



Implementasi Sistem Arsip Digital Dalam Mendukung Kinerja Divisi Human Resources PT Saf Indonusa

Catherine Aurora Anderi

Universitas Tarakanita

e-mail : 2022130017@utarki.ac.id

ABSTRACT

Abstract

This study discusses the implementation of digital archives as an effort to improve the efficiency and effectiveness of the Human Resources Division at PT SAF Indonusa. Observations and assessments were conducted by directly participating in various administrative activities, such as creating and managing employment contract documents, archiving employee data, and distributing correspondence related to the employment process. The main focus of this research was the transition from a manual filing system to a digital system. The conclusion of this research is that the use of digital archives can speed up the data search process, maintain document neatness and security, and minimize the risk of file loss or damage. Digital systems allow for faster and more flexible data access, especially in supporting data-driven decision making. Archive digitization not only supports work productivity, but also plays an important role in creating a professional, organized work environment that is adaptive to developments in information technology in the modern era.

Keywords: digital archive, digital system, documentation, effectiveness

Abstrak

Penelitian ini membahas tentang implementasi arsip digital sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja Divisi Human Resources di PT SAF Indonusa. Observasi dan pengamatan dilakukan dengan terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administratif, seperti pembuatan dan pengelolaan dokumen kontrak kerja, pengarsipan data karyawan, serta pendistribusian surat menyurat yang berkaitan dengan proses ketenagakerjaan. Fokus utama dalam penelitian ini kegiatan tersebut adalah transisi dari sistem pengarsipan manual ke sistem digital. Simpulan dari penelitian ini adalah bahwa penggunaan arsip digital mampu mempercepat proses pencarian data, menjaga kerapian dan keamanan dokumen, serta meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan berkas. Sistem digital memungkinkan akses data secara lebih cepat dan fleksibel, terutama dalam mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data. Digitalisasi arsip bukan hanya mendukung

produktivitas kerja, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang profesional, terorganisir, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi di era modern.

Kata Kunci: arsip digital, sistem digital, pendokumentasian, efektivitas

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang modern dan efisien semakin meningkat di lingkungan kerja. Usaha dalam meminimalisir penggunaan kertas dan sistem arsip yang manual telah tergantikan dengan sistem modern yang dilansir lebih menunjang efektivitas dan kinerja perusahaan. Tren perubahan sistem ini sangat tinggi jumlahnya di era digital ini. Proses modernisasi telah banyak digunakan oleh berbagai instansi demi mendukung tata kelola perusahaan yang baik (Putranto, 2017)

Arsip adalah catatan tertulis dari semua aktivitas yang telah dilakukan oleh suatu organisasi, yang berguna sebagai sumber informasi di masa depan (Terry & Rue, 2020). Hal ini sejalan dengan pendapat yang menyatakan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen atau surat-surat yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, ilmiah, maupun historis (Sulasrih, 2005). Dalam konteks Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pendapat lain mengungkapkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau individu sebagai bukti dan informasi yang penting untuk kepentingan administrasi, hukum, dan sejarah (Sugiarto & Wahyono, 2005). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Dari berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peran yang sangat penting dalam organisasi, baik sebagai sumber informasi, bukti hukum, maupun sebagai memori kolektif yang dapat digunakan untuk perencanaan dan evaluasi di masa depan. Pemahaman yang mendalam tentang konsep arsip ini sangat penting bagi khalayak dalam menganalisis dan mengevaluasi praktik pengelolaan arsip yang diterapkan di instansi masing-masing.

