

# EFEKTIVITAS SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PERKANTORAN

Abigael Kanaya Queensy Berutu , Aulia Sabila, Khuzaimah BT Khairudin , Zevanya  
Angelia Berutu,Tuti Sriwedari ,S.E, M.Si.,Ak,CA

[abigaelkanaya581@gmail.com](mailto:abigaelkanaya581@gmail.com),[auliasabila2106@gmail.com](mailto:auliasabila2106@gmail.com),[zaimakhu436@gmail.com](mailto:zaimakhu436@gmail.com),  
[evanyaangelia@gmail.com](mailto:evanyaangelia@gmail.com), [tutisriwedari@unimed.ac.id](mailto:tutisriwedari@unimed.ac.id)

## UNIVERSTAS NEGERI MEDAN

### *Abstrack*

The development of information technology has encouraged organizations to undertake digital transformation in various administrative aspects, including records management. A digital records management system has become one of the solutions used to improve the effectiveness and efficiency of document management compared to conventional records systems. This study aims to analyze the effectiveness of digital records management systems in improving office administrative efficiency. The research method employed is a library research approach by reviewing various scientific journals, articles, and relevant literature related to digital records management. The findings indicate that digital records management systems can significantly improve the speed of records retrieval, reduce operational costs, minimize the use of physical storage space, and enhance the security of organizational documents. However, the implementation of these systems still faces several challenges, including limited human resources, the need for adequate technological infrastructure, and data security risks. Therefore, continuous training and sufficient technological support are required to ensure the optimal implementation of digital records management systems. With proper management, digital records management systems can support the creation of office administration that is more effective, efficient, and adaptive to technological advancements.

**Keywords:** Digital Records Management, Administrative Efficiency, Digital Archives, Office Administration, Information Technology.

## Abstrak

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong organisasi untuk melakukan transformasi digital dalam berbagai aspek administrasi, termasuk pengelolaan arsip. Sistem kearsipan digital menjadi salah satu solusi yang digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen dibandingkan sistem kearsipan konvensional. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem kearsipan digital dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran. Metode penelitian yang digunakan adalah studi pustaka (library research) dengan mengkaji berbagai jurnal ilmiah, artikel, dan literatur yang relevan mengenai kearsipan digital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan digital mampu meningkatkan kecepatan temu kembali arsip, menghemat biaya operasional, mengurangi penggunaan ruang penyimpanan fisik, serta meningkatkan keamanan dokumen organisasi. Meskipun demikian, implementasi sistem ini masih menghadapi kendala berupa keterbatasan sumber daya manusia, kebutuhan infrastruktur teknologi, dan risiko keamanan data. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan yang berkelanjutan dan dukungan teknologi yang memadai agar penerapan sistem kearsipan digital dapat berjalan secara optimal. Dengan pengelolaan yang baik, sistem kearsipan digital mampu mendukung terciptanya administrasi perkantoran yang lebih efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

**Kata Kunci :** Manajemen Arsip Digital, Efisiensi Administrasi, Arsip Digital, Administrasi Perkantoran, Teknologi Informasi.

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan yang signifikan dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam pengelolaan administrasi perkantoran. Organisasi saat ini dituntut untuk mampu mengelola informasi secara cepat, tepat, dan efisien agar dapat mendukung pengambilan keputusan dan pelayanan yang berkualitas. Salah satu bentuk transformasi yang banyak dilakukan adalah digitalisasi sistem kearsipan yang sebelumnya masih menggunakan metode konvensional berbasis dokumen fisik (Naina, 2006).

Arsip merupakan sumber informasi penting yang memiliki fungsi sebagai alat bukti, sumber data, dan bahan pertanggungjawaban dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip yang terorganisasi dengan baik akan memudahkan organisasi dalam memperoleh informasi yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional maupun strategis. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang kurang baik dapat menyebabkan keterlambatan pekerjaan, kehilangan informasi, dan menurunnya kualitas pelayanan administrasi (Rumakat, 2018).

Pada sistem kearsipan konvensional, berbagai kendala sering ditemukan, seperti kebutuhan ruang

penyimpanan yang besar, kesulitan dalam menemukan kembali dokumen, serta tingginya risiko kerusakan arsip akibat faktor lingkungan. Permasalahan tersebut mendorong banyak organisasi untuk menerapkan sistem kearsipan digital sebagai alternatif yang lebih efektif dalam mengelola dokumen dan informasi (Bakhtiar, 2022).

