

PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DALAM MASA *WORK FROM HOME* PANDEMI COVID – 19 DI POLITEKNIK LP3I MEDAN

Sri Eka Wulandari*,

Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Medan

e-mail: wulan.lp3i@gmail.com

ARTICLE INFO

Article history:

Received : 20 Juni 2022

Revised : 20 Agustus 2022

Accepted : 31 September 2022

Keywords:

Implementation, Management, Electronic Archives, Work From Home, Covid-19 Pandemic, LP3I Polytechnic Medan

ABSTRAK

Facing the Covid-19 pandemic presents new challenges to immediately adapt to making changes through automation activities with the use of technology, one of the applications of automation activities is in archive management which is transmitted to electronic media which is expected to provide convenience for effective and efficient handling of office administration. The increase in the volume of incoming and outgoing mail and the conditions of the Covid-19 pandemic during the work from home period require office administration activities as a source of information to continue as usual. This study aims to determine how the implementation of an electronic filing system during the work from home pandemic covid - 19 at LP3I Polytechnic Medan. The types of data used are primary data and secondary data, the data sources used by the author are internal data and external data. The object of research is the application of electronic archives to the secretary. The data analysis method used is descriptive, qualitative method. The data collection methods used are observation and interviews. From the results of the study it was found that the application of electronic archives is good and it is recommended to provide online electronic archive training activities and have special software or special electronic archive applications that can be accessed online.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Corresponding Author :

Sri Eka Wulandari*,

Politeknik LP3I Medan

Email : wulan.lp3i@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Kegiatan Administrasi Perkantoran diperlukan dalam setiap organisasi sebagai sumber informasi yang bertujuan sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan bagi organisasi untuk pelaksanaan rencana kerja untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan organisasi. Sumber informasi yang termuat dalam kegiatan administrasi perkantoran dikelola dengan menggunakan sistem kearsipan, agar lembaran – lembaran dokumen yang digunakan dapat disusun secara sistematis. dan apabila suatu saat dokumen tersebut diperlukan kembali proses penemuan dokumen dapat segera ditemukan.

Kegiatan pengelolaan arsip tidak hanya dapat dikelola secara konvensional, namun saat ini juga dapat dikelola menggunakan pemanfaatan teknologi dan sering disebut dengan arsip elektronik.

Selanjutnya menurut Kompas.com tertanggal Selasa, 28 Juli 2020, Pukul 06:01 Wib diinformasikan perjalanan pandemi Covid-19 di Indonesia bahwa pandemi Covid-19 di Indonesia belum mereda sejak konfirmasi pertama pada 2 Maret 2020 dan pemerintah menetapkan kebijakan kerja dari rumah atau dikenal dengan *work from home*.

Tentunya kondisi ini menuntut organisasi untuk bersiap melaksanakan langkah – langkah adaptasi untuk tetap bertahan pada masa pandemi covid-19 dan menyesuaikan situasi kerja *work from home*, khususnya dalam pengelolaan kegiatan administrasi perkantoran yang dalam hal ini spesifik membahas mengenai arsip elektronik, sebagai wujud transmisi pengelolaan kegiatan Konvensional yang biasa dilaksanakan di Kantor, menggunakan lembaran – lembaran kertas dan menggunakan peralatan penyimpanan seperti lemari arsip, Map, *odner* dan lain sebagainya dan pada situasi pandemi covid-19 penerapan kearsipan elektronik sangat dibutuhkan untuk memudahkan pekerjaan administrasi dari aspek waktu, tempat, dan media peralatan yang digunakan dalam pengelolaannya.

Arsip Elektronik merupakan arsip yang dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan pengelolaan oleh media komputer secara digital “ *Electronic record is a record that is a suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer*” (International Council of Archives (ICA), 2004) . Volume surat masuk dan surat keluar yang semakin meningkat serta kondisi pandemi covid-19 dalam masa *work from home* menuntut kegiatan administrasi perkantoran sebagai sumber informasi tetap berjalan seperti biasanya yaitu melalui pengelolaan arsip konvensional yang ditransmisikan kedalam arsip elektronik, agar dapat berjalan dengan baik, tentunya diperlukan sumber daya yang mendukung proses pengelolaan arsip elektronik diantaranya kesiapan *skill* yang dimiliki sekretaris ditambah dengan pemahaman komputer, kesiapan sistem pengelolaan arsip elektronik yang mudah dipahami meliputi proses *input* sampai kepada *output* dan adanya fasilitas jaringan internet yang baik.