Menanggapi modernisasi dan digitalisasi, salah satu solusi yang diadopsi banyak perusahaan dalam meningkatkan efektivitas kerja adalah dengan implementasi arsip digital. Adanya sistem digitalisasi ini tentu membawa banyak perubahan yang positif. Penggunaan sistem arsip digital memungkinkan proses pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, terorganisir, dan mudah diakses. Dengan pengelolaan sistem yang baik, arsip tentu akan menjadi hal yang tidak lagi rumit namun mudah dan memberi manfaat lebih. Selain itu, penggunaan sistem digital ini tentu akan mengurangi penggunaan kertas dalam operasional harian yang juga berdampak positif pada penghematan pengeluaran institusi. Secara mudah,

arsip elektronik menjadi satu bagian dari arsip digital, dimana aktivitasnya adalah pemindaian dan penyimpanan berkas atau dokumen dengan bantuan teknologi computer dan internet (Putra & Nelisa, 2020) .

Salah satu divisi atau bagian yang memiliki banyak kegiatan administrasi adalah bagian sumber daya manusia (SDM) atau human resources. Berbagai dokumen tentang perusahaan dan kepegawaiannya menjadi tanggung jawab bagian ini untuk dapat dikelola dengan baik dari sisi arsip. Divisi Human Resources (HR) memiliki peran penting dalam mengelola berbagai dokumen seperti kontrak kerja, data kepegawaian, laporan absensi, dan dokumen terkait lainnya (Trivena, 2019). Oleh karena itu, efisiensi dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu faktor kunci yang mendukung peningkatan kinerja divisi ini. Penggunaan sistem arsip digital tidak hanya berdampak pada efisiensi kerja, tetapi juga memberikan kontribusi terhadap keamanan dan kerahasiaan data.

Sistem pengarsipan digital telah menjadi bahan pembuatan artikel yang menarik dari suatu bentuk penelitian. Penelitian dengan obyek di PT Semen Padang yang membahas tentang penggunaan E-Archive menjelaskan tentang tahapan pengelolaan sistem pengarsipan digital mulai dari persiapan naskah yang akan diarsipkan, pembuatan hyperlink hingga akhirnya pemberian kode (Putra & Nelisa, 2020). Penelitian lain adalah mengenai sistem pengelolaan arsip digital yang menyeluruh dengan melibatkan banyak petugas. Adaptasi sistem baru ini tentu membutuhkan waktu yang juga dipertimbangkan. Sistem digital ini tentu akan menjadi lebih maksimal dengan adanya kebijakan, pelatihan, hingga bagaimana memanfaatkan digitalisasi ini secara positif (Putranto, 2017).

PT SAF Indonusa sebagai bagian dari Lesaffre Group Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi ragi dan bahan fermentasi. Dalam upaya mendukung transformasi digital, PT SAF Indonusa mulai menerapkan sistem arsip digital pada Divisi Human Resources. Penerapan ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat pencarian dokumen, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dan cepat. Penelitian yang dilakukan di divisi Human Resources ini menjadi kebaruan dari penelitian tentang sistem arsip digital.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses implementasi, manfaat yang diperoleh, serta tantangan yang dihadapi dalam penerapan arsip digital, khususnya dalam mendukung kinerja sumber daya manusia di perusahaan. Penelitian ini dilakukan dengan pengamatan langsung dan pengerjaan sistem digital arsip di divisi Human Resources.

