

EVALUASI PENERAPAN KEARSIPAN DIGITAL PADA CV KONSULTAN AKUNTANSI PAJAK SEMARANG

Fitria Wahyu Nugraheni¹, Theresya Hartina Frillia Lape²

ASM Santa Maria Semarang^{1,2}

e-mail : fitriawahyunugraheni@gmail.com¹, theresyalape@gmail.com²

Abstract

The development of technology is useful by all sectors, including the archives system in a company which implements digitalization archiving. This study's objectives are to evaluate the implementation of digitalization archiving in CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang, to evaluate the obstacles, and to know the efforts that have done to solve that obstacles. One of the challenges is the lengthy scanning time for papers since there are many documents provided by clients. The method of collecting data are observation and interview. The result shows the implementation of digitalization archiving system overall is in line with the theory. However, the researchers give some suggestions; the company should buy more storage to make bigger space to save the archives and buy antivirus to avoid corrupt data; should be aware of the maintenance of equipment that used for handling digitalization archiving.

Keywords: archive, digital archive, electronic archive, the advantages of digital archive, the obstacles of digital archive

Abstrak

Perkembangan teknologi saat ini dapat dimanfaatkan oleh semua bidang, termasuk bidang kearsipan pada sebuah perusahaan yang menerapkan digitalisasi arsip. Tujuan penelitian ini untuk mengevaluasi penerapan kearsipan digital pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang, mengevaluasi hambatan-hambatan yang dialami, dan mengetahui upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Salah satu hambatan yang dihadapi ialah membutuhkan waktu yang cukup lama dalam memindai dokumen karena dokumen yang diberikan klien cukup banyak. Metode penelitian yang digunakan adalah observasi dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem arsip digital secara garis besar telah sesuai dengan teori. Meskipun demikian, penulis memberikan saran yang dapat diterapkan untuk meningkatkan penerapan arsip digital tersebut, di antaranya pembelian ruang penyimpanan atau *storage* yang lebih besar guna menyimpan dokumen lebih banyak, serta pembelian antivirus guna mencegah adanya virus yang dapat merusak dokumen. Selain itu, hal yang tidak kalah pentingnya terkait perawatan dan pemeliharaan arsip digital yang perlu diperhatikan juga secara berkala.

Kata kunci: arsip, arsip digital, arsip elektronik, kelebihan arsip digital, hambatan dalam arsip digital

A. PENDAHULUAN

Dalam kehidupan kita sehari-hari, arsip merupakan suatu hal yang penting. Tanpa kita sadari, setiap individu melakukan kegiatan mengarsip. Beberapa kegiatan mengarsip yang secara umum telah diterapkan setiap individu, di antaranya menyimpan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM), maupun ijazah (Hakim & Bandono, 2015). Ia menambahkan bahwa sama halnya dengan setiap instansi/perusahaan di berbagai bidang yang juga telah menerapkan kegiatan kearsipan dengan tujuan sebagai memori, membantu pengambilan keputusan manajemen, membantu litigasi, membantu efisiensi penggunaan sumber daya dan

berfungsi sebagai referensi historis. Senada dengan yang diungkapkan oleh Siregar (2019) terkait sistem manajemen dokumen atau sistem manajemen tertulis dalam suatu perusahaan merupakan prasyarat penting untuk meningkatkan tertib administrasi dan keseragaman sistem manajemen kantor. Dengan demikian, arsip menjadi salah satu hal yang penting bagi suatu perusahaan karena banyaknya manfaat yang diperoleh dengan menyimpan arsip-arsip yang ada. Setiap perusahaan memiliki bagian administrasi yang bertanggung jawab dalam menangani arsip perusahaan. Jika sistem kearsipan yang dimiliki oleh sebuah perusahaan tidak tertata dengan baik, maka dapat berdampak pada sulitnya penemuan kembali informasi yang tersimpan dan pada akhirnya dapat menghambat aktivitas kerja perusahaan.

