

VOLUME 48, NO.1, MEI 2024

Penyimpanan Arsip Digital di Divisi Tema C2 Berjalan *Office* Yogyakarta

Monica Valencia Joseph Sugiyanto & Dwiatmodjo Budi Setyarto

Pengalaman Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta selama Mengikuti Praktik Kerja Lapangan Periode Januari – Februari 2024

Ignasius Triyana

Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Desa

Mateus Susanto

Mengelola Modal Kerja dalam Perusahaan Manufaktur

Gregorius Jarot Windarto

Opini Publik dalam Perspektif Public Relations dan Komunikasi Pemasaran

Yulius Pribadi

Benturan Budaya Warisan Leluhur Versus Budaya Milenial Konflik Pendidikan Menjadi Beban Para Pendidik

Fx. Indrojiono

Redefinisi *Public Relations* pada Era Digital

Ch. Kurnia Dyah Marhaeni

Pembayaran Pajak Daerah Secara Non Tunai Melalui *Qris Dinamis* di Kota Yogyakarta

Petrus Sutono

JURNAL ILMIAH SOSIAL

Caritas pro Serviam

ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA
YOGYAKARTA

Volume 48, No.1, Mei 2024
ISSN : 1410 4547

<http://asmistmaria.ac.id/wp/jurnal-charitas-pro-serviam>

Jurnal Ilmiah Sosial Caritas Pro Serviam diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan profesional lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan dan implementasi kebijakan, praktik dan seni

DEWAN REDAKSI

Penanggung jawab

Sr. M. Paula Surwani OSF, S.Ag., M.Sos.
Direktur ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

Penyunting Ahli

Prof. Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Penyunting Bahasa

- Dr. Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
- Yohanes Maryono, S.S., M.Hum., M.T.

Penyunting Pelaksana

- Lukas Dwiantara, SIP., M.Si.
- Ch. Kurnia Dyah M, S.Sos., M.M.
- Indri Erkaningrum F., SE., M.Si.
- Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A
- Ignasius Triyana, SIP., M.M.

Produksi

Bagas Dewa Prayudhi, A.Md.

Administrasi dan Sirkulasi

Agustinus Iryanto Bawa Prasetya, S.Kom.

DAFTAR ISI

Dewan Redaksi Daftar Isi

Penyimpanan Arsip Digital di Divisi Tema C2 Berjalan <i>Office</i> Yogyakarta ...	1
Monica Valencia Joseph Sugiyanto & Dwiatmodjo Budi Setyarto	
Pengalaman Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta Selama Mengikuti Praktik Kerja Lapangan Periode Januari – Februari 2024	15
Ignasius Triyana	
Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Desa	28
Mateus Susanto	
Mengelola Modal Kerja dalam Perusahaan Manufaktur	38
Gregorius Jarot Windarto	
Opini Publik dalam Perspektif Public Relations dan Komunikasi Pemasaran ..	47
Yulius Pribadi	
Benturan Budaya Warisan Leluhur Versus Budaya Milenial Konflik Pendidikan Menjadi Beban Para Pendidik	58
FX. Indrojiono	
Redefinisi <i>Public Relations</i> pada Era Digital	71
Ch. Kurnia Dyah Marhaeni	
Pembayaran Pajak Daerah Secara Non Tunai Melalui <i>Qris Dinamis</i> di Kota Yogyakarta	83
Petrus Sutono	

PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL DI DIVISI TEMA C2 BERIJALAN OFFICE YOGYAKARTA

Monica Valencia Joseph Sugiyanto & Dwiatmodjo Budi Setyarto

Abstract

The research focuses on describing how digital archives are stored in the TEMA C2 Berijalan Office Yogyakarta Division, which deals with loan funds. The study is limited to customers in the West Java area due to the larger number of customers and consequently, larger archives. Data was collected through interviews, observation, documentation, and participation methods. The collected data was then analyzed through data reduction, data exposure, and conclusions to address the problem statement: "How are digital archives stored in the TEMA C2 Division Berjalan Office Yogyakarta?" Findings revealed that some archives are difficult to locate when needed. As a solution, it is recommended that every simulation calculation activity by Team 1 be promptly saved in the correct folder with detailed naming to avoid confusion. Additionally, it is suggested that Team 1 and Team 2 participate in training on managing digital archives to better understand their importance for the company.

Keywords: *storage, digital archives*

A. Pendahuluan

Astra Credit Company (ACC), perusahaan pembiayaan pertama Astra, memiliki *Digital Operation Center* yang bernama "Berijalan". Perusahaan ini didirikan pada tahun 2022 dan diresmikan oleh Sri Sultan Hamengkubuwono X. Perusahaan ini berlokasi di Jalan Pringgodani I A, Yogyakarta, Kelurahan Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Provinsi Yogyakarta.

Revolusi industri 4.0 telah mengubah cara penyimpanan arsip di beberapa organisasi, termasuk Berijalan Office Yogyakarta. Dengan kemajuan teknologi, arsip-arsip yang dibuat dalam era ini tidak lagi mengandalkan media konvensional, melainkan berbasis elektronik. Periode ini ditandai dengan jumlah data dan informasi yang melimpah, kehadiran sistem *cyber physical system*, serta pengelolaan big data

yang efisien. Sebagai tanggapan terhadap perubahan ini, Berijalan Office Yogyakarta beralih ke pengelolaan arsip dalam bentuk digital.

Menurut Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, "Arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi." (<https://bkpsdmd.babelprov.go.id/content/pengelolaan-arsip-secara-elektronik/diunduh-7-Juni-2023>).

Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran

elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi. Namun karena di Berijalan *Office* tidak lagi menggunakan lembaran kertas sebagai media arsip, arsip yang tersedia di Berijalan *Office* berupa file yang akan disimpan ke dalam folder.

Dalam penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* terdapat hambatan yang dijumpai seperti tidak dapat ditemukan keberadaannya ketika sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini mengakibatkan ketidakefisienan dalam proses pencarian dan pemulihan data. Masalah ini dapat menghambat produktivitas dan menyebabkan ketidakpastian dalam akses terhadap informasi yang penting.