Sistem kearsipan digital memungkinkan dokumen disimpan dalam bentuk elektronik sehingga dapat diakses dengan lebih cepat dan mudah. Selain meningkatkan efisiensi kerja, sistem ini juga mendukung konsep paperless office yang semakin banyak diterapkan dalam lingkungan kerja modern. Menurut Bawono (2022), transformasi digital dalam pengelolaan arsip merupakan langkah penting dalam mendukung efektivitas organisasi di era teknologi informasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengkaji efektivitas sistem kearsipan digital dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran serta mengidentifikasi berbagai manfaat dan tantangan yang muncul dalam implementasinya.

## KAJIAN TEORI

Konsep Arsip dan Kearsipan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat maupun diterima oleh organisasi dalam pelaksanaan aktivitasnya. Arsip memiliki nilai

informasi yang penting karena dapat digunakan sebagai alat bukti, sumber informasi, dan bahan pengambilan keputusan (Rumakat, 2018). Kearsipan adalah seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. Sistem kearsipan yang baik akan membantu organisasi menjaga keberlanjutan informasi dan meningkatkan kualitas administrasi.

Sistem kearsipan digital adalah sistem pengelolaan arsip yang memanfaatkan teknologi informasi untuk menyimpan, mengelola, dan menemukan kembali dokumen dalam bentuk elektronik. Menurut Naina (2006), kearsipan digital merupakan salah satu bentuk adaptasi organisasi terhadap perkembangan teknologi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi. Bakhtiar (2022) menjelaskan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan elektronik, tetapi juga menjadi sarana untuk mempercepat proses kerja administrasi dan mempermudah akses informasi dalam organisasi.

Efisiensi administrasi perkantoran merupakan kemampuan organisasi dalam melaksanakan pekerjaan administrasi dengan penggunaan sumber daya secara optimal. Efisiensi dapat dilihat dari penggunaan waktu, biaya, tenaga kerja, dan fasilitas kerja yang tersedia (Manurung, Warjio, & Kariono, 2016). Administrasi yang efisien

memungkinkan organisasi memberikan pelayanan yang lebih baik serta meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, penggunaan teknologi informasi menjadi salah satu faktor penting dalam menciptakan efisiensi administrasi.

Manajemen Arsip Elektronik, Pengelolaan arsip elektronik tidak hanya mencakup proses penyimpanan dokumen digital, tetapi juga melibatkan aspek pengamanan data, pengaturan hak akses, pemeliharaan arsip, dan pencadangan informasi. Putranto, Nareswari, dan Karomah (2016) menjelaskan bahwa keberhasilan penerapan arsip elektronik sangat dipengaruhi oleh kesiapan organisasi dan kompetensi sumber daya manusia yang mengelolanya.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode studi pustaka (library research). Metode ini dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis berbagai sumber literatur yang berkaitan dengan sistem kearsipan digital dan administrasi perkantoran. Data diperoleh dari jurnal ilmiah, artikel akademik, buku, dan publikasi yang relevan dengan topik penelitian.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui identifikasi, seleksi, dan kajian terhadap berbagai referensi yang membahas digitalisasi arsip, manajemen arsip elektronik, dan efisiensi administrasi perkantoran. Literatur yang telah terkumpul kemudian dianalisis

menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai efektivitas sistem kearsipan digital.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengaruh Sistem Kearsipan Digital terhadap Kecepatan Temu Kembali Arsip Berdasarkan hasil kajian dari berbagai penelitian, sistem kearsipan digital memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kecepatan proses pencarian dan penemuan kembali dokumen. Dalam sistem kearsipan konvensional, pegawai sering menghadapi kesulitan ketika harus menemukan dokumen yang tersimpan dalam jumlah besar. Proses pencarian dilakukan secara manual dengan membuka map arsip satu per satu atau menelusuri rak penyimpanan yang tersedia. Kondisi ini tidak hanya membutuhkan waktu yang lama, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan dalam pencarian dokumen.

Penerapan sistem kearsipan digital memungkinkan proses pencarian dilakukan melalui fitur pencarian otomatis yang tersedia pada aplikasi atau sistem yang digunakan. Pengguna cukup memasukkan kata kunci tertentu, nomor surat, nama dokumen, atau tanggal penyimpanan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Menurut Pertiwi (2014), penggunaan sistem informasi manajemen kearsipan mampu meningkatkan efektivitas penemuan kembali arsip karena proses pencarian menjadi lebih cepat dan akurat.