Seperti yang telah kita ketahui bahwa arsip merupakan dokumen yang harus dilestarikan, dirawat, dan dilindungi. Arsip dalam bentuk dokumen, surat, warkat, akta, piagam, buku, dan lain sebagainya. Istilah kearsipan merupakan sesuatu yang tidak dapat terlepas dari sebuah organisasi atau lembaga (Habiburrahman, 2016). Ia mengungkapkan, dokumen kearsipan mempunyai peranan penting untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atau sebagai bukti nyata suatu momen yang terjadi dalam lembaga atau organisasi tersebut. Bagi seorang pimpinan pada sebuah perusahaan, dalam proses pengambilan keputusan tentu membutuhkan data-data sebelumnya yang diolah menjadi informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan, sehingga nampak bahwa arsip memiliki peran dalam pengambilan keputusan. Pendapat lain tentang arsip sebagai salah satu sumber data dari segala kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Rahmayanti et al., 2022). Fungsi arsip sebagai bekal dalam pengambilan keputusan ini juga membuktikan bahwa bidang administrasi yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip juga bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan informasi yang akurat. Oleh sebab itu, pegawai yang bertanggung jawab dalam menangani arsip ini seharusnya dibekali dengan keterampilan khusus terkait bidang kearsipan sehingga mereka dapat berkerja dengan maksimal.

Seiring dengan perkembangan zaman saat ini, arsip tidak hanya disimpan dalam bentuk fisik namun juga dalam bentuk digital atau elektronik dengan terlebih dahulu mendigitalkan, memindai, atau mengalih mediakan dokumen fisik untuk disimpan dalam bentuk digital. Cara pindai atau alih media dari dokumen fisik menjadi dokumen digital ini dapat dilakukan menggunakan alat *scanner* dan komputer sehingga akan terjadi migrasi dokumen arsip dan dapat diolah sesuai kebutuhan. Hal ini serupa dengan pernyataan Kalinda (2019) yang mengungkapkan bahwa dengan perkembangan dan penerapan teknologi dalam aktivitas perkantoran, maka aktivitas pengelolaan dokumen elektronik semakin erat dikelola dalam aktivitas perkantoran, yang saat ini dikenal dengan penyimpanan modern dan telah menjadi sebuah kebutuhan setiap instansi untuk menggunakan teknologi sebagai penunjang dalam operasional perkantoran khususnya dalam pelayanan publik dalam hal kearsipan. Oleh karena itu, tidak mengherankan jika saat ini banyak ditemui *website*, program, maupun sistem yang menyediakan tempat atau sarana untuk penyimpanan arsip digital tersebut. Media atau sarana penyimpanan arsip digital saat ini ada yang berbayar ada pula yang ditawarkan secara gratis. Baik sarana yang berbayar maupun gratis keduanya memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, sehingga

pemakaiannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan setiap instansi/perusahaan tersebut. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi pada layanan perkantoran dapat dimanfaatkan oleh perusahaan untuk mencapai keunggulan bersaing. Sistem informasi kantor yang canggih dapat memberikan kontribusi besar dalam penyediaan nilai bagi pemangku kepentingan perusahaan. Oleh karena itu, salah satu tantangan dalam pengelolaan informasi di perusahaan adalah pengelolaan arsip atau dokumen menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi melalui manajemen kearsipan elektronik (Sugiarto & Wahyono, 2014).

Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi saat ini, dunia kearsipan yang selama ini hanya seputar tumpukan kertas usang dan berbau kurang sedap dapat berubah citranya menjadi lebih baik. Suatu contoh pada arsip-arsip kuno yang masih memiliki informasi, sejarah, atau keunikan dapat diakses melalui media digital di manapun dan kapanpun, berbeda dengan zaman dahulu yang hanya bisa dilihat dan dibaca pada ruang baca tempat pengelola arsip. Pada dasarnya, konsep kearsipan digital yang memanfaatkan teknologi ini tidak jauh berbeda dengan konsep kearsipan secara konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet fisik yang berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen perusahaan, maka pada kearsipan elektronik/digital memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map atau *folder* yang berisi dokumen-dokumen yang telah dialih mediakan menjadi *file* dalam bentuk *pdf*, *image*, *jpg*, *doc*, *txt*, dll.