Berkaitan dengan latar belakang masalah tersebut dinyatakan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah, “Bagaimana penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* Yogyakarta?” Agar pembahasan ini lebih fokus dan mendalam, penulis membatasi pada area Jawa Barat karena jumlah pelanggan pada area tersebut lebih banyak sehingga arsip yang dimiliki juga lebih banyak.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang akan dijelaskan mencakup metode pengumpulan data dan metode analisis data. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan laporan ini antara lain metode wawancara, metode observasi, metode dokumentasi, serta metode partisipasi. Metode pengumpulan data yang digunakan berdasarkan pendapat Nazir (1998:211), Arikunto

(dalam Gunawan 2013:143), Siyoto dan Ali Sodik (2015:77-78), dan Warsito (1994:76). Penulis melakukan pengumpulan data dengan mewawancarai *Team Leader* (TL), *Team 2*, dan *Team 1* Divisi TEMA C2. Metode observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan mengenai penyimpanan arsip digital mulai dari pembuatan folder, penyiapan file, penangkapan layar, sampai dengan penyimpanan file ke dalam folder. Metode dokumentasi yang dilakukan adalah mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen tertulis yang tersimpan dalam bentuk file maupun arsip yang berkaitan dengan proses penyimpanan arsip digital misalnya arsip data *Team 1* dan juga arsip penghitungan simulasi. Metode partisipasi dilakukan dengan langsung ikut berperan serta dalam proses penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* Yogyakarta.

Setelah memperoleh data yang dibutuhkan, penulis melakukan langkah selanjutnya yaitu menganalisis data. Penulis melakukan analisis data melalui tiga tahap, yaitu mereduksi data (*data reduction*), memaparkan data (*data display*), serta menarik kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verifying*) (Gunawan, 2016:211-212). Dalam tahap mereduksi data penulis merangkum dan memilah data penting yang didapatkan dari tempat penelitian melalui metode wawancara, observasi, dokumentasi, dan partisipasi. Selanjutnya dalam tahap memaparkan data, penulis mendeskripsikan dan memaparkan data penyimpanan arsip digital yang

ada di tempat penelitian dengan cara menggambarkan atau melukiskan data yang diperoleh berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan. Data tersebut dipaparkan dengan cara mengelompokkan data yang sejenis, yaitu seperti fungsi arsip, macam arsip, tujuan penyimpanan arsip, manfaat penyimpanan arsip, pengolahan data digital, prosedur penyimpanan arsip, metode penyimpanan arsip, dan faktor-faktor pendukung penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2. Terakhir pada tahap menarik kesimpulan dan verifikasi, penulis melakukan penarikan kesimpulan dengan cara membandingkan hasil penelitian dengan pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan dalam rumusan masalah.

C. Pembahasan

1. Fungsi Arsip Digital di Divisi TEMA C2 Berjalan Office

Arsip digital atau arsip elektronik merupakan suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik (Sedarmayanti, 2005:53). Menurut Muhidin dkk (2019:2), fungsi arsip yang utama adalah sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Sejalan dengan pendapat Muhidin dkk tersebut, fungsi arsip digital yang ada di Berjalan Office adalah sebagai pendukung supaya kegiatan yang diselenggarakan oleh Berjalan Office dapat berjalan

dengan baik dan lancar, baik itu arsip fisik maupun arsip-arsip digital yang berbentuk *file*.

Fungsi arsip digital di Berjalan Office Divisi TEMA C2 sebagai berikut.

a. Pendukung proses pengambilan keputusan

Arsip berfungsi sebagai pendukung proses pengambilan keputusan dimaksudkan bahwa arsip digital menjadi pedoman bagi *Team 1*, *Team 2*, dan Team Leader (TL) ketika memilih pelanggan mana yang bisa menggunakan fasilitas peminjaman dana yang ditawarkan oleh masing-masing *Team 1*. Contohnya ketika *Team 2* memastikan kembali kepada pelanggan mengenai tawaran yang diberikan oleh *Team 1* kepada pelanggan. Dalam melaksanakan tugasnya, *Team 2* kembali melakukan pengecekan data pelanggan yang telah ditawarkan oleh *Team 1* guna mengetahui apakah pelanggan yang diberikan tawaran layak mendapatkan pinjaman dana. Dalam hal ini arsip digital yang telah dikerjakan oleh *Team 1* dengan bantuan *Team 2* dan TL menjadi pedoman bagi kantor pusat untuk pengambilan keputusan apakah pelanggan yang diberikan penawaran tersebut layak mendapatkan pencairan dana atau tidak.

b. Pendukung pengawasan

Arsip berfungsi untuk mendukung pengawasan dimaksudkan supaya ketika pihak Team Leader atau *Team 2* melakukan pengecekan perhitungan dan pengecekan data dari *Team 1* telah melakukan penghitungan yang sesuai dengan data yang dimiliki oleh pelanggan. Dalam hal ini, TL dan

Team 2 melakukan pengecekan guna menghindari kesalahan, antara lain kesalahan penghitungan serta kesalahan data milik pelanggan.

c. Alat pembuktian

Arsip sebagai alat pembuktian ini dimaksudkan bahwa ketika terjadi hal-hal yang tidak sesuai antara pelanggan dan juga data yang ada, arsip ini dapat menjadi bukti yang akurat. Maksudnya adalah ketika arsip digital telah digunakan sebagai alat pembuktian, maka data dan informasi yang ada di dalam arsip telah digunakan sebagai bahan pertimbangan ketika akan diambil keputusan. Contohnya ketika seorang pelanggan mengajukan pertanyaan terhadap suatu penghitungan yang sudah dikirimkan oleh Team 1 pada saat memberikan penawaran, maka Team 1 dapat menggunakan arsip sebagai alat bukti yang akurat.

d. Sumber informasi

Arsip sebagai sumber informasi dimaksudkan bahwa setiap dokumen yang ada di Divisi TEMA C2 berisi data milik pelanggan yang pernah melakukan kontrak maupun yang sedang memiliki kontrak yang berjalan. Data inilah yang digunakan oleh para Team 1 untuk melakukan perhitungan pada setiap penawaran yang diberikan kepada pelanggan. Contohnya, ketika Team 1 melakukan penawaran kepada pelanggan yang sebelumnya pernah melakukan kontrak, dari data milik pelanggan yang ada terdapat STNK kendaraan jenis apa yang digunakan sebagai jaminan, berapa pencairan yang

didapatkan, serta berapa lama tenor yang diambil oleh pelanggan. Hal inilah yang menjadi dasar penawaran yang dilakukan oleh Team 1 kepada pelanggan.

