

## Transformation of Conventional Archives into Digital at the Medical Faculty of the University X

Alfitah Carellina Ramadhan<sup>1\*</sup>, Christian Wiradendi Wolor<sup>1</sup>, Marsofiyati<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Administrasi Perkantoran Digital, Universitas Negeri Jakarta

\*Corresponding author, e-mail: [alfitahcar30@gmail.com](mailto:alfitahcar30@gmail.com)

### Abstract

*Archiving is one of the office jobs that is experiencing digital transformation. Digital archives make it easy for employees to complete their work however, it does not rule out that digital archives have weaknesses that can reduce employee performance. The purpose of this study was to analyze the digital filing system used by the X University Faculty of Medicine, find out whether the system used was effective or not, and find out the weaknesses of the digital archiving system. The research method used in this research is descriptive qualitative with a case study approach. The results of this study indicate that digital archives help employees complete work more quickly and make it easier for employees to carry out administrative activities in agencies. However, behind that it is necessary to repair, improve and upgrade the system so that problems do not occur and can be used more optimally.*

**Keywords:** *archive, digital archive, transformation digital*



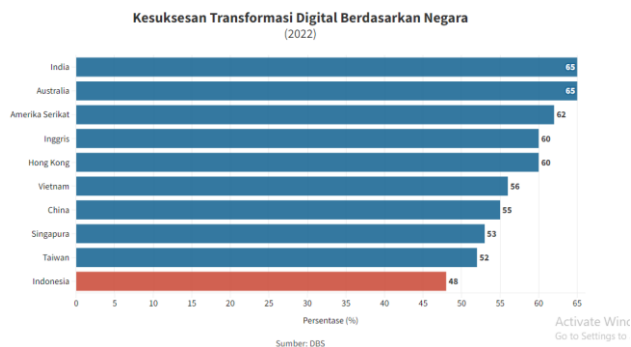
This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

## Introduction

Perkembangan teknologi yang sudah semakin maju, menuntut sumber daya manusia untuk bisa mengikuti perubahan dan perkembangan zaman dimana masyarakat harus bisa hidup berdampingan dengan teknologi. Pekerjaan maupun aktivitas sehari-hari pun tidak terlepas dari adanya penggunaan teknologi salah satunya pada bidang administrasi perkantoran. Adanya perubahan yang signifikan pada bidang administrasi perkantoran dengan memanfaatkan teknologi digital menyebabkan peningkatan efisiensi pekerjaan administrasi perkantoran. (Ramadhan & Muhyadi, 2021).

Salah satu bagian dari kegiatan administrasi perkantoran yang terdampak adanya peralihan sistem administrasi manual menjadi digital (transformasi digital) yaitu kegiatan korespondensi dan kearsipan. Tentunya hal tersebut memberikan perbedaan dalam penggunaan serta hasil yang diperoleh ketika membandingkan diantara kedua sistem tersebut. Seperti dikutip pada Jurnal Administrasi dan Kesekretarian pada tahun 2021 dalam artikel berjudul "Perilaku Sekretaris Dalam Berkorespondensi Digital" mengatakan bahwa "Sebelum adanya sistem arsip digital diperlukan waktu yang cukup lama ketika ingin mengirim dan menerima surat, namun sekarang bisa dalam hitungan detik saja surat dapat dikirim maupun diterima. Jika, sebelum adanya arsip digital dan teknologi yang mendukung ketika ingin mengirim surat, surat harus dicetak terlebih dahulu dan surat dikirim melalui kurir namun, kini cukup dengan komputer yang terhubung dengan internet surat bisa sampai kepada penerima surat". (Sarhani, 2021).

Namun, adanya peralihan sistem manual menjadi digital (transformasi digital) di Indonesia masih dikatakan cukup rendah. Menurut data yang dihimpun berita *dataIndonesia.id*, Indonesia masih berada pada urutan terakhir yang mengalami keberhasilan dalam melakukan transformasi digital.



**Gambar 1 Diagram Penggunaan Transformasi Digital di berbagai Negara**  
Sumber: dataIndonesia.id (2022).

Berdasarkan persentase diatas dapat dikatakan bahwa negara India dan Australia dianggap berhasil dalam melakukan transformasi digital dengan persentase sebesar 65%. Sementara, Indonesia berada di urutan terakhir dimana hanya 48% perusahaan di dalam negeri yang berhasil dalam melakukan tranformasi digital.

