

Transformation of conventional archives into digital at the Faculty of Medicine, University of Indonesia

Alfitah Carellina Ramadhan*, Christian Wiradendi Wolor, Marsofiyati,

Administrasi Perkantoran Digital, Universitas Negeri Jakarta

Email: alfitahcar30@gmail.com

Abstrak

Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan perkantoran yang mengalami adanya transformasi digital (perubahan sistem konvensional menjadi digital). Arsip digital memberikan kemudahan untuk para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya namun, tidak menutup kemungkinan bahwa arsip digital memiliki kelemahan yang dapat menurunkan kinerja karyawan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem kearsipan digital yang digunakan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia, mengetahui sistem yang digunakan apakah sudah efektif atau masih perlu adanya perbaikan, serta mengetahui kelemahan dari sistem arsip digital tersebut. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kearsipan digital membantu para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan memudahkan karyawan dalam melakukan kegiatan administrasi di Instansi. Namun, dibalik itu perlu adanya perbaikan, peningkatan dan *upgrade*-an sistem agar tidak terjadi suatu kendala dan dapat digunakan secara lebih maksimal.

Keywords : arsip digital; kearsipan; transformasi digital

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 Faculty of Medicine, University of Indonesia, 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.

* Corresponding author

Citation in APA style: Ramadhan, A. C., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2024). Transformation of conventional archives into digital at the Faculty of Medicine, University of Indonesia. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 9(1), 101–110. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v9i1.84959>

Keywords : archive; digital archive; transformation digital

Received February 26, 2024; Revised September 14, 2024; Accepted January 26, 2025;
Published Online January 2, 2025

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v9i1.84959>

Pendahuluan

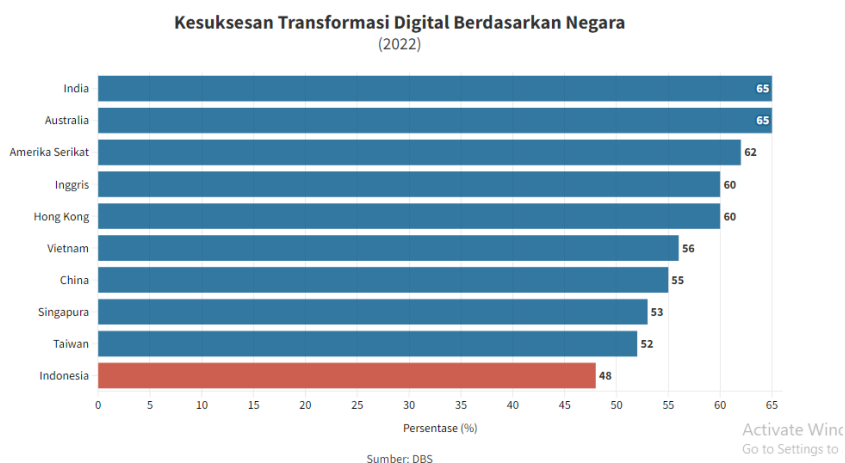
Perkembangan teknologi yang sudah semakin maju, menuntut sumber daya manusia untuk bisa mengikuti perubahan dan perkembangan zaman dimana masyarakat harus bisa hidup berdampingan dengan teknologi. Pekerjaan maupun aktivitas sehari-hari pun tidak terlepas dari adanya penggunaan teknologi salah satunya 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 antara kedua sistem tersebut. Seperti dikutip pada *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan* 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 Kesuksesan Penerapan Transformasi Digital



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 transformasi 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 teknologi 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 Indonesia yang belum optimal dalam pengoperasiannya. Hasil wawancara dengan salah satu pegawai pada bagian divisi Sumber Daya Manusia mengatakan 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 *output* yang maksimal. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat tema “*Transformation of Conventional Archives Into Digital at the Faculty of Medicine, University of Indonesia*” untuk mengetahui penyebab belum optimalnya sistem arsip digital yang digunakan.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya. Pada penelitian sebelumnya Rismanto dan Pahlevi (2022) menggunakan jenis penelitian eksperimen dengan metode quasi experimental design yang mana penelitian ini memiliki kelompok kontrol akan tetapi tidak seluruhnya mengendalikan variabel-variabel lain yang dapat mempengaruhi kegiatan eksperimen.

Metode Penelitian

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 didapat 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 (Suardi, 2019).

Penelitian kualitatif berusaha mencari lebih dalam informasi dan memahami arti dari kebenaran yang berbeda-beda yang disampaikan oleh orang atau narasumber yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif salah satu pendekatan yang sering digunakan adalah pendekatan studi kasus.