Berdasarkan fungsi arsip tersebut, penulis menyimpulkan bahwa fungsi penyimpanan arsip digital di Berijalan *Office* terkhusus Divisi TEMA C2 sudah berjalan dan berfungsi dengan baik. Hal tersebut terlihat dari keempat fungsi arsip yang ditemukan oleh penulis pada Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* yang sudah diterapkan oleh para *Team 1*, *Team 2* dan TL.

2. Macam Arsip di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office*

Menurut Muhidin (2019:5-8), arsip berdasarkan medianya, meliputi: arsip yang berbasis kertas, arsip pandang dengar (*audio visual*), arsip kartografik dan arsitektur, serta arsip elektronik (*mechine readable*).

Penggolongan macam arsip di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* salah satunya adalah arsip penghitungan simulasi yang merupakan arsip elektronik yang dijelaskan berikut ini.

a. Penghitungan simulasi yang dilakukan guna mengetahui berapa jumlah dana yang akan diterima dan dibayarkan oleh pelanggan adalah salah satu arsip penting bagi *Team 1* dan bagi Team Leader. Media yang digunakan oleh *Team 1* guna melakukan penghitungan kepada para pelanggan berupa tabel penghitungan simulasi seperti gambar di bawah ini.

Gambar 1
Tabel Penghitungan Simulasi

The screenshot displays a complex financial simulation interface. On the left, there are input fields for contract details like 'No Kontrak', 'Nama Customer', and 'Unit'. Below these are financial metrics such as 'OTR', 'DP', and 'TH Credit'. The central part shows a 'RATE ACP SINGLE PH' table with columns for 'Atas nama tercover', 'TIPe KENDARAAN', and 'Nilai Refinancing'. On the right, there are sections for 'BUNGA SOLITAIRE' and 'BUNGA PLATINUM', each with a table of interest rates for different tenors (6, 12, 18, 24, 30 months). A 'KREDIT MULTIGUNA' table is also visible, listing various loan programs and their terms. The bottom of the screen shows a 'CARA HITUNGAN PREPAYMENT' section and a status bar with navigation icons.

Sumber: Berijalan Office Yogyakarta, 2023

b. Guna melengkapi tabel penghitungan simulasi, agar penghitungan yang dilakukan menjadi lengkap dan sesuai dengan harga pasar diperlukan tabel Tarif Gross Kendaraan Bermotor seperti tabel Tarif Gross Kendaraan Bermotor seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 2
Tabel Tarif Gross Kendaraan Bermotor

The screenshot shows a detailed table titled 'Tarif Gross Asuransi Kendaraan Bermotor' for 'Wilayah 2 (DKI Jakarta, Jabar, Banten)'. The table is organized into columns for 'Tenor per Coverage' (0, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54, 60, 66, 72, 78, 84, 90, 96, 102, 108, 114, 120 months) and 'Kondisi Asuransi' (100%, 90%, 80%). It includes sub-sections for '100% Comp', '100% TLCD', and '200% TLCD'. The table lists various vehicle types and their corresponding insurance rates. At the bottom, there is a 'Kondisi Asuransi' section with a table for 'Nilai pertanggungan' (100%, 90%, 80%) and 'Mobil bekas' (100%, 90%, 80%). The status bar at the bottom indicates 'SIMULASI' and 'TLO 4 TH'.

Sumber: Berijalan Office Yogyakarta, 2023

Gambar 3
Tabel Tarif Gross Kendaraan Bermotor

BRAND	TYPE	MODEL	MERKE,JENIS, TIPE	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009
DAIHATSU																	
002	A04	017/023	AYLA 1.0 D M/T							77	75	75	65				
002	A04	018/024	AYLA 1.0 D+ M/T							80	77	77	67				
002	A04	019/025	AYLA 1.0 M M/T							85	81	79	69				
002	A04	020/026	AYLA 1.0 M A/T							87	85	81	71				
002	A04	021/027	AYLA 1.0 X M/T							92	89	86	75				
002	A04	022/028	AYLA 1.0 X A/T							95	92	87	77				
002	A04	064	AYLA 1.0 D M/T			92	89	87	84								
002	A04	065	AYLA 1.0 D+ M/T			95	91	90	86								
002	A04	066	AYLA 1.0 M M/T			98	96	93	89								
002	A04	067	AYLA 1.0 M A/T			101	99	96	92								
002	A04	068	AYLA 1.0 X M/T			103	101	99	95								
002	A04	069	AYLA 1.0 X A/T			105	104	101	98								
002	A04	060	AYLA 1.2 X M/T			107	105	103	100								
002	A04	061	AYLA 1.2 X A/T			112	110	107	104								
002	A04	062	AYLA 1.2 R M/T			115	113	110	106								
002	A04	063	AYLA 1.2 R A/T			117	115	113	108								
002	A04	075	NEW AYLA 1.0 D M/T	103	101	97											
002	A04	076	NEW AYLA 1.0 D+ M	106	104	100											
002	A04	077	NEW AYLA 1.0 X M/T	112	110	106											
002	A04	078	NEW AYLA 1.0 X A/T	115	113	108											
002	A04	079	NEW AYLA 1.2 X M/T	120	118	113											

Sumber: Berijalan Office Yogyakarta, 2023

Menurut penulis, arsip penghitungan simulasi yang tersimpan sudah dapat digunakan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dari nama file yang disimpan yang telah diberi nama sesuai dengan periode yang saat itu sedang berjalan.