Kecepatan akses informasi merupakan faktor penting dalam administrasi perkantoran karena berkaitan langsung dengan produktivitas kerja pegawai. Semakin cepat informasi diperoleh, semakin cepat pula pekerjaan dapat diselesaikan. Oleh karena itu, sistem kearsipan digital menjadi salah satu solusi yang efektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Selain mempercepat pencarian arsip, sistem digital juga memungkinkan akses dokumen dilakukan oleh beberapa pengguna secara bersamaan sesuai dengan hak akses yang dimiliki. Hal ini berbeda dengan arsip fisik yang hanya dapat digunakan oleh satu orang dalam satu waktu. Kemudahan tersebut semakin memperkuat peran sistem kearsipan digital dalam mendukung efisiensi administrasi perkantoran. Pengaruh Sistem Kearsipan Digital terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pegawai, Efisiensi waktu merupakan salah satu indikator penting dalam menilai keberhasilan suatu sistem administrasi. Dalam lingkungan perkantoran, banyak pekerjaan yang bergantung pada ketersediaan dokumen dan informasi yang akurat. Apabila proses pencarian dokumen memerlukan waktu yang lama, maka penyelesaian pekerjaan juga akan mengalami keterlambatan.

Dengan adanya sistem kearsipan digital, waktu yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen dapat dikurangi secara signifikan. Pegawai tidak perlu lagi melakukan pencatatan manual,

pengelompokan arsip fisik, atau pencarian dokumen secara langsung di ruang arsip. Sebagian besar aktivitas tersebut dapat dilakukan melalui sistem komputer yang telah terintegrasi. Manurung, Warjio, dan Kariono (2016) menjelaskan bahwa penerapan sistem informasi kearsipan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi karena pekerjaan menjadi lebih cepat dan terstruktur. Efisiensi waktu yang dihasilkan memberikan dampak positif terhadap produktivitas pegawai dan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat maupun pihak internal organisasi. Selain itu, penggunaan arsip digital juga mendukung sistem kerja yang lebih fleksibel. Dokumen dapat diakses dari berbagai lokasi selama pengguna memiliki izin akses dan perangkat yang terhubung dengan sistem. Kondisi ini sangat relevan dengan perkembangan pola kerja modern yang semakin mengandalkan teknologi digital.

Pengaruh Sistem Kearsipan Digital terhadap Penghematan Biaya Operasional. Salah satu manfaat yang paling sering dirasakan oleh organisasi setelah menerapkan sistem kearsipan digital adalah penghematan biaya operasional. Dalam sistem kearsipan konvensional, organisasi harus menyediakan berbagai kebutuhan fisik seperti kertas, tinta printer, map arsip, lemari penyimpanan, rak arsip, serta ruang khusus untuk penyimpanan dokumen. Seiring bertambahnya jumlah dokumen yang dihasilkan organisasi, kebutuhan terhadap sarana penyimpanan

fisik juga akan meningkat. Akibatnya, biaya yang harus dikeluarkan organisasi menjadi semakin besar. Menurut Bakhtiar (2022), digitalisasi arsip mampu mengurangi ketergantungan organisasi terhadap penggunaan media kertas sehingga biaya operasional dapat ditekan secara lebih efektif. Pengurangan penggunaan kertas juga mendukung konsep paperless office yang saat ini mulai diterapkan oleh berbagai instansi pemerintah maupun swasta. Konsep tersebut tidak hanya memberikan manfaat ekonomi tetapi juga mendukung upaya pelestarian lingkungan melalui pengurangan penggunaan sumber daya alam. Selain menghemat biaya pengadaan perlengkapan kantor, sistem kearsipan digital juga mengurangi biaya pemeliharaan arsip. Arsip fisik membutuhkan perawatan khusus agar tidak rusak akibat kelembapan, debu, jamur, atau serangan serangga. Sementara itu, arsip digital dapat disimpan dalam media elektronik dengan biaya pemeliharaan yang relatif lebih rendah.

Pengaruh Sistem Kearsipan Digital terhadap Keamanan Informasi, Keamanan informasi merupakan aspek yang sangat penting dalam pengelolaan arsip organisasi. Dokumen yang tersimpan sering kali mengandung informasi strategis yang tidak boleh diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip harus mampu menjamin kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi.

Menurut Putranto, Nareswari, dan Karomah (2016), sistem arsip elektronik memiliki berbagai fitur keamanan yang dapat membantu organisasi melindungi dokumen penting. Beberapa fitur tersebut meliputi autentikasi pengguna, pengaturan hak akses, pencatatan aktivitas pengguna, serta pencadangan data secara berkala. Keunggulan lain dari sistem digital adalah kemampuan melakukan backup data. Jika terjadi kerusakan perangkat atau kehilangan data, organisasi masih dapat memulihkan arsip melalui salinan cadangan yang telah dibuat sebelumnya. Hal ini sangat berbeda dengan arsip fisik yang berisiko hilang secara permanen apabila terkena bencana seperti kebakaran atau banjir. Meskipun demikian, keamanan arsip digital juga menghadapi berbagai tantangan seperti ancaman peretasan, virus komputer, dan kebocoran data. Oleh karena itu, organisasi perlu menerapkan kebijakan keamanan informasi yang ketat agar seluruh data yang tersimpan tetap terlindungi.