Studi kasus merupakan bagian dari analisis yang mendalam terhadap suatu hal yang berbeda atau unik yang berada di suatu kelompok, lembaga atau individu tertentu (Hidayat, 2019).

Peneliti melakukan penelitian di Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia selama kurun waktu enam bulan. Teknik pengambilan sampel yang peneliti gunakan adalah teknik pengambilan sampel *non probability*. Salah satu teknik sampel *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.

Alasan peneliti mengambil jumlah informan sebanyak 5 orang dikarenakan dalam penelitian kualitatif ini tidak ada batasan dan ketentuan resmi mengenai jumlah informan yang ideal untuk dijadikan sumber informasi bagi para peneliti tetapi, akan lebih baik jika jumlah informan terdiri dari sekurang-kurangnya sebanyak dua orang untuk dilakukannya perbandingan. Hal ini didukung oleh pendapat Heryana dan Unggul (2018) yang mengatakan bahwa dalam penentuan jumlah informan sifatnya *fleksibel* artinya peneliti dapat menambah jumlah informan di tengah proses penelitian jika informasi yang didapat dirasakan masih kurang. Dapat pula peneliti mengurangi jumlah informan jika

informasi sudah cukup. Bahkan dapat mengganti informan jika orang/subyek yang terpilih tidak kooperatif dalam menjawab wawancara.

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 dokumentasi..

Dachliyani (2020) mendefinisikan secara umum yang dimaksud dengan wawancara adalah cara menghimpun bahan-bahan keterangan yang dilakukan dengan tanya jawab baik secara lisan, sepihak, berhadapan muka, maupun dengan arah serta tujuan yang telah ditentukan.

Dalam pelaksanaan teknik wawancara dilakukannya enam tahapan, yaitu melakukan pengidentifikasian permasalahan dan fenomena yang akan diteliti, mengatur desain wawancara yang meliputi pertanyaan dan protokol wawancara, melakukan wawancara dengan narasumber sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, transkripsi dan translasi, menganalisis data wawancara, dan membuat laporan sesuai dengan data dan informasi yang diperoleh (Hansen, 2020). Tipe wawancara yang dipilih oleh peneliti adalah wawancara semi terstruktur sehingga wawancara tidak terlalu kaku namun, tidak terlalu fleksibilitas.

Peneliti terdahulu Dwitasari et al., (2020) yang mengatakan bahwa dalam penelitian, observasi adalah suatu kegiatan pengamatan pola perilaku suatu objek pada situasi tertentu agar memperoleh informasi mengenai fenomena yang menarik. Untuk observasi peneliti melakukan pengamatan selama enam bulan dengan mengamati kejadian-kejadian atau peristiwa yang berkaitan dengan penggunaan sistem arsip digital di instansi.

Peneliti terdahulu Yusuf (2019) dalam buku “Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan” menjelaskan dokumen merupakan suatu catatan peristiwa atau karya seseorang tentang sesuatu yang telah berlalu. Dokumen tidak hanya sekedar berupa gambar saja melainkan dapat berupa tulisan dan karya-karya monumental seseorang. Untuk penelitian saat ini, peneliti menggunakan studi dokumentasi berupa penangkapan gambar terhadap dokumen, prosedur dan bahan tertulis lainnya yang relevan dan juga berhubungan dengan penelitian mengenai sistem kearsipan digital yang digunakan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia.

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).

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan, maka dapat diperoleh berupa hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut:

Hasil penelitian

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 tersaji dalam tabel 1.

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.

Tabel 1
Data Singkat Partisipan Wawancara

Partisipan	Usia	Jenis Kelamin	Lama Bekerja	Bagian
Partisipan A	32 Tahun	Laki-Laki	07 Tahun	Kepegawaian
Partisipan B	36 Tahun	Perempuan	10 Tahun	Kepegawaian
Partisipan C	31 Tahun	Perempuan	08 Tahun	Kepegawaian
Partisipan D	26 Tahun	Perempuan	08 Tahun	Pengembangan
Partisipan E	40 Tahun	Perempuan	12 Tahun	Pengembangan

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.