Work From Home merupakan kegiatan bekerja dari rumah yang mana lingkup kegiatan kerja yang dilaksanakan sama dengan kegiatan kerja yang dilaksanakan di kantor, namun yang membedakan hanya lokasi kerjanya saja yaitu yang biasanya di kantor, dikarenakan pandemi covid-19 harus dilaksanakan di rumah untuk mencegah penyebaran virus covid-19 yang saat ini masih ada di Indonesia, tentunya diperlukan perubahan kegiatan kerja yang biasa dilaksanakan secara manual, dikarenakan kondisi ini harus dilaksanakan dengan menggunakan pemanfaatan teknologi informasi.

Pemanfaatan teknologi yang dapat digunakan adalah melalui transmisi pengelolaan arsip konvensional ke arsip elektronik, agar kegiatan kerja *work from home* dalam pengelolaan arsip dapat berjalan optimal.

Penulisan artikel ini bertujuan untuk menyampaikan bagaimana penerapan pengelolaan arsip elektronik dalam masa *work from home* pandemi covid 19 di Politeknik LP3I Medan.

2. KAJIAN PUSTAKA

A. Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang terdapat dalam media penyimpanan elektronik yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan atau dapat diakses dengan menggunakan media peralatan elektronik (Rustam, 2014).

Selanjutnya Menurut Arsip Nasional Australia dalam Digital Recordkeeping Guidelines – Exposure Draft, 2004 menyatakan bahwa arsip elektronik sebagai arsip yang diciptakan, dikomunikasikan dan disimpan dengan menggunakan teknologi komputer.

Berdasarkan pengertian arsip elektronik diatas dapat diketahui bahwa arsip elektronik merupakan dokumen yang dikelola dengan pemanfaatan sistem operasi komputer.

B. Pengelolaan Arsip Elektronik

Arsip Nasional Australia dalam *Digital Recordkeeping Guidelines – Exposure Draft*, 2004 menyatakan dalam pengelolaanya arsip elektronik dapat diciptakan langsung dengan menggunakan teknologi komputer (*born digital*) atau dapat juga dalam bentuk yang dikonversikan keformat digital dari format aslinya. Jenis yang umum dari arsip elektronik antara lain dokumen yang dibuat dengan pengolah kata, *spreadsheets*, presentasi multimedia, email, *websites* dan transaksi secara *online*.

Tabel.2.1
Ruang Lingkup Arsip Elektronik

| | |
|---|--|
| Dokumen – Dokumen yang diciptakan menggunakan aplikasi perkantoran : | Arsip yang berada dalam lingkungan online berbasis online/web: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pengolah Kata • Spreadsheets • Presentasi | <ul style="list-style-type: none"> • Arsip dari Transaksi online |
| Arsip yang diciptakan dalam bisnis manajemen sistem: | Pesan Elektronik dari sistem komunikasi |
| <ul style="list-style-type: none"> • Database • Geospital data system • Human Resources management • Financial system • Workflow system • Client management system • Customer raelationship managemen system | <ul style="list-style-type: none"> • Email • Electronic data interchange • electronic fax • voice mail • multimedia commuincation |

Sumber: (Rustam, 2014)

Syafitri, E. M., & Indrasari, F. (2018) Menyatakan bahwa Pengelolaan arsip elektronik sangat erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi komputer agar dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara cepat, akurat, mudah, fleksibel dan produktif.

Pengelolaan arsip eletronik membutuhkan pengembangan pengelolaan dari arsip konvensional menjadi arsip elektronik dengan penggunaan teknologi yaitu komputer yang terdiri dari *hardware*, *software*, peran internet dan selain itu peran *brainware* yang merupakan *user* juga sangat penting dalam pemahaman terkait pengelolaan arsip elektronik.

3. METODE PENELITIAN

Jenis dan Sifat Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2014), penelitian deskriptif kualitatif merupakan suatu jenis penelitian yang berdasarkan pada metodologi menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia dan menghasilkan data tertulis maupun lisan dari prilaku dan orang yang diamati.

Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah sekretaris di Politeknik LP3I Medan yang bertugas untuk melaksanakan pengelolaan Arsip surat masuk dan surat keluar. Objek Penelitian ini adalah Politeknik LP3I Medan, Penelitian ini dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan dari bulan Juni sampai dengan Agustus 2020.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi serta studi dokumentasi dan teknik analisis data yang digunakan adalah analisis domain untuk menganalisis gambaran objek penelitian secara umum dan utuh, sehingga penulis dapat mendeskripsikan mengenai penerapan pengelolaan arsip elektronik dalam masa *work from home* pandemi covid -19 di Politeknik LP3I Medan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian mengenai penerapan pengelolaan arsip elektronik masa *work from home* pandemi covid -19 di Politeknik LP3I Medan yang telah dilaksanakan ditemukan Penerapan Arsip Elektronik mempermudah sekretaris melaksanakan *job descriptionnya* perihal pengelolaan surat yaitu arsip yang telah disimpan kedalam sistem komputer lebih cepat ditemukan kembali, pada masa *work from home* pandemi covid -19 sekretaris melakukan pengembangan yaitu melakukan penyimpanan surat secara *online* kedalam g-drive yang dapat diakses melalui akun email resmi kelembagaan bidang sekretaris, sehingga ketika arsip dibutuhkan untuk ditemukan kembali sekretaris hanya perlu mengakses akun email dan *search* sesuai judul surat yang ingin ditemukan kembali tanpa melihat kondisi tempat seperti dikantor ataupun dirumah tidak menjadi kendala selama tersedia akses internet dan peralatan media komputer atau laptop.

Adanya efisiensi terkait biaya perawatan arsip yang biasa dikelola secara konvensional membutuhkan banyak ruang dan peralatan yang digunakan dalam pengelolaannya, Arsip elektronik menghemat ruang penyimpanan karena hanya membutuhkan perangkat *hardware* dan *software* yang tidak hanya dapat dipergunakan untuk pengelolaan arsip namun juga dapat digunakan untuk uraian pekerjaan lainnya.

Resiko kehilangan dan rusaknya dokumen dapat diminimalisir, hal ini dikarenakan dalam pengelolaan arsip elektronik dokumen sudah dalam bentuk digital sehingga kerusakan kertas akibat penyimpanan yang terlalu lama karena faktor lama waktu penyimpanan dapat dihindarkan dan kehilangan dokumen juga dapat terhindar, jika dalam arsip konvensional terjadi kelalaian prosedur peminjaman arsip sehingga arsip yang dipinjam tidak tercatat dan suatu ketika arsip tersebut hilang maka akan sulit untuk mencari kembali, namun dalam arsip elektronik ditemukan adanya media kotak sampah untuk dokumen yang dihapus atau tidak sengaja dihapus sehingga masih dapat dipulihkan kembali dan penyimpanan secara digital sangat meminimalisir terjadinya kehilangan arsip kecuali arsip tidak disimpan secara *online*, sehingga ada resiko apabila terjadi kerusakan sistem arsip juga akan hilang, apabila tidak ada perawatan dalam pengelolaan arsip elektronik.

Meningkatkan sistem keamanan kerahasiaan Dokumen, dalam pengelolaan arsip elektronik ditemukan adanya akses untuk mengunci dokumen dalam bentuk misalnya *word.ppt.xsl* dengan menambahkan menu *security* dengan pemberian password sebagai *user id* pengguna. Kemudahan akses berbagi melalui LAN atau internet tetap memiliki resiko, sehingga khusus dokumen yang memiliki kerahasiaan dapat menggunakan menu keamanan sehingga hanya penerima dokumen yang dituju yang dapat membuka dokumen arsip elektronik. Dalam penerapan arsip konvensional keamanan hanya dapat dilakukan dengan kondisi amplop tertutup, namun keamanan dirasa belum cukup karena amplop dapat saja ditukar, jadi harus ada tambahan lainnya seperti tambahan cap blanko perusahaan di amplop.