Beberapa perusahaan internet yang menyediakan layanan untuk menyimpan arsip secara digital seperti *Google* yang memiliki aplikasi penyimpanan bernama *google drive*; ada juga perusahaan *Microsoft* dengan aplikasi penyimpanan data yang bernama *One Drive* yang telah ada otomatis pada setiap komputer/laptop yang telah terpasang program *Microsoft Office*; dan yang sering dipakai juga adalah *Dropbox*. Beberapa media tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik sebagai penyimpan arsip dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. Arsip yang disimpan pada aplikasi penyimpanan tersebut disebut *files*. Lebih lanjut, kita dapat membuat beberapa *folder* di dalam aplikasi-aplikasi tersebut. Dengan adanya sistem penyimpanan arsip secara digital ini diharapkan penataan dan pengelolaan arsip akan lebih efektif dan efisien, sehingga akan memudahkan siapa saja yang melakukan pencarian arsip tertentu. Meskipun demikian, kemajuan teknologi selalu diikuti dengan kelebihan dan kekurangannya. Selain memiliki banyak kelebihan terkait pengelolaan arsip digital, kekurangan yang sering dikeluhkan adalah terkait pegawai yang kurang mumpuni dalam mengelola sistem-sistem arsip digital yang ada pada sebuah perusahaan. Terkait dengan hal ini, sudah seharusnya sebuah perusahaan yang menerapkan sistem arsip digital memberikan pengarahan atau pelatihan terlebih dahulu kepada orang-orang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip di perusahaan tersebut. Masalah lain yang sering dikeluhkan adalah terkait sistem yang tidak berjalan dengan baik atau perangkat yang digunakan dalam menangani arsip digital dirasa kurang sesuai dengan perkembangan zaman saat ini. Jika suatu perusahaan menerapkan sistem arsip digital, maka harus siap untuk mengikuti perkembangan teknologi yang ada, baik perangkat yang digunakan maupun sistem penyimpanan digitalnya.

Tidak dipungkiri bahwa dalam sebuah perusahaan semakin hari jumlah dokumen yang diarsipkan semakin banyak, oleh karena itu dibutuhkan sebuah perubahan yang didukung oleh teknologi dalam menyimpan arsip-arsip tersebut. Pada studi ini, penulis melakukan penelitian pada sebuah perusahaan yang bernama CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang karena perusahaan ini memiliki banyak klien di kota Semarang dan sekitarnya. Dengan banyaknya klien

yang dimiliki, maka arsip yang dimiliki juga banyak, sehingga perusahaan ini menerapkan sistem arsip digital untuk memudahkan semua pihak yang terkait.

B. TUJUAN

Berikut merupakan tujuan penulis dalam studi ini:

1. Mengevaluasi penerapan kearsipan digital pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang.
2. Mengetahui hambatan-hambatan dalam penerapan kearsipan digital pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang.
3. Mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam penerapan kearsipan digital pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang.

C. METODE PENELITIAN

Penulis menggunakan metode observasi dan wawancara dalam mengumpulkan data. Observasi dilakukan untuk mengambil pandangan penulis terkait penerapan kearsipan digital pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang. Observasi dilakukan selama 7 hari dan penulis juga menggunakan lembar observasi sebagai pedoman dalam melakukan observasi. Sedangkan wawancara digunakan untuk menggali lebih dalam atau detail terkait bagaimana penerapan kearsipan digital, hambatan-hambatan yang dialami, serta upaya-upaya yang telah dilakukan dalam menangani hambatan tersebut. Dalam wawancara, penulis memilih satu informan yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip pada perusahaan tersebut. Sebelum dilakukan wawancara, penulis membuat daftar pertanyaan terlebih dahulu sebagai pedoman. Penulis juga merekam percakapan saat wawancara dilakukan. Berikut merupakan pedoman wawancara yang digunakan oleh penulis:

1. Sistem pengarsipan seperti apa yang digunakan oleh CV KAP?
2. Mengapa menggunakan sistem kearsipan seperti tersebut?
3. Sistem kearsipan apa yang lebih sering digunakan?
4. Bagaimana penerapan sistem arsip digital pada CV. KAP?
5. Dimana dokumen arsip disimpan? Apakah ada penyimpanan khusus atau melalui *flashdisk* dan lainnya untuk arsip digital?
6. Perlu berapa lama penemuan kembali menggunakan arsip digital dalam mencari dokumen?
7. Apakah ada sistem *backup* untuk dokumen arsip? Maksimal dokumen untuk di *backup* berapa lama?
8. Apakah ada penyusutan arsip untuk dokumen yang telah lama?
9. Siapa saja yang dapat mengakses arsip digital jika diperlukan sewaktu -waktu.?
10. Kendala atau hambatan apa yang terjadi dalam menerapkan sistem arsip digital?

D. KERANGKA TEORI

1. Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan 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, lembaga pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, di samping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya (Sugiarto & Wahyono, 2014).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pengarsipan adalah suatu proses kegiatan dari menciptakan, menerima, mengumpulkan, mengatur, mengendalikan, memelihara, merawat, dan menyimpan suatu dokumen dengan mengikuti suatu sistem tertentu yang tujuannya agar mudah ditemuakn saam pencarian kembali.