Perusahaan perlu membangun tim teknologi yang mumpuni guna mendukung pengupayaan perubahan sistem perusahaan secara digital. Namun demikian, untuk memulai perubahan sistem manual menjadi digital (transformasi digital) membutuhkan waktu dan sumber daya manusia yang tidak sedikit. Belum lagi harus dihadapkan dengan adanya resiko dan kegagalan dalam pengembangan sistem.

Sama halnya dalam kegiatan kearsipan, masih banyak perusahaan yang belum bisa menjalankan sistem kearsipan digital dengan baik. Banyaknya tantangan dan juga kendala yang harus dihadapi seperti masih rendahnya dukungan pimpinan nasional, daerah, instansi mengakibatkan pengelolaan arsip masih belum tertib. Kemudian masalah budaya atau kultur yang masih belum cukup terbuka dengan adanya sistem digital seperti dikutip dari Jurnal *Majalah Arsip* pada tahun 2019 dalam artikel berjudul “Kearsipan di Era Revolusi Industri 4.0” mengatakan bahwa “Masih banyak kondisi yang memprihatinkan dalam penguasaan teknoogi informasi dan komunikasi oleh sebagian besar arsiparis, sehingga berdampak pada pengelolaan arsip elektronik”. (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2019).

Permasalahan dan kendala dalam kegiatan kearsipan digital juga dialami pada sistem kearsipan digital pada Fakultas Kedokteran Universitas X yang belum optimal dalam pengoperasiannya. Hasil wawancara dengan salah satu pegawai pada bagian divisi Sumber Daya Manusia bahwa sistem kearsipan digital yang beroperasi memang masih belum cukup optimal dalam pengerjaannya. Terkadang sistem mengalami *trouble* atau gangguan ketika digunakan oleh para karyawan yang mengakibatkan terhambatnya suatu pekerjaan.

Dengan adanya permasalahan dan belum optimalnya sistem arsip digital yang digunakan, mendorong perusahaan maupun instansi untuk membuat solusi (pemecahan masalah) yang tepat untuk mengatasi *trouble* atau permasalahan agar para karyawan dapat kembali bekerja secara optimal dan menghasilkan *ouput* yang maksimal. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat tema “Analisis Sistem Kearsipan Digital pada Fakultas Kedokteran Universitas X” untuk mengetahui penyebab belum optimalnya sistem arsip digital yang digunakan.

## Method

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus. Penelitian ini juga dapat dikatakan sebagai penelitian deskriptif karena peneliti terlibat secara langsung ke lapangan dan hasil yang di dapat berupa kutipan dari wawancara berdasarkan pendapat subjektif dari para narasumber yang terlibat secara langsung.

Pada penelitian pendekatan kualitatif ini bentuk data yang ditampilkan berupa kalimat atau narasi. Penelitian kualitatif merupakan penelitian riset yang memiliki sifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dimana proses dan makna lebih ditampilkan. Pada penelitian kualitatif ini, landasan teori digunakan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. (Wekke Suardi, 2019).

Peneliti melakukan penelitian di Fakultas Kedokteran Universitas X selama kurun waktu enam bulan. Teknik pengambilan sample yang peneliti gunakan adalah teknik pengambilan sample *non probability*. Salah satu teknik sample *non probability* ini adalah teknik *purposive sampling*. Unit analisis dalam penelitian ini yaitu karyawan yang sudah bekerja minimal 2 tahun di Instansi. Adapun jumlah partisipan dalam penelitian ini adalah 5 partisipan yaitu 3 partisipan dari divisi kepegawaian dan 2 partisipan dari divisi pengembangan.