Hariato, W (2013) menyatakan bahwa perbedaan pengelolaan arsip elektronik dan arsip konvensional yaitu terletak pada peralatan, perlengkapan dan media yang dipakai untuk penerapan

pengelolaan arsip. Arsip elektronik dilengkapi oleh mesin- mesin teknologi seperti komputer, alat perekam dan lainnya, sedangkan dalam arsip konvensional masih menggunakan lembaran – lembaran kertas sebagai media perekaman informasi.

Selain peran *Hardware* dan *Software* serta media tambahan seperti ketersediaan jaringan internet, *Brain ware* yang merupakan pengguna atau *user* memiliki peranan yang juga sama pentingnya dalam penerapan pengelolaan arsip elektronik. Sekretaris juga harus mendapatkan keterampilan tambahan mengenai bidang teknologi diluar pengetahuan tentang pengoprasian perangkat komputer seperti keterampilan perawatan arsip elektronik, *backup file* dalam pengelolaan arsip elektronik dikarenakan tidak selamanya semua file harus disimpan dalam komputer. Sugiarto dan wahyono (2005) menyatakan bahwa pemahaman mengenai pengembangan teknologi informasi dibutuhkan oleh petugas arsip dalam mendukung penerapan pengelolaan arsip elektronik yang merupakan rangkaian sistem dan sub sistem yang saling berkaitan satu dan lainnya agar dapat menghasilkan sumber informasi yang bermanfaat bagi perusahaan.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan Politeknik LP3I Medan dalam hal ini Sekretaris sudah melaksanakan penerapan Arsip Elektronik dengan baik dalam masa *work from home* pandemi covid-19, sehingga pengelolaan arsip tetap berjalan seperti biasanya dan membawa perubahan yang lebih baik. Arsip Elektronik dirasakan membawa banyak kemudahan dalam pengelolaan arsip di Politeknik LP3I Medan yaitu pencarian arsip lebih cepat ditemukan karena pada masa pandemi covid-19 penyimpanan surat sudah dibuat dengan sistem *online* melalui media *google drive* dan memberikan kemudahan akses dimana saja kegiatan pengelolaan arsip tetap dapat dilaksanakan. Efisiensi terhadap biaya perawatan juga dirasakan dikarenakan tidak diperlukan peralatan dan ruang khusus untuk penyimpanan arsip, semuanya sudah terintegrasi melalui sistem komputer. Resiko kehilangan dan kerusakan juga dapat diminimalisir dikarenakan arsip berubah bentuk ke dokumen digital. Sistem keamanan terkait kerahasiaan dokumen lebih terjaga dengan adanya menu kunci di setiap dokumen digital yang bersifat rahasia.

Kemudahan- kemudahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip elektronik tentunya turut memberikan tantangan khususnya untuk pengguna yaitu sekretaris untuk terus meningkatkan kemampuan dan pengetahuan terkait teknologi informasi yang diperlukan dalam pengelolaan arsip elektronik agar dapat memberikan sumber informasi yang berguna bagi pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran di Politeknik LP3I Medan. Kegiatan peningkatan kemampuan yang dapat di ikuti yaitu mengikuti kegiatan webinar dan pelatihan *online* mengenai arsip elektronik, mengingat masih adanya pandemi covid-19 menuntut kita untuk tetap produktif pada suasana tatanan kehidupan baru agar tetap mengikuti protokol kesehatan dalam upaya mencegah penyebaran Covid-19. Selanjutnya disarankan untuk menyediakan perangkat lunak khusus yang dapat diakses secara *online*, dikarenakan layanan penyimpanan online yang disediakan oleh google drive memiliki keterbatasan sehingga sebaiknya ada perangkat lunak khusus untuk arsip elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

Hariato, W. (2013). Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 1(3).

International Council on Archives (ICA). (2004). *Authenticity of Electronic Records: A Report Prepared for UNESCO and International Council on Archives.*

National Archives of Australia. (2004). *Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records.* Canberra.

Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik.* Jakarta: Universitas Terbuka.

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Modern.* Yogyakarta: Penerbit Gava Media

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D.* Bandung: Alfabeta.

Syafitri, E. M., & Indrasari, F. (2018). *Pengelolaan Arsip Elektronik Pada Bagian Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Madiun.* *Epicheirisi: Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan*, 2(1), 7-12.