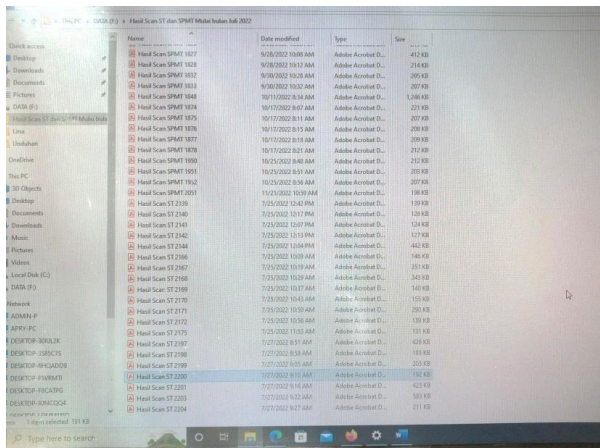
Pembahasan

Nyfanoro et al., (2020) mengatakan bahwa arsip digital merupakan suatu dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialihmediakan dengan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik.

Dalam menggunakan arsip digital perlu adanya suatu penerapan dalam mengelola *file* digital pada suatu perusahaan maupun instansi. Pada perangkat lunak (*software*) membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menggunakan berbagai jenis fitur sesuai dengan masing-masing kebutuhan perusahaan maupun instansi. Oleh karena itu, perlu dibentuknya suatu kebijakan serta prosedur dalam mengelola arsip digital agar terjadinya transisi dan peningkatan sistem konvensional menjadi digital (Jely Husnita et al., 2020).

Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia melakukan pengarsipan digital dengan menggunakan sistem nomor Surat yang telah dibuat, akan langsung di input 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.

Gambar SEQ Gambar * ARABIC 2
Pengarsipan Surat Berdasarkan Sistem Nomor



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.

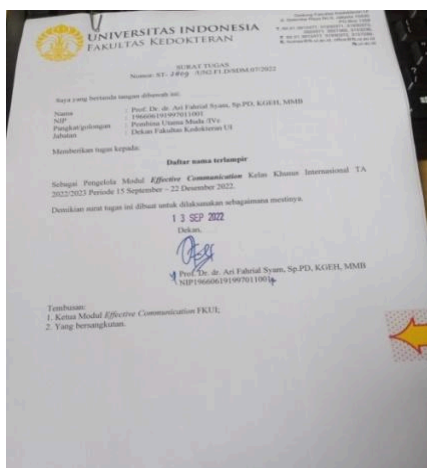
Nurpita (2018) mengatakan bahwa agar suatu kegiatan di organisasi dapat berjalan dengan lancar, kearsipan memiliki peranan penting yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Penyimpanan yang dilakukan secara sistematis bertujuan agar dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika arsip dibutuhkan merupakan salah satu kegiatan utama dalam kearsipan.

Putra dan Merliana (2021) menyatakan bahwa arsip digital memberikan kemudahan serta membantu pekerjaan para pengguna dalam mencari berkas atau informasi yang sudah terkumpul dan tersusun sedemikian rupa.

Latiar (2019) berpendapat 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.

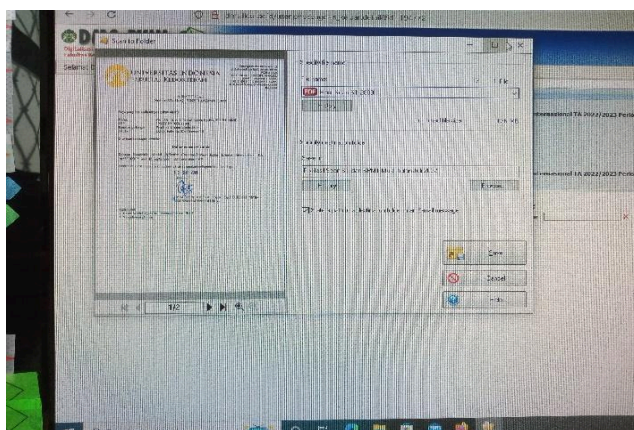
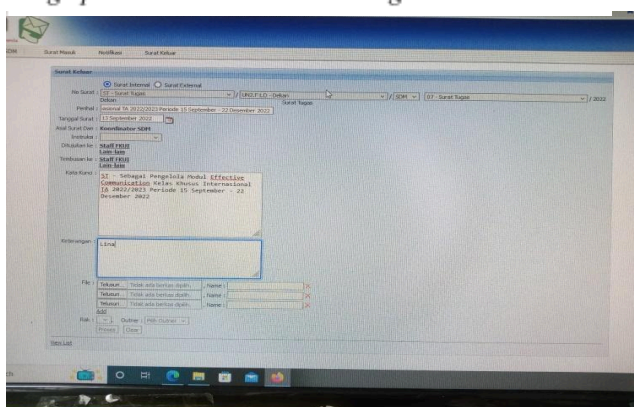
Gambar SEQ Gambar * ARABIC 3
Contoh Surat yang dibuat dengan proses digital