Di dalam suatu penelitian, terdapat dua jenis data yang sering digunakan oleh peneliti, yaitu data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data pada penelitian ini dengan menggunakan data primer yang terdiri dari wawancara, observasi, dan studi kasus. Tipe wawancara yang dipilih oleh peneliti adalah wawancara semi terstruktur sehingga wawancara tidak terlalu kaku namun, tidak terlalu fleksibilitas. Untuk observasi peneliti melakukan pengamatan selama enam bulan dengan mengamati kejadian-kejadian atau peristiwa yang berkaitan dengan penggunaan sistem arsip digital di instansi. Pendekatan studi kasus juga diterapkan karena memiliki tujuan yang sesuai dengan konsep yang diteliti yaitu untuk memperoleh pemahaman serta mengetahui permasalahan secara mendalam yang diteliti yaitu mengenai sistem kearsipan digital yang digunakan oleh Fakultas Kedokteran Universitas X.

Tahap berikutnya adalah analisis data. Miles and Huberman (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu *data reduction* (reduksi data), *data display* (display data) serta *conclusion drawing/verification* (penarikan kesimpulan dan verifikasi data).

## Results and Discussion

Penelitian dapat berjalan dengan lancar dan terarah apabila dilakukan sesuai dengan prosedur pengumpulan data dan tahapan penelitian. Peneliti juga melakukan proses teknik wawancara mengenai variabel atau topik yang diteliti yaitu sistem kearsipan digital yang digunakan oleh instansi agar mendapatkan informasi lebih mendalam sehingga mendapatkan data yang mendukung peneliti dalam melakukan penelitian. Adapun jumlah partisipan yang menjadi kriteria dalam melakukan proses wawancara yaitu sebanyak 5 orang yang terdiri dari 3 partisipan dari divisi kepegawaian dan 2 partisipan dari divisi pengembangan.

Adapun penyajian data singkat mengenai partisipan yang menjadi kriteria dalam proses wawancara

**Tabel 1. Data Singkat Partisipan Wawancara**

No	Partisipan	Usia	Jenis Kelamin	Lama Bekerja	Bagian
1.	Partisipan A	32 Tahun	Laki-Laki	7 Tahun	Kepegawaian
2.	Partisipan B	36 Tahun	Perempuan	10 Tahun	Kepegawaian
3.	Partisipan C	31 Tahun	Perempuan	8 Tahun	Kepegawaian
4.	Partisipan D	26 Tahun	Perempuan	8 Tahun	Pengembangan
5.	Partisipan E	40 Tahun	Perempuan	12 Tahun	Pengembangan

Data Singkat Partisipan Wawancara (Alfitah Carellina Ramadhan.2022).

Partisipan pertama yaitu Partisipan A dengan periode lama bekerja selama 7 tahun yang ditempatkan pada bagian kepegawaian divisi Sumber Daya Manusia. Partisipan A diberikan tugas untuk melakukan kegiatan korespondensi dan kearsipan secara digital, dimana kegiatan tersebut telah memanfaatkan dan menggunakan teknologi serta internet dan juga didukung oleh penggunaan perangkat yang bernama komputer. Kegiatan korespondensi yang digunakan berupa pembuatan surat tugas, surat telah melaksanakan tugas, surat perjalanan dinas dan lain sebagainya.

Partisipan kedua yaitu Partisipan B dengan lama periode bekerja selama 10 tahun yang ditempatkan pada bagian kepegawaian divisi Sumber Daya Manusia. Partisipan B diberikan tugas untuk melakukan kegiatan penginputan data-data dosen kedalam suatu web kepegawaian yang bernama SIPEG (Sistem

Informasi Kepegawaian). Selain itu, partisipan B juga melakukan kegiatan penginputan surat yang bernama BKD (Beban Kerja Dosen) kedalam web kepegawaian yang bernama SIPEG (Sistem Informasi Kepegawaian). BKD yang telah diinput kemudian diarsipkan dengan menggunakan sistem abjad dan disimpan didalam folder yang telah dibuat pada perangkat komputer.

Partisipan ketiga yaitu Partisipan C dengan lama bekerja selama 8 tahun yang ditempatkan pada bagian kepegawaian divisi Sumber Daya Manusia. Partisipan C diberikan tugas untuk melakukan kegiatan penginputan data-data dosen yang akan mengalami kenaikan pangkat, dosen yang telah habis masa studinya (pensiun) hingga pengurusan BKD.