HASIL DAN PEMBAHASAN

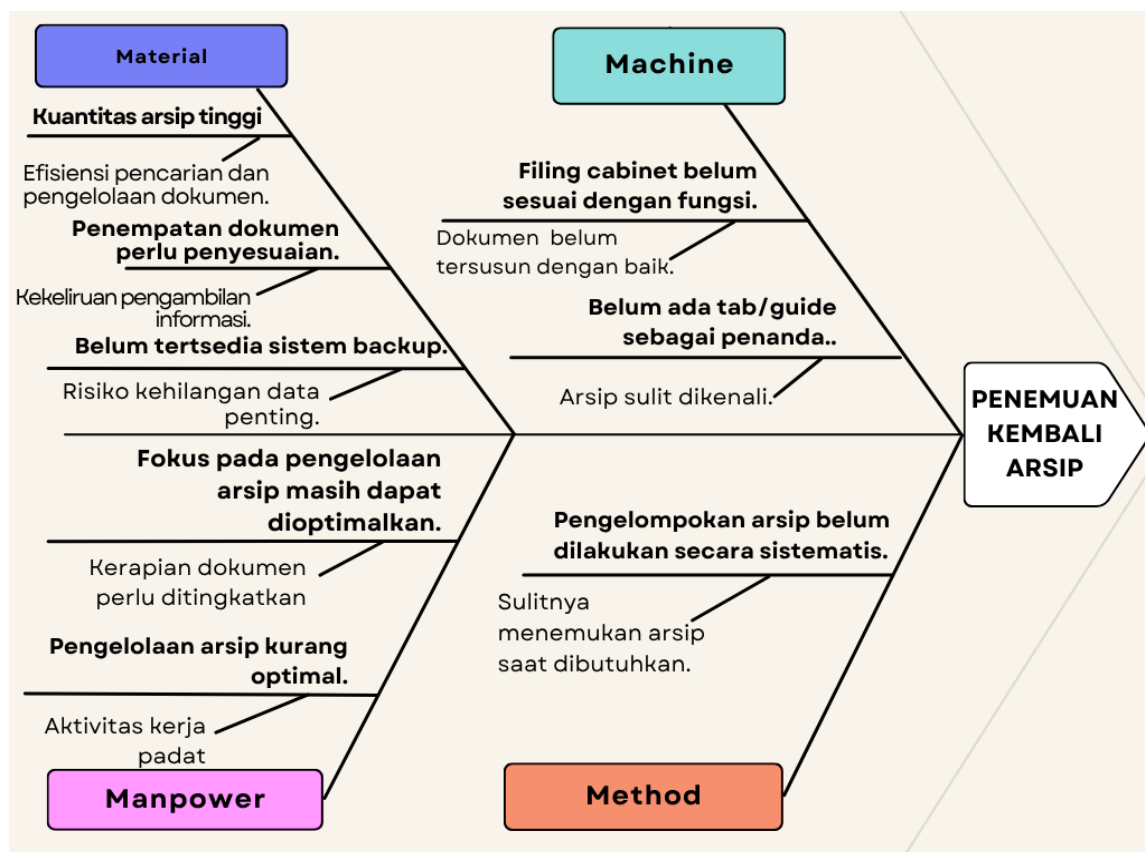
Peneliti menerapkan dua pendekatan utama, yaitu metode pengumpulan data lapangan dan metode studi pustaka. Metode pengumpulan data lapangan dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas yang terjadi di lingkungan kerja serta melalui interaksi dengan pegawai atau pihak-pihak terkait untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai permasalahan yang dihadapi. Sementara itu, metode studi pustaka digunakan untuk memperoleh landasan teori dan wawasan tambahan dalam memahami konteks permasalahan. Kedua metode ini digunakan secara terpadu untuk mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang terjadi dalam kegiatan operasional kantor sehari-hari, serta sebagai dasar dalam merumuskan solusi atau saran perbaikan.

Dalam metode pengumpulan data lapangan, terdapat tiga teknik utama yang dapat digunakan, yaitu observasi, wawancara, dan partisipasi langsung dalam pelaksanaan kegiatan. Dari ketiga teknik tersebut, Peneliti memilih untuk menggunakan metode observasi dan pelaksanaan langsung kegiatan sebagai sarana dalam mengidentifikasi dan memahami permasalahan yang muncul di lingkungan kerja.

Pemilihan metode observasi dan partisipasi langsung ini didasarkan pada pertimbangan efektivitas dalam memperoleh data yang relevan serta kemudahan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan selama penelitian berlangsung. Melalui observasi, Peneliti dapat mengamati secara langsung jalannya aktivitas operasional dan mencatat hal-hal yang dianggap penting atau menyimpang dari prosedur yang semestinya. Sementara itu, dengan terlibat secara langsung dalam proses kerja, Peneliti memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem kerja dan tantangan yang dihadapi oleh instansi tersebut.