2. Kearsipan Digital

Arsip digital ialah arsip yang menyimpan informasi atau aset dalam format digital (Hakim & Bandonu, 2015). “Kata arsip elektronik diambil dari istilah *Electronic Archive (e-archive)* yang berarti sistem pengumpulan dan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen elektronik yang mempunyai tujuan supaya mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipakai kembali” (Yusuf & Zulaikha, 2020). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip digital adalah arsip yang disimpan dengan mengandalkan teknologi komputer. “Namun, jika dalam pengelolaan arsip digital, proses digitalisasi tidak sekadar hanya melakukan pemindaian pada arsip atau dokumen tetapi juga harus diperhatikan proses pencarian data yang dengan mudah dapat dilakukan serta proses distribusi yang dapat dengan mudah tersebar dengan cepat” (Sholeh & Hartono, 2018). Dengan demikian, meskipun arsip disimpan secara digital dibutuhkan sistem yang jelas dan tepat dalam penyimpanannya.

3. Kelebihan Menerapkan Arsip Digital

Berikut ini merupakan beberapa keuntungan pengelolaan arsip elektronik menurut Sugiarto & Wahyono (2014):

- a) Proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Cepat berarti membutuhkan sedikit waktu, sedangkan lengkap berarti semua yang diperlukan dapat terlayani dan tidak ada yang terlewatkan.
- b) Pendistribusian atau akses informasi dapat dilakukan dengan cepat dan dalam waktu yang sama dapat digunakan oleh banyak pihak.
- c) Penyimpanan informasi dapat dilakukan secara terpusat, sehingga tidak terjadi duplikasi informasi.

- d) Memiliki tingkat keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.
- e) Dapat menghemat kertas (*paperless*), tempat penyimpanan, dan ruangan karena arsip disimpan dalam bentuk digital.

4. Pemeliharaan Kearsipan Digital

Sattar (2019) menyatakan bahwa dalam pemeliharaan arsip digital kita perlu:

- a) Melakukan pengecekan secara periodik untuk mengetahui kondisi perangkat penyimpanan
- b) Memperhatikan teknologi penyimpanan elektronik yang selalu berkembang

E. PEMBAHASAN/ HASIL

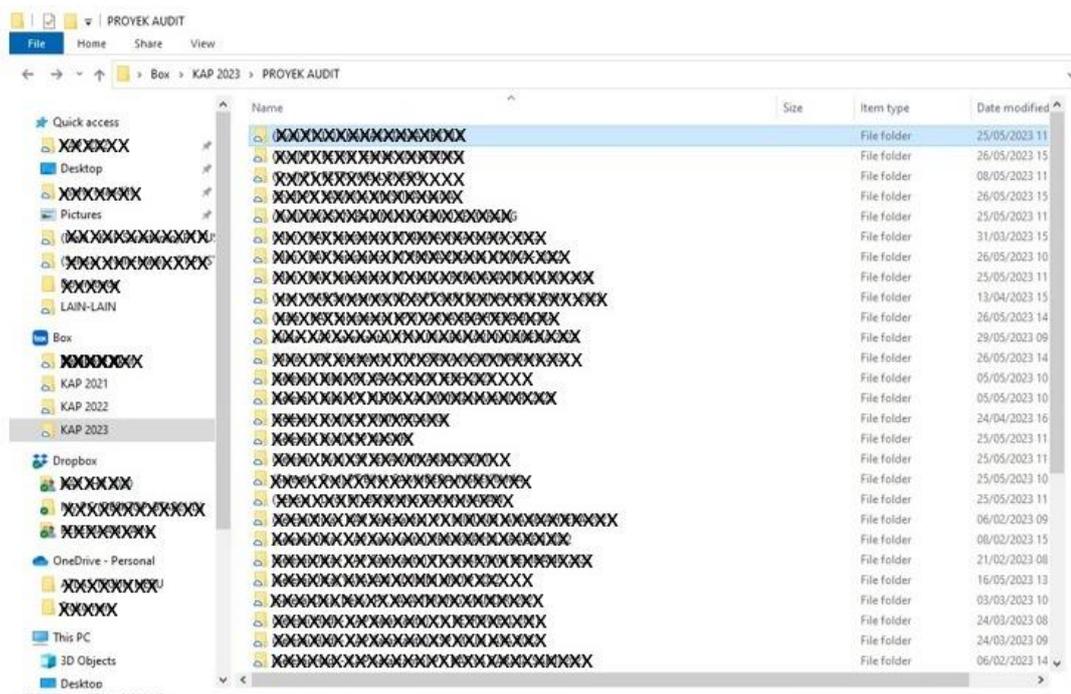
Prinsip sistem penataan arsip yang baik adalah arsip yang jika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga tidak dapat dipungkiri jika diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif. Sistem penataan arsip tidak terlepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali, sehingga fungsi dari penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, cepat ditemukan kembali, tertata dengan rapi agar tidak mudah rusak ataupun hilang, serta kerahasiaan yang tetap terjamin. Masalah yang seringkali muncul adalah terkait *storage* atau ruang penyimpanan.