Partisipan keempat yaitu Partisipan D dengan lama bekerja selama 8 tahun yang ditempatkan pada bagian Pengembangan divisi Sumber Daya Manusia. partisipan D diberikan tugas untuk mengkoordinasi, melaporkan penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia agar program kerja organisasi dapat berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan kompetensi sumber daya manusia

Partisipan kelima yaitu Partisipan E dengan lama bekerja selama 12 tahun yang ditempatkan pada bagian Pengembangan divisi Sumber Daya Manusia. Partisipan E diberikan tugas seperti membuat, mengarahkan dan melakukan penerapan strategi kaderisasi di suatu organisasi, menyusun, merangkai, dan menerapkan kegiatan demi kemajuan divisi dan tercapainya target organisasi hingga menjaga kondisi lingkungan kerja yang kondusif demi tercapainya kelancaran program kerja organisasi.

Selain teknik wawancara, peneliti juga melakukan teknik observasi dan studi kasus yang mendukung kegiatan penelitian dengan metode kualitatif ini.

Fakultas Kedokteran Universitas X melakukan pengarsipan digital dengan menggunakan sistem nomor Surat yang telah dibuat, akan langsung diinput dan disimpan secara digital dengan menggunakan sebuah web digital yang bernama DMS (Document Management System). Setelah disimpan, kemudian surat diarsipkan dengan menggunakan sistem nomor dan disimpan di suatu folder pada perangkat komputer sehingga arsip lebih mudah untuk ditemukan. Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi peneliti yang melihat bahwa hasil arsip telah tersusun dengan rapih pada suatu folder dalam bentuk digital sesuai dengan jenis dokumen yang diarsipkan.

Name	Date modified	Type	Size
Himpun Surat (SPM) 1007	16/02/2022 10:08 AM	Adobe Acrobat (S...)	492 KB
Himpun Surat (SPM) 1008	16/02/2022 10:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	235 KB
Himpun Surat (SPM) 1009	16/02/2022 10:16 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1010	16/02/2022 10:22 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1011	16/02/2022 10:26 AM	Adobe Acrobat (S...)	5,288 KB
Himpun Surat (SPM) 1012	16/02/2022 10:32 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1013	16/02/2022 10:36 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1014	16/02/2022 10:42 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1015	16/02/2022 10:48 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1016	16/02/2022 10:54 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1017	16/02/2022 11:00 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1018	16/02/2022 11:06 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1019	16/02/2022 11:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1020	16/02/2022 11:18 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1021	16/02/2022 11:24 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1022	16/02/2022 11:30 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1023	16/02/2022 11:36 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1024	16/02/2022 11:42 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1025	16/02/2022 11:48 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1026	16/02/2022 11:54 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1027	16/02/2022 12:00 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1028	16/02/2022 12:06 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1029	16/02/2022 12:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1030	16/02/2022 12:18 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1031	16/02/2022 12:24 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1032	16/02/2022 12:30 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1033	16/02/2022 12:36 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1034	16/02/2022 12:42 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1035	16/02/2022 12:48 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1036	16/02/2022 12:54 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1037	16/02/2022 1:00 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1038	16/02/2022 1:06 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1039	16/02/2022 1:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1040	16/02/2022 1:18 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1041	16/02/2022 1:24 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1042	16/02/2022 1:30 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1043	16/02/2022 1:36 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1044	16/02/2022 1:42 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1045	16/02/2022 1:48 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1046	16/02/2022 1:54 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1047	16/02/2022 2:00 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1048	16/02/2022 2:06 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1049	16/02/2022 2:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1050	16/02/2022 2:18 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1051	16/02/2022 2:24 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1052	16/02/2022 2:30 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1053	16/02/2022 2:36 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1054	16/02/2022 2:42 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1055	16/02/2022 2:48 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1056	16/02/2022 2:54 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1057	16/02/2022 3:00 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1058	16/02/2022 3:06 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1059	16/02/2022 3:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1060	16/02/2022 3:18 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1061	16/02/2022 3:24 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1062	16/02/2022 3:30 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1063	16/02/2022 3:36 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1064	16/02/2022 3:42 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1065	16/02/2022 3:48 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1066	16/02/2022 3:54 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1067	16/02/2022 4:00 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1068	16/02/2022 4:06 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1069	16/02/2022 4:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1070	16/02/2022 4:18 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1071	16/02/2022 4:24 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1072	16/02/2022 4:30 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1073	16/02/2022 4:36 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1074	16/02/2022 4:42 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1075	16/02/2022 4:48 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1076	16/02/2022 4:54 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1077	16/02/2022 5:00 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1078	16/02/2022 5:06 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1079	16/02/2022 5:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1080	16/02/2022 5:18 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1081	16/02/2022 5:24 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1082	16/02/2022 5:30 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1083	16/02/2022 5:36 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1084	16/02/2022 5:42 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1085	16/02/2022 5:48 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1086	16/02/2022 5:54 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1087	16/02/2022 6:00 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1088	16/02/2022 6:06 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1089	16/02/2022 6:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1090	16/02/2022 6:18 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1091	16/02/2022 6:24 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1092	16/02/2022 6:30 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1093	16/02/2022 6:36 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1094	16/02/2022 6:42 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1095	16/02/2022 6:48 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1096	16/02/2022 6:54 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1097	16/02/2022 7:00 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1098	16/02/2022 7:06 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1099	16/02/2022 7:12 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB
Himpun Surat (SPM) 1100	16/02/2022 7:18 AM	Adobe Acrobat (S...)	207 KB