3. Tujuan Penyimpanan Arsip Digital di Divisi TEMA C2 Berijalan Office

Wursanto (1991:87) menyebutkan bahwa penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan suatu sistem tertentu yang bertujuan untuk: penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan; pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah; dan pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Sejalan dengan pendapat Wursanto tersebut, tujuan penyimpanan arsip digital di Berijalan Office untuk mendukung kegiatan dalam pencapaian tujuan Berijalan Office. Maka dari itu, arsip digital harus dipastikan telah disimpan secara baik dan sesuai

dengan foldernya. Menurut *Team 1 TEMA C2 Berijalan Office*, tujuan penyimpanan arsip digital adalah penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam hal ini, arsip yang telah disimpan secara digital diharapkan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan apabila terdapat keperluan yang mendesak dan memerlukan arsip tersebut sebagai pedoman untuk menentukan keputusan. Dari kegiatan penyimpanan arsip digital Divisi TEMAC2 Berijalan Office yang sudah dilakukan terbukti bahwa arsip digital yang disimpan dapat ditemukan dalam waktu 10 detik saja. Hal ini dikarenakan, ketika akan melakukan pencarian *Team 1* hanya perlu mengetik nama dari arsip yang diperlukan pada kolom *Search* yang ada pada folder dan menekan *enter* untuk melakukan pencarian. Dapat disimpulkan bahwa tujuan penyimpanan arsip secara digital dapat mempermudah penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu arsip diperlukan.

Akan tetapi, masih terdapat beberapa arsip yang tidak dapat ditemukan keberadaannya ketika sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini dikarenakan *Team 1* yang tidak menyimpannya ketika selesai melakukan penghitungan yang menyebabkan tidak tercapainya penemuan kembali arsip secara mudah dan cepat serta tidak menjaminkannya keselamatan dan keamanan informasi arsip.

4. Pengolahan Data Digital di Divisi TEMA C2 Berijalan Office

Siatiras dalam Sugiarto (2014:86) berpendapat bahwa manajemen dokumen elektronik adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan alat dan proses untuk mengelola dokumen elektronik dan catatan. Sebuah sistem manajemen dokumen elektronik adalah alat perangkat lunak yang khusus dirancang untuk menggambarkan dan mengelola informasi elektronik tidak terstruktur dengan cara yang terkontrol dan konsisten.

Arsip digital yang terdapat di Berijalan Office khususnya pada TEMA C2, berisi penghitungan simulasi pinjaman multiguna yang diambil oleh pelanggan. Perhitungan ini berisi data diri pelanggan, harga unit kendaraan milik pelanggan pada periode bulan saat perhitungan, jumlah pencairan yang diterima pelanggan, dan juga total angsuran yang harus dibayarkan oleh pelanggan setiap bulannya.

Guna mendukung berjalannya pekerjaan yang ada di Divisi TEMA C2, terdapat beberapa data digital yang dimiliki dan setiap hari digunakan oleh Team 1 untuk

mengerjakan pekerjaan. Data digital ini pula yang disimpan untuk menjadi arsip bagi Team 1 Divisi TEMA C2 Berijalan Office Yogyakarta.

Prosedur penyimpanan arsip digital di Berijalan Office Divisi TEMA C2 disesuaikan dengan jangka waktu periode yang sudah ditentukan oleh pusat, dalam hal ini harga kendaraan akan mengalami penurunan atau kenaikan disesuaikan oleh harga pasar. Sebelum melakukan penyimpanan, Team 1 melakukan penawaran terlebih dahulu kepada pelanggan yang mereka hubungi melalui telepon. Jika pelanggan berkenan untuk diberikan penawaran, maka Team 1 akan mulai melakukan penghitungan simulasi. Hasil penghitungan simulasi inilah yang nantinya disimpan oleh Team 1 dan menjadi arsip bagi Berijalan Office, dan dapat digunakan dan ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip yang berada di TEMA C2 sangat berharga bagi setiap Team 1, Team 2, dan TL maupun bagi perusahaan. Arsip digital ini disimpan dalam folder masing-masing Team 1 secara sistematis. Arsip digital yang tersimpan dapat diakses di semua komputer yang berada di divisi TEMA C2, sehingga memudahkan para Team 1 ketika berpindah tempat/komputer.

Sebagai salah satu arsip digital yang ada di Berijalan Office, arsip penghitungan simulasi disimpan secara baik dan lengkap. Dalam pelaksanaan pengisian simulasi perlu memperhatikan tiap-tiap tabel yang ada di dalamnya.

a. Pengisian nomor kontrak

Dalam pengisian nomor kontrak, Team 1 perlu memasukkan sesuai

dengan yang sudah tercantum pada masing-masing data pelanggan.

b. Penulisan nama *customer*

Penulisan nama *customer* juga diisi sesuai dengan nama *customer* yang tercantum pada data pelanggan. Team 1 juga dapat menambahkan *title* apabila dalam data pelanggan memiliki tambahan *title*, seperti contohnya apabila pelanggan yang bersangkutan memiliki *title* “H” atau “Hj”.

c. Pengisian unit

Dalam pengisian kolom unit, Team 1 diharapkan dapat mengisi sesuai dengan unit yang dimiliki oleh pelanggan dan yang tercantum pada data pelanggan. Penulisan unit ini dapat berbeda apabila ketika melakukan penawaran, pelanggan yang saat itu sedang ada dalam panggilan telepon menawarkan untuk memakai unit kendaraan lain. Dalam kasus seperti ini, Team 1 dapat melakukan penghitungan simulasi dengan menggunakan unit kendaraan yang disebutkan oleh pelanggan.