Guna mengatasi masalah tersebut, saat ini kita bisa mengatasinya dengan kemajuan teknologi, di mana penataan arsip dapat juga menerapkan sistem digitalisasi. “Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan kantor merupakan suatu potensi yang dapat digunakan untuk mencapai keunggulan kompetitif” (Sugiarto & Wahyono, 2014). Terkait pernyataan tersebut, maka pemanfaatan kemajuan teknologi ini dapat bermanfaat untuk seluruh aspek perusahaan yang berorientasi pada peningkatan efektivitas, efisiensi, serta produktivitas para karyawannya. Dalam pembahasan ini, penulis fokus pada pembahasan penerapan arsip digital atau sering juga disebut sebagai arsip elektronik.

Melalui manajemen kearsipan elektronik, suatu perusahaan dapat mengelola arsip secara elektronik sehingga memudahkan berbagai pihak yang membutuhkan. Saat ini telah banyak instansi/perusahaan yang tidak lagi menyimpan arsip dalam bentuk fisik karena alasan pemanfaatan kemajuan teknologi, pertimbangan keefektifan dan keefisienan, bahkan sampai alasan penerapan *paperless*. Dengan kemajuan teknologi yang ada, mereka menyimpan arsip pada sebuah *server* lokal maupun di luar kantor yang dapat diakses oleh semua karyawan melalui perangkat lunak. Digitalisasi arsip ini tidak semata-mata sekadar memindai dokumen ke dalam suatu sistem digital dalam sebuah media/sarana penyimpanan, namun juga lebih mengedepankan aksesibilitas atau kemudahan akses bagi semua pengguna. “Aksesibilitas digital adalah kemampuan situs *website*, aplikasi seluler, atau dokumen elektronik agar mudah dinavigasi dan dipahami oleh berbagai pengguna, termasuk pengguna yang memiliki disabilitas penglihatan, pendengaran, motorik, dan kognitif” (Siregar, 2019). Dari penjelasan tentang aksesibilitas digital tersebut nampaklah bahwa kemajuan teknologi saat ini dapat memudahkan siapapun untuk bekerja, tidak terkecuali para disabilitas yang diberikan ruang yang setara dalam bekerja.

Salah satu perusahaan yang telah menerapkan sistem kearsipan secara digital adalah CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang. Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa pada

CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang menggunakan 2 sistem kearsipan, yaitu konvensional dan digital. Dalam wawancara, informan memaparkan bahwa penggunaan arsip konvensional masih diterapkan sebagai bukti fisik jika suatu saat ada pemeriksaan dari pihak-pihak yang terkait. Pada kearsipan manual atau konvensional dokumen yang berupa *hardfile* disimpan pada ruang arsip, sedangkan pada arsip digital disimpan dengan memanfaatkan *dropbox* dan *google drive* untuk menyimpan *softcopy* dari data klien. Dokumen-dokumen yang tersimpan pada arsip digital ini hanya dapat diakses oleh seluruh karyawan dan pimpinan, tidak dapat diakses oleh mahasiswa-mahasiswa yang melakukan magang pada perusahaan tersebut karena sifatnya dokumen yang rahasia.



Gambar 1.1 Dropbox tempat penyimpanan arsip digital CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang

Sistem penyimpanan arsip digital di perusahaan ini diawali dengan memindai satu per satu dokumen dari klien yang berupa *hardfile* menjadi dokumen elektronik kemudian dilakukan proses penyimpanan secara digitalisasi. Hal ini serupa dengan prinsip arsip elektronik yang dikemukakan oleh Almahti & Pahlevi (2020) bahwa arsip elektronik merupakan sekumpulan informasi maupun dokumen yang berbentuk digital dengan cara difoto atau dipindai terlebih dahulu kemudian disimpan dalam bentuk *file* digital. Dalam wawancara yang telah dilakukan oleh penulis, informan mengungkapkan bahwa alasan utama penerapan arsip digital ini adalah karena kepentingan aksesibilitas seperti yang dikemukakan teori sebelumnya bahwa aksesibilitas terkait kearsipan ini memudahkan pekerjaan di suatu perusahaan. CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang adalah perusahaan yang bekerja dalam bidang jasa akuntansi dan pajak, sehingga mereka memiliki banyak klien dari dalam maupun luar kota Semarang. Tidak dipungkiri bahwa para karyawannya juga bekerja di luar kantor untuk menemui klien-klien mereka. Salah satu