**Gambar 2. Pengarsipan Surat Berdasarkan Sitem Nomor**  
Sumber Penelitian: Alfitah Carellina Ramadhan, (2022).

Dalam hasil wawancara dari salah satu pegawai menjawab bahwa berkas-berkas maupun dokumen disusun secara sistematis dalam suatu folder digital sehingga memudahkan karyawan dalam melakukan temu kembali arsip.

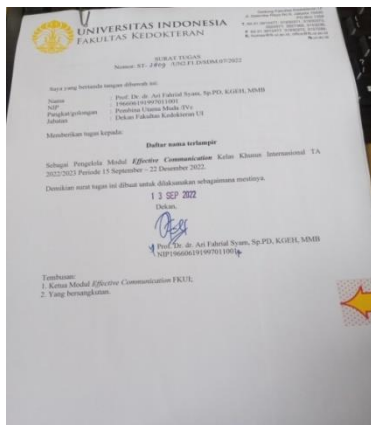
Hal ini sesuai dengan pendapat (Putra & Merliana, 2021) bahwa arsip digital memberikan kemudahan serta membantu pekerjaan para pengguna dalam mencari berkas atau informasi yang sudah terkumpul dan tersusun sedemikian rupa.

Dan didukung dengan pendapat (Latiar, 2019) bahwa adanya teknologi saat ini, menjadi solusi untuk mengelola arsip kertas (arsip konvensional) menjadi digital atau elektronik. Dengan pengelolaan arsip secara elektronik, akan menghasilkan berbagai keuntungan, serta mempermudah proses temu kembali arsip.

Dengan adanya sistem digitalisasi menuntut semua pekerjaan untuk melakukan perubahan konvensional menjadi digital. Penggunaan sistem digital pada kegiatan kearsipan mampu mengurangi beban karyawan dan menghemat tenaga serta waktu yang harus dikeluarkan oleh para pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Penggunaan arsip digital ini juga dapat menghemat tempat atau ruang untuk melakukan penyimpanan arsip yang membutuhkan *space* yang cukup besar.

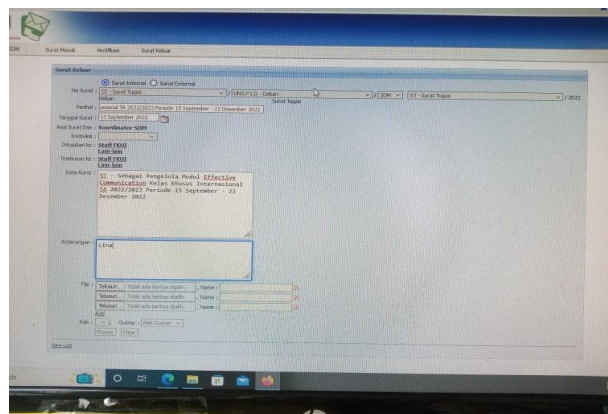
Hal ini didukung dengan pendapat yang dikemukakan oleh (Sarhani, 2021) yang mengatakan bahwa sebelum adanya sistem arsip digital diperlukan waktu yang cukup lama ketika ingin mengirim dan menerima surat, namun sekarang bisa dalam hitungan detik saja surat dapat dikirim maupun diterima. Jika, sebelum adanya arsip digital dan teknologi yang mendukung ketika ingin mengirim surat, surat harus dicetak terlebih dahulu dan surat dikirim melalui kurir namun, kini cukup dengan komputer yang terhubung dengan internet surat bisa sampai kepada penerima surat.

Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa dengan adanya penggunaan teknologi membuat pekerjaan menjadi lebih cepat untuk diselesaikan salah satunya dalam kegiatan korespondensi dan kearsipan. Ketika masih berlakunya sistem konvensional dimana semua kegiatan masih dilakukan secara manual akan menguras waktu lebih besar dan pekerjaan akan selesai dengan waktu yang cukup lama. Contohnya dalam pembuatan surat secara manual yaitu dengan menulis tangan memerlukan waktu lebih untuk penyelesaiannya namun, dengan menggunakan teknologi, pembuatan surat lebih mudah dan lebih cepat untuk dilakukan sama halnya dengan melakukan pengarsipan, dengan menggunakan media digital, kegiatan pengarsipan menjadi lebih mudah untuk dilakukan dan dapat menghemat ruang untuk melakukan penyimpanan arsip.



**Gambar 3. Surat yang dibuat dengan secara digital**

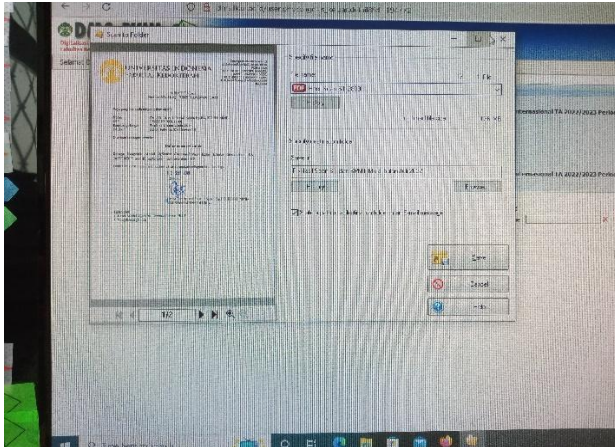
Sumber Penelitian: Alfitah Carellina Ramadhan, (2022).



**Gambar 4. Penginputan surat kedalam web digital**

Sumber Penelitian: Alfitah Carellina Ramadhan, (2022).