d. Pengisian jenis kredit

Jenis kredit adalah salah satu hal yang penting untuk dicermati oleh Team 1 ketika melakukan penghitungan simulasi kepada pelanggan. Karena jenis kredit ini merupakan salah satu penentu apakah pelanggan yang bersangkutan layak mendapatkan pencairan dana atau tidak. Jenis kredit ini berisi seberapa baiknya riwayat pembayaran angsuran yang telah dilakukan oleh pelanggan sebelumnya. Selain itu, jenis kredit ini juga merupakan keterangan yang mewakili identitas dari pelanggan, memiliki kontrak pinjaman yang sedang berjalan atau tidak memiliki kontrak yang sedang berjalan. Jika riwayat pembayaran

baik, maka Team 1 dapat segera melakukan penghitungan. Namun, jika riwayat pembayaran kurang baik, Team 1 diharapkan mampu mengambil dan mempertimbangkannya sebelum melakukan penghitungan.

e. Pengisian nomor telepon

Nomor telepon ini diisi sesuai dengan nomor telepon milik pelanggan yang masih aktif. Dapat juga, nomor telepon ini diisi dengan menggunakan nomor lain yang disebutkan oleh pelanggan dan dapat dihubungi melalui aplikasi *WhatsApp*.

f. Pengisian OTR

Pengisian OTR dilakukan dan disesuaikan dengan unit milik pelanggan. Team 1 perlu melakukan pengecekan harga unit kendaraan pada Tabel Tarif Gross Kendaraan Bermotor dan memasukkan harga unit sesuai dengan yang tercantum pada Tabel Tarif Gross Kendaraan Bermotor.

g. Pengisian TH Credit

TH Credit adalah pilihan tenor yang akan diambil oleh pelanggan ketika mengambil tawaran pinjaman dana. Dalam hal ini, Divisi TEMA C2 membatasi tenor yang diambil maksimal 4 tahun.

h. Pengisian %ASS Total & %ASS Cash

Persentase ini merupakan persentase yang ada pada Tabel Tarif Gross Kendaraan Bermotor yang perlu disesuaikan dengan harga unit kendaraan milik pelanggan dan juga pengambilan tenor yang dipilih oleh pelanggan.

i. Pengisian %Rate/Bunga

Pengisian kolom ini, akan disesuaikan dengan jenis kredit dan juga dengan usia kendaraan milik

pelanggan. Bunga ini berisi bunga solitaire, bunga platinum, dan bunga gold.

j. Pengisian *Prepayment*

Prepayment adalah salah satu kolom yang hanya perlu diisi oleh Team 1 ketika pelanggan yang ditawarkan memiliki kontrak yang saat itu sedang berjalan. *Prepayment* sendiri dapat disebut sebagai “hutang” dan akan mengurangi pencairan dana yang diperoleh pelanggan untuk menutup kontrak yang berjalan sebelumnya.

5. Prosedur Penyimpanan Arsip Digital di Divisi TEMA C2 Berijalan Office

Menurut Suraja (2006:154-156), prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pelaksanaan kegiatan menyimpan arsip. Langkah-langkah yang dimaksud yaitu: mengindeks, memberi kode, mensortir, mengurutkan arsip, dan menyimpan arsip.

Untuk melakukan penyimpanan arsip digital, Berijalan Office menggunakan fasilitas folder yang sudah ada di masing-masing komputer yang digunakan oleh Team 1 untuk melakukan pekerjaan. Prosedur penyimpanan arsip digital di Berijalan Office Divisi TEMA C2 dibagi menjadi empat tahap sebagai berikut.

a. Membuat folder *Team 1*

Setiap *Team 1* sudah memiliki folder masing-masing. Folder inilah yang nantinya digunakan oleh *Team 1* untuk menyimpan arsip yang berupa hasil penghitungan simulasi milik pelanggan yang sudah diberikan penawaran.

b. Menyiapkan *file* yang akan disimpan

File yang dimaksud adalah hasil penghitungan simulasi yang telah diberikan kepada pelanggan. Hasil penghitungan inilah yang nantinya disimpan dan dapat digunakan sewaktu-waktu diperlukan. Pada bagian ini, *Team 1* yang melakukan penawaran kepada pelanggan telah mengisi tabel penghitungan simulasi sesuai dengan data pelanggan.

c. Melakukan tangkapan layar pada *file* yang akan disimpan

Dalam melakukan tahapan ini, *Team 1* menggunakan aplikasi *Snipping Tool* untuk membantu melaksanakan pekerjaan. Aplikasi ini merupakan aplikasi yang sudah tersedia di semua komputer milik pelanggan. Sebenarnya, tanpa memerlukan aplikasi ini *Team 1* tetap bisa melakukan tangkapan layar dengan menekan tombol *Windows + Prt Sc*. Namun, karena dinilai kurang efektif maka penggunaan aplikasi *Snipping Tool* dapat mempermudah *Team 1* untuk melakukan penyimpanan arsip.

d. Menyimpan *file* ke dalam folder

Menyimpan *file* (yang berupa gambar hasil tangkapan layar) ke dalam folder *Team 1* yang sebelumnya sudah disiapkan. Dalam penyimpanan file ini, *Team 1* dapat menekan tombol *Ctrl+S* atau dengan menekan tombol *save* yang ada pada monitor.

e. Memberi nama file

Langkah terakhir adalah memberikan nama pada file. Nama file disesuaikan dengan nama pelanggan yang dihitung simulasinya. *Team 1* memberi/mengisikan nama pelanggan ke dalam kotak nama file seperti yang ada di dalam isi file tersebut. Setelah dilakukan pengisian

nama, *Team 1* bisa menekan tombol *Save* atau tekan *enter* supaya file benar-benar tersimpan.

Menurut penulis, dalam pelaksanaan penyimpanan arsip digital di Berijalan *Office* telah menjalankan tahap-tahap penyimpanan secara digital yang mudah untuk diterapkan dalam perkembangan zaman yang ada. Prosedur penyimpanan arsip digital telah dijalankan secara konsisten.

