

Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi**Hayyina Farahdiba**

Universitas Negeri Jakarta

Hayyinafarahh5@gmail.com**Christian Wiradendi Wolor**

Universitas Negeri Jakarta

Christianwiradendi@unj.ac.id**Marsofiyati**

Universitas Negeri Jakarta

Marsofiyati@unj.ac.id

Alamat: Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung,
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220;Telepon: (021) 4898486

Korespondensi penulis: Hayyinafarahh5@gmail.com

Abstract. *The purpose of this research is to determine digital archive management which includes digital archive management facilities and to determine the positive impact of digital archive management for companies. This research uses a qualitative descriptive approach by describing and analyzing problems related to digital archive management. Primary and secondary data form the basis of qualitative research. Primary data for this research was obtained through documentation, observation, interviews and questionnaires, while secondary data was obtained from books, previous research and related articles.. From the results of this research, it can be seen that PT Anugrah Alam Karunia Abadi has not implemented digital archive management. However, the company is already discussing making a transition to digital archive management. In a comparison between the two methods, manual archives and digital archives, digital archive management increases the ease and speed of the sending, sharing and searching process. This also allows agencies to save physical storage space while providing more efficient access to users. Thus, this research shows that digital archive management can be beneficial for companies, such as improving operational efficiency and resource management. In the case of PT Anugrah Alam Karunia Abadi, implementing digital archive management can be a solution to increase the effectiveness of business processes and information management, and as a result, the company is expected to be able to take appropriate actions to implement digital archive management.*

Keywords: *Digital Archives, Facilities, Impact, Management*

Abstrak. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip digital yang meliputi sarana pengelolaan arsip digital serta dapat mengetahui dampak positif pengelolaan arsip digital bagi perusahaan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan mendeskripsikan dan menganalisis permasalahan terkait pengelolaan arsip digital. Data primer dan sekunder menjadi dasar penelitian kualitatif. Data primer penelitian ini diperoleh melalui dokumentasi, observasi, wawancara, dan kuesioner, sedangkan data sekunder diperoleh dari buku, penelitian terdahulu, dan artikel terkait. Dari hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa PT Anugrah Alam Karunia Abadi belum menerapkan pengelolaan arsip secara digital. Meskipun demikian, pihak perusahaan sudah berdiskusi untuk melakukan peralihan menjadi pengelolaan arsip secara digital. Dalam perbandingan antara kedua metode, arsip manual dan arsip digital, pengelolaan arsip digital meningkatkan kemudahan dan kecepatan proses pengiriman dan pembagian serta pencarian. Ini juga memungkinkan instansi untuk menghemat ruang penyimpanan fisik sekaligus memberikan akses yang lebih efisien kepada pengguna. Dengan demikian, penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital dapat bermanfaat bagi perusahaan, seperti meningkatkan efisiensi operasional dan pengelolaan sumber daya. Dalam kasus PT Anugrah Alam Karunia Abadi, penerapan pengelolaan arsip digital dapat menjadi solusi untuk

meningkatkan efektivitas proses bisnis dan pengelolaan informasi, dan sebagai hasilnya, perusahaan diharapkan dapat mengambil tindakan yang tepat untuk menerapkan pengelolaan arsip digital.

Kata kunci: Arsip Digital, Dampak, Pengelolaan, Sarana

LATAR BELAKANG

Era globalisasi ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang semakin maju, Teknologi informasi (TI) telah menjadi elemen penting dalam semua bidang kehidupan, termasuk bisnis, pemerintahan, pendidikan, dan masyarakat pada umumnya. Dengan pesatnya perkembangan dunia digital, peranannya menjadi semakin penting. Peran TI dalam suatu perusahaan penting untuk meningkatkan efisiensi operasional, mendukung pengambilan keputusan berbasis data, dan memfasilitasi komunikasi internal dan eksternal. Sistem informasi perusahaan, database, dan perangkat lunak khusus membantu mengelola proses bisnis, mengotomatiskan tugas sehari-hari, dan mengintegrasikan berbagai fungsi perusahaan. Dengan pesatnya perkembangan dunia digital, peranannya menjadi semakin penting. Oleh karena itu, perencanaan teknologi informasi penting untuk memastikan perusahaan dan individu dapat menggunakan TI secara efektif.

