil dan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi. 6. Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi yang sebaik mungkin. Namun bagaimanapun juga, dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan tetap terancam keberadaanya dalam jangka waktu yang tidak begitu lama. Selain itu, karena perkembangan teknologi informasi yang cepat, banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam waktu yang relatif lebih singkat.

2.4 Pengelolaan Arsip Elektronik

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 mengenai Informasi dan Transaksi Elektronik. Pada pasal 5 ayat 1 disebutkan "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah", selanjutnya pasal 5 ayat (2) "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) merupakan perluasan dan alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia". Dengan berlakunya Undang-Undang Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik tersebut maka kegiatan arsip elektronik harus diperhatikan dan dikelola dengan baik dalam setiap administrasi pada instansi baik instansi pemerintah maupun swasta, sehingga produk administrasi berupa arsip elektronik dapat dipertanggung jawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar sistem administrasi sebuah instansi.

Pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan beberapa macam peralatan yang dibutuhkan dalam kegiatan penyimpanan arsip. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). *Hardware* adalah peralatan fisik dari komputer yang dapat dilihat dan dirasakan, sedangkan *software* merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang dikehendaki. *Hadware* yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik antara lain: a. Komputer/Laptop b. Print Scanner c. Media Penyimpanan (*Harddisk, Flashdisk, MMC, CD*). Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Perbedaan antara proses pengelolaan arsip cetak dan arsip elektronik terletak pada proses penciptaan dan

penyimpanan yang berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap, jika dibandingkan dengan pengelolaan arsip cetak, pada masing-masing 12 tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan.

Dari hal tersebut bisa dibuktikan bahwa penyimpanan arsip elektronik lebih efisien. Pengelolaan arsip elektronik berdasarkan proses di atas dapat dijelaskan sebagaimana berikut: Proses penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dalam satu tahap. Metode yang digunakan untuk mengalihmediakan dokumen mencakup *scanning*, konversi, dan *importing*. Setelah penciptaan, penting untuk menyimpan arsip elektronik dengan benar, mempertimbangkan perubahan teknologi, sistem *back-up*, dan jenis penyimpanan (*nearline*, *online*, *offline*). Pengindeksan arsip elektronik dapat dilakukan melalui metode *indeks fields*, *full text indexing*, dan folder atau struktur file. Distribusi dan penggunaan arsip elektronik dapat dilakukan melalui mikrofilm atau teknologi informasi dan internet. Pemeliharaan arsip elektronik melibatkan pengamanan informasi, pemeliharaan perangkat keras dan lunak, serta pemeliharaan fisik arsip secara berkala.

3. METODA PENELITIAN

Lokasi penelitian, yang merupakan tempat di mana penelitian dilakukan, menggambarkan situasi sosial, tempat yang dipilih yaitu di PT Selecta di Kota Batu, Jawa Timur. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Menurut Anggito (2018) menyebutkan bahwa penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Sumber data terdiri dari data primer, Menurut Siyoto (2015), data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya, dan data sekunder, Menurut Arikunto (2013:23), menyebutkan bahwa data sekunder merupakan data pendukung dari data primer, dokumen dan data yang diperoleh dari berbagai sumber seperti daftar Pustaka, laporan-laporan penelitian, buku, dan juga bisa didapat dari suatu organisasi.

Teknik pengumpulan data meliputi pengamatan, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis deskriptif kualitatif, dengan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik penyajian data meliputi teks naratif, *flowchart*, dan uraian singkat. Seluruh proses penelitian akan didukung dengan hasil wawancara, pengamatan langsung, dan dokumentasi.

4. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

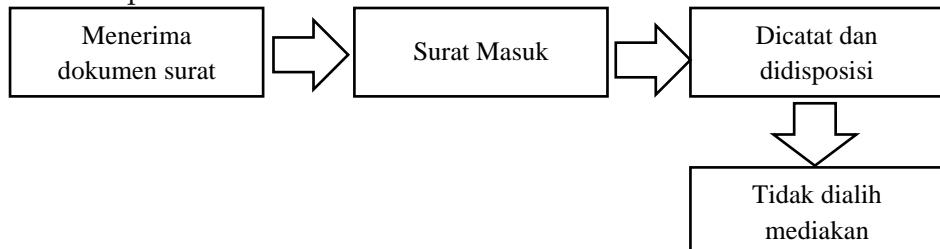
Perusahaan Selecta didirikan pada 19 Januari 1950 di Kota Batu oleh De Ruyter de Wildt dan merupakan sebuah Perseroan Terbatas (PT). Awalnya, perusahaan ini merupakan penginapan untuk warga asing dan kemudian berkembang menjadi unit usaha di bidang taman rekreasi dan restoran. Meskipun memiliki nuansa arsitektur Belanda yang khas, PT Selecta tidak dijadikan destinasi wisata museum, melainkan tetap beroperasi sebagai penginapan untuk umum. Mayoritas saham perusahaan dimiliki oleh warga Kota Batu dan sekitarnya, dan perusahaan memiliki sekitar 200 karyawan tetap. PT Selecta dikenal sebagai perusahaan besar yang terstruktur

dengan baik dalam manajemen sumber daya manusia (SDM). Harga produk dan pelayanan jasanya terjangkau, menarik pengunjung dari berbagai kalangan untuk menikmati fasilitasnya, termasuk wahana wisata yang cocok untuk anak-anak dan hotel dengan nuansa arsitektur Belanda yang sejuk, menjadikannya pilihan destinasi wisata keluarga yang populer.

4.2 Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Pada Bagian Kantor Sekretaris Pusat PT Selecta

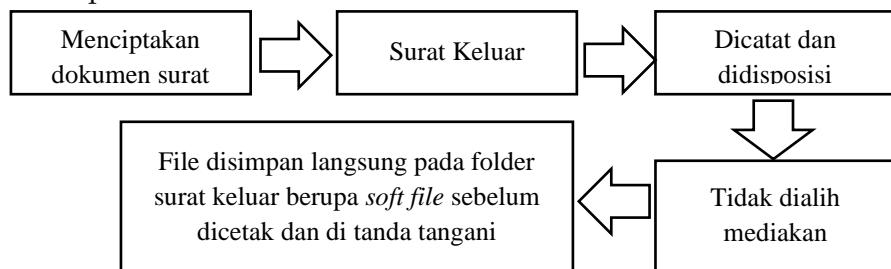
Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip fisik di bagian sekretaris pusat PT Selecta berjalan dengan baik, tetapi sistem penyimpanan arsip elektronik masih belum optimal. Meskipun terdapat perangkat keras dan lunak yang digunakan seperti komputer, *scanner*, dan *Google Drive*, sistem ini belum sepenuhnya terintegrasi dan diindeks dengan baik. Arsip penting perusahaan disimpan dalam database PT Selecta yang hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Namun, arsip dokumen surat masuk dan surat keluar disimpan di *Google Drive* akun sekretaris. Tim yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip elektronik termasuk pihak sekretaris, staff sekretaris, dan tim IT. Berikut ini disertakan alur penyimpanan arsip elektronik yang berlaku di bagian kantor sekretaris pusat PT Selecta:

1. Alur penyimpanan arsip elektronik surat masuk



Bagan 1. Alur Arsip Elektronik Surat Masuk

2. Alur penyimpanan arsip elektronik surat keluar



Bagan 2. Alur Arsip Elektronik Surat Keluar

4.3 Kendala Dalam Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Pada Bagian Kantor Sekretaris Pusat PT Selecta

Dalam proses penelitian, menemukan beberapa kendala dalam penyimpanan arsip elektronik di kantor sekretaris pusat PT Selecta. Salah satunya adalah kesulitan dalam pengklasifikasian arsip, di mana terkadang file ditempatkan dengan salah dalam folder, menyulitkan pencarian. Selain itu, terdapat ketidakmampuan dalam mencatat dokumen arsip elektronik secara efektif, belum adanya alih media arsip secara menyeluruh dari arsip fisik ke elektronik, dan kurangnya pengindeksan yang menyebabkan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan.

