

IMPLEMENTATION OF THE E-ARCHIVE SYSTEM USING THE RAIL DOCUMENT SYSTEM METHOD AT PT XYZ

Muchamad Abdul Mufid¹, Mohamad Cipto Sugiono²

^{1,2}Program Studi Teknik Industri Universitas Pancasakti Tegal

Email : ¹mufitam270@gmail.com, ²moh_cipto425@yahoo.com

ABSTRACT

Effective records management has become a major concern of modern companies in the need for better information management. This is an effort to achieve perfection in archive management which so far has not been integrated. Document management is still often done manually, resulting in work being wasted even though information is needed quickly. PT XYZ strives to achieve perfection in archive management by creating an electronic archive system. The research results show that the administration of electronic archives at PT XYZ through the Rail Document System includes creating and storing archives, utilization and distribution, maintenance and depreciation. Separation, scanning, and use of electronic storage media are three components included in the creation and storage process. This includes security mechanisms for electronic records both in administration and distribution. The maintenance process includes both software and hardware. Apart from that, during the depreciation process, namely during the process of transferring electronic records.

Keywords: *Electronic Archives, Efficient, Rail Document System.*

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang efektif telah menjadi perhatian utama perusahaan modern dalam kebutuhan akan pengelolaan informasi yang lebih baik. Merupakan suatu usaha untuk mencapai kesempurnaan dalam pengelolaan arsip yang selama ini belum terpadu. Pengelolaan dokumen masih sering dilakukan secara manual sehingga terjadi pemborosan kerja padahal informasi dibutuhkan secara cepat. PT XYZ berupaya untuk mencapai kesempurnaan dalam pengelolaan arsip dengan membuat suatu sistem kearsipan elektronik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyelenggaraan arsip elektronik di PT XYZ melalui *Rail Document System* meliputi pembuatan dan penyimpanan arsip, pemanfaatan dan penyalurannya, pemeliharaan, dan penyusutannya. Pemisahan, pemindaian, dan penggunaan media penyimpanan elektronik merupakan tiga komponen yang termasuk dalam proses pembuatan dan penyimpanan. Hal ini meliputi suatu mekanisme pengamanan arsip elektronik baik dari segi penerapan maupun penyebarannya. Proses pemeliharaan meliputi baik perangkat lunak maupun perangkat keras. Selain itu, pada saat proses penyusutan, yaitu pada saat proses pemindahan arsip elektronik.

Kata kunci: *Arsip Elektronik, Efisien, Rail Document System.*

1. PENDAHULUAN

Dari sudut pandang fundamental, mustahil untuk memisahkan manusia dari informasi karena informasi memiliki arti penting dalam kehidupan (Khairunnisa & Christiani, 2017). Terkait dengan pelaksanaan proses kerja administrasi dan fungsi administrasi organisasi dalam menghadapi perkembangan dan tantangan kondisi serta keadaan yang berubah dengan cepat, informasi merupakan komponen penting yang memegang peranan utama. Agar suatu organisasi dapat berhasil dalam menjalankan tugas administrasinya, salah satu aspek yang dapat mendukung keberhasilan tersebut adalah kemampuan perusahaan dalam mengelola arsipnya dengan baik. Mengingat jumlah arsip yang dihasilkan terus bertambah dari waktu ke waktu, maka diperlukan manajemen yang efektif untuk memastikan tidak ada hambatan dalam pencarian informasi dan mencegah hilangnya arsip atau dokumen. (Yunita & Rahmah, 2015).

Teknologi informasi telah memungkinkan terciptanya arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dihasilkan oleh organisasi, individu, atau masyarakat. Arsip berfungsi sebagai basis data penting yang memuat informasi untuk mendukung prosedur administratif dan birokrasi. Meskipun demikian, banyak organisasi masih bergantung pada arsip kertas tradisional karena belum sepenuhnya mengikuti perkembangan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Hal ini menimbulkan berbagai masalah, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kebutuhan tenaga administrasi yang besar, serta kurangnya fasilitas pendukung. Kurangnya perhatian terhadap digitalisasi arsip menjadi tantangan utama dalam upaya modernisasi pengelolaan dokumen di banyak organisasi. (Ghifari Aminudin Fad'li, Marsofiyati, 2023).