Martin menyatakan bahwa teknologi informasi tidak hanya mencakup teknologi komputer yang digunakan untuk mengoperasikan dan mengarsipkan data, tetapi juga teknologi komunikasi yang mengirimkan atau menyebarkan informasi (Sutarman, 2019). Teknologi yang mengolah data dikenal sebagai teknologi informasi. Ini digunakan untuk mengolah data dalam berbagai cara, seperti mendapatkan, memproses, menyusun, menyimpan, dan mengubahnya, sehingga menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu yang digunakan untuk keperluan individu, perusahaan, dan pemerintahan, serta informasi strategis untuk pengambilan keputusan (Supianti, 2018).

Perkembangan teknologi informasi ini berdampak pula pada kemajuan bidang kearsipan. Untuk itu pengelolaan arsip perlu diterapkan secara digital. Teknologi informasi membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Terutama bagi perusahaan yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki jumlah arsip yang cukup banyak, penggunaan teknologi informasi akan sangat membantu mempercepat proses pengelolaan arsip. Dalam hal ini peneliti juga melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner mengenai pengelolaan arsip digital kepada 30 pegawai yang terdiri dari 5 pegawai bagian administrasi, 5 pegawai bagian keuangan, 5 pegawai bagian SDM dan 15 pegawai bagian Desk collection. Penyebaran kuesioner tersebut penulis lakukan kepada beberapa pegawai dari PT Anugrah Alam Karunia

Abadi. Pra-riset tersebut digunakan peneliti untuk memahami persepsi karyawan terhadap pengelolaan arsip yang ada dalam instansi tersebut. Hasil dari pra-riset tersebut telah penulis nyatakan dalam bentuk Gambar 1.1 seperti berikut ini.



Gambar 1 Hasil Pra-Riset Pemanfaatan Arsip Digital

Sumber: Diolah oleh peneliti (2023)

Terlihat dari diagram di atas, hampir sebagian besar karyawan berpendapat bahwa pemanfaatan arsip digital telah dimanfaatkan secara maksimal, namun sebagian karyawan berpendapat bahwa pemanfaatan arsip digital di PT Anugrah Alam Karunia Abadi belum dimanfaatkan secara maksimal. 36,7% tidak setuju, 33,3% netral, 13,3% setuju, 10% sangat tidak setuju, dan sisanya 6,7% sangat setuju. Dengan demikian, jumlah pegawai yang menilai pemanfaatan arsip digital kurang memadai sebanyak 46,7%, jumlah pegawai yang menilai pemanfaatan arsip digital baik sebanyak 20%, dan jumlah pegawai yang berpandangan netral terhadap pemanfaatan arsip digital sebesar 33,3% dari jumlah responden 30 karyawan.



Gambar 2 Hasil Pra-Riset Pengelolaan Arsip Digital

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

Selanjutnya terlihat dari diagram di atas, hampir sebagian besar karyawan berpendapat bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital telah dilakukan secara maksimal, namun sebagian karyawan berpendapat bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital di PT Anugrah Alam Karunia Abadi belum dilakukan secara maksimal. 46,7% tidak setuju, 26,7% netral, 10% sangat tidak setuju, 10% setuju, dan sisanya

6,6% sangat setuju. Dengan demikian, jumlah pegawai yang menilai pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital kurang memadai sebanyak 56,7%, jumlah pegawai yang menilai pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital dilakukan secara optimal sebanyak 16,6%, dan jumlah pegawai yang berpandangan netral terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital sebesar 26,7% dari jumlah responden 30 karyawan.

Dari hasil pra-riset menemukan bahwa PT Anugrah Alam Karunia Abadi menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip digital karena kurangnya pemanfaatan teknologi informasi seperti masih menggunakan absensi kehadiran secara manual maupun penyimpanan arsip secara manual sehingga dapat membutuhkan waktu yang lama untuk mendapatkan dokumen arsip tersebut. Oleh karena itu, penelitian lebih lanjut diperlukan mengenai pengelolaan arsip digital dalam upaya pengembangan system teknologi informasi terhadap arsip digital pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi. Hal ini yang melatarbelakangi peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi” agar yang membacanya dapat lebih memahami peranan teknologi informasi dalam mengelola arsip digital.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan faktor yang sangat penting dalam aktivitas bisnis dan operasional perusahaan. Wursanto menjelaskan bahwa pengelolaan pengarsipan adalah proses menyimpan, mencatat, dan memusnahkan dokumen. Ini berarti bahwa dokumen yang memiliki warkat harus disimpan sebagai dokumen yang sudah lama atau bahkan tidak relevan. Oleh karena itu, untuk melindungi informasi untuk masa kini dan masa mendatang, perlu digunakan pengelolaan dan perawatan arsip (Husnita & Kesuma, 2020).