Sarbani (2021) mengemukakan 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 SEQ Gambar * ARABIC 4
Penginputan Surat ke dalam web digital

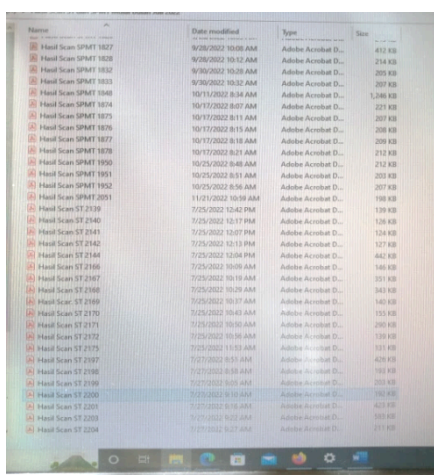


Adanya proses digitalisasi memang membantu para pekerja untuk menyelesaikan pekerjaan perkantoran dengan lebih optimal. Salah satu contoh pekerjaan perkantoran yang terkena dampak proses digitalisasi ini adalah kegiatan korespondensi dan kearsipan. Kegiatan tersebut menjadi lebih mudah untuk dikerjakan 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 et al. (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.

Gambar SEQ Gambar * ARABIC 6

Pengarsipan surat berdasarkan sistem nomor



Name	Date received	Type	Size
Hasil Scan SPMT 1827	9/28/2022 10:08 AM	Ardika Arcaebat D.	412 KB
Hasil Scan SPMT 1828	9/28/2022 10:12 AM	Ardika Arcaebat D.	214 KB
Hasil Scan SPMT 1832	9/28/2022 10:20 AM	Ardika Arcaebat D.	209 KB
Hasil Scan SPMT 1833	9/28/2022 10:32 AM	Ardika Arcaebat D.	207 KB
Hasil Scan SPMT 1848	10/11/2022 8:34 AM	Ardika Arcaebat D.	1,248 KB
Hasil Scan SPMT 1874	10/17/2022 8:07 AM	Ardika Arcaebat D.	227 KB
Hasil Scan SPMT 1875	10/17/2022 8:11 AM	Ardika Arcaebat D.	207 KB
Hasil Scan SPMT 1876	10/17/2022 8:15 AM	Ardika Arcaebat D.	208 KB
Hasil Scan SPMT 1877	10/17/2022 8:18 AM	Ardika Arcaebat D.	209 KB
Hasil Scan SPMT 1878	10/17/2022 8:21 AM	Ardika Arcaebat D.	212 KB
Hasil Scan SPMT 1950	10/25/2022 8:48 AM	Ardika Arcaebat D.	212 KB
Hasil Scan SPMT 1951	10/25/2022 8:51 AM	Ardika Arcaebat D.	202 KB
Hasil Scan SPMT 1952	10/25/2022 8:56 AM	Ardika Arcaebat D.	207 KB
Hasil Scan SPMT 2051	11/21/2022 10:59 AM	Ardika Arcaebat D.	198 KB
Hasil Scan ST 2139	7/25/2022 12:42 PM	Ardika Arcaebat D.	139 KB
Hasil Scan ST 2140	7/25/2022 12:47 PM	Ardika Arcaebat D.	139 KB
Hasil Scan ST 2141	7/25/2022 12:57 PM	Ardika Arcaebat D.	124 KB
Hasil Scan ST 2142	7/25/2022 12:13 PM	Ardika Arcaebat D.	127 KB
Hasil Scan ST 2144	7/25/2022 12:04 PM	Ardika Arcaebat D.	442 KB
Hasil Scan ST 2146	7/25/2022 10:08 AM	Ardika Arcaebat D.	140 KB
Hasil Scan ST 2147	7/25/2022 10:18 AM	Ardika Arcaebat D.	351 KB
Hasil Scan ST 2148	7/25/2022 10:29 AM	Ardika Arcaebat D.	343 KB
Hasil Scan ST 2149	7/25/2022 10:37 AM	Ardika Arcaebat D.	140 KB
Hasil Scan ST 2170	7/25/2022 10:43 AM	Ardika Arcaebat D.	152 KB
Hasil Scan ST 2171	7/25/2022 10:50 AM	Ardika Arcaebat D.	290 KB
Hasil Scan ST 2172	7/25/2022 10:59 AM	Ardika Arcaebat D.	139 KB
Hasil Scan ST 2173	7/25/2022 11:05 AM	Ardika Arcaebat D.	151 KB
Hasil Scan ST 2197	7/27/2022 9:53 AM	Ardika Arcaebat D.	424 KB
Hasil Scan ST 2198	7/27/2022 8:58 AM	Ardika Arcaebat D.	193 KB
Hasil Scan ST 2199	7/27/2022 9:05 AM	Ardika Arcaebat D.	192 KB
Hasil Scan ST 2200	7/27/2022 9:10 AM	Ardika Arcaebat D.	433 KB
Hasil Scan ST 2201	7/27/2022 9:15 AM	Ardika Arcaebat D.	193 KB
Hasil Scan ST 2204	7/27/2022 9:27 AM	Ardika Arcaebat D.	171 KB