Pengelolaan arsip merupakan komponen penting yang tidak dapat diabaikan untuk menjamin kelangsungan operasional bisnis. Pengelolaan arsip merupakan hal yang harus diperhatikan untuk memastikan bahwa dokumen diarsipkan dengan cara yang tepat. Hal ini dikarenakan pentingnya arsip dalam suatu organisasi atau perusahaan. Tujuan dari upaya ini adalah untuk memastikan bahwa arsip yang ditangani dan dilestarikan benar-benar membantu tercapainya tujuan keseluruhan. Oleh karena itu, sebagai akibat dari perkembangan teknologi, pengelolaan arsip telah beralih ke format elektronik, yang secara umum disebut sebagai arsip elektronik. Dalam waktu yang singkat, proses pencarian, penempatan, pemindahan, dan pengolahan bahan arsip dapat dilakukan melalui pemanfaatan media elektronik. Arsip elektronik juga dapat mengurangi jumlah ruang yang dibutuhkan untuk penyimpanan. (Fitriyani & Handayani, 2021)

Salah satu perusahaan tekstil di Pekalongan telah memanfaatkan teknologi sebagai media pengelolaan arsip. Oleh karena itu, mereka mengembangkan Sistem Dokumen *Rail Document system* untuk keperluan pengelolaan surat dan arsip di dalam unit dokumen. Pengembangan Sistem Dokumen ini memungkinkan pelaksanaan tugas-tugas administratif secara akurat dan efisien waktu. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pembuatan dan penyimpanan arsip elektronik dengan memanfaatkan Sistem Dokumen *Rail Document system*, untuk mengetahui proses penggunaan dan pendistribusian arsip elektronik, untuk mengetahui proses pemeliharaan dengan memanfaatkan Sistem Dokumen *Rail Document system*, dan untuk mengetahui proses penyusutan dengan memanfaatkan Sistem Dokumen *Rail Document system*.

1.1 Arsip Elektronik

Bahan arsip yang telah diubah dari bentuk kertas ke bentuk elektronik disebut arsip elektronik, yang juga sering disebut arsip digital (Khairunnisa & Christiani, 2017). Teknik yang akan dijelaskan di sini adalah mengubah bentuk kertas menjadi bentuk elektronik. Transfer media mengacu pada proses pemindahan berkas dari bentuk kertas ke bentuk elektronik. Pelaksanaan prosedur pemindahan media berlangsung dengan cepat. Kehadiran teknologi informasi ini tidak dapat dipisahkan dari keberadaan komputer.

Menurut Siartiras (Sugiarto 2014:86), sistem manajemen dokumen elektronik merupakan perangkat lunak yang dibuat dengan tujuan untuk mengatur dan mengelola data tidak terstruktur secara konsisten dan teratur. Dalam pengelolaan arsip elektronik, komputer merupakan salah satu instrumen elektronik yang memegang peranan penting. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Amsyah (2003:222), banyaknya tulisan yang terdapat dalam suatu

dokumen atau informasi dapat disimpan dalam komputer, namun keterbatasan ini bergantung pada kebutuhan dan kemampuan komputer yang digunakan.

Pengertian manajemen arsip elektronik menurut para ahli adalah pengelolaan informasi baik bagi perorangan maupun perusahaan yang menggunakan komputer sebagai sarana pendistribusian, pemrosesan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen (E-office et al., 2020). Pengertian ini berlaku baik bagi perorangan maupun badan usaha.

Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan pada *hard drive* atau cakram optik sebagai salinan digital beresolusi tinggi yang telah dipindai dan dikirim secara elektronik. Inilah definisi arsip elektronik menurut sumber-sumber barat. *National Archive and Record Administration* (NARA) mendefinisikan arsip elektronik sebagai dokumen yang disimpan dan diproses dalam format yang hanya dapat diproses oleh mesin komputer. Sebaliknya, *International Council of Archives* (ICA) berpendapat bahwa "Arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, dikirim, atau diproses menggunakan komputer digital" (arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, dikirim, atau diproses menggunakan komputer digital). (Nurwildani et al., 2022)

1.2 Rail Document System

Sistem Dokumen *Rail Document System*, yang terkadang dikenal sebagai RDS, adalah sistem korespondensi elektronik resmi yang digunakan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) (Kesuksesan et al., 2017). Saat menggunakan sistem ini, pengguna memiliki kapasitas untuk berkomunikasi satu sama lain untuk tujuan mewakili perusahaan dalam konteks internal dan eksternal. Komunikasi yang dihasilkan melalui Sistem Dokumen *Rail Document System* (RDS) berbeda dari yang dilakukan melalui surat kertas, yang memerlukan penggunaan koreksi manusia dan tanda tangan basah. Satu-satunya hal yang diperlukan untuk kontak dengan Sistem Dokumen *Rail Document System* (RDS) adalah persetujuan, yang dapat dilakukan secara daring dan dapat dilakukan di mana saja. Ini berfungsi sebagai bukti bahwa surat itu asli. Ini berbeda dengan korespondensi yang ditulis di atas kertas, yang memerlukan penggunaan koreksi manual dan stempel persetujuan. Selain itu, *Rail Document System* mampu mengelola surat secara efektif dan efisien, selain dapat digunakan untuk kegiatan yang berkaitan dengan operasional surat menyurat. Apabila diperlukan, surat yang dibuat di *Rail Document System* juga dapat dicetak untuk keperluan lain.

1.3 Karakteristik Arsip Elektronik

Uraian tentang ciri-ciri arsip elektronik dikemukakan oleh Muhidin dan Winata (2016:427). Ciri-ciri tersebut antara lain: Karena isi suatu dokumen tersimpan dalam media penyimpanan dan tidak dapat diakses (dibaca) secara langsung oleh manusia, maka penyimpanan dan simbol-simbol yang dimanfaatkan disebut sebagai storage. Isinya direpresentasikan dengan simbol-simbol (digit biner) yang harus diterjemahkan terlebih dahulu agar dapat dibaca oleh manusia; b) Hubungan antara isi dan media, isi yang terekam dalam suatu media (seperti disket) dapat dipisahkan dari medianya; c) Ciri-ciri struktur fisik dan logis, struktur fisiknya tidak dapat dilihat secara langsung dan biasanya tidak diketahui. Ketika suatu arsip dipindahkan ke media baru, struktur fisik arsip tersebut dapat mengalami modifikasi selama proses berlangsung. d) Uraian Metadata Metadata untuk arsip elektronik, selain menampilkan lingkungan operasional dan administratif, juga menampilkan informasi yang telah dibuat atau disimpan; g) Pemilihan pustaka dan arsip Pengguna selalu memerlukan sistem komputer yang mampu "membaca" struktur fisiknya. Hal ini tidak dapat dipastikan dengan melihat keberadaan fisiknya; sebaliknya, objek logislah yang merupakan hasil dan menawarkan bukti tindakan atau transaksi; f) Pelestarian arsip harus dipertimbangkan. Ambil tindakan pencegahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa media penyimpanan tetap dalam kondisi baik.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa karakteristik arsip elektronik dapat dilihat dari berbagai sudut pandang. Sudut pandang tersebut meliputi pencatatan dan simbol-simbol yang digunakan, karakteristik struktur fisik

dan logis, metadata, identifikasi arsip, dan unsur-unsur preservasi arsip. (Putra & Nelisa, 2020)

1.4 Jenis Arsip Elektronik

Dunia perkantoran menyadari bahwa sejumlah besar dokumen dibutuhkan untuk memastikan kelanjutan pekerjaan yang telah dilakukan. Kategori ini mencakup pekerjaan yang dilakukan di antara para pekerja, pekerjaan yang dilakukan di dalam departemen, dan bahkan pekerjaan yang dilakukan antara atasan dan bawahan. Dokumen-dokumen yang dimaksud, bersama dengan sejumlah besar dokumen lain yang disimpan di kantor, dapat diubah dan disimpan dalam berkas elektronik secara bersamaan. Berkas elektronik dapat ditemukan dalam sejumlah format di lingkungan kantor. Format-format ini mencakup dokumen, berkas yang disimpan dalam lingkungan daring dan berbasis web, berkas yang dihasilkan oleh sistem informasi organisasi, dan komunikasi elektronik yang berasal dari sistem informasi.

makalah yang disiapkan dengan menggunakan perangkat lunak perkantoran, seperti spreadsheet, presentasi, dan makalah yang diproses menggunakan pengolah kata. Ada arsip yang tersedia dalam konteks berbasis web dan daring. Ada arsip yang tersedia dalam konteks berbasis web dan daring. Arsip acara berbasis internet, situs web publik, dan intranet adalah contoh-contoh yang dianggap dapat diterima. Ada beberapa jenis sistem informasi yang termasuk dalam kategori sistem informasi perusahaan. Ini termasuk basis data, sistem informasi data geospasial, sistem informasi personalia, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi manajemen klien, sistem informasi manajemen hubungan klien, dan sistem informasi buatan sendiri. Pesan suara, pertukaran data elektronik (EDI), pertukaran dokumen elektronik (e-fax), surat elektronik, layanan pesan singkat (SMS), dan layanan pesan multimedia (MMS) adalah contoh-contoh komunikasi elektronik. pesan instan, dan komunikasi media (seperti konferensi video dan telekonferensi) adalah contoh pesan elektronik yang dapat dikirim dari sistem informasi (Kuswantoro & Semarang, 2015).

Ada tiga komponen yang membentuk arsip elektronik, Komponen-komponen ini meliputi lemari virtual, peta virtual, dan lembar arsip. Basis data yang menyerupai bentuk lemari arsip asli yang digunakan dalam arsip konvensional disebut lemari arsip virtual. Perbedaan antara keduanya adalah lemari arsip virtual berisi ruang penyimpanan yang lebih besar dibandingkan dengan kapasitas penyimpanan sebenarnya yang terdapat pada *hard disk*. Karakteristiknya meliputi kode lemari arsip, nama lemari arsip, tujuan, dan penempatan lemari arsip. Peta Virtual sebanding dengan peta tradisional, tetapi memiliki kapasitas untuk menyimpan lebih banyak informasi daripada peta tradisional. Dokumen yang diarsipkan dalam peta virtual dikenal sebagai lembar arsip. Dokumen ini dapat berupa berkas dokumen atau foto.

1.5 Siklus Hidup Arsip Elektronik

Sebagaimana yang dikemukakan Judith Read dan Mary Lea Ginn, serta dikutip oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, bahwa tahap pertama dari siklus hidup arsip elektronik adalah tahap produksi dan penyimpanan. Pembuatan arsip elektronik berlangsung pada tahap ini melalui pemanfaatan berbagai aplikasi perangkat lunak seperti *Word* atau *Access*, yang kemudian disimpan dalam byte penyimpanan komputer. Selanjutnya, dalam beberapa organisasi, file elektronik disimpan dalam media penyimpanan seperti *hard drive* magnetik atau *USB flash drive*. Fleksibilitas media penyimpanan ini memungkinkan pengguna untuk mentransfer data dari satu komputer ke komputer lainnya. Tahap distribusi dan penggunaan merupakan langkah berikutnya dalam siklus hidup arsip elektronik. Pada tahap ini, informasi dari arsip elektronik didistribusikan dan digunakan melalui berbagai saluran elektronik, atau dalam beberapa kasus, dapat dicetak dan dikirim melalui pos, faksimili, atau kurir. Pemeliharaan arsip elektronik merupakan tahap yang berkaitan dengan jadwal retensi. Aktivitas pemeliharaan ini meliputi tindakan rutin seperti penyimpanan atau pembuangan file, yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan organisasi. Terakhir, tahap

disposisi melibatkan penentuan keberadaan arsip elektronik yang telah dibuat, apakah arsip tersebut akan disimpan untuk jangka waktu tertentu atau dimusnahkan sesuai dengan kebijakan organisasi (Fauziah, 2018).

1.6 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

Berdasarkan pandangan Mulyadi, arsip elektronik memiliki beragam manfaat yang signifikan. Pertama, kemampuannya untuk ditemukan dengan cepat melalui fitur pencarian canggih memungkinkan akses informasi dalam waktu singkat. Kedua, pengindeksan otomatis dan kemudahan modifikasi dokumen memfasilitasi manajemen informasi yang efisien. Ketiga, kemudahan dalam pencarian berdasarkan kata kunci atau nama dokumen mempercepat proses pencarian informasi spesifik. Keempat, dengan fitur backup dan replikasi data, arsip elektronik mengurangi risiko kehilangan file secara permanen, menjaga integritas informasi. Kelima, arsip elektronik menghemat ruang fisik dengan penyimpanan dalam format digital. Keenam, risiko rusaknya dokumen diminimalkan karena bentuk elektroniknya tidak rentan terhadap kerusakan fisik. Ketujuh, kemudahan berbagi dokumen melalui jaringan komputer atau platform kolaborasi online meningkatkan kerjasama tim. Kedelapan, implementasi langkah-langkah keamanan seperti enkripsi data dan kontrol akses meningkatkan keamanan informasi. Terakhir, dengan fitur backup dan pemulihan data, arsip elektronik memungkinkan pemulihan yang cepat dari data yang hilang atau rusak. Dengan demikian, manfaat arsip elektronik yang mencakup keamanan, kemudahan akses, dan pengelolaan informasi yang efisien, menjadikannya solusi yang sangat diinginkan dalam konteks penyimpanan dan pengelolaan informasi (Kurniadi & Rahmah, 2018).

1.7 Kelebihan Dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik memberikan sejumlah keunggulan yang signifikan dibandingkan dengan pendekatan manual atau cetak antara lain:

- a. proses pencarian dan temu balik dokumen menjadi lebih cepat dan efisien, memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi tanpa meninggalkan meja kerja mereka.
- b. risiko kehilangan file sangat diminimalkan karena dokumen hanya dapat diakses melalui layar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya, menjaga integritas data.
- c. penghematan tempat penyimpanan terjadi karena penggunaan media penyimpanan elektronik yang tidak memerlukan ruang fisik yang besar seperti penyimpanan fisik.
- d. risiko kerusakan dokumen dapat diminimalisir karena penyimpanan digital yang memungkinkan perlindungan terhadap dokumen dari kerusakan fisik.
- e. berbagi dokumen menjadi lebih mudah melalui teknologi internet dan jaringan LAN, memfasilitasi kolaborasi dan pertukaran informasi di antara pengguna.
- f. keamanan data terjaga melalui penggunaan fitur proteksi dan password yang membatasi akses hanya kepada mereka yang memiliki otoritas.
- g. proses pemulihan data yang mudah dilakukan melalui *backup* data ke media penyimpanan yang kompatibel.

Meskipun demikian, pengelolaan arsip elektronik juga memiliki beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. risiko keamanan data menjadi perhatian utama karena rentannya arsip elektronik terhadap ancaman seperti pencurian data dan serangan *malware*.
- b. ketergantungan pada teknologi menyiratkan risiko terkait dengan kegagalan atau kerusakan perangkat keras atau lunak yang dapat menyebabkan kehilangan data yang signifikan.
- c. perubahan dalam teknologi dapat mengakibatkan format file menjadi usang atau tidak kompatibel di masa mendatang, memerlukan pemeliharaan reguler dan konversi format file untuk menjaga keterbacaan dan aksesibilitas data.
- d. kurangnya kesadaran dan keterampilan dalam pengelolaan arsip elektronik dapat menyebabkan kesalahan atau pelanggaran yang merugikan integritas dan keamanan data.

- e. risiko kehilangan data tetap ada meskipun arsip elektronik disimpan dalam sistem backup, karena kegagalan dalam proses backup atau pemulihan data yang tidak efektif dapat mengakibatkan kehilangan data yang tidak dapat dikembalikan.

Dengan memahami kelebihan dan kekurangan pengelolaan arsip elektronik, organisasi dapat mengambil langkah-langkah yang tepat untuk memaksimalkan manfaatnya sambil meminimalkan risikonya (Rifauddin, 2016).

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di departemen teknologi informasi sebuah perusahaan tekstil yang dikenal sebagai PT XYZ. Pendekatan penelitian yang dikenal sebagai penelitian kualitatif deskriptif digunakan dalam penelitian ini. Sampel dikumpulkan dari tiga individu yang memegang peran dalam departemen tersebut, khususnya Kepala Departemen, Asisten Kepala Departemen, dan Staf Departemen.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

2.1 Observasi partisipatif

Orang-orang yang sedang diamati atau yang sedang dimanfaatkan sebagai sumber data penelitian untuk penggunaan arsip elektronik melalui sistem dokumen yang sedang diamati tindakan sehari-harinya oleh para peneliti. Peneliti juga berpartisipasi dalam kegiatan ini.

2.2 Wawancara

Mengumpulkan data kualitatif melalui wawancara dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada narasumber Kepala Bagian Departemen, Asisten Kepala Bagian, dan Staff Departemen.

2.3 Analisis Dokumen

Selama proses penelitian, banyak informasi berbeda yang dianggap relevan untuk menjawab pertanyaan penelitian didokumentasikan oleh peneliti.

Triangulasi adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pengumpulan informasi dari beberapa sumber dan memanfaatkan berbagai teknik pengumpulan data. Proses ini diulang hingga data valid. Prosedur yang terlibat dalam analisis data, termasuk reduksi data, penyajian data, dan perumusan kesimpulan serta verifikasi kesimpulan tersebut.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian lapangan dengan menggunakan berbagai metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi kepada tiga orang informan PT XYZ, diketahui bahwa penyelenggaraan arsip elektronik melalui Sistem Dokumen meliputi komponen-komponen yaitu: pembuatan dan penyimpanan arsip elektronik, pemanfaatan dan pendistribusian arsip elektronik, pemeliharaan arsip elektronik, dan penyusutan arsip elektronik.

3.1 Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

3.1.1 Sortir Dokumen

Dokumen yang berasal dari surat masuk dan dokumen yang berasal dari surat keluar dipisahkan menjadi dua kategori yang berbeda selama proses pemilahan dokumen yang berlangsung di PT XYZ. Hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan mengarah pada pembentukan divisi ini. Sebelum dipindahkan ke langkah berikutnya, dokumen yang telah diterima melalui surat dipilah di Unit Dokumen. Dokumen yang diteruskan melalui surat ditangani oleh masing-masing entitas yang bertanggung jawab untuk mengeluarkan dokumen.

3.1.2 Scanning

Setelah dokumen disortir, langkah selanjutnya adalah memindainya. Prosedur pemindaian akan diterapkan pada semua kertas dan surat yang terkait dengan masing-masing departemen. Saat menggunakan pemindai, karyawan diharapkan untuk selalu berhati-hati saat memindai kertas. Hal ini disebabkan karena mesin akan dengan cepat mengambil halaman saat tombol ditekan, dan selama proses pemindaian, bahan sangat rentan terlipat. Selain itu, hasil pemindaian akan disimpan di *flash disk* yang terpasang pada unit kerja, selain disimpan di *hard drive* komputer.

3.1.3 Media Penyimpanan Elektronik

Flash disk dan *hard disk* merupakan jenis media penyimpanan yang digunakan untuk arsip elektronik di PT XYZ. Selain itu, PT XYZ memiliki situs web yang khusus dibuat untuk pengelolaan arsip elektronik.

3.2 Penggunaan dan Distribusi Arsip Elektronik

Berdasarkan hasil wawancara dengan tiga narasumber yang berbeda, diketahui bahwa PT XYZ memiliki teknologi yang memungkinkan akses ke arsip elektronik. Sistem tersebut secara spesifik bernama *Rail Document System*. Untuk dapat *mengakses Rail Document System*, Anda diharuskan untuk memberikan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dimiliki oleh setiap karyawan. NIP, yang merupakan singkatan dari *Employee Identification Number*, berfungsi sebagai dasar untuk login karyawan, sedangkan kata sandinya hanya diketahui oleh karyawan itu sendiri. Terdapat sejumlah fitur yang disertakan dalam *Rail Document System*. Fitur-fitur tersebut meliputi kotak masuk, kotak keluar, arsip, dan pesan masuk yang memerlukan persetujuan. Kapasitas untuk menghasilkan dokumen elektronik, mendaftarkan surat masuk yang nantinya akan dibuang ke unit kerja yang tepat, dan penyimpanan arsip oleh Unit Dokumen merupakan beberapa kemampuan tambahan yang disertakan. Pada awalnya, *Rail Document System* tampak seperti klien email. Namun, bagi Unit Dokumen, *Rail Document System* berfungsi untuk mengelola arsip semua unit yang menjadi bagian dari PT XYZ.

3.3 Pemeliharaan Arsip Elektronik

3.3.1 Software

Berdasarkan hasil penelitian observasi, wawancara, dan dokumentasi, terungkap bahwa pemeliharaan software arsip elektronik di PT XYZ menjadi tanggung jawab bersama semua pegawai. Hal ini disebabkan karena semua karyawan membutuhkan fungsionalitas software tersebut dalam menjalankan tugas. Kegagalan atau kelalaian dalam penggunaan software dapat mengganggu pengelolaan dokumen dan menghambat kelancaran pekerjaan di seluruh perusahaan. Sebagai langkah perlindungan, antivirus dipasang untuk menjaga keamanan file dan mengurangi risiko kehilangan data akibat serangan malware. Selain itu, pemeliharaan perangkat arsip elektronik juga mencakup pembaruan sistem secara berkala untuk memastikan operasional yang efisien dan efektif. Dengan demikian, keterlibatan aktif dari semua pegawai dalam memastikan penggunaan dan pemeliharaan software arsip elektronik merupakan kunci keberhasilan operasional perusahaan.

3.3.2 Hardware

Pemeliharaan *hardware* arsip elektronik di PT XYZ merupakan aspek krusial dalam menjaga kelancaran operasional dan produktivitas perusahaan. Langkah ini diambil dengan tujuan mencegah terjadinya gangguan atau hambatan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, serta untuk memastikan bahwa masa pakai hardware tersebut dapat berlangsung sesuai dengan harapan, tanpa mengalami masalah yang serius yang dapat mengganggu aktivitas bisnis perusahaan. Selain itu, pemeliharaan yang juga dimaksudkan untuk mengoptimalkan kinerja perangkat keras, mengurangi risiko kerusakan atau kegagalan, serta memperpanjang umur pakai perangkat tersebut.

Dalam konteks penggunaan komputer di PT XYZ, setiap pegawai memiliki tanggung jawab pribadi dalam menjaga dan menggunakan komputer yang telah disediakan untuk keperluan kerja. Hal ini mencakup menjaga kebersihan dan keamanan perangkat, menghindari penggunaan yang berlebihan atau tidak tepat, serta melindungi perangkat dari potensi kerusakan atau kehilangan data. Dengan memahami pentingnya peran mereka dalam menjaga perangkat keras, para pegawai diharapkan dapat menjadi yang bertanggung jawab dalam menjaga kelancaran operasional dan keberlangsungan aktivitas perusahaan secara keseluruhan.