Pengertian Arsip Digital

Arsip digital adalah kumpulan data yang disimpan dan diproses menggunakan teknologi komputer dalam bentuk dokumen elektronik yang dapat dilihat dan dipergunakan kembali. Arsip digital juga dapat berarti segala macam dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik, seperti komputer, dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip asli yang telah ditransfer melalui foto atau scan dan kemudian disimpan dalam bentuk file digital juga dapat disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik dapat berupa gambar, surat

elektronik (e-mail), dokumen digital (FileTeks, File Data, dan Database), dan lainnya (Rifauddin, 2016). Arsip digital adalah dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah, atau dialihmediakan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik. Format-format ini termasuk teks, gambar, audio, dan video (Nyfantoro et al., 2020).

Menurut Abi & Hakim (2009), arsip digital adalah barang dan informasi digital yang disimpan dalam arsip perusahaan. Barang dan informasi digital ini berisi rekaman aktivitas dan peristiwa yang dilakukan oleh perusahaan. Arsip elektronik memiliki banyak keuntungan, seperti risiko kehilangan file yang rendah, pengambilan file yang cepat, berbagi file dengan mudah, dan keamanan yang sangat tinggi (Devi et al., 2023).

Jenis Arsip

Bergantung pada industri, ukuran, dan persyaratan hukum yang berlaku, perusahaan dan organisasi sering memiliki kebutuhan yang berbeda untuk mengelola arsip ini. Penting untuk memiliki kebijakan arsip yang jelas dan sistem pengelolaan yang efektif untuk jenis arsip ini:

1. Arsip Dinamis

Istilah "arsip dinamis" digunakan untuk menggambarkan kategori atau jenis arsip yang secara aktif digunakan dalam operasi sehari-hari suatu organisasi atau entitas. Arsip dinamis terdiri dari sekelompok dokumen atau catatan yang selalu diakses atau diperbarui selama operasi sehari-hari. Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam perencanaan dan pengelolaan arsip perusahaan secara keseluruhan, serta administrasi (Agustina, 2017).

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai untuk pertanggungjawaban nasional dan harus dikelola oleh lembaga kearsipan menurut penilaian berdasarkan ketentuan teknik dan hukum yang berlaku (Nurhasanah, 2021).

3. Arsip Konvensional

Arsip konvensional adalah sistem pengelolaan arsip yang berbasis pada dokumen fisik, seperti surat, berkas kertas, foto, dan rekaman fisik lainnya. Arsip konvensional adalah metode tradisional untuk mengorganisasi dan menyimpan catatan atau dokumen penting dalam bentuk fisik, dan sistem ini biasanya menggunakan berkas, lemari arsip, rak, dan berbagai metode pengindeksan fisik untuk memastikan bahwa dokumen dapat diakses dan disimpan.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dimaksudkan untuk mengatur, menyimpan, dan memelihara dokumen, catatan, atau rekaman penting secara sistematis dan terorganisir. Tujuan utama sistem penyimpanan arsip adalah untuk memastikan bahwa dokumen dapat ditemukan, dapat diakses, dan aman selama periode waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan organisasi atau entitas yang menggunakannya. Adapun sistem klarifikasi arsip untuk penyimpanan arsip yaitu, sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Nomor

Sistem penyimpanan nomor (numerik), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor, di mana arsip dikelompokkan menurut masalah dan diberi nomor tertentu untuk setiap masalah (Hafizh & Nelisa, 2018).

2. Sistem Penyimpanan Subjek

Sistem penyimpanan subjek, yang membagi dokumen berdasarkan topik, seperti sosial, kepegawaian, keuangan, pendidikan, dan Latihan (Wirawanty, 2018).