keuntungan yang diperoleh dalam menerapkan arsip digital ini yaitu apabila salah satu karyawan membutuhkan arsip, ia bisa mencari sendiri ke *server* atau media yang digunakan untuk menyimpan arsip digital, dalam hal ini mereka dapat mencari pada *dropbox* atau *google drive* sehingga tidak perlu mengandalkan seseorang sebagai arsiparis untuk menemukan kembali dokumen yang hendak dicari. Hasil penelitian Astuti & Lestariningsih (2019) menyatakan bahwa dengan menggunakan *drive*, para karyawan dapat lebih mudah dalam mengakses dokumen yang diarsipkan kapanpun dan di manapun asalkan terhubung dengan jaringan internet, sehingga mereka tidak perlu mengkhawatirkan *flasdisk* yang tertinggal atau rusak. Sugiarto & Wahyono (2014) juga mengungkapkan salah satu kelebihan menerapkan arsip digital ini adalah terkait akses informasi yang dapat dilakukan dengan cepat dan dalam waktu yang sama dapat digunakan oleh banyak pihak. Sebagai tambahan, informan memaparkan alasan lain penggunaan *dropbox* dan *google drive* sebagai media penyimpanan arsip digital pada perusahaan tersebut karena media tersebut mampu menyimpan arsip dengan kapasitas yang besar. Hal ini serupa dengan penelitian yang diungkapkan oleh Astuti & Lestariningsih (2021) bahwa *dropbox* dan *google drive* mampu menyimpan dengan kapasitas sampai dengan 15 GB. CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang telah menerapkan sistem arsip digital selama kurang lebih 3 tahun dan belum mengalami hambatan terkait media penyimpanan yang penuh, sehingga pihak perusahaan saat ini merasa belum membutuhkan untuk membeli ruang penyimpanan yang lebih untuk menyimpan *files* mereka.

Salah satu kriteria arsip yang baik adalah penemuan kembali yang dapat dilakukan dengan mudah jika sewaktu-waktu dibutuhkan. “Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang banyak, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu” (Mulyadi, 2016). Teknologi komputer yang berkembang saat ini memungkinkan penyimpanan keseluruhan tulisan yang terdapat pada suatu dokumen secara lengkap, atau penyimpanan data tertentu saja, tergantung kepada kebutuhan dan kemampuan komputer yang dipergunakan. Hal inilah yang mendorong CV Konsultan Akuntansi Pajak menerapkan sistem kearsipan secara digital karena pada dasarnya arsip yang penemuan kembalinya dapat dilakukan secara cepat dan tepat memudahkan para karyawannya dalam bekerja.

Dilihat dari lama penyimpanan, “arsip digital merupakan simpanan kelembagaan yang menyimpan satu atau lebih objek informasi digital dengan tujuan disimpan dalam waktu yang relatif lama dan dapat mengakses informasi digital tersebut” (Hakim & Bando, 2015). Hal ini serupa dengan yang diungkapkan oleh informan pada saat dilakukan wawancara bahwa pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang arsip digital disimpan lebih lama dibanding arsip konvensional, yakni 2 tahun untuk penyimpanan arsip konvensional dan 5 tahun untuk arsip digital. Arsip konvensional disimpan lebih pendek karena memerlukan ruang penyimpanan khusus, jika disimpan terlalu lama dapat menyebabkan penumpukan dokumen dan kerusakan dokumen yang diakibatkan berbagai faktor, di antaranya kelembapan suhu udara, jamur, serta serangga. Sedangkan, pada arsip digital perusahaan menerapkan prosedur penyimpanan arsip lebih lama dibandingkan pada arsip konvensional karena tidak perlu memikirkan tentang hal-hal yang dapat merusak arsip seperti yang telah disebutkan sebelumnya. Perusahaan hanya perlu memikirkan ruang penyimpanan dalam *dropbox* dan *google drive*, artinya jika media yang mereka gunakan masih memiliki ruang penyimpanan maka tidak ada hambatan dalam lama penyimpanan arsip digital sesuai dengan prosedur yang berlaku. Jika dalam jangka waktu yang

telah ditentukan oleh perusahaan dalam menyimpan arsip digital, yakni 5 tahun dan media yang digunakan untuk menangani arsip digital telah penuh, maka perusahaan dapat menyiasatinya dengan membeli ruang penyimpanan yang lebih besar.

Informan juga mengungkapkan kelebihan lainnya menerapkan kearsipan digital yaitu jika suatu saat terjadi bencana kebakaran atau banjir, maka dokumen yang tersimpan dalam kearsipan digital masih aman karena mereka masih tetap dapat mengakses melalui *device* lain dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama. Lain halnya jika mereka hanya menyimpan arsip dalam bentuk konvensional, dan suatu ketika mengalami bencana pada ruang penyimpanan arsip, maka perusahaan akan kehilangan seluruh dokumen yang mereka simpan. Kelebihan selanjutnya adalah dalam pencarian kembali akan lebih mudah ditemukan karena telah menerapkan pola klasifikasi menggunakan sistem tahun, abjad dan nama dalam penyimpanan pada setiap *foldernya*, hal ini pun serupa dengan yang diungkapkan Sugiarto & Wahyono (2014) bahwa proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap, yang artinya cepat berarti membutuhkan waktu singkat, sedangkan lengkap berarti semua yang dibutuhkan dapat terlayani dan tidak ada yang terlewatkan. Prinsip ini telah sesuai dengan yang dialami pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang dalam penerapan kearsipan digital.

Banyak ahli mengungkapkan bahwa semakin banyak dokumen yang disimpan, semakin banyak pula ruang penyimpanan yang diperlukan. Namun demikian, hal ini bisa disederhanakan jika kumpulan arsip tersebut dapat dipindahkan ke media elektronik atau digital sehingga menjadi lebih sederhana dan efisien (Yusuf & Zulaikha, 2020). Prosedur ini telah diterapkan juga pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang dalam proses pengarsipan digital, meskipun hambatan yang harus dihadapi oleh para karyawan yaitu dokumen yang diberikan oleh klien masih bersifat cetakan/bentuk fisik yang jika dibuat menjadi arsip digital harus dilakukan *scan* (pindai) terlebih dahulu. Sementara itu dokumen yang diberikan oleh klien dalam jumlah yang banyak (dikirim dalam beberapa kardus/kontainer) sehingga memakan banyak waktu untuk memindainya. Melakukan *scan* dokumen yang harus dilakukan satu per satu tersebut dapat membuat pekerjaan sedikit lebih lambat pada awalnya, namun setelah melewati proses tersebut prosedur pekerjaan akan menjadi lebih mudah. Meskipun demikian beberapa klien yang memahami tentang kearsipan digital telah memberikan dokumen dalam bentuk *soft file* yang dapat membantu mempercepat pekerjaan. Yusuf & Zulaikha (2020) juga menambahkan beberapa kekurangan dalam pengelolaan arsip digital di antaranya: (1) Perlunya sumber daya manusia yang berkompeten di bidang kearsipan dan teknologi informasi (2) Adanya kemungkinan rusaknya dokumen yang dapat terjadi sewaktu-waktu, sebagai contoh *server* yang terserang virus atau ketidak sengajaannya terhapusnya dokumen (3) Adanya kemungkinan untuk dimanipulasinya dokumen jika perlindungan yang digunakan lemah (4) Ada kalanya media penyimpanan tidak mendukung dengan teknologi informasi baru atau *software* pengelolaan arsip tertentu. Pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang, berdasarkan hasil wawancara dengan informan, ia mengungkapkan selama menerapkan arsip digital hambatan yang mereka hadapi ialah membutuhkan waktu yang cukup lama dalam memindai dokumen, di mana hal ini serupa dengan salah satu kendala pengarsipan digital pada teori yang dipaparkan sebelumnya. Informan juga mengungkapkan meskipun mengalami hambatan dalam menangani arsip secara digital, namun kelebihan penerapan arsip digital jauh lebih banyak.

Terkait dengan hambatan yang CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang hadapi dalam pengelolaan arsip secara digital, pihaknya telah berupaya untuk menyediakan fasilitas/perangkat

lunak yang sesuai dengan perkembangan zaman guna mempercepat ketika memindai dokumen. Selain itu, karyawan pada perusahaan tersebut juga telah dibekali dengan kemampuan yang kompeten dalam mengelola arsip digital.