Temuan Penelitian

Setelah melalui proses identifikasi dan analisis, Peneliti menetapkan bahwa permasalahan paling mendesak yang perlu diselesaikan adalah kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Masalah ini dinilai signifikan karena berdampak langsung terhadap efisiensi kerja, terutama dalam pengelolaan administrasi yang bergantung pada kecepatan dan ketepatan pencarian dokumen. Untuk menggali akar permasalahan secara lebih sistematis, digunakan metode diagram sebab-akibat atau fishbone diagram. Melalui pendekatan ini, berbagai faktor penyebab dikategorikan ke dalam empat aspek utama yaitu metode, mesin/peralatan, sumber daya manusia, dan material, guna mendapatkan pemahaman yang lebih menyeluruh tentang kontribusi masing-masing faktor terhadap timbulnya kendala.



Gambar 1 Diagram Tulang Ikan
 Sumber: Olahan Data Peneliti

Peneliti mengamati beberapa hal yang dapat ditingkatkan terkait pengelolaan arsip di bagian administrasi. Label pada laci *filing cabinet* belum seragam, dan penandaan pada tab atau *guide folder* belum sepenuhnya mengacu pada standar yang konsisten, sehingga berpengaruh pada kemudahan dalam pencarian dokumen. Selain itu, penempatan *folder* belum mengikuti urutan tertentu, sehingga proses pencarian arsip masih dapat dioptimalkan. Penataan arsip masih dapat ditingkatkan, dan pengelompokan arsip belum sepenuhnya dilakukan secara sistematis, sehingga penyimpanan arsip tersebar di berbagai tempat dan belum sepenuhnya terorganisir. Kondisi ini berdampak pada efektivitas kerja dan membuka peluang untuk perbaikan melalui penerapan standar pengarsipan yang konsisten dan terstruktur guna mendukung kelancaran administrasi perusahaan.

Lalu ditemukan kesempatan untuk peningkatan pada sarana pendukung pengarsipan, khususnya dalam pemanfaatan *filing cabinet*. Beberapa laci digunakan dengan cara yang belum sepenuhnya sesuai fungsi, di mana dokumen dari berbagai kategori tercampur tanpa pemisahan yang optimal, sehingga menimbulkan tantangan dalam proses penyimpanan dan pencarian arsip. Selain itu, tab atau *guide* sebagai alat bantu klasifikasi dalam *folder* arsip belum tersedia. Ketidakhadiran alat bantu ini mempengaruhi identifikasi dokumen dan memperlambat proses penelusuran data. Kondisi ini menunjukkan peluang untuk meningkatkan kelengkapan fasilitas pengarsipan agar proses administrasi dapat berjalan lebih tertib dan efisien.

Hasil observasi juga melihat bahwa terdapat kendala dalam aspek sumber daya manusia, khususnya terkait kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip. Beberapa karyawan menunjukkan kurangnya kepedulian terhadap prosedur kearsipan yang baik, yang berdampak pada minimnya sistematis dalam penyimpanan dokumen. Selain itu, tingginya volume pekerjaan memberikan tantangan dalam pengelolaan arsip. Aktivitas administrasi yang padat membuat pengarsipan menjadi area yang dapat ditingkatkan, sehingga dokumen berpotensi disusun dengan metode penyimpanan yang lebih sistematis.

Peneliti mengamati beberapa aspek dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan kondisi material arsip itu sendiri. Akumulasi arsip tanpa pengelompokan yang lebih terstruktur mempengaruhi kemudahan pencarian dokumen dan memberikan peluang untuk peningkatan manajemen data. Selain itu, beberapa dokumen tersimpan di *folder* dengan penempatan yang dapat disesuaikan agar pengambilan informasi menjadi lebih tepat dan efisien.