3. Sistem Penyimpanan Abjad

Sistem abjad menyimpan dan menemukan kembali dokumen menggunakan urutan abjad. Nama terdiri dari dua kategori: nama orang dan nama badan. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama organisasi, pemerintah, dan swasta (Hardiyanti & Melita, 2021).

4. Sistem Penyimpanan Kronologis

Sistem penyimpanan kronologis yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan arsip (Hafizh & Nelisa, 2018).

5. Sistem Penyimpanan Geografis

Sistem penyimpanan wilayah (geografi), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak wilayah dengan mengacu pada daerah, kota, negara, atau nama wilayah lainnya sebagai pokok permasalahannya (Hafizh & Nelisa, 2018).

Tahapan Pengelolaan Arsip Digital

Kegiatan pengelolaan arsip digital mencakup setidaknya dua aspek: penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Alihan arsip adalah proses pengalihan arsip dari satu bentuk arsip ke bentuk arsip lainnya dengan menggunakan alat pemindai (scanner) untuk mempertahankan informasi dan bentuk fisik arsip. Dilihat dari tujuannya, alih media arsip dilakukan dengan dua tujuan: mempercepat layanan akses arsip (aktif dan inaktif) dan pelestarian arsip (statis).

Tujuan alih media arsip ini terkait dengan tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Namun, penemuan kembali arsip adalah proses penemuan kembali dokumen yang diperlukan untuk menjalankan tugas organisasi. Dalam hal penyimpanan arsip digital, terutama ketika beralih dari arsip kertas ke arsip elektronik, ada beberapa langkah yang dapat dilakukan (Yusuf & Zulaikha, 2019).

Seperti yang disebutkan di atas, pengelolaan arsip digital adalah komponen penting dari penggunaan teknologi informasi perusahaan dengan baik. Perusahaan dapat memastikan bahwa catatan digital mereka disimpan dengan benar dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan.

Manfaat Pengelolaan Arsip Digital

pengelolaan arsip digital memberikan sejumlah manfaat penting bagi perusahaan, seperti peningkatan produktivitas, kemudahan, keamanan, dan kemampuan manajemen. Selain itu, penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan arsip memungkinkan organisasi untuk mengelola informasi dan dokumentasi dengan lebih baik karena memungkinkan good governance dan mengurangi risiko kerusakan fisik dokumen (Latif & Pratama, 2015).

Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Digital

Secara umum, menyimpan dokumen elektronik lebih efisien dan produktif daripada menyimpan dokumen secara manual atau cetak. Ini menunjukkan bahwa mengelola arsip elektronik dapat menghemat waktu, biaya, dan bahkan tenaga kerja. Salah satu keuntungan menggunakan arsip elektronik adalah sebagai berikut (Rifauddin, 2016).

Karena banyak masalah yang sering muncul dalam praktik pengelolaan arsip digital (elektronik), pengelolaan arsip digital membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih besar. Untuk mengatasi tantangan tersebut, organisasi/perusahaan perlu mengembangkan kebijakan pengelolaan arsip digital yang kuat yang mencakup langkah-langkah pemulihan data dalam situasi bencana dan perlindungan terhadap serangan siber. Selain itu, pelatihan staf yang berkualifikasi dalam teknologi informasi modern dan arsip digital penting untuk keberhasilan pengelolaan arsip elektronik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang melakukan penelitian di lingkungan alami, dengan peneliti sebagai alat

utama (Harahap, 2020). Peneliti menggunakan dua metode pengambilan sampel: non-probability sampling dan purposive sampling. Non-probability sampling memberikan peluang atau kesempatan yang tidak sama untuk setiap elemen atau anggota populasi untuk diambil sebagai sampel. Teori lain yang mendasari pemilihan 4 sampel dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Kualitatif sampel size

Rules of thumb for Qualitative sample size

Basic Study Type	Rule of Thumb
Ethnography	30-50 interviews
Case Study	At least one, but can be more
Phenomenology	Six participants
Grounded Theory	30-50 interviews
Focus Groups	Seven to ten per groups per each strata of interest