Id	File	Date modified	Type	Size
1	Hasil Scan SPKAT 1827	9/28/2022 10:40 AM	Adobe Acrobat D...	415 KB
2	Hasil Scan SPKAT 1828	9/28/2022 10:42 AM	Adobe Acrobat D...	214 KB
3	Hasil Scan SPKAT 1829	9/29/2022 10:18 AM	Adobe Acrobat D...	203 KB
4	Hasil Scan SPKAT 1833	9/29/2022 10:52 AM	Adobe Acrobat D...	207 KB
5	Hasil Scan SPKAT 1848	10/11/2022 8:34 AM	Adobe Acrobat D...	1,346 KB
6	Hasil Scan SPKAT 1874	10/17/2022 8:07 AM	Adobe Acrobat D...	221 KB
7	Hasil Scan SPKAT 1875	10/17/2022 8:11 AM	Adobe Acrobat D...	207 KB
8	Hasil Scan SPKAT 1876	10/17/2022 8:15 AM	Adobe Acrobat D...	208 KB
9	Hasil Scan SPKAT 1877	10/17/2022 8:18 AM	Adobe Acrobat D...	208 KB
10	Hasil Scan SPKAT 1878	10/17/2022 8:21 AM	Adobe Acrobat D...	212 KB
11	Hasil Scan SPKAT 1956	10/25/2022 8:48 AM	Adobe Acrobat D...	213 KB
12	Hasil Scan SPKAT 1951	10/25/2022 8:51 AM	Adobe Acrobat D...	202 KB
13	Hasil Scan SPKAT 1952	10/25/2022 8:56 AM	Adobe Acrobat D...	207 KB
14	Hasil Scan SPKAT 2051	11/01/2022 10:50 AM	Adobe Acrobat D...	189 KB
15	Hasil Scan ST 2140	7/25/2022 12:42 PM	Adobe Acrobat D...	139 KB
16	Hasil Scan ST 2140	7/25/2022 12:47 PM	Adobe Acrobat D...	138 KB
17	Hasil Scan ST 2141	7/25/2022 12:47 PM	Adobe Acrobat D...	134 KB
18	Hasil Scan ST 2142	7/25/2022 12:49 PM	Adobe Acrobat D...	127 KB
19	Hasil Scan ST 2144	7/25/2022 12:04 PM	Adobe Acrobat D...	442 KB
20	Hasil Scan ST 2166	7/25/2022 10:49 AM	Adobe Acrobat D...	146 KB
21	Hasil Scan ST 2167	7/25/2022 10:49 AM	Adobe Acrobat D...	351 KB
22	Hasil Scan ST 2168	7/25/2022 10:49 AM	Adobe Acrobat D...	343 KB
23	Hasil Scan ST 2169	7/25/2022 10:47 AM	Adobe Acrobat D...	140 KB
24	Hasil Scan ST 2170	7/25/2022 10:43 AM	Adobe Acrobat D...	151 KB
25	Hasil Scan ST 2171	7/25/2022 10:50 AM	Adobe Acrobat D...	200 KB
26	Hasil Scan ST 2172	7/25/2022 10:50 AM	Adobe Acrobat D...	139 KB
27	Hasil Scan ST 2173	7/25/2022 11:51 AM	Adobe Acrobat D...	171 KB
28	Hasil Scan ST 2197	7/27/2022 8:57 AM	Adobe Acrobat D...	433 KB
29	Hasil Scan ST 2198	7/27/2022 8:58 AM	Adobe Acrobat D...	143 KB
30	Hasil Scan ST 2199	7/27/2022 8:59 AM	Adobe Acrobat D...	203 KB
31	Hasil Scan ST 2200	7/27/2022 8:59 AM	Adobe Acrobat D...	199 KB
32	Hasil Scan ST 2201	7/27/2022 8:58 AM	Adobe Acrobat D...	433 KB
33	Hasil Scan ST 2203	7/27/2022 9:02 AM	Adobe Acrobat D...	143 KB
34	Hasil Scan ST 2204	7/27/2022 9:02 AM	Adobe Acrobat D...	211 KB



**Gambar 5. Pemindaian (scan) surat kedalam komputer**

Sumber Penelitian: Alfitha Carellina Ramadhan, (2022).

**Gambar 6. Pengarsipan surat berdasarkan sistem nomor**

Sumber Penelitian: Alfitha Carellina Ramadhan, (2022).

Adanya proses digitalisasi memang membantu para pekerja untuk menyelesaikan pekerjaan perkantoran dengan lebih optimal. Salah satu contoh pekerjaan perkantoran yang terkena dampak proses digitalisasi ini adalah kegiatan korespondensi dan kearsipan. Kegiatan tersebut menjadi lebih mudah untuk dikerjakan dan tidak perlu membuang waktu, ruang serta tenaga yang lebih dalam prosesnya. Namun, dibalik dari adanya kelebihan sistem ini, tidak dapat dipungkiri bahwa kekurangan dan hambatan akan terjadi apabila sistem tidak dikelola, dirawat dan dijaga dengan baik. Hal ini didukung dengan pendapat yang dikemukakan oleh (Rosmaniah, Santoso, & Muhidin, 2022) yang mengatakan bahwa kita harus merawat sistem dengan baik, agar terhindari adanya virus-virus yang beresiko dapat merusak semua dokumen. Komputer juga harus dalam keadaan yang layak untuk digunakan tanpa adanya masalah dalam perangkat keras maupun lunak. Disamping itu, "perawatan rutin" lainnya adalah pembuatan *back up* untuk berjaga-jaga jika adanya suatu hal yang dapat melenyapkan dokumen.