6. Metode Penyimpanan Arsip Digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office*

Amsyah (1989:76-177) menyebutkan bahwa metode penyimpanan arsip ada lima macam yaitu, penyimpanan arsip dengan sistem kronologis, sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis, dan sistem subyek.

Dalam metode penyimpanan arsip digital, Berijalan *Office* menggolongkan dengan sistem abjad atau berdasarkan nama *Team 1* pada Divisi TEMA C2 dan juga dengan sistem kronologis atau berdasarkan urutan waktu. Arsip ini berupa arsip nama *Team 1* pada Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* dan nama pelanggan yang bersedia diberikan simulasi perhitungan oleh *Team 1*. Berikut adalah penjelasan mengenai metode penyimpanan arsip berdasarkan nama *Team 1* pada Divisi TEMA C2.

a. Nama *Team 1* pada Divisi TEMA C2 Berijalan *Office*

Arsip digital Divisi TEMA C2 disimpan menggunakan sistem abjad (*alphabetical filing system*) yang metode penggunaannya dilakukan dengan cara mengurutkan folder berdasarkan nama panggilan dari masing-masing *Team 1*. Hal ini

diterapkan pada Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* untuk mempermudah dalam hal penyimpanan dan penemuan kembali *file* yang berisi data dan informasi milik masing-masing pelanggan milik *Team 1*.

Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip digital, kolom nama (*name*) berisi nama-nama dari *Team 1* yang ada di Divisi TEMA C2, tanggal diubah (*date modified*) menunjukkan kapan terakhir diubah, jenis (*type*) menunjukkan jenis folder, dan ukuran (*size*) biasanya menunjukkan berapa kapasitas yang terdapat pada folder tersebut. Namun pada gambar di atas, kolom *size* kosong karena sewaktu-waktu dapat berubah mengikuti berapa jumlah file yang disimpan oleh *Team 1*.

b. Nama Pelanggan *Team 1*

Arsip digital yang ada di dalam folder-folder milik *Team 1* berisi arsip nama pelanggan yang bersedia untuk diberikan penghitungan simulasi. Arsip dalam folder ini adalah arsip yang berupa hasil penghitungan simulasi disimpan dengan menggunakan sistem kronologis. Karena setiap arsip yang berada di atas adalah arsip yang terakhir dibuka. Arsip ini adalah hasil penghitungan simulasi milik para pelanggan yang pernah ditawarkan oleh *Team 1* yang bersangkutan.

Pada folder milik *Team 1* ini kolom nama (*name*) berisi nama-nama dari pelanggan yang diberikan tawaran berupa penghitungan simulasi, tanggal diubah (*date modified*) menunjukkan kapan terakhir diubah, jenis (*type*) menunjukkan jenis file, dan ukuran (*size*) biasanya menunjukkan berapa kapasitas yang terdapat pada folder tersebut. Pada gambar di atas, kolom

jenis (*type*) file berupa *JPG* yang berarti file berupa gambar. Dan pada kolom ukuran (*size*) menunjukkan berapa ukuran file/gambar yang tersimpan.

Menurut penulis, metode penyimpanan arsip digital pada Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* Yogyakarta menggunakan sistem abjad yang dikombinasi dengan sistem kronologis sudah baik, sehingga arsip-arsip digital yang saling berkaitan dapat saling mengelompok dan berurutan sesuai dengan waktu pelaksanaannya. Namun, dalam penamaan folder kurang detail menimbulkan kemiripan dengan nama folder yang lain.

7. Faktor-faktor yang Mendukung Penyimpanan Arsip Digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office*

Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip digital terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat membantu pelaksanaan penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office*. Faktor-faktor itu saling mendukung satu dengan yang lain, karena apabila salah satu dari faktor tersebut tidak berfungsi sebagaimana mestinya maka pelaksanaan penyimpanan arsip secara digital tidak akan berjalan dengan baik. Faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Asas Penyimpanan Arsip Digital di Berijalan *Office*

Berijalan *Office* dalam menyimpan arsip secara digital menggunakan asas sentralisasi.

Menurut Suraja (2006:45) asas sentralisasi adalah, “Pemusatan pengurusan arsip yang ada di dalam organisasi”. Menurut penulis, penyimpanan arsip tersebut sudah tepat sehingga pengurusan arsip digital menjadi terpusat, dapat dikendalikan, dan dipertanggungjawabkan. Hal ini pula dapat mempermudah Team 2 dan TL lebih fokus dalam menangani dan mengelola arsip-arsip digital milik pelanggan yang sudah disimpan oleh *Team 1*.

b. Petugas Kearsipan Digital di Berijalan *Office*

Menurut Wursanto (1991:37), petugas kearsipan adalah pegawai dalam kearsipan yang bertugas menerima, menyimpan, mengurus, melihat, mengawasi, serta melayani apabila sewaktu-waktu arsip dikeluarkan atau diperlukan. Namun, Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* tidak memiliki petugas khusus untuk menangani arsip digital. Hal itu dikarenakan, setiap arsip yang ada pada Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* disimpan secara langsung oleh masing-masing *Team 1*. *Team 1* selaku petugas kearsipan bertanggungjawab terhadap arsip-arsip yang mereka kerjakan, mereka memiliki keterampilan dan kerapian dalam melaksanakan penyimpanan arsip digital. Hal ini dapat dilihat dari kemampuan *Team 1* seperti di bawah ini

- 1) Mampu mengoperasikan dan menggunakan fasilitas kantor dengan baik.
- 2) Mampu menggolongkan arsip dengan jelas.
- 3) Mampu menyimpan arsip sesuai dengan klasifikasi dan berurutan secara abjad.