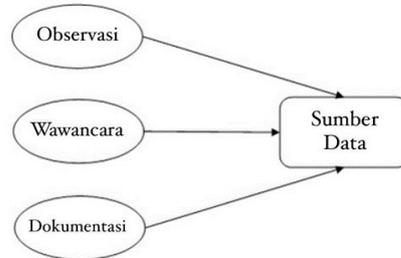
Sumber (Njie & Asimiran, 2014)

Sumber data primer dan sekunder adalah sumber data yang digunakan dalam penelitian ini. Data primer adalah informasi yang diperoleh melalui pengamatan langsung terhadap perusahaan melalui proses suatu kegiatan. Sedangkan data sekunder diperoleh dari sumber eksternal dengan mengacu pada artikel, jurnal, dan buku.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis metode studi kasus. Studi kasus, menurut Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M.Si (2017:5), adalah serangkaian kegiatan ilmiah yang dilakukan secara menyeluruh, mendalam, dan mendalam tentang suatu program, peristiwa, atau aktivitas, baik pada tingkat individu, sekelompok orang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang peristiwa tersebut. Studi kasus biasanya berfokus pada hal-hal yang nyata (nyata) dan unik. Bukan sesuatu yang telah berlalu atau telah berlalu (Hidayat Taufik, 2016).

Data penelitian ini divalidasi menggunakan triangulasi. Triangulasi (Moelong, 2014:330) adalah metode untuk memeriksa keabsahan data seseorang di luar data untuk dievaluasi atau dibandingkan dengan data itu sendiri. Denzin (dalam Moleong, 2014: 330) mendefinisikan triangulasi sebagai metode pemeriksaan yang memanfaatkan sumber, metode,

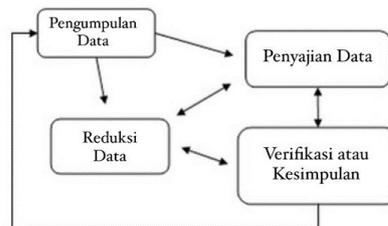
penyidik, dan teori. Empat kategori ini berbeda. Triangulasi teori dipilih berdasarkan empat jenis triangulasi tersebut. bahwa satu atau lebih teori tidak dapat diuji untuk menilai tingkat kepercayaan data tersebut. Untuk menghasilkan data yang valid, analisis data menggunakan teori yang telah dipilih atau yang lebih tepat untuk memilih triangulasi teori keabsahan data (Insani & Sabardila, 2016).



Gambar 3. Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Noeng Muhadjir (1998: 104) menjelaskan pengertian analisis data sebagai “usaha sistematis untuk mencari dan menyusun catatan observasi, wawancara, dan lain-lain, guna meningkatkan pemahaman peneliti terhadap kasus yang diteliti dan menyajikannya kepada orang lain. sebagai hasil penelitian, sekaligus untuk meningkatkan pemahaman perlu terus menganalisis dan mencoba mencari makna.” Proses analisis data ini meliputi empat langkah yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi atau kesimpulan (Rijali, 2019).



Gambar 4 Proses Analisis Data Kualitatif

Sumber: Data diolah oleh peneliti

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi

Pengelolaan adalah rincian dari seorang pengelola, Mengelola adalah suatu tindakan mulai dari penyiapan informasi, perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian,

pelaksanaan hingga pengawasan dan evaluasi. Berdasarkan hasil observasi pengelolaan arsip digital belum diterapkan dalam PT Anugrah Alam Karunia Abadi. Pengelolaan arsip di perusahaan ini masih menggunakan arsip manual. Namun penempatan arsip sangat berantakan dan tidak memiliki sistem klarifikasi yang jelas. Hal tersebut mengakibatkan kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dan memerlukan banyak waktu maupun tenaga.

Pengelolaan arsip pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi masih menggunakan pengelolaan arsip secara manual belum berbasis elektronik/digital. Dalam proses pengelolaan arsip manual perlu dilakukan pemisahan antara dokumen yang masih mempunyai dampak terhadap pengambilan keputusan atau dianggap penting (dokumen aktif) dan dokumen yang pada pokoknya sudah tidak diperlukan lagi dalam proses pengelolaan di dalam organisasi (dokumen tidak aktif), sehingga sehingga dapat diambil dengan mudah jika diperlukan. Apabila pengelolaan arsip manual dilaksanakan dengan benar dan baik, pengelolaan arsip yang baik dapat membawa manfaat bagi suatu perusahaan (Utami, 2017).

