

# ANALISIS ALIH MEDIA ARSIP AKTIF *PERSONAL FILE* UNTUK TEMU KEMBALI ARSIP DI PT SUCOFINDO CABANG SEMARANG

Farrah Mudhia Tiara<sup>\*)</sup>, Jazimatul Husna

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

## Abstrak

Penelitian ini berjudul “Analisis Alih Media Arsip Aktif *Personal File* Untuk Temu Kembali Arsip di PT Sucofindo Cabang Semarang”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kegiatan alih media arsip *personal file* di PT Sucofindo Semarang untuk temu kembali arsip. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Informan dalam penelitian ini diperoleh dengan metode *purposive sampling*. Metode pengumpulan data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses alih media arsip *personal file* untuk temu kembali arsip telah terintegrasi dengan menggunakan bantuan alat-alat teknologi seperti komputer, *scanner* dan jaringan internet sehingga adanya kemudahan dalam temu kembali oleh para pegawai PT Sucofindo apabila membutuhkan data tersebut. Kendala yang menjadi masalah adalah adanya keterbatasan peralatan penunjang alih media arsip, kebutuhan *hard disk* dengan kapasitas besar, koneksi internet yang kurang stabil dan keterbatasan SDM bidang arsip.

**Kata kunci:** *alih media; arsip personal file; arsip dinamis aktif; PT Sucofindo*

## Abstract

*[This thesis entitles “Analysis of active personal file archive media to retrieve archives at PT Sucofindo Semarang”] The purpose of this research is to know the activity of transferring personal file media at PT Sucofindo Semarang to retrieve the archive. This research is a qualitative descriptive research with case study approach. Informant in this research is obtained by purposive sampling method. Data collection methods were obtained through observation, interviews and documentation. The results showed that the process of transferring personal file media to retrieve the archive has been integrated using the help of technological tools such as computer, scanner and internet network so that there is an ease of retrieval by employees of PT Sucofindo if the data is needed. The obstacle that becomes a problem is the limited availability of archival media support equipment, the need for hard disk with large capacity, less stable internet connection and limited human resources in the archive.*

**Keywords:** *transfer media; personal file archive; active dynamic archive; PT Sucofindo*

## 1. Pendahuluan

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi, karena arsip mempunyai berbagai manfaat bagi pengembangan organisasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 yang menyebutkan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga

Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi, karena arsip mempunyai berbagai manfaat bagi pengembangan organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003: 19) ada beberapa peranan arsip sebagai berikut;

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi  
Email: farrahmt24@gmail.com

1. Alat utama ingatan organisasi; 2. Bahan atau alat pembuktian (bahan otentik); 3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan; 4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip; 5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Di antara manfaat arsip bagi organisasi yaitu sebagai sumber informasi, bahan pengambilan keputusan, bukti kegiatan dan sebagai bahan rujukan untuk menyusun perencanaan pengembangan organisasi ke depan. Melihat fungsi arsip yang sangat penting dalam kegiatan organisasi, membuat organisasi harus menjaga keberadaan arsip. Hal ini membuat organisasi harus menyediakan tempat khusus untuk menyimpan arsip-arsip yang sudah diciptakan sehingga diperlukan alih media arsip.

Salah satu organisasi atau perusahaan yang melakukan alih media arsip adalah PT Sucofindo Semarang. PT Sucofindo telah melakukan proses alih media arsip, salah satunya arsip *personal file*. Proses alih media arsip *personal file* di PT Sucofindo Semarang memiliki beberapa proses hingga tercipta arsip elektronik sehingga sangat menarik untuk dikaji baik proses pelaksanaannya maupun hambatan yang dialami.

Arsip *Personal File* merupakan arsip dinamis aktif yang berhubungan dengan kepegawaian sebagai contoh seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, rekaman presensi, dan sebagainya yang dalam penggunaan referensi oleh atasan dalam pengangkatan maupun mutasi pegawai. Arsip dinamis seorang karyawan disimpan sampai pensiun karena masih dibutuhkan nantinya.

Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip guna memudahkan penemuan atau pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Langkah yang perlu dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip yaitu pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif yaitu arsip yang tersusun secara sistematis sesuai dengan kegiatannya, sehingga menjadi satu berkas yang memiliki hubungan informasi dari suatu unit kerja.

Pemberkasan arsip aktif memuat:

- a. Klasifikasi arsip
- b. Uraian informasi
- c. Waktu
- d. Jumlah
- e. Keterangan

Isi berkas memuat:

- a. Nomor berkas
- b. Nomor item arsip
- c. Kode klasifikasi
- d. Uraian informasi arsip
- e. Tanggal

Guna melakukan pemberkasan arsip aktif perlu dipersiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung (tempat dan alat)

b. Mempersiapkan arsip yang akan diberkas. (Munadi, 2010: 15).

Pada dunia kearsipan tentu sudah tidak asing lagi mengubah arsip tertulis menjadi arsip elektronik, proses tersebut dinamakan dengan alih media arsip. Alih media arsip adalah program pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara pengalihan media arsip dari bentuk aslinya ke dalam bentuk lain (Maziyah dkk, 2005: 80).

Alih media merupakan kegiatan untuk membuat duplikasi atau mengadakan media ke suatu bentuk media yang lain. Duplikasi media dapat mempertahankan isi dari media tersebut sehingga menjadi media bentuk lain yang bertahan lama dan dapat lebih bermanfaat bagi penggunaannya. Sebagai contoh suatu media kertas dapat digandakan dengan mengkopi atau memindai media tersebut menjadi file digital sehingga dapat disimpan di komputer dan dapat di sharing oleh penggunaannya (Zulhaim, 2013: 1).

Ahli media dalam dunia kearsipan dikenal untuk melestarikan berisi konteks dan berstruktur dari suatu arsip. Dalam suatu sistem pengelolaan arsip dari berbagai sumber yang ada, konsep sistem pengelolaan arsip dapat diperoleh dari istilah sistem pencatatan (*recordkeeping system*), sedangkan dari sumber lainnya, konsep tersebut lebih cocok untuk sistem manajemen catatan (*record management system*). Hal ini disebabkan perbedaan konsep dalam peristilahan kearsipan di antara beberapa negara. Di samping itu, ada juga yang berpendapat bahwa istilah sistem di atas adalah aplikasi atau perangkat lunak. Di lain pihak, terdapat juga sumber yang menyatakan suatu sistem pengelolaan arsip tidak hanya merupakan sebuah perangkat lunak, melainkan juga suatu kerangka kerja (*framework*) untuk mengkaptur, menyimpan, dan mengakses arsip sepanjang masa. Di bawah ini akan dikemukakan beberapa sumber mengenai pengertian yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip elektronik. (Rustam, 2014).

Menurut Rustam (2014: 11) menjelaskan bahwa suatu sistem pengelolaan arsip (*recordkeeping system*) harus menjadi suatu instrumen yang mengatur fungsi-fungsi manajemen arsip (*records management*) sepanjang *life cycle/records continuum*. Pengertian *recordkeeping system* sebagai suatu sistem informasi yang dikembangkan untuk tujuan penyimpanan dan temu balik arsip dan diorganisir untuk mengontrol fungsi-fungsi penciptaan, penyimpanan, dan akses arsip serta untuk menjaga otentisitas dan reliabilitasnya. Disebutkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang baik akan menjamin pemeliharaan dan preservasi arsip-arsip yang otentik, reliabel dan dapat diakses sepanjang masa.

*Electronic Records Management Handbook, State Records Department of General Services* (dalam Rustam, 2014: 12), membedakan istilah-istilah berikut ini.

1. *Records Management* (Manajemen Arsip) merupakan hal-hal yang berkaitan khusus dengan perencanaan, penganggaran, pengorganisasian, pengarahan, pelatihan, dan pengontrolan aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip sepanjang hidupnya.

2. *Electronic Recordkeeping* (Pengelolaan Arsip Elektronik) adalah penggunaan prinsip-prinsip manajemen arsip untuk memelihara arsip secara elektronik.

3. *Electronic Recordkeeping System* (Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik) merupakan metodologi berbasis perangkat lunak yang digunakan oleh suatu organisasi untuk mengelola semua arsip yang dimiliki, apa pun formatnya, sepanjang daur hidup arsip yang bersangkutan.

Perangkat lunak jenis ini memiliki kemampuan baik sebagai perangkat lunak sistem manajemen dokumen terpadu (*Integrated Document Management System* (IDMS)) maupun manajemen informasi arsip (*Records Information Management* (RIM)). Fungsi-fungsi utama pengelolaan arsip harus mencakup pengkategorian, pencarian, pengidentifikasian, pengontrolan ketentuanketentuan penyusutan arsip, termasuk juga manajemen penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip; di mana pun lokasi penyimpanannya. Berdasarkan penjelasan di atas proses dari alih media sampai dengan tahap pengelolaan arsip maka berorientasi kepada temu kembali arsip itu sendiri.

Temu kembali adalah proses menempatkan dan memindahkan arsip atau file dari tempat penyimpanan (Read-Smith, 2002: 139). Temu kembali arsip adalah proses pencarian arsip pada tempat penyimpanan dan memberikannya kepada pengguna hingga penempatan kembali arsip ke tempat penyimpanan semula. Namun dalam proses temu kembali arsip digital, diproses pengambilan arsip tidak dilakukan karena arsip yang diberikan merupakan hasil pengguna dapat mengaksesnya secara langsung ke sistem melalui personal.

Sistem Temu Kembali Informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil suatu dokumen dari suatu simpanan. Pengertian lain menyatakan bahwa sistem temu kembali informasi merupakan proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna (Ibrahim, 2013: 69).

Adapun fungsi utama Sistem Temu Kembali Informasi seperti dikemukakan oleh Lancaster dan Kent (dalam Wahyuddin, 2017: 11) sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi sumber informasi yang relevan dengan minat masyarakat pengguna yang ditargetkan.
2. Menganalisis isi sumber informasi (dokumen)
3. Merepresentasikan isi sumber informasi dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dipertemukan dengan pertanyaan (query) pengguna.

4. Merepresentasikan pertanyaan (query) pengguna dengan cara tertentu yang memungkinkan untuk dipertemukan sumber informasi yang terdapat dalam basis data.

5. Mempertemukan pernyataan pencarian dengan data yang tersimpan dalam basis data.

6. Menemu kembali informasi yang relevan.

7. Menyempurnakan untuk kerja sistem berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh pengguna.

## 2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian dengan desain deskriptif, untuk menjabarkan secara terperinci permasalahan objek yang diteliti. Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang mampu memberikan banyak informasi tentang proses alih media arsip *personal file* di PT Sucofindo Semarang. Pengambilan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*.

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Data dalam kualitatif diolah dalam sebuah catatan lapangan. Terdapat tiga macam kegiatan dalam analisis data dalam data kualitatif, seperti reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Data yang diolah disajikan dalam bentuk teks naratif.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Kegiatan Alih Media Arsip *Personal File* untuk Temu Kembali Arsip di PT Sucofindo Semarang

Alih media arsip menjadi kegiatan yang cukup populer di bidang pengelolaan arsip, banyak di antara perusahaan/lembaga pemerintahan milik negara maupun swasta mulai melakukan kegiatan alih media arsip sebagai bentuk pengelolaan arsip modern. Kegiatan alih media arsip sendiri mampu memberikan banyak keuntungan bagi perusahaan/lembaga diantaranya dalam hal kemudahan pengolahan, keamanan, dan temu kembali arsip.

Kegiatan alih media arsip juga sudah dilakukan di PT Sucofindo Semarang, salah satunya pada arsip *personal file* perusahaan tersebut. Arsip *personal file* tersebut merupakan dokumen-dokumen yang mempunyai nilai penting bagi perusahaan karena berisi tentang identitas-identitas pegawai perusahaan, pelanggan/konsumen, serta orang-orang yang mempunyai pengaruh besar terhadap perusahaan. Arsip *personal file* di PT Sucofindo yaitu arsip identitas data pegawai, berupa ijazah sarjana, surat lamaran pekerjaan, surat pengangkatan pegawai yang terbaru, kartu keluarga, surat perjanjian kerja, daftar riwayat hidup, dan sertifikat pelatihan.

Arsip bernilai penting tersebut sangat membutuhkan penanganan yang baik agar keamanan dan pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien, yaitu dengan melakukan alih media pada arsip tersebut agar informasi dalam arsip terjaga.

Selain menilai arsip dari tingkat kepentingannya, kegiatan alih media arsip juga sangat direkomendasikan pada arsip dengan jumlah yang sangat banyak. Seperti halnya arsip *personal file* di PT Sucofindo Semarang yang jumlahnya banyak, mengingat perusahaan yang sudah cukup lama berjalan sehingga telah menciptakan arsip *personal file*. Dengan jumlah yang sangat banyak tersebut, arsip *personal file* perlu dirapikan tempatnya agar sistematis dan memudahkan pengguna dalam menemukan kembali ketika dibutuhkan. Pegawai kearsipan juga akan mengalami kesulitan apabila harus diolah dengan cara manual dan akan membutuhkan banyak tempat, waktu, dan tenaga yang dianggap kurang efisien. Oleh karena itu, kegiatan alih media arsip akan sangat membantu menyelesaikan permasalahan tersebut.



**Gambar 1.** Arsip *personal file*

Nilai penting dari arsip *personal file* ini juga disampaikan oleh salah satu informan yang menyebutkan bahwa arsip *personal file* ini dianggap menjadi salah satu arsip vital perusahaan sehingga harus dijaga keamanannya.

Arsip *personal file* mempunyai nilai yang sangat penting atau vital dalam perusahaan PT Sucofindo Semarang, sehingga membutuhkan pengelolaan khusus seperti memanfaatkan teknologi informasi arsip yang mutakhir. Hal ini dilakukan agar arsip *personal file* dapat terjaga fisik maupun informasinya dan bisa dimanfaatkan secara maksimal.

PT Sucofindo Semarang mempunyai arsip *personal file* yang berjumlah 108 data yang terdiri dari pegawai yang aktif, *personal file* yang sudah dialihmediakan berjumlah 95 data dan yang belum dialihmediakan 18 data dan data yang baru masuk sehingga menumpuk dan juga karena keterbatasan pegawai untuk mengalihmediakan satu per satu arsip membutuhkan waktu. Arsip yang sudah dialih media disimpan menggunakan arsip elektronik yaitu di sistem ERP.

Penyimpanan arsip *personal file* di PT Sucofindo Semarang secara fisiknya menggunakan folder dan disimpan di *filling cabinet*, setiap folder berisi arsip disusun berdasarkan sitem abjad atau *alphabet*. Tempat penyimpanan arsip jadi hal yang menunjang dalam kemudahan menata arsip dan menyimpan arsip untuk memudahkan pegawai dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan

cepat dan tepat. Keuntungan dengan adanya sistem penyimpanan arsip menggunakan abjad dapat mudah dipahami dalam penataan arsip dan lebih mudah ditemukan pencarian arsip karena menggunakan nama.

Salah satu langkah yang bisa dilakukan untuk menjaga keberadaan arsip *personal file* adalah dengan melakukan alih media arsip. Kegiatan alih media arsip ini berarti mengalihmediakan arsip dari bentuk dokumen atau kertas ke bentuk media digital. PT Sucofindo Semarang melakukan kegiatan alih media arsip dengan melakukan *scan* dokumen kertas arsip *personal file* agar tercipta dokumen baru dengan media elektronik.



**Gambar 2.** Kegiatan scan arsip

Kegiatan pengumpulan arsip dari masing-masing bagian ini sangat penting karena menyangkut kelengkapan dokumen yang ada di masing-masing bidang. Setiap bidang akan mencatat arsip-arsip *personal file* apa saja yang tersimpan di sana sebelum diserahkan kepada pegawai kearsipan. Daftar arsip-arsip itu yang nanti dijadikan sebagai acuan pegawai arsip dalam melakukan alih media arsip.

Setelah proses pengumpulan arsip *personal file* dari masing-masing bagian akan dilakukan alih media arsip yaitu dengan meng-scan arsip-arsip tersebut agar berubah menjadi format digital. Selanjutnya, setelah tercipta file-file baru dari arsip-arsip *personal file* akan disimpan dalam *hard disk*. Tempat penyimpanan ini membutuhkan memori yang sangat besar untuk bisa menyimpan file-file digital dari arsip *personal file*.

Salah satu hal yang perlu dipersiapkan dengan baik dalam kegiatan alih media arsip adalah menyediakan *hard disk* dengan kapasitas yang besar. Ini dilakukan agar *hard disk* dapat menyimpan arsip hasil alih media dengan jumlah yang banyak. Dalam kasus alih media arsip *personal file* di PT Sucofindo Semarang dengan jumlah ratusan bahkan ribuan sangat membutuhkan tempat penyimpanan berupa *hard disk* yang cukup besar. Hal ini tentu akan berpengaruh pada persiapan anggaran yang lebih besar, sebab semakin besar kapasitas *hard disk* maka semakin mahal pula harganya.

Dalam sistem penyimpanan arsip *personal file* PT Sucofindo Semarang, perusahaan telah menyiapkan *hard disk* dengan kapasitas yang cukup besar sehingga dapat menampung semua arsip yang

telah dialihmediakan. Kemudian arsip-arsip yang telah disimpan di dalam *hard disk* dapat diakses melalui komputer. Di sinilah proses penyimpanan arsip digital dimulai dan dapat akses.



**Gambar 3.** Alat penyimpanan *hard disk*

Arsip *personal file* yang telah di scan atau dialihmediakan ke dalam bentuk digital akan disimpan ke dalam *hard disk* dengan kapasitas yang besar agar mampu menampung arsip alih media dengan jumlah yang banyak. Setelah itu baru kemudian akan disimpan ke dalam komputer dan bisa diakses melalui komputer juga. Sampai pada proses tersebut maka file digital arsip-arsip *personal file* berarti sudah melalui proses pengelolaan arsip digital atau non kertas.

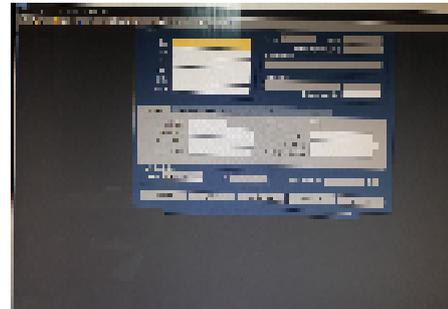
Pada tahapan selanjutnya, arsip *personal file* dalam bentuk digital tadi akan dimasukkan dalam sistem informasi kearsipan yang dimiliki oleh PT Sucofindo Semarang yaitu sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP). Sistem ini merupakan sistem kearsipan yang digunakan di perusahaan Sucofindo dalam mengelola arsip-arsip yang dimilikinya. Sistem ini juga yang digunakan dalam mengolah arsip yang saling terkoneksi di semua bagian.

Sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) adalah sistem yang digunakan untuk temu kembali arsip di PT Sucofindo Semarang, dengan adanya temu kembali arsip memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan oleh pegawai. Sistem temu kembali arsip dianggap menjadi arsip modern karena sudah memanfaatkan sarana elektronik dan sistem informasi yang lebih memudahkan pengguna arsip ketika ingin mencari arsip yang dibutuhkan. Sistem temu kembali arsip tersebut yang akan membantu menemukan arsip dengan lebih efektif dan efisien, mempercepat penemuan informasi yang diinginkan pada sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*).

### **3.2 Pengolahan Arsip *Personal File* melalui Sistem ERP di PT Sucofindo Semarang**

Sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) merupakan *software* yang mengintegrasikan semua departemen dan fungsi suatu perusahaan ke dalam satu sistem komputer yang dapat melayani semua kebutuhan perusahaan, baik dari departemen penjualan, HRD, Produksi atau Keuangan. Dalam sistem ERP, arsip-arsip dalam bentuk digital diolah

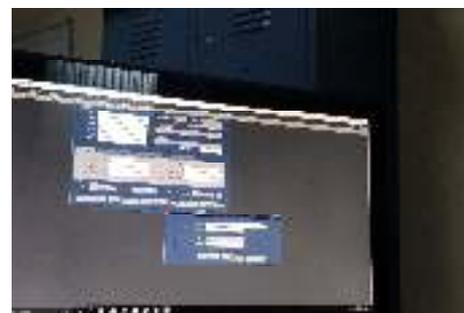
oleh pegawai arsip yang berpengaruh pada sistem temu kembali arsipnya. Arsip-arsip yang disimpan dalam sistem ERP tidak hanya arsip *personal file*, tetapi juga arsip-arsip yang lain seperti arsip kepegawaian, catatan keuangan, dan arsip-arsip yang lain, sehingga dalam satu sistem kearsipan ini dapat digunakan untuk berbagai macam jenis arsip.



**Gambar 4.** Halaman awal sistem ERP

Pengolahan arsip *personal file* melalui sistem ERP tersebut dirasa sangat memudahkan para pegawai PT Sucofindo Semarang dalam mengelola arsip, terutama dalam mengalihmedia arsip untuk kegiatan temu kembali arsip. Sistem tersebut sangat memberikan efisiensi kerja baik dalam hal tenaga, waktu, dan juga pikiran. Hal ini dikarenakan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) sangat mudah dipahami dan tidak menyulitkan dalam pengaplikasiannya.

Dalam sistem ERP, pengguna dapat melakukan pengolahan arsip mulai dari penomoran, pendeskripsian arsip, dan juga sistem temu kembali yang mudah. Sistem ini juga diakui perusahaan mampu menjadi tempat pengolahan arsip yang dapat menjaga keamanan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya, karena tujuan terpenting dari alih media arsip ini adalah untuk menjaga arsip agar dapat dimanfaatkan kembali dalam jangka waktu yang sangat lama.



**Gambar 5.** Halaman pencarian di sistem ERP

Sistem kearsipan ERP yang digunakan oleh PT Sucofindo Semarang sangat memberi kemudahan baik bagi pegawai arsip maupun pegawai yang lain dalam melakukan pengelolaan dan temu kembali arsip. Sistem ini dapat digunakan oleh berbagai jenis arsip sehingga dengan menggunakan sistem ERP ini,

pengguna tidak hanya dapat mencari arsip personal file tetapi arsip-arsip perusahaan yang lain. Setelah menggunakan sistem ERP tersebut, kerja pegawai bisa lebih efisien dan efektif.

### 3.3 Tahapan Proses Pengelolaan Arsip Digital *Personal File* di PT Sucofindo Semarang

Setelah melakukan wawancara kepada sejumlah informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa ada empat (4) tahapan yang perlu dilakukan oleh pegawai arsip di PT Sucofindo dalam mengelola arsip *personal file* menjadi bentuk digital. Tahapan-tahapan tersebut sebagai berikut:

#### 1. Pengumpulan arsip personal file dari masing-masing bagian

Kegiatan ini merupakan kegiatan mengumpulkan arsip-arsip personal file yang ada di masing-masing bagian perusahaan. Pengumpulan ini dilakukan oleh masing-masing bidang dengan mencatat arsip *personal file* apa saja yang ada di sana dan berapa jumlahnya. Setelah itu, catatan tersebut diserahkan kepada pegawai arsip sebagai pedoman daftar arsip yang telah diserahkan. Tujuan dari pengumpulan ini adalah agar arsip-arsip yang ada dapat dikumpulkan dengan lebih mudah dan cepat serta terdokumentasi dengan baik arsip-arsip yang akan diolah.

#### 2. Meng-scan arsip *personal file*

Kegiatan meng-scan arsip *personal file* ini merupakan kegiatan alih media arsip yang mulanya menggunakan media cetak atau kertas diubah ke bentuk media digital. Dengan melakukan proses scan ini, maka arsip *personal file* akan menjadi bentuk digital, biasanya dalam bentuk pdf untuk dokumen teks dan jpeg atau jpg untuk bentuk gambar. Dalam kegiatan ini alat yang dibutuhkan adalah alat *scanner* yang telah disediakan di perusahaan.

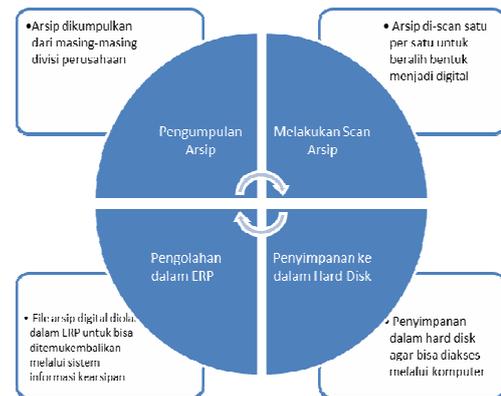
#### 3. Penyimpanan dalam *hard disk*

Kegiatan selanjutnya setelah arsip di *scan* adalah menyimpannya dalam *hard disk*. Penyimpanan ini dilakukan dengan menyiapkan *hard disk* dengan kapasitas yang besar sehingga mampu menampung arsip dalam jumlah yang banyak. *Hard disk* yang telah berisi ratusan arsip yang akan dimasukkan ke dalam komputer sehingga arsip dalam bentuk digital dapat diakses menggunakan komputer agar lebih memudahkan.

#### 4. Proses pengolahan dalam sistem *Enterprise Source Planning* (ERP)

Setelah arsip dalam *hard disk* dimasukkan ke dalam komputer, tahapan selanjutnya adalah dengan mengolahnya ke dalam sistem ERP. Sistem ERP ini merupakan sistem kearsipan yang digunakan di perusahaan PT Sucofindo. Dalam sistem kearsipan ini arsip *personal file* diolah sebagaimana arsip bentuk digital baik dari penomoran, pendeskripsian, hingga proses temu kembali arsip. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa sistem ERP ini dapat digunakan sebagai sistem pengolahan maupun juga sistem temu kembali arsip.

Tahapan-tahapan di atas merupakan rangkaian proses pengelolaan arsip digital *personal file* di PT Sucofindo Semarang yang dilakukan hingga sekarang. Proses tersebut yang juga membuat arsip-arsip *personal file* di perusahaan dapat dialihmediakan sehingga dapat dilakukan temu kembali arsip dengan baik. Apabila digambarkan dalam sebuah diagram, maka tahapan-tahapan tersebut sebagai berikut:



Gambar 6. Model tahapan alih media arsip *personal file*

### 3.4 Hambatan yang dihadapi Pada Saat Melakukan Alih Media Arsip *Personal File* di PT Sucofindo Semarang

Kegiatan alih media arsip merupakan proses yang tidak bisa disepelekan. Pasalnya, banyak hal yang perlu dipersiapkan dengan matang sebelum melakukan proses tersebut. Alih media arsip menjadi salah satu bentuk pengelolaan arsip secara modern karena telah melibatkan berbagai perlengkapan berbasis komputer atau teknologi. Hal ini yang membuat kegiatan alih media arsip tidak semudah seperti mengelola arsip konvensional (berbahan kertas).

Di dalam proses alih media arsip perlu disiapkan dengan baik mulai dari proses perencanaan hingga pasca atau selesai tahapan alih media. Hal ini dikarenakan, arsip yang sudah beralih bentuk menjadi digital membutuhkan perawatan yang baik agar tidak hilang atau tetap bisa diakses secara terus-menerus.

Menyiapkan peralatan yang mendukung proses alih media arsip serta menyiapkan SDM yang mumpuni menjadi hal yang harus disiapkan dalam melakukan kegiatan alih media arsip. Akan tetapi dalam proses pelaksanaannya, ada beberapa kendala yang dihadapi pada saat melakukan alih media arsip personal file di PT Sucofindo, yaitu:

#### 1. Terbatasnya peralatan

Peralatan yang mendukung proses alih media merupakan hal yang sangat penting untuk disiapkan, karena tanpa peralatan tersebut, kegiatan alih media tidak bisa dilakukan. Peralatan alih media yang umum digunakan diantaranya *scanner*, komputer, *hard disk*, dan wi-fi atau jaringan internet. Peralatan-peralatan ini harus disiapkan terlebih dahulu karena

mempunyai peran yang sangat penting dalam alih media arsip.

Pada dasarnya, proses alih media arsip adalah menciptakan arsip digital dari arsip konvensional. Ini berarti arsip yang mulanya menggunakan media kertas, akan dibuat dalam bentuk digital. Dalam proses ini, alat yang dibutuhkan adalah scanner. Alat *scanner* inilah yang akan menciptakan arsip dengan media baru berupa file digital. Begitu juga dengan peralatan lain yang mempunyai perannya masing-masing.

Kebutuhan peralatan yang mendukung alih media arsip ini, ternyata masih dirasa masih terbatas di PT Sucofindo. Hal ini mengingat jumlah arsip yang sangat banyak sehingga membutuhkan alat *scanner* yang tidak hanya 1 (satu) unit. Setidaknya harus ada lebih dari 2 (dua) unit scanner agar tidak menghabiskan waktu yang sangat lama dalam pengolahannya.

Jumlah dan kualitas dari alat *scan* memang sangat menunjang pengerjaan alih media arsip, apalagi dengan jumlah arsip yang sangat banyak. Di sinilah tantangan yang harus diselesaikan oleh perusahaan apabila ingin melakukan proses alih media arsip. Terbatasnya alat scan di PT Sucofindo juga mengakibatkan pengerjaan alih media yang semakin menumpuk dan menghabiskan banyak waktu sehingga berpengaruh juga pada tahapan-tahapan selanjutnya.

Kendala pertama yang dialami oleh pegawai kearsipan adalah terbatasnya jumlah peralatan pendukung kegiatan alih media, seperti scanner. Hal ini mengingat jumlah arsip yang harus dialihmediakan berjumlah sangat banyak dan harus diantrekan satu per satu. Setidaknya perusahaan PT Sucofindo harus menambah lagi jumlah *scanner* agar mengurangi waktu yang dihabiskan dalam proses scan, sehingga arsip *personal file* bisa cepat diolah di dalam ERP dan bisa diakses melalui komputer.

2. Membutuhkan *harddisk* dengan memory yang besar

*Harddisk* juga menjadi komponen yang sangat penting dalam menunjang proses alih media arsip. Hal ini dikarenakan, arsip-arsip yang telah selesai di scan dan beralih bentuk menjadi file digital akan disimpan di dalam *harddisk*. Semakin banyak jumlah arsip yang akan disimpan, maka semakin besar pula kapasitas *harddisk* yang dibutuhkan. Melihat jumlah arsip *personal file* di PT Sucofindo yang begitu banyak, pasti akan membutuhkan *hard disk* dengan kapasitas yang sangat besar.

Tidak hanya itu, *harddisk* yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip *personal file* digital juga dibutuhkan untuk menyimpan data ganda sebagai *back up data*. Mengingat melakukan *back up* data menjadi hal yang sangat penting juga sebagai cadangan apabila data pertama hilang atau rusak.



Gambar 7. Tempat penyimpanan *hard disk*

Tempat penyimpanan yang disediakan untuk menyimpan arsip juga berpengaruh pada cepat tidaknya akses dalam komputer, karena ketika *space* yang disediakan terlalu penuh saat menyimpan arsip maka kerja komputer akan menjadi lambat. Bedanya ketika memori yang disediakan mampu menampung *file* dalam jumlah yang banyak, maka kerja komputer juga akan lebih stabil.

Dari penjelasan para informan dapat dikatakan bahwa kendala juga sangat berpengaruh pada proses alih media adalah kebutuhan *harddisk* dengan *memory* yang besar. Para informan mengatakan bahwa sampai saat ini *harddisk* yang disediakan PT Sucofindo masih bisa menampung *file-file* arsip digital tetapi sudah mulai memenuhi batas. Artinya, belum ada masalah yang berarti saat ini, akan tetapi penambahan memori harus tetap diberikan untuk dapat menampung arsip-arsip yang belum dialihmediakan.

Hal ini dianggap menjadi kendala bagi para pegawai kearsipan di PT Sucofindo karena semua arsip yang telah dialihmediakan akan disimpan di dalam *harddisk* untuk kemudian dapat diolah lebih lanjut.

3. Jaringan internet kurang stabil

Arsip-arsip *personal file* yang telah dialihmediakan dan disimpan dalam *hard disk* akan dimasukkan ke dalam sistem informasi kearsipan. Di PT Sucofindo, perusahaan ini menggunakan sistem informasi kearsipan berupa aplikasi yang dinamakan *Enterprise Resource Planning (ERP)*. Dalam pelaksanaannya, sistem ERP ini harus tersambung dengan internet agar dapat digunakan. Artinya, perusahaan juga perlu menyiapkan jaringan internet untuk menggunakannya dalam pengolahan arsip-arsipnya.

Kaitannya jaringan internet yang harus digunakan, hal ini juga dianggap sebagai kendala di PT Sucofindo. Ini dikarenakan, kondisi jaringan internet yang ada di perusahaan tersebut terbilang kurang stabil, sehingga terkadang menghambat kinerja sistem informasi kearsipan ketika digunakan. Padahal, sistem ERP ini termasuk sistem yang membutuhkan jaringan internet yang stabil.

Selain membuat kinerja sistem ERP menjadi lambat, jaringan internet membuat koneksi dari komputer satu ke komputer yang lain juga terhambat. Sistem ERP yang digunakan oleh PT Sucofindo sebenarnya telah mampu memenuhi dan

memudahkan kebutuhan para pegawai di berbagai divisi. Hal ini dikarenakan, komputer antar divisi bisa saling terkoneksi sehingga lebih maksimal, akan tetapi harus didukung dengan jaringan internet yang baik.

Kendala yang juga dihadapi pada saat pengolahan arsip *personal file* digital adalah jaringan internet yang kurang stabil. Kondisi ini membuat kinerja sistem ERP menjadi terhambat dan tidak maksimal. Selain itu, jaringan internet yang kurang bagus mengganggu koneksi antar komputer di masing-masing divisi. Hal ini yang juga mengganggu proses temu kembali arsip ketika ada pegawai yang ingin menggunakan arsip melalui sistem ERP. Solusinya mengganti jaringan internet yang lebih lancar agar proses pengolahan arsip *personal file* dapat memudahkan para pegawai yang bekerja.

#### 4. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM)

Kegiatan mengolah arsip sebuah perusahaan tentu membutuhkan tenaga yang tidak sedikit. Hal ini mengingat jumlah arsip yang diciptakan oleh perusahaan biasanya dalam jumlah yang banyak. Dalam sebuah perusahaan idealnya mempunyai pegawai atau SDM yang ahli di bidang kearsipan, karena dalam setiap kegiatan dalam perusahaan pasti menghasilkan arsip. Selain itu, arsip-arsip yang tercipta harus dijaga dan diolah dengan baik karena banyak dari arsip perusahaan mempunyai nilai yang sangat penting.

Selain melihat kualitas dari SDM, perusahaan juga harus menyiapkan pegawai kearsipan dalam jumlah yang cukup dan ideal agar dapat mengolah arsip lebih cepat dan efektif. Idealnya jumlah pegawai kearsipan yang ada juga akan berpengaruh pada maksimalnya pekerjaan di perusahaan sehingga tidak ada ketimpangan dalam pembagian kerja.

Kondisi SDM bidang kearsipan di PT Sucofindo juga menjadi kendala yang perlu diselesaikan oleh pihak perusahaan. Informan mengatakan jika jumlah pegawai yang menangani kearsipan masih kurang, sehingga menurut mereka perusahaan perlu menambah jumlah pegawai kearsipan.

Penambahan jumlah pegawai di bidang kearsipan dirasa menjadi kendala karena sampai saat ini pengerjaan pengolahan arsip seperti alih media masih lambat dikarenakan pekerjaan yang menumpuk sementara orang yang menangani hanya sedikit. Ditambah lagi, pegawai yang menangani kearsipan bukan orang yang ahli dibidang arsip. Penambahan pegawai ini dapat menjadi salah satu solusi yang tepat agar pekerjaan yang dilakukan tidak menumpuk dan lebih efektif.

Salah satu hal yang masih menjadi kendala dalam pengolahan arsip *personal file* di PT Sucofindo adalah masalah SDM. Jumlah SDM yang bekerja dibidang kearsipan masih belum cukup sehingga membuat pekerjaan pengolahan arsip menumpuk dan tidak tepat waktu. Kendala ini juga membuat

pengerjaan pengolahan arsip tidak cepat selesai sehingga belum semua arsip *personal file* dapat dialihmediakan dan dimasukkan ke dalam ERP. Selain itu, penambahan jumlah pegawai arsip juga harus dari orang yang mumpuni dan mempunyai keahlian di bidang kearsipan agar pekerjaan pengolahan arsip dapat lebih maksimal.

### 3.5 Proses Temu Kembali Arsip *Personal File* di PT Sucofindo Semarang

Keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip akan nampak dengan jelas, jika semua arsip yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali dan mudah dikembalikan ke tempat semula karena, arsip yang diolah dan disimpan di tempat penyimpanan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan dalam menemukan informasi yang relevan dengan sesuai kebutuhan. Proses temu kembali ini berkaitan dengan penyimpanan arsip dan alat bantu pencarian arsip.

Alat bantu temu kembali arsip di PT Sucofindo Semarang yaitu sudah menggunakan sistem elektronik agar memudahkan para pegawainya, sistem tersebut yaitu sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*), dengan adanya sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) ini proses temu kembali arsip yang dibutuhkan dapat membantu kinerja pegawai PT Sucofindo Semarang dan kata kunci tertentu bisa ditemukan dengan mudah, arsip yang dibutuhkan seperti arsip *personal file* yang ada disana.

Sistem temu kembali arsip dapat memberikan informasi yang cepat bagi para pegawai di PT Sucofindo Semarang menggunakan alat bantu temu kembali arsip dengan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*). Oleh karena itu, dapat memudahkan para pegawai dan menghemat waktu pencarian.

### 3.6 Analisis Alih Media Arsip *Personal File* untuk Temu Kembali di PT Sucofindo Semarang

Analisis temu kembali arsip *personal file* dalam bentuk yang telah dialihmediakan di PT Sucofindo Semarang adalah arsip pegawai yang dialihmediakan ke sistem elektronik melalui sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*). Dalam temu kembali arsip tersebut yang menghubungkan antara alih media dengan temu kembali arsip yaitu *personal file*, karena *personal file* telah dialihmediakan menggunakan sistem elektronik sehingga pengelolaan arsip di PT Sucofindo Semarang dapat dilakukan dengan mudah.

#### 3.6.1 Alih Media

Alih media arsip merupakan salah satu kegiatan pelestarian dengan mengalihmediakan arsip ke dalam bentuk lain. Hal tersebut bertujuan untuk menyelamatkan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya agar dapat dimanfaatkan.

Alih media arsip yang ada di PT Sucofindo Semarang merupakan salah satu kegiatan pelestarian

arsip yang bertujuan untuk menyelamatkan fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip *personal file* untuk membantu proses pengelolaan arsip aktif. Sistem pengarsipan dengan adanya alih media lebih terstruktur dan memudahkan temu kembali arsip untuk mencari data yang dibutuhkan, dan menghemat waktu dalam pencarian.

### 3.6.2 Temu Kembali

Penemuan kembali arsip menggunakan sistem elektronik sangatlah penting bagi para pegawai yang ingin mencari kembali informasi. Dimana pada zaman teknologi yang sudah maju ini sudah menggunakan sistem elektronik yang berguna serta bermanfaat untuk mencari informasi dalam temu kembali arsip dengan menggunakan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*).

Dengan adanya temu kembali arsip di PT Sucofindo Cabang Semarang para pegawai dapat mencari data dengan mudah dan cepat dalam menemukan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna secara efektif dan efisien. Kemudahan dan kebermanfaat pada alih media arsip *personal file* untuk temu kembali arsip mampu memberikan banyak keuntungan bagi pegawai dalam bentuk sistem yang mampu mendukung pengolahan temu kembali arsip.

Dalam memudahkan penyimpanan dan temu kembali arsip yang ada di PT Sucofindo Semarang dengan menggunakan sistem elektronik yaitu sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) dapat menemukan kembali arsip dimana para pegawai harus terhubung jaringan internet yang ada di PT Sucofindo Semarang dan dapat mengakses data atau arsip yang dibutuhkan. Sistem pengelolaan arsip yang ada di PT Sucofindo telah dipengaruhi oleh kemajuan teknologi informasi sehingga sistem manual beralih menjadi sistem elektronik. Penggunaan sistem elektronik disebabkan oleh kelebihan yang dimiliki teknologi informasi.

Sistem elektronik sangat mempengaruhi kinerja para pegawai yang dapat memudahkan dan membantu pencarian temu kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat guna kelancaran kegiatan arsip di PT Sucofindo Semarang.

Penggunaan sistem pengelolaan arsip mampu mendukung pegawai untuk dapat memilih fitur penelusuran yang tersedia sesuai dengan kebutuhannya. Sistem pengelolaan arsip dikatakan efektif apabila dapat dikontrol, dimaksudkan bahwa pencarian dalam sistem terkontrol berdasarkan kata kunci.

Pencarian dalam sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) sangat terkontrol dengan penggunaan kata kunci berdasarkan informasi yang dibutuhkan para pegawai. Pemanfaatan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) dalam mengakses arsip didasarkan pada pengalaman dan manfaat positif yang telah dirasakan oleh para pegawai, PT Sucofindo Semarang membutuhkan pengelolaan

husus seperti memanfaatkan teknologi informasi arsip yang mutakhir. Hal ini dilakukan agar arsip *personal file* dapat terjaga fisik maupun informasinya dan bisa dimanfaatkan secara maksimal bagi para pegawai. Alih media juga mempermudah untuk temu kembali arsip untuk mencari data yang dibutuhkan, dan menghemat waktu dalam pencarian.

Penerimaan pengguna dalam alih media arsip *personal file* untuk temu kembali yaitu kemudahan dan bermanfaat pada alih media arsip *personal file* untuk temu kembali arsip mampu memberikan banyak keuntungan bagi pengguna dalam bentuk sistem yang mampu mendukung pengolahan temu kembali arsip. Berdasarkan keterangan informan pegawai PT Sucofindo Semarang secara keseluruhan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) mudah digunakan dan pengguna sistemnya dapat memenuhi kebutuhan akses dan layanan arsip yang diperlukan untuk mendukung dalam penerapan teknologi informasi.

Permasalahan yang dihadapi PT Sucofindo Semarang dalam kegiatan alih media arsip *personal file* untuk temu kembali arsip yang dihadapi yaitu alih media arsip menjadi salah satu bentuk pengelolaan arsip secara modern karena telah melibatkan berbagai perlengkapan berbasis komputer atau teknologi yang membutuhkan tempat penyimpanan *hard disk* untuk arsip *personal file* dan membutuhkan jaringan *wifi* yang cepat, serta menyiapkan peralatan yang mendukung proses alih media arsip seperti *scanner* peralatan ini harus disiapkan terlebih dahulu karena mempunyai peran yang sangat penting dalam alih media arsip. Selain itu kurangnya SDM juga menjadi hambatan karena terbatasnya SDM yang menangani kearsipan bukan orang yang ahli dibidang arsip. Oleh karena itu diperlukan SDM yang dapat menangani pengolahan kearsipan yang ada di PT Sucofindo Semarang sehingga dapat melakukan kegiatan alih media arsip dapat lebih maksimal.

## 4. Simpulan

Proses alih media arsip *personal file* di PT Sucofindo merupakan salah satu bentuk pengolahan arsip di sebuah perusahaan yang menggunakan bantuan alat-alat teknologi seperti komputer, *scanner*, dan jaringan internet. Kegiatan alih media tersebut adalah bentuk kepedulian dari perusahaan terhadap arsip-arsip yang penting seperti arsip *personal file* agar tidak mengalami kerusakan baik fisik maupun informasi sehingga dapat dimanfaatkan kembali dalam jangka waktu yang lebih lama.

Pelaksanaan alih media arsip *personal file*, PT Sucofindo Semarang melakukan beberapa tahapan, yaitu: pengumpulan arsip-arsip *personal file* dari masing-masing divisi, melakukan *scanning* pada arsip-arsip *personal file* yang masih dalam bentuk kertas, penyimpanan dalam *hard disk* dengan kapasitas yang besar, dan mengolahnya dalam sistem informasi kearsipan ERP (*Enterprise Resource Planning*). Pelaksanaan proses alih media arsip

tersebut selain dapat menyelamatkan arsip dari kerusakan, hilang atau bahaya lainnya juga dapat bermanfaat untuk proses temu kembali arsip yang lebih mudah dan ter-integrasi. Penyimpanan arsip *personal file* di PT Sucofindo lebih aman, sistematis, dan lebih mudah untuk ditemukembalikan oleh para pegawai perusahaan yang membutuhkan arsip dengan cepat.

Hambatan dalam pelaksanaan alih media arsip *personal file* yaitu: terbatasnya peralatan-peralatan penunjang alih media arsip yang membutuhkan *hard disk* dengan kapasitas besar, koneksi internet kurang stabil, kurangnya SDM dan tidak mempunyai SDM yang ahli di bidang kearsipan. Hambatan yang dihadapi untuk temu kembali arsip dengan jaringan internet yang kurang stabil sehingga akan menghambat kerja para pegawai yang membuat kinerja sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) menjadi terhambat dan tidak maksimal. Dengan adanya temu kembali arsip di PT Sucofindo Semarang dapat membantu pekerjaan lebih cepat dan menghemat waktu dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.

#### **Daftar Pustaka**

- Ibrahim, Andi. 2014. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital. Skripsi. Makassar: UIN Alauddin.
- Maziyah, dkk. 2005. *Pedoman Preservasi dan Konservasi Arsip*. Semarang Program Diploma III Kearsipan Fakultas Sastra Undip.
- Munadi. 2010. *Pedoman Pengelolaan dan Penataan Arsip Pemberkasan Arsip Aktif*. Semarang: Politeknik Negeri Semarang.
- Read-Smith, dkk. 2002. *Records Management .7th ed*. Australia: South-Western.
- Rustam, Muhammad. 2014. *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*.  
<http://repository.ut.ac.id/4158/1/ASIP4429-M1.pdf>. [Diakses pada tanggal 30 agustus 2018].
- Sedarmayanti. 2003. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Ilham Jaya.
- Undang-Undang tentang Kearsipan yaitu Nomor 43 tahun 2009.
- Wahyuddin. 2017. Pemanfaatan Sistem Temu Balik Informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru. Skripsi. Makassar: UIN Alauddin.
- Zulhaim. 2013. “*Desain dan Implementasi Aplikasi Alih Media Arsip Statis Menggunakan Visual Basic. Net, Sql Server dan Crystal Report. Studi Kasus : Sistem Informasi Manajemen Arsip Plus di Badan Perpustakaan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta.*” Jurnal: Manajemen Informatika Edisi: No.4 Tahun VI/2013. Jakarta: Stmik Jayakarta.