Namun, karena menyimpan arsip bukanlah tugas utama *Team 1*, terkadang ditemukan beberapa arsip penghitungan yang tidak tersimpan ke dalam folder yang mengakibatkan perlunya penghitungan ulang ketika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan. Karena kurangnya bekal pengetahuan yang memadai tentang penyimpanan arsip, terdapat beberapa petugas dalam *Team 1* yang terkadang masih enggan menyimpan arsip pada saat melakukan penghitungan kepada pelanggan. *Team 1* melakukan penghitungan untuk pelanggan yang lain, sehingga data milik pelanggan yang sebelumnya sulit untuk ditemukan. Hal ini menyebabkan *Team 1* yang bersangkutan mengalami kesulitan dan perlu melakukan penghitungan ulang ketika dilakukan pengecekan.

c. Fasilitas Arsip Digital di Berijalan *Office*

Sugiarto dan Teguh Wahyono (2014:93) menyebutkan bahwa dalam pemilihan media penyimpanan arsip elektronik harus mengenal tipe media yang tepat dan memilih jenis yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penyimpanan. Fasilitas-fasilitas yang digunakan di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* sebagai berikut.

1) *Personal Computer (PC), Mouse, Keyboard*

Personal Computer (PC) atau yang sering juga disebut komputer pribadi adalah salah satu sarana yang digunakan di Berijalan *Office*. Mungkin tidak hanya pada Divisi TEMA C2 saja, melainkan juga di semua divisi yang ada di Berijalan *Office*. Komputer inilah yang digunakan oleh *Team 1* untuk menyimpan arsip.

2) *Headphone*

Headphone ini merupakan sarana yang digunakan juga untuk membantu *Team 1* dalam melakukan penyimpanan arsip. Ketika melakukan telepon dan melakukan penawaran kepada pelanggan, semua *Team 1* menggunakan *headphone* sebagai media komunikasi.

Dari fasilitas yang telah disiapkan untuk *Team 1* melakukan pekerjaan, penulis dapat menyimpulkan bahwa fasilitas yang dimiliki sudah mampu mendukung terselenggaranya penyimpanan arsip digital yang memadai, baik dari kuantitas maupun kualitas.

D. Kesimpulan dan Saran

Pelaksanaan penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* secara umum sudah baik. Hal tersebut dapat dibuktikan sebagai berikut.

1. Fungsi arsip digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* sebagai pendukung proses pengambilan keputusan, pendukung pengawasan, alat pembuktian, dan sumber informasi sudah berjalan dan berfungsi dengan baik.

2. Tujuan penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* yaitu arsip mudah dan cepat ditemukan serta dapat mempermudah pengambilan dan pengembalian arsip dari tempat penyimpanan sudah tercapai.

3. Pelaksanaan pengolahan data digital, menggunakan tahap-tahap yang mudah sehingga penyimpanan arsip digital dapat dilaksanakan dengan baik.

4. Prosedur penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2 Berijalan *Office* mudah untuk diterapkan dan telah dijalankan secara konsisten.

5. Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad yang dikombinasi dengan sistem kronologis sehingga arsip-arsip digital yang saling berkaitan dapat saling mengelompok dan berurutan sesuai dengan waktu pelaksanaannya.
6. Penyimpanan menggunakan asas sentralisasi sehingga *Team 2* dan TL lebih fokus dalam menangani dan mengelola arsip-arsip digital milik pelanggan yang sudah disimpan oleh *Team 1*.
7. *Team 1* dan *Team 2* sebagai petugas pelaksanaan penyimpanan arsip sudah melaksanakan tugas penyimpanan arsip digital dengan baik, meskipun masih perlu dibenahi kembali.
8. Fasilitas penyimpanan arsip digital memadai, baik dari kuantitas maupun kualitas.

Selain hal-hal yang baik di atas, penulis juga menemukan kekurangan yang menghambat penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2, sebagai berikut.

1. Terdapat arsip yang tidak dapat ditemukan keberadaannya ketika sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini dikarenakan *Team 1* yang tidak menyimpannya ketika selesai melakukan penghitungan yang menyebabkan tidak tercapainya penemuan kembali arsip secara mudah dan cepat serta tidak menjaminkannya keselamatan dan keamanan informasi arsip.
2. Penamaan folder kurang detail sehingga menimbulkan kemiripan dengan nama folder yang lain.
3. *Team 1* dan *Team 2* yang ada di Divisi TEMA C2 Berjalan *Office* tidak memiliki bekal pengetahuan

yang memadai tentang penyimpanan arsip.

Berdasarkan uraian yang terdapat pada kesimpulan mengenai kelemahan penyimpanan arsip digital di Divisi TEMA C2 Berjalan *Office*, penulis dapat memberikan masukan sebagai berikut:

1. Sebaiknya dalam setiap kegiatan penghitungan simulasi kepada pelanggan yang dilakukan *Team 1* segera dilakukan penyimpanan ke dalam folder.
2. Sebaiknya dalam penamaan folder dibuat sedetail mungkin agar tidak terjadi kemiripan dengan folder yang lain.
3. Sebaiknya dilakukan pembekalan atau *workshop* mengenai kearsipan bagi *Team 1* dan *Team 2* untuk membekali mengenai pentingnya nilai arsip bagi suatu perusahaan.

Demikian saran yang dapat penulis berikan, semoga dapat menjadi masukan bagi Divisi TEMA C2 Berjalan *Office* Yogyakarta dalam penyimpanan arsip untuk membantu pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan ke arah perkembangan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia.
- Asriel, A. S. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja.
- Gunawan, I. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Muhidin, H. W. 2016. *Jurnal Pengelolaan Arsip Digital*.