Permasalahan lain yang ditemukan adalah belum tersedianya sistem backup atau prosedur penyelamatan untuk arsip-arsip penting. Kondisi ini membuka peluang untuk memperkuat pengelolaan arsip agar data tetap aman dan terlindungi dari kemungkinan kerusakan atau insiden. Oleh karena itu, pengembangan sistem pengelolaan arsip, baik secara fisik maupun digital, sangat penting untuk menjamin keamanan, keakuratan, dan ketersediaan informasi.

Analisis dan Pembahasan

Pengelolaan arsip harus dilakukan secara menyeluruh dan terintegrasi, mulai dari tahap penciptaan hingga pemusnahan, untuk memastikan efisiensi dan akuntabilitas organisasi (Johnson, 2015). Teori ini menekankan pentingnya klasifikasi arsip dan penggunaan alat bantu seperti *folder*, indeks, serta sistem pengkodean yang seragam. Dalam konteks PT Saf Indonusa, pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan urutan abjad dapat mempercepat proses pencarian dan mencegah penumpukan dokumen yang tidak terorganisir.

Seiring perkembangan teknologi, digitalisasi arsip menjadi solusi unggulan untuk mengatasi keterbatasan pengarsipan konvensional. Dalam bukunya, Sattar membahas teori dan praktik pengelolaan arsip elektronik sebagai aset bisnis dan informasi. Ia menekankan pentingnya strategi, sistem, dan prosedur untuk memastikan bahwa arsip elektronik diciptakan, ditangkap, diorganisasi, dan dipertahankan dengan tepat guna memenuhi kebutuhan bisnis dan hukum (Sattar, 2019). Dalam praktiknya, sistem ini dapat diintegrasikan dengan perangkat lunak manajemen dokumen yang mendukung pencatatan metadata, pelacakan revisi, dan pengaturan hak akses.

Selain itu, standar internasional juga menekankan pentingnya prinsip akuntabilitas, integritas, keandalan, dan ketersediaan dalam sistem kearsipan, baik manual maupun *digital* (Ramudin, 2019). Dengan mengadopsi prinsip-prinsip ini, PT Saf Indonusa dapat memastikan bahwa arsip yang dikelola tidak hanya rapi dan efisien, tetapi juga memenuhi persyaratan hukum dan operasional perusahaan. Dengan menggabungkan pendekatan manajemen arsip konvensional dan *digital*, serta menerapkan prinsip-prinsip standar internasional, PT Saf Indonusa memiliki potensi besar untuk membangun sistem pengarsipan yang tertib, aman, dan mendukung transformasi administrasi yang modern dan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil analisis, dirumuskan beberapa alternatif pemecahan masalah yang dapat diterapkan untuk memperbaiki kondisi pengelolaan arsip. Untuk aspek metode, disarankan pengelompokan arsip berdasarkan sistem abjad. Dalam hal peralatan, perusahaan perlu mengganti filing cabinet yang lebih sesuai serta menyediakan tab/guide standar. Untuk mengatasi kendala sumber daya manusia, diperlukan penetapan tanggung jawab pengelolaan arsip serta pengimplementasian sistem pengarsipan digital. Sedangkan dari sisi material, perlu dilakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak relevan, penataan ulang arsip yang ada, serta penggunaan sistem backup berbasis digital.

Setelah mengajukan berbagai solusi, dilakukan analisis lebih lanjut terhadap efektivitas program berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu magnitude, importancy, dan vulnerability. Diketahui bahwa penyimpanan arsip yang tidak tertata rapi merupakan sumber masalah yang besar karena mengganggu kelancaran kerja administratif. Oleh karena itu, menata kembali arsip dengan sistem abjad menjadi solusi penting yang akan mempercepat pencarian dokumen. Di sisi lain, solusi yang paling mudah diimplementasikan dan sensitif terhadap kondisi kerja saat ini adalah digitalisasi arsip. Dengan sistem digital, pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien serta memungkinkan pencadangan data secara berkala, sehingga risiko kehilangan data dapat diminimalkan.