3.4 Penyusutan Arsip Elektronik

Penyusutan arsip elektronik di PT XYZ dijalankan melalui proses pemindahan arsip ke *record center* yang terletak di kantor pusat perusahaan. Setiap daerah operasional PT XYZ memiliki ruang arsip sendiri, yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan sementara sebelum arsip dipindahkan ke pusat. Selain itu, sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan pegawai dalam mengelola arsip, kantor pusat secara rutin mengadakan lomba kearsipan. Lomba ini diadakan setiap tahun dan bertujuan untuk mendorong para pegawai agar lebih tertib dan terampil dalam proses pengelolaan arsip. Dengan demikian, melalui pengaturan penyusutan yang terstruktur dan kegiatan lomba kearsipan ini, PT XYZ berupaya untuk menjaga keamanan, ketertiban, dan kelancaran pengelolaan arsip elektronik di seluruh wilayah operasional perusahaannya.

4. KESIMPULAN

Arsip elektronik telah menjadi pondasi bagi manajemen informasi di berbagai organisasi besar. Dengan kemampuannya untuk diakses secara online melalui internet, arsip elektronik memberikan aksesibilitas yang lebih luas serta efisiensi dalam distribusi informasi. Melalui siklus hidupnya, dari penciptaan hingga disposisi, arsip elektronik memfasilitasi proses manajemen dokumen dengan berbagai teknologi seperti sortir dokumen, scanning, dan penggunaan media penyimpanan elektronik. Namun, kendati memberikan manfaat signifikan seperti penghematan ruang, keamanan, dan kemudahan dalam distribusi, arsip elektronik juga memiliki tantangan, terutama terkait ketergantungan terhadap teknologi yang berkembang pesat dan risiko usangnya perangkat lunak dan perangkat keras.

DAFTAR PUSTAKA

- E-office, P. A., Pengelolaan, D., Elektronik, A., Tuzzahra, R., Rahmah, E., Studi, P., & Perpustakaan, I. (2020). *SUMATERA BARAT Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditunjukkan untuk mengelola segala dokumen yang ada dalam suatu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya . Dari uraian tersebut suatu lembaga baik itu yang baik , len. 72–84.*
- Fauziah, R. (2018). *Penerapan Skema Klasifikasi Dalam Sistem Kearsipan Elektronik DI K.A.P X,Y,Z dan Rekan. 3, 88.*
<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/38976/1/Fulltext.pdf>
- Fitriyani, R., & Handayani, T. (2021). Penerapan arsip elektronik dengan Rail Document System di PT D Jakarta. *Jurnal Utilitas, 7(2), 239.*
- Ghifari Aminudin Fad'li, Marsofiyati, S. (2023). Implementasi Arsip Digital untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara, 1(4), 1–10.* <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>
- Kesuksesan, A., Document, R., Rds, S., Pegawai, P., Kai, P. T., Dengan, S., & Metode, M. (2017). *ISSN 2338-137X. 6(10), 1–10.*
- Khairunnisa, A. W., & Christiani, L. (2017). Sistem Pengelolaan Personal Records Manual Dan Elektronik (Studi Komparasi Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah). *Jurnal Ilmu Perpustakaan, 6(3), 551–560.*
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23187>
- Kurniadi, G., & Rahmah, E. (2018). Penerapan Aplikasi Arteri Untuk Kegiatan Alih Media Arsip Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol., 7(2), 33–41.*
- Nurwildani, F., Luthfianto, S., & ... (2022). Penerapan e-arsip dengan metode rail document system pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) tbk. ... : *Jurnal Bidang Teknik, 13(1), 1–7.* <http://e-journal.upstegal.ac.id/index.php/eng/article/view/2009%0Ahttp://e-journal.upstegal.ac.id/index.php/eng/article/view/2009/1299>
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang-Wido Indra Putra, Malta Nelisa PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI UNIT KERASIPAN PT SEMEN PADANG. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 8(2), 39–47.*
- Rifauddin, M. (2016). <Http://Journal.Uin-Alauddin.Ac.Id/Index.Php/Khizanah-Al-Hikmah/Article/View/1753>. *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan, 4(2), 168–178.* <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Yunita, & Rahmah, E. (2015). Penerapan Arsip Elektronik Di Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 4(1), 326–334.*