Penerapan E-Arsip Dengan Metode *Rail Document System* Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

M. Fajar Nurwildani¹, Jofan S.², Saufik Luthfianto³, Zulfah⁴, Siswiyanti⁵, M. Cipto S.⁶

Teknik Industri Universitas Pancasakti Tegal
¹nurwildani2017@gmail.com

Abstrak

Pembuatan sistem informasi E-Arsip pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk ini diupayakan untuk kesempurnaan dalam penyelenggaraan kearsipan yang selama ini belum bersifat terpadu, dan seringkali pengelolaan dokumen-dokumen masih dilakukan secara manual, sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien ketika dihadapkan pada kebutuhan informasi yang cepat. penerapan arsip elektronik melalui *Rail Document System* di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk meliputi penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, dan penyusutan. Dalam penciptaan dan penyimpanan meliputi 3 aspek yaitu sortir, *scanning*, dan media penyimpanan elektronik. Dalam penggunaan dan distribusi meliputi sistem keamanan arsip elektronik. Dalam pemeliharaan meliputi *software* dan *hardware* dan dalam proses penyusutan yaitu proses pemindahan arsip elektronik.

Kata Kunci: bank, e-arsip, *rail document system*

Pendahuluan

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi. Selain itu, arsip juga banyak dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi. Demikian pula untuk kepentingan pengawasan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengendalian organisasi. Selain memiliki fungsi yang penting bagi suatu organisasi, arsip juga mengandung berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, nilai guna edukasi, nilai guna finansial, dan nilai guna penelitian. Oleh karena arsip memiliki fungsi dan nilai guna tersebut, maka arsip harus dikelola dengan baik agar pada saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat. Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, tetapi di pihak lain perkembangan ini juga menimbulkan dampak khususnya di bidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi. Perkembangan di bidang kearsipan dirasakan sangat lambat jika dikaitkan dengan perkembangan teknologi yang secara langsung ataupun tidak langsung menghasilkan arsip yang cenderung selalu berubah. Untuk itu, para pengelola kearsipan hendaknya selalu tanggap dan mengikuti perkembangan tersebut sehingga dapat dimanfaatkan untuk kegiatan kearsipan.

Menurut Fauziah, (2018) Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan elektronik berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang dikonversikan ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll). Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan konvensional memiliki rak, map dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map dan arsip secara virtual dalam bentuk file. Sistem kearsipan elektronik dapat mempermudah kinerja bagi seorang karyawan, serta meningkatkan efisiensi kerja karyawan, dimana semua proses kerjanya dibantu dengan menggunakan media alat elektronik yang modern. Kehadiran teknologi dalam kegiatan perkantoran, membuat arsip elektronik semakin diperlukan oleh perusahaan. Selain sebagai bentuk aplikasi dari otomasi kantor, kegiatan perkantoran juga didukung untuk menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan arsip elektronik, proses transaksi dokumen juga akan lebih mudah dan efisien. Serta banyak manfaat penting lainnya bila dilihat dari perspektif bisnis

Landasan Teori

A. Arsip Elektronik

Arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis, dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO) dalam Sukoco (2007: 111). Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik, mendefinisikan bahwa informasi elektronik sebagai salah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik, telegram, telex atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Menurut Yuanita dan Rahmah, (2015) arsip elektronik adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat di-online-kan, sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar. Sistem diartikan sebagai mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengelolaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian, kepada para manajemen atau pengambilan keputusan (Fitriani and Handayani, 2019).

Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam *hard drive* atau *optical disk*. Arsip elektronik menurut sumber Barat. Arsip elektronik menurut *International Council of Archives* (ICA), yaitu: "*Electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer* (arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital), sedangkan menurut *National Archives and Record Administration* (NARA) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam satu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Selanjutnya, Penyimpanan arsip secara elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu

yang ditransfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer. Penggunaan media elektronik dalam sistem kearsipan sering disebut dengan *electronic filing system* yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*). Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan digital. Berdasarkan beberapa definisi arsip elektronik diatas dapat disintesis bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara dalam media elektronik yang dihasilkan oleh teknologi informasi.