Hal tersebut didukung dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa terjadinya beberapa hambatan yang menyebabkan sistem tidak dapat bekerja dengan optimal. Kegiatan pengarsipan dilakukan ketika surat yang telah dibuat diinput dan disimpan kedalam web digital yang bernama DMS (*Document Management System*). Ketika peneliti akan mengsubmit penginputan surat kedalam web, lalu seharusnya nomor surat akan keluar namun, ketika sistem tidak merespon dengan baik maka, nomor surat tersebut tidak keluar yang menandakan sistem mengalami gangguan dan masalah sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat. Selain sistem arsip digital yang tidak dapat merespon dengan baik, terkadang web ini mengalami *hang* atau *lag*. Dengan tidak bisanya penginputan surat kedalam web digital ini maka, proses dalam pengarsipan surat menjadi terhambat.

Dalam hasil wawancara dari salah satu pegawai menjawab bahwa hambatan dan gangguan yang terjadi memang mengganggu pekerjaan yang dilakukan oleh para karyawan. Sistem yang tidak merespon dengan baik diharapkan diberikan solusi yang tepat agar permasalahan tidak terjadi secara terus menerus dalam jangka waktu yang panjang sehingga dapat menurunkan kinerja karyawan kedepannya.

Oleh karena itu, penggunaan arsip digital haruslah terus dijaga, dikelola dan di*upgrade* agar sistem yang bekerja dapat menghasilkan *output* yang maksimal dan menghasilkan pengaruh yang positif terhadap Sumber Daya Manusia yang menggunakannya.

Hal ini dapat dikatakan bahwa sistem kearsipan yang digunakan oleh Fakultas Kedokteran Universitas X masih belum efektif untuk digunakan. Hal tersebut dikarenakan masih terjadinya hambatan-hambatan dalam sistem arsip yang membuat pekerjaan menjadi tidak optimal untuk diselesaikan sehingga akan menyebabkan terjadinya penurunan kinerja yang dihasilkan oleh para karyawan yang nantinya akan dapat berdampak buruk terhadap instansi.

---

## Conclusion

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sistem kearsipan digital pada Fakultas Kedokteran Universitas X. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan digital yang digunakan instansi menggunakan sistem kearsipan berdasarkan nomor. Kegiatan pengarsipan digital dilakukan ketika surat yang telah dibuat kemudian diinput dan disimpan kedalam web digital yang bernama DMS (*Document Management System*) lalu, diarsipkan dengan menggunakan sistem nomor disuatu folder pada perangkat komputer. Adanya digitalisasi pada kegiatan pengarsipan memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan serta menghemat tenaga, ruang serta waktu yang digunakan. Namun, apabila sistem tidak dikelola, dirawat dan dijaga dengan baik maka, hambatan dan gangguan akan muncul sehingga dapat menghambat pekerjaan yang dilakukan oleh para karyawan dan menurunkan kinerja serta efisiensi karyawan. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa sistem arsip digital akan memberikan pengaruh yang tidak baik terhadap pekerjaan yang dilakukan apabila sistem tersebut tidak dikelola, dijaga dan diupgrade sesuai dengan waktunya agar dapat digunakan dengan lebih maksimal. Untuk peneliti selanjutnya yang ingin melakukan penelitian sejenis, agar menambah waktu atau periode dalam melakukan pengamatan fenomena tersebut. Sehingga memperoleh data lebih banyak dan akurat yang dapat mempermudah peneliti selanjutnya dalam menyusun laporan penelitian.

## References

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). Kearsipan di Era Revolusi Industri 4.0. *Majalah ARSIP*, 1(1), 5–6.
- Latiar, H. (2019). Efektifitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 6(1), 9–15. <https://doi.org/10.31849/pb.v6i1.2131>
- Putra, I. W. M., & Merliana, N. P. E. (2021). yang dapat diakses oleh siapa saja. Kesiapan penerapan arsip digital perlu diperhatikan untuk pengelolaannya agar arsip dapat tertata dengan baik. Adanya arsip digital yang diterapkan dalam Lembaga pendidikan akan mendukung proses pembelajaran dalam mempe. *Prosiding Seminar Nasional IAHN-TP Palangkaraya*, (3), 141–152.
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 5(1), 29. <https://doi.org/10.31104/jsab.v5i1.187>
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Digitalisasi Arsip Statis Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214–224. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i2.46819>
- Sarbani, Y. A. (2021). Perilaku Sekretaris Dalam Berkorespondensi Digital. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 6(2), 124–146.
- Wekke Suardi, I. dkk. (2019). Metode Penelitian Sosial. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.