4.4 Solusi Penyimpanan Arsip Elektronik Pada Bagian Kantor Sekretaris Pusat PT Selecta

Solusi yang dapat dilakukan dari kendala yang dihadapi pada penyimpanan arsip elektronik sesuai dengan hasil penelitian yaitu:

4.4.1 Pencatatan Arsip Elektronik

Pencatatan dokumen arsip memiliki peran penting dalam pengelolaan penyimpanan arsip dengan membantu mendata dokumen yang diolah dan disimpan. Proses pencatatan arsip elektronik pada kantor sekretaris pusat PT Selecta awalnya bersifat konvensional dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar, namun penulis mengembangkan pencatatan arsip elektronik dengan mengubahnya menjadi format digital. Manfaat dari pencatatan data arsip secara elektronik termasuk memudahkan akses data saat perjalanan dinas, serta membedakan antara pencatatan arsip konvensional dan elektronik. Formulir pencatatan data arsip elektronik sama dengan buku agenda surat masuk dan keluar, dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sebagai alat bantu untuk mempermudah proses pencatatan. Pengisian pada formulir disertakan dengan link surat agar mempermudah pengelola arsip, sehingga ketika link tersebut di klik maka dapat langsung menemukan surat yang dibutuhkan.

FORMULIR PENCATATAN DATA SURAT MASUK						
BULAN : DESEMBER						
NO URUT	TANGGAL	NOMOR AGENDA SURAT	PERIHAL	ALAMAT SURAT	LINK SURAT	KETERANGAN
1	15/01/1900	019/TWARI/XII/2022	Permohonan Partisipasi	Ikatan Wartawan Republik Indonesia	https://drive.google.com/file/d/1D2ZNDg-diLoXC_bWVfOQrvOHnc3_hx-/view?usp=drive_link	–
2	26/12/2022	B/26/DPC-LV/XI/2022	Permohonan Fasilitas Wisata	Legion Veteran Republik Indonesia Kota Batu	https://drive.google.com/file/d/1Tk9xg1kvfHHnJYXEm0DvWxu9VO1wq/view?usp=drive_link	–
3						

Gambar 1. Cara Pengisian Formulir Pencatatan

4.4.2 Alih Media Arsip

Alih media arsip merupakan langkah penting untuk mengubah arsip dari bentuk konvensional menjadi bentuk elektronik. Dengan pengelolaan yang tepat, arsip digital dapat membantu PT Selecta menjadi lebih produktif dan efisien. Proses alih media ini juga penting karena arsip fisik tidak dapat bertahan lama. Ada tiga tujuan utama dari alih media arsip, yaitu efisiensi ruang penyimpanan, penemuan kembali arsip yang lebih cepat, dan perlindungan arsip teks dan nonteks. Pemindahan dokumen ke media elektronik dilakukan dengan scanning, dan arsip yang sudah discan disimpan dalam folder *Google Drive* sesuai dengan jenis dokumen. Pengindeksan arsip juga perlu dilakukan sesuai klasifikasi untuk memudahkan pencarian.

4.4.3 Pengindeksan Dalam Arsip Elektronik

Indeks digunakan untuk menyimpan arsip dengan rapi dan memudahkan pencarian kembali. Terdapat tiga jenis kode kata tangkap yang digunakan dalam pengindeksan arsip, yaitu kode huruf, kode angka, dan kombinasi keduanya. Pengindeksan arsip dilakukan berdasarkan kata tangkap yang sudah ditentukan sebelumnya. Pengindeksan arsip elektronik surat masuk dan surat keluar PT Selecta dilakukan berdasarkan nama pengirim dan tanggal surat. *Google Drive* digunakan sebagai alternatif penyimpanan arsip elektronik karena memiliki kelebihan seperti sinkronisasi

mudah, kapasitas penyimpanan besar, kemampuan menyimpan berbagai format file, kemudahan dalam berbagi file, dan sistem keamanan yang tinggi. Template penyimpanan arsip yang disusun telah disesuaikan dengan pengindeksan dan arsip yang berlaku. Penamaan file surat masuk dan surat keluar ditulis dengan nama pengirim dahulu kemudian tanggal surat, seperti "Cipta Sarana Cendekia, PT_05122022" untuk nama PT diletakan pada belakang setelah nama perusahaan untuk mempermudah perbedaan setiap perusahaan. File yang sudah di indeks maka akan otomatis urut sesuai abjad:



Gambar 2. Tampilan Pengindeksan Arsip Elektronik

Proses pengindeksan *file* tersebut sangat bermanfaat untuk memudahkan mencari *file* dengan cara menggunakan kata kunci sesuai dengan nama pengirim atau tanggal surat. Jika ada perubahan pada tata cara pengindeksan dapat disertai dengan keterangan khusus yang dituliskan dalam catatan atau lembar tertentu, sehingga pengguna arsip dapat mengetahui adanya perubahan sistem indeks yang diterapkan pada penyimpanan arsip. Pecarian kembali arsip elektronik dapat dengan mudah dilakukan dengan cara memasukan kata kunci nama pengirim atau tanggal surat yang ingin dicari pada kolom "Telusuri di Drive" yang berada pada *folder* sekunder bulan yang sudah dibuat sebelumnya. Setelah pengguna atau pengelola arsip memasukan kata kunci kemudian klik *enter* untuk menggabungkan kata kunci yang dicari.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai penyimpanan arsip elektronik pada bagian sekretaris pusat PT Selecta dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip elektronik surat masuk dan surat keluar di kantor sekretaris pusat PT Selecta masih belum tertata dengan baik karena kurangnya tata cara penyimpanan yang membuat sistem menjadi rancu dan acak-acakan.
2. Kendala yang dihadapi meliputi ketidakadaan pencatatan data arsip secara elektronik, belum adanya alih media terhadap arsip surat masuk dan keluar, dan pengindeksan arsip yang belum sesuai dengan sistem klasifikasi arsip, yang menyulitkan pencarian arsip.
3. Solusi yang dapat diterapkan adalah membuat formulir pencatatan secara digital, menerapkan alih media untuk penyimpanan arsip elektronik, dan melakukan pengindeksan arsip yang mudah diingat dan dipahami untuk memudahkan pencarian arsip.

5.2 Saran

Saran dari penelitian ini adalah agar hasil penelitian dapat digunakan untuk meningkatkan

keberhasilan kegiatan kearsipan, terutama terkait arsip elektronik surat masuk dan surat keluar di kantor sekretaris pusat PT Selecta. PT Selecta perlu menerapkan proses penyimpanan arsip elektronik yang sesuai dan terstruktur mulai dari pencatatan, alih media, hingga pengindeksan arsip, karena hal ini sangat penting untuk kelancaran dan keberlangsungan kegiatan arsip elektronik

REFERENCES

- Abrilla, R. 2016. Apa Saja Manfaat Dari Penggunaan Arsip Elektronik, diakses pada 11 April 2023 dari <https://rickeabrilla.wordpress.com/2016/04/16/resume-perkuliahinan-pertemuan-4-praktek-arsipelektronik/#:~:text=Arsip%20elektronik%20memiliki%20berbagai%20manfaat%20dalam%20penggunaannya%2C%20seperti%3A,nama%20file%20dapat%20ditemukan%20dalam%20bentuk%20full%20text-document>.
- Anggito, Albi dan Johan Setiawan. 2018. Metodologi Penelitian Kualitatif. Sukabumi: Jejak Publisher
- Arikunto, S. 2013. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Asriel, A. S. 2018. Manajemen Kearsipan. Dalam A. S. Asriel. Bandung
- Haag, Stephe, dan Keen Peter. 1996. Information Technology, Tomorrow's Advantage Today. New York: McGraw-Hill.
- Nyfantoro, F. Dkk. 2019. Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. Jurnal Kearsipan Terapan, Vol. 3, No. 1, 1 – 15.
- Rifauddin, M. 2016. Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan
- Siyoto, S. 2015. Dasar Metodologi Penelitian. Dalam S. Siyoto. Yogyakarta
- Undang – Undang Republik Indonesia 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik