



PEMANFAATAN SISTEM DIGITALISASI ARSIP UNTUK MENCAPAI AKSESIBILITAS DAN EFEKTIVITAS KEGIATAN KESEKRETARIATAN

Evelen Angelita¹, FA Wisnu Wirawan²

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita^{1,2}
e-mail : evelenangelita@gmail.com¹, wisnu.wirawan@starki.id²

ABSTRACT

Abstract

Digital systems in the management of administrative and secretarial activities are one of the steps in meeting the demands of businesses that are already complex and modern. Nowadays, digital information management even has a variety of platforms. The purpose of this study is to determine and analyze the digital filing system of the Unit Sekretariat Redaksi (SekRed) of Harian Kompas (kompas.id). This research was conducted by observation and field research methods. The theory taken is about digital filing, supported by fishbone diagrams to help the problem solving process and the Plan-Do-Check-Action cycle. The results showed that there is a need and it is necessary to implement a standardized filing system. This is also supported by the possibility to do socialization of the application of digital filing.

Keywords: filing, digital filing, administration system

Abstrak

Sistem digital dalam pengelolaan kegiatan administrasi dan kesekretariatan menjadi salah satu langkah dalam memenuhi permintaan bisnis yang sudah serba kompleks dan modern. Untuk masa ini, pengelolaan informasi digital bahkan sudah memiliki berbagai macam platform. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa sistem pengarsipan digital Unit Sekretariat Redaksi (SekRed) Harian Kompas (kompas.id). Penelitian ini dilakukan dengan metode observasi dan riset lapangan. Teori yang diambil adalah mengenai kearsipan digital, ditunjang dengan fishbone diagram untuk membantu proses pemecahan masalah serta siklus Plan-Do-Check-Action. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kebutuhan dan perlu dibuat penerapan sistem pengarsipan baku. Hal ini pun didukung dengan adanya sosialisasi penerapan pengarsipan digital yang maksimal.

Kata Kunci: kearsipan, pengarsipan digital, sistem administrasi

PENDAHULUAN

Revolusi industri 4.0 atau dikenal dengan “*cyber physical system*” merupakan fenomena yang saat ini terjadi di setiap kegiatan sektor bisnis dengan mengkolaborasikan teknologi siber dan teknologi otomatisasi (Andrew, 2022). Transformasi tersebut membawa produktivitas kegiatan perkantoran khususnya kegiatan administrasi dan kesekretariatan menjadi lebih efisien dan efektif. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya kemudahan setiap entitas dalam menerima, mengelola, dan mengirimkan sebuah informasi antar satu sama lain. Selanjutnya informasi tersebut dikelola sehingga menjadi sebuah dokumen yang memiliki nilai guna dalam kegiatan perkantoran. Dalam praktiknya, setiap dokumen yang dikelola di suatu kantor memiliki prosedur dan penunjang dalam pengelolaannya seperti teknologi atau pemanfaatan internet yang digunakan untuk meningkatkan produktivitas pengelolaan. Namun, tidak jarang hasil kegiatan perkantoran belum maksimal karena ketersediaan alat pendukung dan sumber daya yang belum dimanfaatkan dengan maksimal.

Mengingat kemajuan teknologi dan internet yang kian marak, maka perlu adanya pengelolaan, penyimpanan, dan penyebaran informasi yang cepat dalam mencapai efektifitas kegiatan perkantoran (Hendrawati, 2014). Karenanya, sistem digital untuk mengelola kegiatan administrasi dan kesekretariatan adalah salah satu langkah dalam memenuhi permintaan bisnis yang sudah serba modern. Pengelolaan informasi digital saat ini sudah memiliki berbagai macam *platform*. Selain itu, pengelolaan dokumen pun saat ini sudah diterapkan secara digital oleh kantor. Dengan diberlakukannya sistem digital diharapkan dapat mencapai dan mengikuti permintaan bisnis yang bervariasi. Selain itu, sumber daya yang tersedia sebaiknya dapat dibenahi mengingat adanya perkembangan teknologi.

Harian Kompas (Kompas.id), yang bergerak di bidang media cetak dan digital Indonesia tepatnya di unit Sekretariat Redaksi (SekRed) merupakan tempat sekaligus objek yang digunakan dalam Penelitian ini. Penelitian didasari atas tugas-tugas yang dilakukan di unit SekRed diantaranya kegiatan kesekretariatan dan administrasi perkantoran. Namun berdasarkan observasi, komponen-komponen yang berada di kantor belum sepenuhnya berjalan dengan efisien dan efektif. Hal tersebut terjadi berdasarkan pengamatan Peneliti di unit SekRed dimana kegiatan pengarsipan belum berjalan dengan maksimal karena pemanfaatan alat digital yang tersedia belum bisa diaplikasikan dengan baik. Oleh karena itu, kegiatan pengarsipan adalah fokus primer yang akan diangkat dalam Penelitian.

Penelitian yang dilakukan di unit SekRed Harian Kompas (Kompas.id) menggunakan metode observasi (pengamatan) dan melaksanakan suatu proses dalam mengumpulkan bahan Penelitian. Objek yang digunakan adalah unit SekRed, yang mana Peneliti melakukan pengamatan terhadap kegiatan kesekretariatan dan administrasi kantor yang terjadi di unit tersebut. Hal itu juga didukung oleh Pujaastawa bahwa “Teknik observasi (pengamatan) merupakan salah satu cara pengumpulan informasi mengenai objek atau peristiwa yang bersifat kasat mata atau dapat dideteksi dengan panca indera” (Pujaastawa, 2016). Sementara pengumpulan bahan menggunakan metode melaksanakan suatu proses.

Metode pertama yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, dengan melakukan pengamatan yang dilakukan oleh Peneliti adalah ketika karyawan menggunakan alat kantor untuk memperbanyak/menggandakan, mencetak dan melakukan pengarsipan menggunakan mesin pemindai (*scanner*), cetak (*printer*) dan fotokopi (*photocopier*). Berdasarkan pengamatan Peneliti, unit SekRed mengalami keterbatasan alat kantor tersebut (*scanner, printer, photocopier*) yang menyebabkan terjadinya antrean karyawan di unit SekRed dalam waktu tertentu. Di waktu bersamaan juga beberapa karyawan yang belum menguasai alat kantor tersebut (*scanner, printer, photocopier*) seringkali bertanya dan meminta bantuan

kepada salah seorang karyawan unit SekRed sehingga menjadi tantangan untuk mencapai produktivitas kegiatan kantor. Selain itu, jarak meja antara pimpinan unit SekRed dan Lembaga Redaksi juga menjadi fokus pengamatan Peneliti yang agaknya bisa dipertimbangkan mengingat banyaknya korespondensi yang berkaitan dan harus didistribusikan. Karena itu, jika jarak meja berdekatan dengan unit SekRed efisiensi kerja akan terwujud. Peneliti juga melakukan pengamatan terhadap pembagian dan koordinasi kerja yang dalam praktiknya masih menjadi salah satu tantangan di unit SekRed. Peneliti mengamati bahwa ketika karyawan membuat sebuah korespondensi contohnya adalah honorarium penulis kompas.id, terdapat skeptisisme apakah honorarium tersebut sudah atau belum dibuat. Karena mungkin honorarium sudah dibuat oleh karyawan yang bertugas sebelumnya.

Pengamatan selanjutnya adalah mengenai penggunaan media komunikasi yang belum maksimal. Hal ini sangat berdampak terhadap produktivitas kegiatan kantor, karena unit SekRed seringkali jadi penghubung antara bagian administrasi keuangan ataupun bagian perjamuan dengan karyawan Redaksi. Salah satu contoh dari penggunaan media komunikasi yang belum maksimal adalah ketika bagian administrasi keuangan meminta bantuan kepada unit SekRed untuk menyampaikan teguran bon sementara berkaitan dengan Lembar Pertanggungjawaban Dinas Luar Kota (LPJ DLK). Hal tersebut sebenarnya dapat disampaikan secara langsung melalui *chat group/personal* WhatsApp oleh bagian administrasi keuangan kepada karyawan yang berhubungan tanpa harus melalui perantara yakni unit SekRed.

Metode yang kedua adalah dengan melaksanakan suatu proses. Peneliti menemukan bahwa ketika melakukan tugas-tugas di Harian Kompas (Kompas.id) khususnya di unit SekRed ditemukan adanya tantangan dalam pengarsipan digital maupun konvensional. Hal tersebut terjadi karena unit SekRed belum mempunyai sistem pengarsipan yang baku atau *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam manajemen kearsipan sehingga dalam kegiatan pengarsipan, Peneliti beberapa kali harus bertanya kepada karyawan tentang lokasi penyimpanan arsip. Selain itu, unit SekRed dalam kegiatan pengarsipan masih menggunakan dan menyimpan arsip berwujud yaitu kertas. Menurut Peneliti, hal tersebut adalah kegiatan pemborosan kertas, karena pada akhirnya kebanyakan surat akan dikirimkan secara digital. Tantangan lainnya yang ditemukan adalah ketika terlibat dalam pengurusan surat-menyurat mulai dari perancangan konsep hingga pendistribusian surat kepada pihak yang dituju. Yang menjadi tantangan dalam kegiatan korespondensi di unit SekRed adalah belum menggunakan alat pendukung yang efisien yaitu *mail merge*.

Adapun beberapa kesenjangan yang ditemukan dengan menggunakan metode pengumpulan data lapangan (*field research*) yaitu melalui observasi dan melaksanakan suatu proses adalah sebagai berikut: (1) Kurangnya fasilitas kantor untuk menunjang kinerja karyawan. Fasilitas kantor yang dimaksud adalah mesin kantor yang berada di unit SekRed Harian Kompas (Kompas.id). Peneliti melihat bahwa fasilitas kantor yaitu mesin pemindai (*scanner*), cetak (*printer*), mesin fotokopi (*photocopier*) terbatas sehingga karyawan yang melakukan penggandaan/pemindaian/pencetakan dokumen atau arsip harus antri sehingga berdampak pada produktivitas karyawan. Selain itu, turunnya kinerja komputer untuk jadwal rapat Redaksi Harian Kompas (Kompas.id) dalam menangkap instruksi dari karyawan. Adapun instruksi yang dimaksud adalah ketika karyawan memasukkan jadwal rapat ke dalam PowerPoint. Karena lambatnya kinerja komputer tersebut, kebanyakan karyawan harus membutuhkan waktu lama untuk memasukkan jadwal rapat. (2) Terbatasnya pengetahuan dalam penggunaan fasilitas kantor. Penggunaan alat kantor khususnya mesin pemindai (*scanner*), cetak (*printer*), dan fotokopi (*photocopier*) belum dikuasai oleh beberapa karyawan Harian Kompas (Kompas.id). Fenomena tersebut berpengaruh pada produktivitas unit SekRed

karena untuk menggunakan mesin-mesin tersebut karyawan selalu bertanya hal yang sama yaitu cara penggunaan mesin-mesin kantor. (3) Tata ruang kantor. Jarak meja antara unit SekRed dengan lembaga kepentingan (lembaga Redaksi dan pimpinan unit Sekred) cukup jauh sehingga mengakibatkan proses komunikasi dan koordinasi belum efisien. Namun, jika jarak antara lembaga Redaksi dengan unit SekRed berdekatan, peningkatan efisiensi kerja karyawan akan terwujud. (4) Pemanfaatan media komunikasi yang belum maksimal. Alat komunikasi yang sering digunakan oleh karyawan Harian Kompas (Kompas.id) adalah E-mail dan WhatsApp. Disamping itu, penggunaan software seperti kgnewsroom.com, kgmedia.id, dan gmms.kgmedia.id yang disediakan perusahaan untuk menunjang aktivitas kantor juga menjadi alat komunikasi unit SekRed dengan bagian perjamuan, kendaraan, dan keuangan. Namun, berdasarkan pengamatan yang terjadi, kegiatan koordinasi dan komunikasi yang dilakukan karyawan belum efisien. Karena ketika unit SekRed melakukan pemesanan konsumsi rapat kepada bagian perjamuan, pemesanan kendaraan kepada bagian kendaraan, dan proses Formulir Penyerahan Barang (FBP) kepada bagian keuangan seharusnya dilakukan melalui *software* perusahaan (kgnewsroom.com, kgmedia.id, dan gmms.kgmedia.id). Namun, unit SekRed harus melakukan konfirmasi kembali menggunakan aplikasi WhatsApp kepada bagian perjamuan/kendaraan/keuangan setelah melakukan pemesanan melalui *software* perusahaan. Hal tersebut merupakan kegiatan yang belum efisien karena karyawan harus menggunakan dua media untuk melakukan koordinasi dan komunikasi. (5) Tantangan dalam pengurusan korespondensi. Format surat-menyurat yang digunakan oleh unit SekRed belum memiliki format yang baku sehingga sering kali menjadi tantangan dalam memutuskan format surat yang harus diikuti. Hal tersebut terjadi karena format surat yang beragam atau belum ada format yang baku. Selain itu, prosedur pengurusan surat keluar ketika melakukan pencatatan di agenda surat keluar belum maksimal. Hal tersebut terjadi karena belum ada integrasi data dengan format/*template* surat yang menyebabkan kurangnya efisiensi pengurusan surat. Dalam pencatatan agenda surat keluar atau data surat sebaiknya dapat menggunakan alat pendukung yaitu *mail merge* sehingga karyawan tidak perlu memasukkan data surat dua kali.

Beberapa hal dalam pengorganisasian korespondensi yang belum maksimal terjadi karena (1) Pengorganisasian kearsipan belum maksimal. Keterlibatan Peneliti dalam melaksanakan proses pengelolaan arsip di unit SekRed Harian Kompas (Kompas.id), menemukan tantangan yaitu dalam aksesibilitas arsip. Hal tersebut disebabkan karena belum adanya pedoman baku atau *Standar Operating Procedure* (SOP) dalam pengelolaan arsip di unit SekRed. Pelaksanaan proses pengarsipan di unit SekRed dalam praktiknya sudah menerapkan sistem digital. Namun, unit SekRed tidak sepenuhnya melakukan pegarsipan digital karena di lapangan masih terdapat arsip fisik dengan pengelolaan dan penataan lokasi yang belum maksimal. Arsip fisik yang dikelola di unit SekRed belum sepenuhnya terakomodasi dengan alat arsip yang mendukung sehingga arsip tidak dikelompokkan di satu lokasi khusus melainkan tersebar di beberapa tempat unit SekRed. Selain itu, pengarsipan digital yang terjadi di unit SekRed juga memiliki tantangan dalam proses penyimpanan maupun pencarian arsip karena tidak mudah dimengerti bagi karyawan yang terlibat. Sebaiknya, pengelolaan arsip mudah dimengerti bagi semua orang yang terlibat yaitu dengan memiliki klasifikasi arsip. Dengan demikian, ketika karyawan mengakses arsip pada komputer, tidak perlu bertanya kepada karyawan lain melainkan dapat melihat klasifikasi arsip digital. (2) Penggunaan kertas dalam kegiatan korespondensi. Kegiatan korespondensi atau surat-menyurat di unit SekRed masih menggunakan media kertas walaupun pengarsipan sudah dilakukan secara digital. Pada dasarnya, penggunaan kertas di unit SekRed sangat memungkinkan untuk diminimalisir. Prosedur surat-menyurat di unit SekRed biasanya dimulai dengan adanya permintaan atau instruksi dari pimpinan maupun Desk mengenai

pembuatan surat, selanjutnya ketika surat sudah dibuat, surat dicetak untuk kemudian ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Setelah surat ditandatangani, pembuat surat melakukan pemindaian surat dengan mesin pemindai (*scanner*) untuk selanjutnya dikirimkan secara digital kepada pihak yang dituju. Selanjutnya, surat yang di cetak biasanya hanya diletakkan di dalam map plastik tanpa menggunakan sistem pengarsipan yang baku dan alat arsip yang mendukung seperti lemari arsip, ordner, atau laci arsip. (3) Pembagian kerja masih menjadi tantangan. Belum maksimalnya koordinasi antar karyawan menjadi tantangan dalam mencapai tujuan unit. Hal tersebut sangat mempengaruhi produktivitas kantor, karena sering kali karyawan mengalami skeptis untuk melaksanakan suatu pekerjaan dan menimbulkan hambatan dalam komunikasi. Karenanya, Peneliti mengartikan fenomena tersebut sebagai kesenjangan.

Berdasarkan daftar masalah yang sudah diuraikan, berikut ini adalah tabel prioritas masalah sesuai dengan Kepentingan, Frekuensi, dan Kelayakan masalah.

Tabel 1 Penetapan Prioritas Masalah

Daftar Masalah	Kriteria			Jumlah
	Kepentingan	Frekuensi	Kelayakan	
Kurangnya fasilitas kantor untuk menunjang kinerja karyawan	4	3	4	11
Terbatasnya pengetahuan dalam penggunaan fasilitas kantor	5	5	4	14
Tata ruang kantor	4	3	4	11
Pemanfaatan media komunikasi yang belum maksimal	4	2	4	10
Tantangan dalam pengurusan korespondensi	4	3	4	11
Pengorganisasian kearsipan belum maksimal	5	5	5	15
Penggunaan kertas dalam kegiatan korespondensi	5	4	4	13
Pembagian kerja masih menjadi tantangan.	5	4	5	14

Keterangan skor/penilaian kriteria penetapan prioritas masalah:

5 = sangat penting/sering/layak 2 = kurang penting/sering/layak
 4 = penting/sering/layak 1 = tidak penting/sering/layak
 3 = cukup penting/sering/layak

Sumber: Olahan Data Peneliti

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama yang termuat pada Tabel 1 Daftar Masalah adalah Pengorganisasian Kearsipan Belum Maksimal. Masalah tersebut

terjadi di unit SekRed Harian Kompas (Kompas.id), saat Penelitian dilakukan sejak 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023. Pengelolaan arsip di unit SekRed khususnya pada komputer kerja belum dikelola dengan maksimal oleh seluruh pihak yang terlibat yaitu unit SekRed. Permasalahan tersebut diperkirakan sudah terjadi dalam kurun waktu yang cukup lama, mengingat pengelolaan arsip dimulai sejak tahun 2013. Belum adanya pedoman yang baku dan/ SOP pengarsipan menjadi tantangan dalam permasalahan ini. Karena jika pedoman baku seperti klasifikasi penyimpanan tersedia, maka duplikasi arsip fisik dan *folder* penyimpanan pada komputer dapat diminimalisir. Sebab itu, diperlukan adanya klasifikasi penyimpanan arsip sehingga efisiensi dan kemudahan mengakses arsip (aksesibilitas) dapat terwujud.

Selain itu, pengelolaan arsip konvensional yaitu arsip berwujud kertas juga belum dikelola dengan maksimal. Hal tersebut dibuktikan dengan penataan yang belum sesuai dengan sistem atau SOP pengarsipan. Belum adanya klasifikasi juga menjadi tantangan dalam penataan arsip fisik di unit SekRed. Alat dan lokasi arsip juga belum mendukung sehingga penataan arsip tidak dapat dilakukan dengan maksimal. Pengelolaan arsip yang belum maksimal juga disebabkan karena belum adanya sosialisasi atau edukasi di unit SekRed mengenai manajemen kearsipan. “Tanpa catatan, lembaga publik dan swasta tidak dapat beroperasi dengan sukses” (Siregar, 2019). Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan *file*/arsip/catatan merupakan suatu kunci keberhasilan suatu perusahaan.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah hal yang krusial untuk mewujudkan efisiensi, kemudahan mengakses arsip (aksesibilitas), dan mencapai tujuan suatu perusahaan. Dalam menjalankan aktivitasnya tentunya sebuah perusahaan atau organisasi memiliki pengaturan dalam mengelola dokumen maupun arsip untuk menjaga kelancaran kegiatan administrasi dan kerapian sistem pengelolaan dokumen. Dengan demikian, sebuah perusahaan memerlukan adanya sistem dan pengaturan dalam pengelolaan administrasi atau dokumen perkantoran atau disebut dengan pengelolaan arsip.

Dokumen yang nantinya akan menjadi sebuah arsip merupakan salah satu komponen penting dan harus disimpan serta dirawat dengan baik. Arsip memiliki nilai dan merupakan alat yang akan digunakan untuk mengambil suatu keputusan maupun menemukan pemecahan masalah. Oleh karena itu, arsip merupakan dokumen/catatan/rekaman yang memiliki nilai guna bagi seseorang maupun perusahaan atau organisasi (Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), n.d.).

Pendapat lainnya dikemukakan bahwa “arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat, dan dilindungi keberadaannya” (Siregar, 2019). Untuk itu, diperlukan adanya kolaborasi dan pengaturan yang baku bagi sebuah perusahaan dalam mengelola arsip perkantoran. Siregar juga mengemukakan tentang nilai guna arsip yang meliputi *administrative value*, *financial value*, *research value*, *educational value*, *documentary value*, dan *hystorical value*. Nilai guna tersebut benar-benar menentukan manfaat arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan menjadi referensi bagi manajemen dalam membuat keputusan (Siregar, 2019).

Pengelolaan arsip sejatinya sudah dilakukan secara konvensional sejak dahulu, namun seiring berkembangnya teknologi, kegiatan maupun pengelolaan arsip sudah mulai dilakukan secara digital. Hal tersebut merupakan suatu langkah yang baik karena pengelolaan arsip akan lebih efektif dan efisien. Pengelolaan arsip secara digital juga memiliki tantangan tersendiri bagi sebuah perusahaan atau lembaga yang mengelola. Fenomena tersebut terjadi karena belum semua perusahaan dan karyawan memiliki kapasitas, alat arsip, dan kepedulian yang mendukung dalam mengelola arsip digital. Tantangan lainnya yang dihadapi perusahaan dalam mengelola arsip secara digital di era revolusi 4.0 menurut lembaga Arsip Nasional Republik

Indonesia (ANRI) adalah di bidang preservasi digital, pengelolaan arsip digital, dan penggunaan *artificial intelligence* di dunia kearsipan (ANRI, 2019).

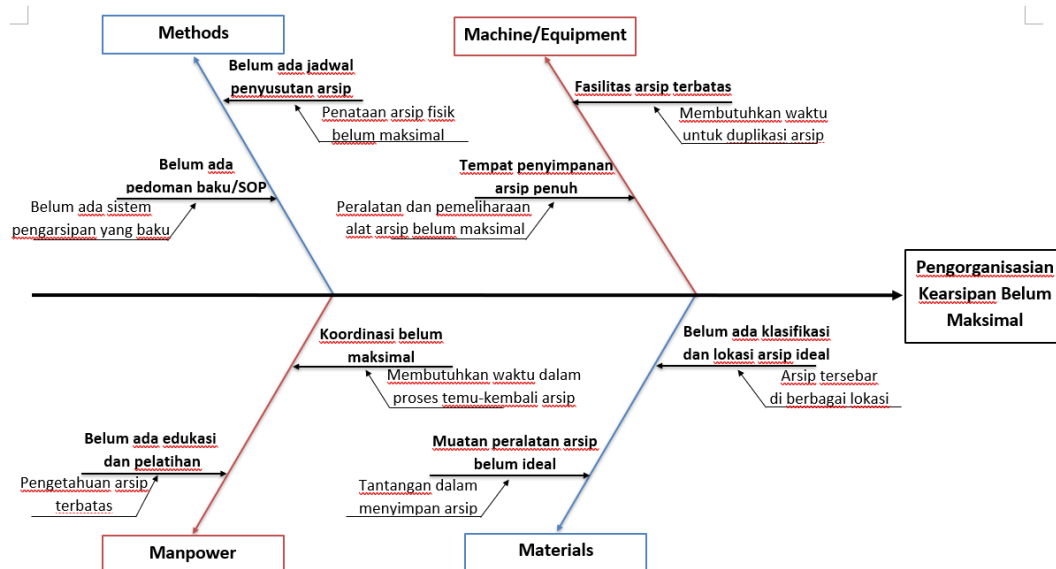
Saat ini, hampir sebagian perusahaan sudah melakukan preservasi digital atau menurut Russel (1998) dalam jurnal Perpustakaan, Arsip & Dokumentasi menjelaskan bahwa preservasi digital adalah sebuah proses dimana data disediakan dan ditawarkan dalam bentuk digital. Hal ini dibuat agar koleksi digital dapat digunakan, memiliki daya tahan dan berintegrasi intelektual dari informasi yang didapat berdasarkan koleksi yang telah disediakan (Sumarni & Rahmi, 2018). Namun, saat ini perusahaan masih hanya sebatas mengalihmediakan bentuk arsip konvensional ke arsip digital belum dalam ranah dimana arsip dapat diakses oleh semua pihak atau yang saat ini perkantoran umumnya gunakan adalah *file storage sharing*. Sementara tantangan dalam pengelolaan digital dan pemanfaatan *artificial intelligence* adalah aplikasi arsip yang dirancang oleh masing-masing perusahaan atau pengembang aplikasi arsip yang belum sepenuhnya efisien dan efektif.

Untuk itu, sebuah perusahaan perlu memaksimalkan sistem digital demi menjalankan pengelolaan arsip dengan efisien dan efektif. Harian Kompas khususnya unit Sekretariat Redaksi sudah sepatutnya bisa mendigitalisasikan arsip karena indikator penyimpanan arsip konvensional tidak memiliki urgensi yang berarti. Karena menurut Siregar “digitalisasi tidak berarti mengganti dokumen asli, gambar, suara, dan lain-lain” (Siregar, 2019). Dengan itu, pengalihmediaan arsip fisik ke digital sebaiknya tidak menghabiskan kertas dan memenuhi meja kantor sehingga mengurangi timbunan arsip di area kerja. Oleh karena itu, implementasi arsip digital di unit SekRed Harian Kompas (Kompas.id) dapat menjadi sistem yang dapat dijalankan karena saat ini terdapat banyak tugas yang menggunakan komputer untuk melaksanakan berbagai tanggungjawab sehingga menghasilkan arsip dalam bentuk terbacaan (*machine readable*) atau dikenal juga sebagai arsip dinamis digital” (Basuki, 2019).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan pengamatan dan riset lapangan, masalah yang menjadi prioritas dalam Penelitian yaitu pengorganisasian kearsipan belum maksimal. Di bagian ini, Peneliti telah melakukan identifikasi prioritas masalah menggunakan *Fishbone Diagram* sebagai berikut.

Gambar 1 Identifikasi Faktor-Faktor Penyebab Masalah



Sumber: Olahan Data Peneliti

Faktor Penyebab Masalah

Berdasarkan identifikasi prioritas masalah yang digambarkan pada Gambar 1, maka dibawah ini akan diuraikan lebih lanjut mengenai penyebab dari masalah yang timbul, yakni (1) *Machine* (Mesin) Mesin yang dimaksud adalah mesin pendukung kegiatan pengarsipan yaitu mesin pemindai (*scanner*), fotokopi (*photocopier*), dan cetak (*printer*). Adapun yang menjadi kesenjangan adalah fasilitas arsip terbatas karena seringkali karyawan antre untuk melakukan penduplikasian/pencetakan/pemindaian arsip atau dokumen dan kesenjangan lainnya adalah tempat penyimpanan arsip penuh karena peralatan dan pemeliharaan alat arsip yang dilakukan di unit SekRed belum maksimal. Adapun tempat penyimpanan yang dibutuhkan seperti lemari arsip/laci arsip/*ordner*/*folder*. (2) *Materials* (Bahan), Peneliti menemukan bahwa muatan peralatan arsip kurang ideal karena terdapat tantangan dalam menyimpan arsip di *ordner* yang penuh. Selain itu, belum terdapat klasifikasi dan lokasi arsip ideal karena arsip tersebar di berbagai lokasi. (3) *Methods* (Metode) Metode yang digunakan oleh unit SekRed merupakan suatu masalah utama yang menyebabkan adanya tantangan dalam pengarsipan. Adapun masalah yang dimaksud adalah belum ada jadwal penyusutan arsip karena penataan arsip fisik belum maksimal dan belum memiliki pedoman baku/SOP karena belum ada sistem pengarsipan yang baku. (4) *Manpower* (Manusia). Kesenjangan yang berasal dari manusia atau karyawan unit SekRed menjadi salah satu penyebab masalah pengorganisasian kearsipan belum maksimal. Yang menjadi penyebab mengapa manusia atau karyawan unit SekRed adalah belum ada edukasi dan pelatihan karena pengetahuan arsip terbatas. Selain itu, koordinasi belum maksimal antar karyawan menyebabkan proses temu-kembali arsip membutuhkan waktu yang relatif panjang.

Alternatif Pemecahan Masalah

Berdasarkan penyebab masalah yang telah diidentifikasi, maka alternatif pemecahan masalah dari setiap sub masalah yaitu *Machine* (Mesin), *Material* (Bahan), *Methods* (Metode), dan *Manpower* (Manusia) dapat diuraikan sebagai berikut.

Tabel 2 Tabel Alternatif Pemecahan Masalah

Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
1. <i>Machine</i> a. Fasilitas arsip terbatas karena membutuhkan waktu yang relatif panjang dalam menduplikasi arsip sehingga beberapa kali terjadi antre dalam menggandakan/memindai/mencetak dokumen/arsip. b. Tempat penyimpanan arsip penuh karena peralatan dan pemeliharaan alat arsip digital dan konvensional belum maksimal.	a. Pengadaan/penambahan mesin pendukung kegiatan pengarsipan yaitu mini <i>printer all in one</i> yang dapat mencetak, memindai, dan mengkopi dokumen/arsip dalam satu mesin. b. Merancang jadwal retensi arsip dan mekanisme pemeliharaan alat arsip.
2. <i>Materials</i> a. Muatan peralatan arsip belum ideal sehingga terjadi tantangan dalam melakukan penyimpanan arsip khususnya pada <i>ordner</i>. b. Belum ada klasifikasi dan lokasi arsip ideal sehingga arsip tersebar di berbagai lokasi.	a. Pengadaan alat arsip baru yaitu <i>ordner</i>, lemari arsip, laci arsip, <i>folder</i>. b. Menciptakan dan bekerjasama dalam perancangan klasifikasi arsip digital dan konvensional.
3. <i>Methods</i> a. Belum ada jadwal penyusutan arsip sehingga penataan arsip fisik belum maksimal. b. Belum ada pedoman baku/SOP sehingga belum ada sistem pengarsipan yang baku.	a. Membuat <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dalam melakukan pengarsipan. b. Menentukan sistem pengarsipan yang baku dan disosialisasikan kepada seluruh pihak di unit SekRed. c. Menerapkan sistem pengarsipan digital.

Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
4. <i>Manpower</i>	a. Melakukan/mengikuti program <i>workshop</i> kearsipan untuk semua karyawan unit SekRed.
a. Belum ada edukasi/pelatihan sehingga pengetahuan arsip terbatas.	b. Melakukan pembinaan mengenai pentingnya kearsipan.
b. Koordinasi yang belum maksimal sehingga membutuhkan waktu yang relative panjang dalam proses temu-kembali arsip.	c. Merancang <i>lay-out</i> pengarsipan agar lebih mudah menyimpan atau mencari arsip.

Sumber: Olahan Data Peneliti

Berdasarkan alternatif pemecahan masalah yang diuraikan, maka pada bagian ini penetapan prioritas pemecahan masalah yang memiliki tingkat realisasi tinggi di unit SekRed Harian Kompas (Kompas.id) akan dianalisis lebih lanjut. Dalam menentukan prioritas pemecahan masalah, Peneliti menggunakan teknik kriteria matrik dengan tujuan agar prioritas alternatif pemecahan masalah yang memungkinkan untuk diimplementasikan dapat dipilih melalui teknik kriteria matrik. Teknik kriteria matrik memuat kolom pembobotan efektifitas dan efisiensi pemecahan masalah. Dalam efektifitas memiliki 3 kriteria penilaian yaitu *Magnitude* (M) yaitu besarnya penyebab masalah, *Importancy* (I) yaitu pentingnya cara pemecahan masalah, dan *Vulnerability* (V) yaitu sensitifitas cara penyelesaian masalah. Sedangkan efisiensi hanya memiliki satu pembobotan penilaian saja yang fokus terhadap pemakaian sumber daya yang diperlukan.

Tabel 3 Tabel Prioritas Pemecahan Masalah

No.	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (MxIxV)/C
		M	I	V		
a.	Pengadaan/penambahan mesin pendukung kegiatan pengarsipan yaitu <i>mini printer all in one</i> yang dapat mencetak, memindai, dan mengkopi dokumen/arsip dalam satu mesin.	3	3	2	2	9
b.	Merancang jadwal retensi arsip dan mekanisme pemeliharaan alat arsip digital dan konvensional.	4	3	4	4	12
c.	Pengadaan alat arsip baru yaitu ordner, lemari arsip, laci arsip, folder.	4	2	2	2	8

No.	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (MxIxV)/C
		M	I	V		
d.	Menciptakan dan bekerjasama dalam perancangan klasifikasi arsip digital dan konvensional.	5	4	3	5	12
e.	Menentukan sistem pengarsipan yang baku dan disosialisasikan kepada seluruh pihak di unit SekRed.	5	4	3	4	18.75
f.	Menerapkan sistem pengarsipan digital.	4	4	4	4	16
g.	Melakukan/mengikuti program <i>workshop</i> kearsipan untuk semua karyawan unit SekRed.	3	4	3	3	12
h.	Merancang <i>lay-out</i> pengarsipan arsip fisik agar lebih mudah menyimpan atau mencari arsip.	4	3	3	3	12

Keterangan skor/penilaian kriteria pemecahan masalah:

- 5 = Alternatif pemecahan masalah paling efektif/efisien
- 4 = Alternatif pemecahan masalah efektif/efisien
- 3 = Alternatif pemecahan masalah cukup efektif/efisien
- 2 = Alternatif pemecahan masalah tidak efektif/efisien
- 1 = Alternatif pemecahan masalah paling tidak efektif/efisien

Sumber: Olahan Data Peneliti

Berdasarkan pembobotan pada Tabel 3, maka Peneliti melakukan eliminasi dengan memilih dua alternatif pemecahan masalah terbaik. Dua pemecahan masalah terbaik berdasarkan pembobotan tertinggi adalah sebagai berikut.

Tabel 4 Pemecahan Masalah Terbaik yang Dipilih

Pemecahan Masalah	Skor
Menentukan sistem pengarsipan yang baku dan disosialisasikan kepada seluruh pihak di unit SekRed.	18.75
Menerapkan sistem pengarsipan digital.	16

Sumber: Olahan Data Peneliti

Penjelasan Prioritas Pemecahan Masalah

Prioritas pemecahan masalah pertama berdasarkan perolehan bobot tertinggi, pada unit SekRed Harian Kompas yaitu Manajemen Kearsipan Belum Teroganisir dengan Maksimal, adalah dengan menentukan sistem pengarsipan yang baku dan disosialisasikan kepada seluruh pihak di unit SekRed. Pemecahan masalah tersebut adalah langkah yang cukup sederhana namun dapat memberikan perubahan dan dampak besar jika sistem pengarsipan baku dapat ditetapkan dan disosialisasikan kepada seluruh pihak di unit SekRed. Pengertian sistem baku yang dimaksud oleh Peneliti adalah bagaimana prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip dapat teroganisir dengan rapi, apa sistem penyimpanan yang akan diimplementasikan oleh unit SekRed apakah sistem abjad, geografis, subjek/masalah/nomor/numerik, atau kronologis. Selain itu, perlu adanya penetapan dalam menuliskan indeks atau judul arsip dalam proses penyimpanan sehingga memudahkan pencarian arsip. Selanjutnya, kriteria nilai guna, penilaian arsip, pemeliharaan arsip sampai dengan tahap penyusutan arsip juga perlu dilakukan agar arsip tidak memakan ruang penyimpanan.

Pemecahan masalah berikutnya adalah menerapkan sistem pengarsipan digital. Hal ini juga perlu segera diterapkan mengingat unit SekRed sudah melakukan pendigitalisasian arsip dengan aplikasi dan *file storage sharing*. Namun, Peneliti melihat bahwa unit SekRed masih melakukan arsip konvensional disamping menjalankan arsip digital. Unit SekRed sudah sebaiknya mendigitalisasikan seluruh arsip secara digital dan terpusat sehingga menciptakan alur pengelolaan arsip efisien dan efektif. Perlu adanya kolaborasi antar karyawan dan pihak yang berkepentingan dalam unit SekRed untuk segera mensosialisasikan dan bila perlu melakukan jajak pendapat.

Untuk melaksanakan pemecahan masalah tersebut, Peneliti menggunakan siklus Plan-Do-Check-Act (PDCA) atau disebut juga siklus W. Edwards Deming dengan uraian sebagai berikut.

Tabel 5 Langkah Pelaksanaan Pemecahan Masalah

<i>Plan</i>	<i>Do</i>
a. Merancang dan menetapkan sistem penyimpanan arsip kombinasi (abjad dan periodik).	a. Mensosialisasikan mekanisme dan prosedur sistem penyimpanan arsip kombinasi dan mekanisme pengarsipan digital.
b. Merancang Jadwal Retensi Arsip (JRA).	b. Menerapkan SOP dalam kegiatan pengarsipan.
c. Merancang klasifikasi arsip.	c. Membuat klasifikasi pada memori perusahaan (<i>corporate memory</i>)/ <i>hard disk</i> agar semua dapat teroganisir dengan baik.
d. Merancang mekanisme pencatatan dan pendistribusian.	d. Mengalihkan semua fisik arsip ke digital dan hancurkan <i>file</i> fisik ketika pemindaian selesai kecuali fisik arsip yang berkaitan dengan bukti otentik dan bukti hukum.
e. Menentukan prosedur dan kriteria kriteria nilai guna serta pemeliharaan arsip sampai dengan tahap penyusutan arsip bersama seluruh pihak yang terlibat dalam pengurusan arsip di unit SekRed.	e. Menyimpan salinan untuk menangani bencana/kerusakan.

f. Rapat evaluasi tentang hasil implementasi.	
<i>Check</i>	<i>Action</i>
a. Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan arsip kombinasi dan pengarsipan digital di unit SekRed.	a. Melakukan perbaikan sesegera mungkin.
b. Menyimpulkan temuan-temuan dan menyusun perencanaan perbaikan.	b. Melakukan evaluasi rutin dan laporan mengenai implementasi penyimpanan arsip kombinasi dan pengarsipan digital.

Sumber: Olahan Data Peneliti

Sumber daya pendukung kearsipan utama adalah Sumber Daya Manusia (SDM) atau unit/organ yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan di Unit SekRed. Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 disebutkan bahwa SDM di bidang kearsipan terdiri atas Arsiparis dan SDM. Namun, arsiparis bukanlah sesuatu yang harus ada melainkan SDM dapat dibina dan diberikan pengetahuan mengenai kearsipan dengan baik. Hal tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sehingga seseorang dapat memiliki kompetensi di bidang kearsipan (Sattar, 2019). Semua pihak di unit SekRed perlu memiliki pengetahuan kearsipan mulai dari pimpinan, karyawan atau administrator.

Selain itu, yang menjadi sumber daya pendukung kearsipan adalah sarana dan prasarana kearsipan yaitu alat atau media pendukung dalam penyimpanan arsip. Sehubungan salah satu pemecahan masalah prioritas masalah kearsipan di unit SekRed adalah pengelolaan arsip secara digital, karenanya Sattar mengemukakan bahwa penggunaan sistem dan media yang reliabel yang memiliki ketahanan lebih besar dan lebih kuat akan diidentifikasi. Selanjutnya, kemudahan dalam memindahkan dan melindungi *backup* merupakan hal utama yang dipertimbangkan dalam memilih atau perlindungan arsip digital (Sattar, 2019). Disamping itu, kapasitas dan kualitas penyimpanan media serta kemudahan aksesibilitas pada fasilitas penyimpanan digital juga perlu diperhatikan guna menghasilkan pencarian arsip yang lebih mudah dan aman.

Pendanaan kearsipan juga menjadi bagian dari sumber daya pendukung kearsipan. Pelaksanaan kearsipan yang efektif memerlukan anggaran yang memadai untuk mengimplementasikan berbagai program kearsipan. Untuk kepentingan hal tersebut, perusahaan perlu menyediakan pendanaan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana serta sosialisasi (Sattar, 2019).

Untuk jadwal pelaksanaan pemecahan masalah, Peneliti menggunakan *Gantt Chart* atau diagram perencanaan yang digunakan untuk penjadwalan sumber daya dan alokasi waktu sebagai berikut:

Tabel 6 Jadwal Pelaksanaan Pemecahan Masalah

No.	Nama Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan	Maret				April				Mei			
		Minggu ke-											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
a.	Merancang dan menetapkan sistem penyimpanan arsip kombinasi (abjad dan periodik).												
b.	Merancang Jadwal Retensi Arsip (JRA).												
c.	Merancang klasifikasi arsip.												
d.	Merancang mekanisme pencatatan dan pendistribusian.												
e.	Menentukan prosedur dan kriteria kriteria nilai guna serta pemeliharaan arsip sampai dengan tahap penyusutan arsip bersama seluruh pihak yang terlibat dalam pengurusan arsip di unit SekRed.												
f.	Mensosialisasikan mekanisme dan prosedur sistem penyimpanan arsip kombinasi dan mekanisme pengarsipan digital.												
g.	Menerapkan SOP dalam kegiatan pengarsipan.												
h.	Membuat klasifikasi pada memori perusahaan (<i>corporate memory</i>)/ <i>hard disk</i> agar semua dapat terorganisir dengan baik.												
i.	Mengalihkan semua fisik arsip ke digital dan hancurkan file fisik ketika pemindaian selesai kecuali fisik arsip yang berkaitan dengan bukti otentik dan bukti hukum.												
j.	Menyimpanan salinan untuk menangani bencana/kerusakan.												
k.	Rapat evaluasi tentang hasil implementasi												

No.	Nama Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan	Maret				April				Mei			
		Minggu ke-											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
l.	Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan arsip kombinasi dan pengarsipan digital di unit SekRed.												
m.	Menyimpulkan temuan-temuan dan menyusun perencanaan perbaikan.												
n.	Melakukan perbaikan sesegera mungkin.												
o.	Melakukan evaluasi rutin dan laporan mengenai implementasi penyimpanan arsip kombinasi dan pengarsipan digital.												

Sumber: Olahan Data Peneliti

PENUTUP

Pengorganisasian kearsipan yang belum maksimal merupakan masalah prioritas yang dikaji Peneliti selama melakukan Penelitian di unit Sekretariat Redaksi Harian Kompas. Penyebab dari masalah tersebut diantaranya fasilitas arsip terbatas, tempat penyimpanan arsip penuh, belum ada klasifikasi dan lokasi arsip ideal, muatan peralatan arsip belum ideal, belum ada jadwal penyusutan arsip, belum ada pedoman baku/SOP, koordinasi belum maksimal antar karyawan dan belum ada edukasi dan pelatihan tentang kearsipan.

Untuk memecahkan masalah tersebut Peneliti mengusulkan dua alternatif pemecahan masalah yang memungkinkan untuk diimplementasikan di unit Sekretariat Redaksi. Adapun pemecahan masalah yang dapat direalisasikan adalah Penentuan sistem pengarsipan yang baku dengan adanya sosialisasi kepada seluruh pihak unit Sekretariat Redaksi dan penerapan sistem pengarsipan digital.

Peneliti sangat menyarankan agar unit Sekretariat Redaksi Harian Kompas dapat merealisasikan pemecahan masalah tersebut guna menciptakan manajemen kearsipan yang maksimal, terstruktur, dan mencapai efisiensi. Prioritas alternatif pemecahan masalah yaitu penerapan sistem pengarsipan baku dan adanya sosialisasi serta penerapan pengarsipan digital adalah langkah yang dapat terwujud jika dilakukan secara bersinergi oleh semua pihak yang terlibat dalam pengurusan arsip di unit Sekretariat Redaksi. Dengan demikian, jika alternatif pemecahan masalah dapat diimplementasikan, efisiensi, efektifitas, dan aksesibilitas kearsipan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- (n.d.). Retrieved from Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI): <https://kbbi.web.id/arsip>
- Andrew. (2022, October). *Gramedia Blog*. Retrieved June 8, 2023, from Blog Gramedia Digital: <https://www.gramedia.com/best-seller/revolusi-industri-4-0/#:~:text=Revolusi%20industri%204.0%20atau%20juga,banyaknya%20perubahan%20di%20berbagai%20sektor>.
- ANRI, R. (2019, Januari-Juni). Kearsipan Di Era Revolusi Industri 4.0. *Arsip Media Kearsipan Nasional*(76). Jakarta, DKI Jakarta, Indonesia. Retrieved from <https://anri.go.id/download/kearsipan-di-era-revolusi-industri-4.0-edisi-76januari-2019-1574150991>
- Basuki, S. (2019). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta, DKI Jakarta, Indonesia: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Hendrawati, T. (2014). *Pedoman Pembuatan E-Book Dan Standar Alih Media*. (S. Sumekar, & P. Teguh, Eds.) Jakarta Pusat: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Retrieved June 9, 2023
- Pujaastawa. (2016). Teknik Wawancara dan Observasi untuk Pengumpulan Bahan Informasi. 8. Retrieved from https://simdos.unud.ac.id/uploads/file_Penelitian_1_dir/8fe233c12f4addf4cee15c68d038aeb7.pdf
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan* (1st ed.). Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia: Deepublish.
- Siregar, Y. B. (2019, Maret). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 4, 2. Retrieved from <http://jurnal.stiks-tarakanita.ac.id/index.php/JAK/article/view/192/135>
- Sumarni, & Rahmi, L. (2018, Juli - Desember). Perpustakaan Digital "Isu Preservasi Digital" Alasan, Proses, dan Tantangan Ke Depan. *Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 10, 121. doi:10.15548/shaut.v10i2.78