B. Karakteristik Arsip Elektronik

Arsip elektronik memiliki karakteristik yang berbeda dengan arsip tradisional yang menggunakan media kertas. Menurut Hati dan Nurhayani, (2016), berikut adalah karakteristik arsip elektronik:

1. Perekaman dan simbol yang digunakan. Isi direkam pada suatu media dan tidak dapat diakses (dibaca) oleh manusia karena direpresentasikan oleh simbol (binary digits) yang harus lebih dulu diterjemahkan oleh mesin untuk bisa dibaca oleh manusia.
2. Hubungan antara isi dan media. Isi yang terekam pada suatu media, seperti disk atau flashdisk, dapat dipisahkan dari medianya.
3. Struktur fisik dan logik. Struktur fisik tidak dapat langsung dilihat dan pada umumnya tidak dapat diketahui oleh pengguna awam. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah. Pengguna akan selalu memerlukan suatu sistem komputer yang mampu 'membaca' struktur fisik tersebut.
4. Metadata. Selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam atau dibuat.
5. Identifikasi arsip. Tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat entitas fisiknya, tetapi dari suatu entitas logik yang merupakan hasil dan yang memberikan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi.
6. Pelestarian arsip. Media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin.

Akan tetapi, dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan tetap terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak begitu lama. selain itu, karena perkembangan teknologi informasi yang cepat, banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam jangka waktu yang relatif singkat.

C. Jenis Arsip Elektronik

Dunia perkantoran mengenal banyak sekali dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk menunjang keberlangsungan pekerjaan yang ada. Baik pekerjaan antar pegawai, pekerjaan antar divisi, bahkan pekerjaan antara atasan dengan bawahan juga. Dari berbagai jenis dokumen yang ada dikantor, dokumen tersebut dapat diubah dan disimpan menjadi arsip elektronik. Arsip elektronik dapat ditemukan di dunia perkantoran dalam beberapa bentuk yaitu dokumen, arsip dalam lingkungan online dan berbasis web, arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis, dan pesan elektronik dari sistem informasi. Dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran. Misalnya, word-processed documents, spreadsheets, dan presentasi. Arsip dalam lingkungan online dan berbasis web. Misalnya, intranet, website publik, dan arsip transaksi online. Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis: basis data, sistem

informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri. Pesan elektronik dari sistem informasi: *e-mail*, *short mesagging services* (SMS), *multimedia messaging services* (MMS), *electronic data interchange* (EDI), pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), *voice mail*, pesan instan (*instant messaging*), komunikasi media (misalnya video conferencing dan teleconferencing).

Ada tiga komponen dalam arsip elektronik yaitu: kabinet virtual, map virtual, dan lembaran arsip. Kabinet virtual adalah database yang meniru bentuk kabinet nyata yang digunakan pada arsip konvensional, bedanya adalah pada penampungan yang lebih luas, sesuai penampungan fisik hard disk. Atributnya adalah kode kabinet, nama kabinet, fungsi dan lokasi kabinet. Sedangkan Map Virtual seperti juga map konvensional, dengan kemampuan menyimpan yang lebih luas. Lembaran arsip adalah dokumen yang tersimpan dalam map virtual, dapat berbentuk file dokumen ataupun gambar.

D. Siklus Hidup Arsip Elektronik

Sebagaimana arsip tradisional, arsip elektronik juga memiliki siklus hidup. Menurut Judith Read dan Mary Lea Ginn, seperti yang dikutip oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, berikut adalah siklus hidup arsip elektronik:

1. Penciptaan dan Penyimpanan (*creation and storage*).
Penciptaan arsip elektronik pada umumnya dibuat dan disimpan dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti Word, Excel, Access, dan sebagainya. Dokumen elektronik disimpan sebagai byte pada beberapa jenis penyimpanan komputer. Di beberapa organisasi, file elektronik disimpan pada hard drive magnetik, dan USB flash drive. Perangkat ini dapat dilepas, sehingga pengguna dapat mengambil perangkat dari satu komputer dan menggunakannya di komputer lain.
2. Distribusi dan Penggunaan (*distribution and use*).
Tahap berikutnya adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder atau file elektronik. Distribusi dapat dilakukan melalui saluran elektronik atau file dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan faksimili atau dengan kurir.
3. Pemeliharaan (*maintenance*).
Tahap pemeliharaan arsip pada umumnya berkaitan dengan jadwal retensi. Pemeliharaan file elektronik dapat dijadwalkan secara rutin dengan menyimpan atau membuang file.
4. Disposisi (*disposition*).
Tahap disposisi berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

F. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja

2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk fulltext dokumen
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau menge-print-nya tanpa dapat mengubahnya
5. Menghemat tempat
6. Minimalisasi risiko rusaknya dokumen
7. Mudah berbagi arsip
8. Meningkatkan keamanan
9. Mudah melakukan recovery dan backup data ke media yang lebih compatible

G. Kelebihan Dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik

Kehadiran teknologi dalam kegiatan perkantoran, memungkinkan dilakukannya pengelolaan arsip melalui media elektronik. Dengan melalui media ini, diharapkan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik. Berikut merupakan beberapa kelebihan pengelolaan arsip elektronik dibandingkan dengan pengelolaan arsip secara konvensional

1. Proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Cepat berarti membutuhkan waktu yang singkat, sedangkan lengkap berarti semua yang diperlukan dapat terlayani.
2. Pendistribusian atau akses informasi dapat dilakukan dengan cepat dan dalam waktu yang sama dapat digunakan oleh banyak pihak.
3. Penyimpanan informasi dapat dilakukan secara terpusat, sehingga tidak terjadi duplikasi informasi.
4. Memiliki tingkat keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.
5. Menghemat kertas (*paperless*), tempat penyimpanan, dan ruangan karena arsip disimpan dalam bentuk digital.

Disamping keuntungan yang dapat diperoleh dengan penggunaan arsip elektronik, terdapat pula beberapa kelemahan. Adapun beberapa kelemahan pengelolaan arsip secara elektronik, yaitu:

1. Biaya pengadaan alat-alat dan sistem yang relatif tinggi.
2. Adanya kemungkinan perubahan informasi atau bahkan manipulasi informasi.
3. Ketergantungan terhadap perangkat lunak dan keras yang berkembang pesat. Semakin cepatnya inovasi dan kemajuan teknologi, membuat media atau alat yang kita miliki cepat usang dan ketinggalan jaman.
4. Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip elektronik.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan sampel yang diambil adalah 3 orang dengan jabatan yaitu: Asisten Manajer Dokumen, Junior Manajer Dokumen, dan Staff Dokumen.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Observasi partisipatif, yaitu peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian penerapan arsip elektronik melalui *rail document system*.

2. Wawancara, peneliti mengajukan pertanyaan secara langsung kepada narasumber Asisten Manajer Dokumen, Junior Manajer Dokumen, dan Staff Dokumen terkait penerapan arsip elektronik di PT. BRI
3. Analisis Dokumen, peneliti mendokumentasikan berbagai hal yang akan bermanfaat untuk menjawab pertanyaan penelitian selama proses penelitian.

Data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (*triangulasi*), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu reduksi data, display data, dan *conclusion drawing/verification*

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Elektronik

a. Sortir Dokumen

Berdasarkan hasil penelitian observasi, wawancara, dan juga dokumentasi, proses sortir dokumen di PT Bank Rakyat Indonesia terbagi menjadi dua, yaitu dokumen yang berasal dari surat masuk dan juga dokumen yang berasal dari surat keluar. Untuk dokumen surat masuk, disortir di Unit Dokumen kemudian dilakukan tahap selanjutnya, sedangkan untuk dokumen surat keluar dilakukan di unit masing-masing yang mengeluarkan dokumen tersebut.

b. Scanning

Tahap setelah melakukan sortir dokumen ialah scanning. Semua dokumen pegawai, surat-surat, dan semua dokumen yang ditujukan ke PT Bank Rakyat Indonesia akan melalui proses scan yang kemudian akan diregistrasi. Pada saat menggunakan mesin scan, pegawai diharapkan selalu berhati-hati dalam menscan dokumen karena mesin akan langsung menarik dokumen ketika tombol hijau ditekan dan pada proses scanning ini dokumen rentan sekali terlipat. Selanjutnya hasil scan akan disimpan di flashdisk unit kerja dan juga disimpan di harddisk komputer karyawan.

c. Media Penyimpanan Elektronik Media

Penyimpanan arsip elektronik yaitu flashdisk dan juga hardisk yang dipakai oleh karyawannya. Dan memiliki situs untuk mengelola arsip elektronik yang bernama rail document system.