Sarana Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi

Sarana pengelolaan arsip digital merupakan fasilitas yang penting untuk mempermudah karyawan agar meningkatkan kinerjanya. Sarana adalah segala sesuatu yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu atau untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan. Sarana biasanya berfungsi sebagai alat atau media yang mendukung proses atau kegiatan tertentu. Sarana mungkin fisik atau non-fisik. Berdasarkan hasil observasi mengenai sarana pengelolaan arsip pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi, perusahaan belum secara resmi merencanakan untuk beralih ke pengelolaan arsip secara digital. Oleh karena itu, fasilitas seperti komputer atau laptop belum dipergunakan secara maksimal dalam belum ada sistem khusus untuk pengelolaan arsip digital. Sarana pengelolaan arsip digital pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi harus segera dibuatkan sistem khusus agar pengelolaan arsip mudah untuk dikelola dan tidak membutuhkan waktu yang lama serta data yang diperoleh lebih akurat.

Perusahaan yang baik pasti memiliki sarana yang dapat mendukung kegiatan kerja secara optimal, karena sarana sangat penting untuk pekerjaan yang sifatnya terorganisasi. Alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti komputer, buku, alat tulis, dan sebagainya, disebut sarana (Hidayat Rizandi et al., 2023). Dibandingkan dengan arsip fisik, arsip digital meningkatkan kemudahan dan kecepatan pengiriman dan pembagian. Mereka juga memungkinkan instansi untuk menghemat ruang penyimpanan fisik sekaligus memberikan

akses yang lebih efisien kepada pengguna. Sebaliknya, arsip elektronik memerlukan tingkat pengelolaan yang sama rumitnya dengan arsip fisik. Oleh karena itu diperlukan sarana yang baik dan sumber daya manusia yang terlatih untuk mengelola arsip digital (Untari Ningsih, 2023).

Dampak Positif Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan terdapat kesesuaian dengan hasil wawancara dengan partisipan. Dampak positif yang terjadi ketika perusahaan beralih menggunakan pengelolaan arsip digital seperti, mencari dokumen yang sangat diperlukan secara tiba-tiba dapat dilakukan secara cepat dikarenakan penempatan arsip yang terstruktur. Dampak positif tersebut belum peneliti rasakan sendiri ketika mencari arsip dengan membuka dokumen arsip satu persatu agar bisa menemukan dokumen yang dicari dan dapat membutuhkan waktu yang lama.

Selama proses ini, perusahaan yang menangani pengelolaan informasi telah mengalami transformasi dan mengadopsi berbagai metode pengelolaan informasi, termasuk pengelolaan arsip (Putranto, 2018). Dampak positif pengelolaan arsip digital sudah disadari oleh pihak perusahaan dikarenakan dapat meningkatkan efisiensi kinerja karyawan. Berdasarkan pada observasi dan jawaban partisipan dalam wawancara pada point tiga, dampak positif pengelolaan arsip digital yaitu, dengan pengelolaan arsip digital dapat mudah mengakses dan mencari data yang dibutuhkan, mengurangi biaya penyimpanan fisik sehingga dapat menghemat anggaran perusahaan, peningkatan keamanan data, resiko kehilangan dan kerusakan berkurang, serta pengelolaan arsip digital membantu dalam pemenuhan persyaratan hukum dan regulasi terkait penyimpanan data.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan analisis yang sudah dilakukan. Berikut merupakan kesimpulan dari penelitian yang peneliti telah dilakukan:

1. Pengelolaan arsip di PT Anugrah Alam Karunia Abadi masih menggunakan arsip manual. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip manual yang tidak diperhatikan oleh pihak perusahaan seperti dokumen yang tidak memiliki klarifikasi yang jelas sehingga dapat membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak serta berkurangnya efisiensi kinerja karyawan.