Kendala Implementasi Sistem Kearsipan Digital, Walaupun memiliki banyak manfaat, implementasi sistem kearsipan digital masih menghadapi berbagai hambatan. Salah satu hambatan utama adalah kesiapan sumber daya manusia. Tidak semua pegawai memiliki kemampuan yang sama dalam mengoperasikan teknologi digital sehingga proses adaptasi sering kali membutuhkan waktu yang cukup lama. Menurut Bawono (2022), keberhasilan transformasi digital tidak hanya bergantung pada teknologi yang

digunakan, tetapi juga pada kesiapan organisasi dalam mengelola perubahan. Kurangnya pelatihan dan pendampingan dapat menyebabkan pegawai mengalami kesulitan dalam menggunakan sistem yang baru diterapkan. Selain faktor sumber daya manusia, biaya investasi awal juga menjadi kendala bagi sebagian organisasi. Implementasi sistem digital memerlukan perangkat keras, perangkat lunak, jaringan internet, serta sistem keamanan yang memadai. Bagi organisasi yang memiliki keterbatasan anggaran, kebutuhan tersebut dapat menjadi hambatan dalam proses digitalisasi arsip.

Strategi Optimalisasi Sistem Kearsipan Digital. Agar sistem kearsipan digital dapat berjalan secara optimal, organisasi perlu melakukan berbagai upaya pengembangan. Salah satu langkah yang paling penting adalah meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan dan pendidikan yang berkelanjutan. Pegawai yang memahami penggunaan teknologi akan lebih mudah beradaptasi dengan sistem digital yang diterapkan. Selain itu, organisasi perlu memastikan bahwa infrastruktur teknologi yang digunakan mampu mendukung kebutuhan pengelolaan arsip. Jaringan internet yang stabil, kapasitas penyimpanan yang memadai, serta sistem keamanan yang baik merupakan faktor penting yang menentukan keberhasilan implementasi sistem kearsipan digital. Rohmawati dan Puspasari (2020) menyatakan bahwa keberhasilan

pengelolaan arsip digital memerlukan dukungan kebijakan organisasi yang jelas, sumber daya manusia yang kompeten, serta evaluasi sistem yang dilakukan secara berkala. Melalui evaluasi tersebut, organisasi dapat mengidentifikasi berbagai kekurangan dan melakukan perbaikan yang diperlukan.

Dengan berbagai upaya tersebut, sistem kearsipan digital dapat memberikan manfaat yang maksimal dalam mendukung efisiensi administrasi perkantoran serta meningkatkan kualitas pelayanan organisasi secara keseluruhan.

## KESIMPULAN

Sistem kearsipan digital terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran. Penerapannya mampu mempercepat proses temu kembali arsip, menghemat biaya operasional, mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan, serta meningkatkan keamanan dokumen organisasi. Meskipun masih terdapat berbagai kendala dalam implementasinya, seperti keterbatasan sumber daya manusia dan kebutuhan investasi teknologi, manfaat yang diperoleh jauh lebih besar dibandingkan tantangan yang dihadapi. Oleh karena itu, organisasi perlu terus mengembangkan sistem kearsipan digital melalui peningkatan kompetensi pegawai, penyediaan infrastruktur yang memadai, dan evaluasi sistem secara berkelanjutan agar dapat mendukung administrasi perkantoran yang lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

Bakhtiar. (2022). Pengelolaan Arsip dengan Sistem Digital (Record Management by Digital System). *Intelektualita: Journal of Education Sciences and Teacher Training*, 11(2).

Bawono, H. (2022). Dari Administrasi Perkantoran ke Recordkeeping Informatics: Sebuah Proposal untuk Transformasi Digital Organisasi Pengelola Arsip. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*.

Manurung, A. G., Warjio, & Kariono. (2016). Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dalam Pelayanan Ketatausahaan Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Administrasi Publik*, 6(1), 65–82.

Naina, A. (2006). Memasuki Era Kearsipan Digital. *Jurnal Kearsipan ANRI*.

*Noken*.

Pertiwi, H. (2014). Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) terhadap Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*.

Putranto, W. A., Nareswari, A., & Karomah. (2016). Electronic Records Management in Administrative Process: Readiness and Practice. *Jurnal Kearsipan*.

Rohmawati, L., & Puspasari, D. (2020). Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*.

Rumakat, L. Q. M. (2018). Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat. *Jurnal*