Penggunaan dan Distribusi Arsip Elektronik

Sistem untuk mengakses arsip elektronik. Sistem itu bernama Rail Document System. Penggunaan Rail Document System kini sudah memiliki versi dua. Untuk masuk ke Rail Document System harus memasukkan username dan juga password yang sudah dimiliki oleh masing masing pegawai. Username pegawai itu sendiri berdasarkan NP (Nomor Pegawai) dan password hanya diketahui oleh pegawai itu sendiri. *Rail Document System* berisi beberapa fitur seperti membuat dokumen elektronik, meregistrasi surat masuk yang nantinya akan didisposisikan ke unit kerja yang dituju kemudian arsipnya akan disimpan oleh Unit Dokumen, surat masuk yang perlu disetujui, kotak masuk, kotak keluar, dan juga arsip. Tampilan *Rail Document System* sekilas memang terlihat seperti email biasa tapi bagi Unit Dokumen, *Rail Document System* berfungsi untuk mengelola arsip semua unit yang ada di PT Bank Rakyat Indonesia.

Pemeliharaan Arsip Elektronik

- a. Software Berdasarkan hasil penelitian observasi, wawancara, dan juga dokumentasi, Pemeliharaan software arsip elektronik merupakan tanggungjawab semua pegawai karena semua karyawan membutuhkannya. Jika software tidak digunakan semestinya maka pengelolaan dokumen akan terganggu dan pekerjaan akan terhambat. Antivirus dipasang agar

file tetap terjaga dan mengurangi resiko hilangnya file. Pemeliharaan perangkat arsip elektronik seperti pembaruan sistem dilakukan di kantor pusat.

- b. Hardware Pemeliharaan hardware arsip elektroniknya dilakukan agar tidak menghambat pekerjaan dan diharapkan masa pakai hardware dapat berlangsung lama. Selain itu setiap pegawai memiliki komputer sendiri untuk bekerja. Hal ini tentunya menjadi tanggungjawab pegawai dalam menggunakan komputer yang digunakannya.

Penyusutan Arsip Elektronik

Penyusutan arsip elektronik dilakukan dengan cara memindahkan arsip ke record center kantor pusat yang ada di Bandung. Di setiap daerah operasional tentunya memiliki ruang arsip bahkan untuk setiap tahunnya akan diadakan lomba kearsipan yang diadakan oleh kantor pusat. Lomba ini bertujuan agar pegawai tertib dalam mengelola arsip.

Kesimpulan

Arsip elektronik adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat di online-kan, sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar. arsip elektronik memiliki 6 karakteristik. Arsip elektronik dapat ditemukan di dunia perkantoran dalam beragam jenis seperti dokumen, arsip dalam lingkungan online dan berbasis web, arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis, dan pesan elektronik dari sistem informasi. arsip elektronik juga memiliki suatu siklus hidup yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi (arsip akan di simpan atau di hapus).

Banyak sekali manfaat dari arsip elektronik seperti menghemat tempat atau ruangan, tidak mudah hilang, meningkatkan keamanan dan mudah menyebarkan arsip karena arsip berbentuk software bukan hardware. tetapi meskipun arsip elektronik menawarkan kemudahan di setiap sisinya tetapi juga memiliki kelemahan nya sendiri. arsip elektronik memiliki ketergantungan terhadap perangkat lunak dan keras yang kini tengah berkembang secara pesat. semakin cepatnya teknologi berkembang membuat media yang kita miliki menjadi semakin usang. penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik yaitu sortir dokumen, scanning, dan media penyimpanan elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

- Fauziah, R. (2018) 'Penerapan Skema Klasifikasi Dalam Sistem Kearsipan Elektronik DI K.A.P X,Y,Z dan Rekan', 3, p. 88. Available at: <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/38976/1/Fulltext.pdf>.
- Fitriani, R. and Handayani, T. (2019) 'Jurnal Utilitas', *Jurnal Utilitas*, 5(1), pp. 26–34.
- Hati, S. W. and Nurhayani, S. (2016) 'Pengelolaan Arsip Elektronik Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Bagian Staf Kantor Pada Pt Abc Di Batam', *Inovbiz: Jurnal Inovasi Bisnis*, 4(1), p. 65. doi: 10.35314/inovbiz.v4i1.35.
- Yuanita and Rahmah, E. (2015) 'Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi', *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4(1), pp. 326–334. Available at: ejournal.unp.ac.id. Diakses pada tanggal 16 Desember 2019.