Dalam upaya mengatasi permasalahan lambatnya kinerja komputer di lingkungan administrasi PT Saf Indonusa, telah ditetapkan dua solusi utama yang dinilai paling tepat untuk segera diterapkan, yaitu penerapan sistem arsip *digital* dan pengelompokan arsip berdasarkan urutan abjad. Kedua solusi ini dipilih karena dinilai memiliki efisiensi biaya yang tinggi, mudah diimplementasikan, serta mampu memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kelancaran pekerjaan administrasi harian.

Dengan penerapan sistem arsip *digital*, dokumen dapat disimpan secara elektronik sehingga mengurangi beban penyimpanan fisik dan mempercepat proses pencarian data. Selain itu, sistem ini juga mempermudah proses *backup* dan perlindungan data penting yang sebelumnya rentan terhadap kerusakan atau kehilangan. Sementara itu, pengelompokan arsip berdasarkan urutan abjad akan menciptakan keteraturan dalam penyimpanan, sehingga memudahkan pengguna dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa membuang waktu.

Kedua solusi ini juga mendukung peningkatan efisiensi kerja tanpa memerlukan investasi besar. Implementasi sistem *digital* dapat dilakukan secara bertahap, dimulai dari dokumen prioritas, dengan pelatihan *internal* sederhana kepada staf administrasi. Sedangkan pengelompokan arsip secara alfabet dapat segera diterapkan dengan penataan ulang arsip yang ada. Dengan langkah-langkah tersebut, PT Saf Indonusa dapat mengoptimalkan perangkat yang sudah tersedia serta meningkatkan kecepatan dan ketertiban dalam proses kerja administrasi secara keseluruhan.

PENUTUP

Implementasi arsip digital pada Divisi Human Resources (HR) di PT Saf Indonusa telah memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi. Sistem ini mempermudah pencarian dokumen, mempercepat alur kerja, dan membantu pengelolaan data menjadi lebih terstruktur. Dengan teknologi ini, penyimpanan dan akses informasi menjadi lebih cepat, akurat, serta mudah dikelola secara terpusat.

Selain mendukung kinerja yang lebih profesional, sistem arsip digital juga menawarkan keamanan data yang lebih baik dengan adanya fitur akses terbatas dan pelacakan aktivitas pengguna. Hal ini menjadikan pengelolaan dokumen lebih tertib dan transparan. Keunggulan lainnya adalah kemudahan integrasi antardepartemen, sehingga proses koordinasi berjalan lebih lancar dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat waktu.

Untuk mengoptimalkan manfaat tersebut, pengembangan sistem secara berkelanjutan menjadi langkah yang strategis. Pelatihan bagi seluruh staf perlu dilakukan secara rutin agar setiap karyawan dapat memahami, memanfaatkan, dan mengelola sistem dengan baik. Pembiasaan penggunaan arsip digital ini juga menciptakan budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan siap menghadapi tantangan bisnis di masa depan. Dengan semangat transformasi digital yang terus tumbuh, PT Saf Indonusa menunjukkan komitmennya dalam menciptakan lingkungan kerja yang modern, efisien, dan kolaboratif.

DAFTAR PUSTAKA

- Haynes, D. (2015). *Managing Electronic Records*.
- Jhonson, M. (2015). *Managing Digital Archives: Issus and Practices*. London: Facet Publishing.
- Johnson. (2015). *Record Lifecycle Managemnt*.
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 39-47.
- Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan Arsip di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika*, 1-11.
- Ramudin, R. P. (2019). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1-15.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Deepublish.
- Sedarmayati. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.

- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulasrih. (2005). *Kearsipan: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Terry, G. R., & Rue, L. W. (2020). *Dasar Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Akasara.
- Trivena, C. (2019). Efektivitas Sistem Kearsipan Elektronik Human Resource Information System (HRIS): Studi pada PT Konimex Solo. *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis*, 165-179.