2. Sarana pengelolaan arsip digital di PT Anugrah Alam Karunia Abadi telah disediakan komputer dan laptop namun belum secara resmi mempertimbangkan untuk beralih dari pengelolaan arsip manual ke pengelolaan arsip digital dan minimnya pengetahuan karyawan untuk mengelola arsip digital dengan sistem khusus sehingga diperlukan pelatihan pada karyawan mengenai sistem pengelolaan arsip digital.
3. Pihak PT Anugrah Alam Karunia Abadi sudah menyadari banyaknya dampak positif yang didapatkan jika menggunakan arsip digital yaitu dengan pengelolaan arsip digital dapat mudah mengakses dan mencari data yang dibutuhkan, mengurangi biaya penyimpanan fisik, peningkatan keamanan data, serta pengelolaan arsip digital membantu dalam pemenuhan persyaratan hukum dan regulasi terkait penyimpanan data. Oleh karena itu, pihak perusahaan akan mendiskusikan sistem yang akan digunakan agar pengelolaan arsip digital dapat segera terlaksana.

Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, peneliti menunjukkan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Peneliti selanjutnya dapat menambahkan dokumentasi yang dibutuhkan sehingga hasil yang diperoleh dapat menjadi lebih baik.
2. Penelitian selanjutnya diharapkan mampu meneliti dengan metode kuantitatif dan lokasi yang berbeda dengan yang dilakukan penelitian ini. Diharapkan pula dapat menjangkau lebih banyak perusahaan yang menerapkan pengelolaan arsip digital.

DAFTAR REFERENSI

- Agustina, F. (2017). Manajemen Kearsipan Elektronik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(2), 57–61. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22890>
- Devi, K., Anggria, K., Putu, N., Purnama, I., & Agung, A. (2023). *Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali*. 4(2), 239–248. <https://doi.org/https://doi.org/10.33365/jsstcs.v4i2.3298>
- Hafizh, M., & Nelisa, M. (2018). Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Camat Koto Xi Tarusan Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 6(2), 19–26. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/9522-0934>
- Harahap, N. (2020). *Penelitian Kualitatif* (H. Sazali (ed.)). Wal ashri Publishing.
- Hardiyanti, U., & Melita, D. (2021). Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 26–36. <https://conference.binadarma.ac.id/index.php/semhavok/article/view/18>
- Hidayat Rizandi, Muhammad Arrazi, Asmendri, & Milya Sari. (2023). Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Akademika: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 47–59. <https://doi.org/10.51339/akademika.v5i1.745>
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41. https://doi.org/https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503
- Insani, E. N., & Sabardila, A. (2016). TINDAK TUTUR PERLOKUSI GURU DALAM PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA KELAS XI SMK NEGERI 1 SAWIT BOYOLALI. *Jurnal Penelitian Humaniora*, 17(2), 176.

<https://doi.org/10.23917/humaniora.v17i2.2509>

- Latif, F., & Pratama, aditya wirangga. (2015). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK (E-ARSIP) BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA PT. HI-TEST. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21–31. <https://doi.org/https://doi.org/10.30871/jaemb.v3i1.180>
- Nurhasanah, D. (2021). Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. In *Repository FISIP UNSAP*. <http://repository.unsap.ac.id/index.php/fisipunsap/article/view/122>
- Nyfanoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). PERKEMBANGAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI INDONESIA: TINJAUAN PUSTAKA SISTEMATIS. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Putranto, W. A. (2018). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>
- Rifauddin, M. (2016). PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS TEKNOLOGI. *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Supianti, I. I. (2018). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Matematika. *MENDIDIK: Jurnal Kajian Pendidikan Dan Pengajaran*, 4(1), 63–70. <https://doi.org/10.30653/003.201841.44>
- Sutarman. (2019). Pengantar teknologi informasi Sutarman. In *Balaiyanpus.Jogjaprov* (Vol. 43). <http://badanpenerbit.org/index.php/dpipress/article/view/18>
- Untari Ningsih, N. P. D. (2023). Relevansi Sistem Pengelolaan Arsip Digital Dengan Keamanan Data Di Dunia Pendidikan. *Lampuhyang*, 14(2), 1–10. <https://doi.org/10.47730/jurnallampuhyang.v14i2.355>
- Utami, R. T. (2017). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik Lp3I Jakarta Kampus Cimone. *Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189–236. <https://plj.ac.id/ojs/index.php/jrlab/article/view/125>
- Wirawanty, F. (2018). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 1, 1–16. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/9333>
- Yusuf, M. R., & Zulaikha, S. R. (2019). Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi. *Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, 6(2), 96–103. <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22253>