Arsip memiliki fungsi yang signifikan dalam menunjang proses kegiatan administratif salah satunya fungsi dalam manajemen birokrasi. Arsip juga bisa dijadikan sebagai sumber primer sekaligus sumber bagi para peneliti maupun akademisi. Guna memenuhi fungsinya tersebut, arsip perlu dikelola dengan baik agar nilai informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan di masa yang akan datang. (Sutrisno, 2019).

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 di input dan disimpan kedalam web digital yang bernama DMS (*Document Management System*). Ketika peneliti akan mensubmit penginputan surat ke dalam 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 *diupgrade* 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 Indonesia 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.

Kesimpulan

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sistem kearsipan digital pada Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia. 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 ke dalam web digital yang bernama DMS (*Document Management System*) lalu, diarsipkan dengan menggunakan sistem nomor di suatu 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. Hal tersebut terjadi pada sistem kearsipan yang digunakan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia dimana masih dapat dikatakan belum efektif untuk digunakan dan masih perlu adanya perbaikan sistem digital, pembaharuan sistem digital, pengelolaan sistem digital yang lebih baik lagi agar nantinya tidak akan dapat berdampak buruk terhadap instansi. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa sistem arsip digital akan memberikan pengaruh yang tidak baik terhadap pekerjaan apabila sistem tersebut tidak dikelola, dijaga dan di upgrade sesuai dengan waktunya agar dapat digunakan dengan lebih maksimal. Adapun saran 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.

Daftar Pustaka

- Dachliyani, L. (2020). Instrumen yang sahih: Sebagai alat ukur keberhasilan suatu evaluasi program diklat. *Media Informasi dan Komunikasi Diklat Kepustakawanan*, 5(1), 57–65.
- Dwitasari, P., Darmawati, N. O., Noordyanto, N., Sittasya, V. A., Zulranyah, W., Raihanah, F. D., & Karim, A. A. (2020). Penggunaan metode observasi partisipan untuk mengidentifikasi permasalahan operasional Suroboyo Bus rute Merr-ITS. *Jurnal Desain Idea: Jurnal Desain Produk Industri Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya*, 19(2), 53. https://doi.org/10.12962/iptek_desain.v19i2.7943
- Hansen, S. (2020). Investigasi teknik wawancara dalam penelitian kualitatif manajemen konstruksi. *Jurnal Teknik Sipil*, 27(3), 283. <https://doi.org/10.5614/jts.2020.27.3.10>
- Heryana, A., & Unggul, U. E. (2018). Informan dan pemilihan informan dalam penelitian kualitatif. *Sistem Informasi Akuntansi: Esensi dan Aplikasi*, Desember, 14.
- Hidayat, T. (2019). Pembahasan studi kasus sebagai bagian metodologi penelitian. *ResearchGate*, August, 1–13.
- Husnita, T. J., Kesuma, M. el-K., Adab, F., & Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. (2020). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(2), 27–41. <https://doi.org/10.24042/el-pustaka.v1i2.8503>
- 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>
- Nurpita. (2018). Archival usages for administration activities: An overview in Yogyakarta. *Jurnal Kearsipan*, 13(Administrasi), 107–119.
- 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>
- Putra, I. W. M., & Merliana, N. P. E. (2021). Kesiapan penerapan arsip digital untuk mendukung pembelajaran di lembaga pendidikan. *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>

- Rismanto, R., & Pahlevi, T. (2022). Pengaruh penggunaan media pembelajaran kearsipan digital terhadap kemampuan mengelola arsip siswa kelas X-Otkp SMKN Mojoagung. *VOX EDUKASI: Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 13(1), 125–139. <https://doi.org/10.31932/ve.v13i1.1565>
- 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 Kesekretarisan*, 6(2), 124–146.
- Sutrisno, L. C. (2019). Analisis autentikasi arsip digital hasil alih media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 248–257.
- Wekke, I. S., dkk. (2019). Metode penelitian sosial. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.