Sama halnya dengan arsip konvensional, arsip-arsip digital juga harus dipelihara dengan baik. Almahdi & Pahlevi (2020) menyatakan jika dalam perawatan atau pemeliharaan arsip digital ini harus dilakukan secara berkelanjutan atau berkala guna menghindari kerusakan pada media penyimpanan. Selain itu juga untuk menghindari kesalahan dalam menginput data arsip, serta hendaknya media yang digunakan juga perlu di *upgrade* atau diperbaharui sesuai dengan perkembangan teknologi yang modern karena hal tersebut merupakan salah satu yang harus diperhatikan dalam menggunakan elektronik sebagai media penyimpanan arsip. Pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang, terkait perawatan dan pemeliharaan arsip digital, pihaknya belum melakukan sepenuhnya hal-hal yang sesuai dengan teori tersebut. Hal ini dikarenakan sistem kearsipan digital yang baru mereka terapkan selama kurang lebih 3 tahun dan belum mengalami hambatan yang berarti terkait kerusakan media penyimpanan.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dipaparkan di atas, CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang sebagai perusahaan yang diteliti oleh penulis menerapkan sistem kearsipan digital menggunakan media *dropbox* dan *google drive*. Secara keseluruhan perusahaan telah menerapkan kearsipan digital dengan baik. Meskipun demikian, *dropbox* dan *google drive* yang digunakan oleh perusahaan tersebut termasuk media yang dapat digunakan secara gratis, sehingga memiliki kekurangan terkait ruang penyimpanan yang terbatas. Guna mengantisipasi hambatan yang akan muncul di kemudian hari terkait ruang penyimpanan yang penuh, sebaiknya perusahaan membeli ruang penyimpanan atau *storage* yang lebih besar guna menyimpan arsip-arsip mereka, terlebih kelebihan arsip digital salah satunya ada pada penyimpanan yang relatif lebih lama dibanding arsip konvensional, sehingga membutuhkan ruang penyimpanan yang memadai. Sejauh ini, hambatan yang karyawan CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang alami adalah terkait proses alih media dari dokumen fisik ke elektronik. Proses alih media ini menggunakan mesin *scanner*. Memang tidak dapat dipungkiri jika dalam proses ini membutuhkan waktu relatif lama karena alih media dilakukan satu per satu, sedangkan dokumen yang harus diarsipkan pada CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang terhitung banyak yang terkadang 1 klien bisa memberikan 1 kontainer/ kardus dokumen. Untuk mengatasi hal ini, maka perusahaan memberikan fasilitas yang memadai, yakni mesin *scanner* yang canggih dan cepat. Selain itu, setiap karyawan diberikan tanggung jawab menangani klien yang berbeda-beda, demikian pula dengan arsipnya, mereka bertanggung jawab penuh dengan arsip klien yang mereka tangani, sehingga tidak membebani karyawan yang lainnya.

Hal selanjutnya yang tidak kalah penting adalah terkait perawatan dan pemeliharaan arsip digital yang perlu diperhatikan secara berkala. CV Konsultan Akuntansi Pajak Semarang belum sepenuhnya melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip digital secara berkala karena menganggap baru 3 tahun menerapkan kearsipan digital dan peralatan maupun media yang digunakan masih layak. Namun demikian, ada baiknya jika mereka mulai memperhatikan perawatan dan pemeliharaan sebelum menghadapi kendala. Perawatan dan pemeliharaan secara

berkala ini dapat dilakukan setiap tahun sekali, misalnya melakukan pengecekan kapasitas ruang penyimpanan ataupun melakukan servis peralatan secara berkala.

DAFTAR PUSTAKA

- Almahdi, G. F. S., & Pahlevi, T. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 295–304.
- Astuti, E. D., & Lestariningsih, W. (n.d.). *PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL MENGGUNAKAN DROPBOX, ONE DRIVE DAN GOOGLE DRIVE*.
- Astuti, E. D., & Lestariningsih, W. (2021). Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Dropbox, One Drive dan Google Drive. *ABDIMAS PLJ*, 1(2), 20–25.
- Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak dalam Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik. *JUPI Jurnal Ilmu Perpustakaan&Informasi*, 1(2), 226–240.
- Hakim, H. A. B., & Bando. (2015). Aplikasi Pengelola Arsip Digital dalam Berbagai Format. *JUPITER*, XIV(2), 31–37. www.omeka.net.
- Kalinda, L. (2019). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital oleh Pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3), 76–86.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Pers.
- Rahmayanti, Desthiani, U., & Rufeidah, A. (2022). Pengenaln Pengelolaan Arsip Digital untuk Meningkatkan Pelayanan Prima. *Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 198–209.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.
- Sholeh, M. (n.d.). *Jurnal Dharma Bakti-LPPM IST AKPRIND Yogyakarta*.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 4(1), 1–19.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014a). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014b). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media.
- Yusuf, M. R., & Zulaikha, S. R. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi. *Acarya Pustaka*, 7(1). <https://doi.org/10.23887>