- Universitas Pendidikan
Indonesia.
- Muhidin, S. A. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Saeroji, A. K. 2014. *Manajemen Arsip Elektronik (E Arsip): Konsep dan Aplikasi dengan Microsoft Access*. Semarang: Fastindo.
- Sedarmayanti. 2005. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siyoto, S. & Ali Sodik. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiarto, A. d. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiarto, T. W. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Medika.
- Suraja, Y. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Penerbit Dioma.
- Wursanto, I. D. 1991. . *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

BIODATA PENULIS

1. **Monica Valencia Joseph Sugiyanto**, lahir di Tangerang tanggal 12 Juni 2002 menyelesaikan pendidikan Prodi D3 Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta pada Tahun 2023.
2. **Dwiatmodjo Budi Setyarto**, lahir di Jakarta tanggal 22 Januari 1974. Tahun 1997 menyelesaikan pendidikan jurusan S1 Ilmu Administrasi, Prodi S1 Administarsi Negara, Universitas Diponegoro Semarang. Tahun 2012 menyelesaikan S2 Manajemen dan Kebijakan Publik/Master of Public Administration di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2006 mulai mengajar di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagai dosen DPK LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta. Matakuliah yang diampu: Tata Persuratan Dinas, Manajemen Arsip Inaktif dan Statis, MSDM, dan Metodologi Penelitian.
3. **Ignasius Triyana**, S.I.P., M.M., lahir di Sleman, 5 September 1967. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen Universitas Indonusa Esa Unggul Jakarta. Tahun 1994 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Manajemen Kantor, Kepemimpinan, dan Manajemen Keuangan & Perbankan.
4. **Mateus Susanto**, lahir di Yogyakarta 21 September 1966. Tahun 1991 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Program Studi Ketahanan Nasional Program Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Teknologi Perkantoran, Manajemen Kearsipan, Kewirausahaan dan Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli
5. **G. Jarot Windarto**, lahir di Yogyakarta pada tanggal 27 Februari 1965. Tahun 1991 menyelesaikan Pendidikan Sarjana Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 1996 menyelesaikan Pendidikan Magister Manajemen pada Program Pasca Sarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Sejak 1992 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Manajemen ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Penulis memiliki pengalaman mengajar untuk mata kuliah Manajemen Pemasaran, Manajemen Operasi, Etika Bisnis dan Pengantar Bisnis. Jabatan Fungsional: Lektor Penata III/c.
6. **Yulius Pribadi**, lahir di Sleman tanggal 5 Juli 1973. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Komunikasi, FISIPOL Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2012 menyelesaikan pendidikan S2 pada Program Studi Manajemen Komunikasi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Sejak Tahun 2002 sampai sekarang menjadi dosen tetap ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu : Government Relations, Manajemen Kritis, Aplikasi komputer Kehumasan, Desain Grafis, Fotografi, Strategi Komunikasi Pemasaran, Retorika.

7. **FX. Indrojiono**, lahir di Yogyakarta. Latar belakang pendidikan tinggi di Akademi Bahasa Asing Santo Pignatelli Surakarta (1983), Universitas Sebelas Maret Surakarta, Jurusan Sastra dan Budaya Indonesia (1984). Pada tahun 1997 melanjutkan studi S2 di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, Jurusan sastra Inggris, Program studi Pengkajian Amerika. Tahun 1991 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Bahasa Indonesia, Spoken Secretarial English. Jabatan Fungsional Lektor.
8. **Ch. Kurnia Dyah Marhaeni**, lahir di Salatiga, 31 Desember 1970. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Komunikasi Massa Fisip Universitas Sebelas Maret Surakarta. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 1996 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Hubungan Masyarakat ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu: Manajemen Public Relations, Corporate Event Manajemen, Penulisan Naskah Public Relations dan Employee Relations. Jabatan Fungsional: Lektor.
9. **Petrus Sutono**, lahir di Sleman tanggal 16 Juni 1970. Tahun 1996 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 1998 menyelesaikan pendidikan S2 pada Program Pasca Sarjana Magister Manajemen Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 2011 Menyelesaikan pendidikan S2 pada Program Studi Pasca Sarjana Magister Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Sejak tahun 1998 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Manajemen ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu adalah Perpajakan, Sistem Informasi Manajemen, Kewirausahaan, dan Perilaku Konsumen.

PETUNJUK BAGI PENULIS JURNAL ILMU SOSIAL CARITAS PRO SERVIAM

1. Naskah merupakan suatu kajian masalah bidang Ilmu Ekonomi, Sosial dan Humaniora baik hasil penelitian maupun hasil pemikiran yang belum pernah dipublikasikan. Naskah ditulis berdasarkan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Naskah diketik dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, spasi ganda, dicetak di atas kertas HVS ukuran kwarto sebanyak 10-30 halaman.
2. Judul tidak lebih 12 kata, ditulis dengan huruf kapital 14, spasi tengah
3. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar
4. Abstrak ditulis dalam satu paragraph, maksimum 200 kata, dengan ketikan spasi 1 dan dicetak miring. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris bagi naskah Bahasa Indonesia dan ditulis dalam Bahasa Indonesia bagi naskah Bahasa Inggris. Abstrak disertai kata-kata kunci (*key words*)
5. Sistematika naskah hasil penelitian:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Metode Penelitian
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan Saran
 - g. Daftar Pustaka
6. Sistematika naskah hasil Pemikiran:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Pembahasan
 - e. Penutup atau Kesimpulan
 - f. Daftar Pustaka
7. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka
 - a. Penulis diurutkan berdasarkan alfabetis, nama akhir/ keluarga sebagai urutan pertama atau nama institusi yang bertanggung jawab atas tulisan. Nama penulis diakhiri tanda titik (.)
 - b. Tuliskan tahun terbit karya pustaka dan diakhiri tanda titik (.)
 - c. Tuliskan judul karya pustaka dari seorang penulis lebih dari satu, penulisan diurutkan secara kronologis waktu penerbitan
 - d. Penulisan referensi dari internet terdiri: judul, penulis, alamat website dan keterangan akses/ *down load*
8. Gambar, grafik, dan tabel disajikan dengan diberi nomor urut dan sumber

9. Biodata ditulis dalam bentuk narasi memuat nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, keterangan selesai pendidikan S1/S2/S3, pekerjaan, alamat e mail, bidang kerja/ bidang ajar dan karya ilmiah yang pernah ditulis \
10. Naskah yang dikirim dapat:
 - a. Diterima tanpa perbaikan
 - b. Diterima dengan perbaikan dari redaksi
 - c. Diperbaiki oleh penulis dan dipertimbangkan dalam rapat dewan redaksi
 - d. Ditolak karena kurang memenuhi syarat