

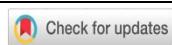


IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP DIGITAL DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PERKANTORAN DI PT. JEPE PRESS MEDIA UTAMA

Zelda Agustina Safitri¹, Durinta Puspasari²

^{1,2} Universitas Negeri Surabaya, Indonesia

Email: zelda.23340@mhs.unesa.ac.id



DOI: <https://doi.org/10.34125/jmp.v11i1.1197>

Sections Info

Article history:

Submitted: 13 January 2026
Final Revised: 24 January 2026
Accepted: 10 February 2026
Published: 17 February 2026

Keywords:

Digital Archives
Archive Management
Administrative Efficiency



ABSTRACT

Digital archiving management is one of the important elements in supporting the effectiveness of office administration in the modern era. The transformation from manual archive systems to electronic archives brings significant changes in the process of storing and managing documents, especially in improving access speed and work efficiency. PT. Jepe Press Media Utama Surabaya is the object of this research. The focus of this study is to understand the digital archive management used by PT. Jepe Press Media Utama Surabaya and its impact on office administration efficiency. This type of research is descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques use questionnaires and interviews, while the data analysis techniques used are data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study show that for the electronic archive availability indicator, it has been supported by digital storage facilities and systems that are easily accessible by employees. For the digital archive utilization indicator, it provides substantive benefits in the form of increased efficiency in document retrieval and savings in physical storage space. For the problems indicator in managing electronic archives, the majority of employees are able to operate the digital archive system well, although there are still certain technical obstacles, such as storage limitations.

ABSTRAK

Manajemen kearsipan digital merupakan salah satu elemen penting dalam mendukung efektivitas administrasi perkantoran di era modern. Transformasi dari sistem arsip manual menuju arsip elektronik memberikan perubahan signifikan dalam proses penyimpanan serta pengelolaan dokumen, khususnya dalam meningkatkan kecepatan akses dan efisiensi kerja. PT. Jepe Press Media Utama Surabaya menjadi objek penelitian kali ini. Fokus penelitian ini adalah untuk memahami pengelolaan arsip digital yang digunakan oleh PT. Jepe Press Media Utama Surabaya serta dampaknya terhadap efisiensi administrasi perkantoran. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan angket dan wawancara, sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk indikator ketersediaan arsip elektronik, telah ditunjang oleh fasilitas dan sistem penyimpanan digital yang mudah diakses oleh pegawai. Untuk indikator pemanfaatan arsip digital, memberikan manfaat substantif berupa peningkatan efisiensi dalam penelusuran dokumen dan penghematan ruang penyimpanan fisik. Untuk indikator permasalahan dalam mengelola arsip elektronik, mayoritas pegawai mampu mengoperasikan sistem arsip digital dengan baik, meskipun masih terdapat kendala teknis tertentu, seperti keterbatasan penyimpanan.

Kata kunci: Arsip Digital, Manajemen Kearsipan, Efisiensi Administrasi

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi yang disertai dan proses digitalisasi telah menimbulkan perubahan besar dalam berbagai bidang kehidupan, salah satunya pada pengelolaan arsip di Indonesia. Arsip memiliki fungsi utama sebagai penyedia informasi, sehingga keberadaannya dalam suatu kantor menjadi unsur penting yang mendukung kelancaran dan efektivitas kegiatan perkantoran. (Rohmawati & Puspasari, 2020). Berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta, mulai mengutamakan penerapan manajemen arsip digital dalam pengelolaan dokumennya. Hal ini disebabkan karena sistem digital mampu meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dokumen, mempermudah proses pendataan, penelusuran, serta pemantauan arsip. Berbeda dengan pengelolaan arsip secara manual yang membutuhkan waktu lebih lama, sistem arsip digital dengan lebih cepat melalui pemanfaatan *Database Management System (DBMS)* (Wahyunigsih et al., 2021).

Manajemen arsip digital berkembang sebagai salah satu solusi strategis dalam mengatasi berbagai kendala yang dihadapi dalam sistem pengelolaan arsip konvensional (Tenawahang et al., 2023). Sistem ini memberikan sejumlah manfaat, seperti kemudahan dalam mengakses data, peningkatan efisiensi proses penyimpanan, serta tingkat keamanan yang lebih optimal dibandingkan dengan metode pengarsipan manual (Agustine et al., 2024). Saat ini, masyarakat semakin terbiasa menggunakan berbagai produk teknologi informasi untuk mendukung aktivitas sehari-hari. Tingginya intensitas interaksi dengan teknologi tersebut menyebabkan proses penciptaan arsip beralih ke dalam bentuk digital (Aryani et al., 2019).

Seiring pesatnya perkembangan teknologi, kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien menjadi hal yang tidak dapat dihindari. Kondisi tersebut berdampak pada perkembangan berbagai lembaga, baik pemerintahan, pendidikan, maupun swasta(Basya & Puspasari, 2021). Oleh karena itu, penting untuk memahami sejauh mana implementasi manajemen arsip digital mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan efisiensi administrasi perkantoran.

PT. Jepe Press Media Utama merupakan Perusahaan yang berafiliasi dengan Jawa Pos Group, Merupakan salah satu konglomerasi usaha di bidang media dengan skala terbesar di Indonesia yang berpusat di Surabaya. Jawa Pos Group memiliki sejumlah unit bisnis yang beroperasi di berbagai bidang, seperti media massa, percetakan, penerbitan, dan distribusi. Dalam struktur grup tersebut, PT. Jepe Press Media Utama berfokus pada penerbitan buku dan literasi yang berlokasi Surabaya, Jawa Timur. Perusahaan ini resmi berdiri pada tanggal 14 April 2004 dan dikenal luas dengan merk dagangnya JPBooks. Dalam operasionalnya, PT. Jepe Press Media Utama berfokus pada penerbitan buku teks Pelajaran, Lembar Kerja Siswa (LKS), buku pendamping kurikulum, serta literatur umum. Beberapa seri yang cukup dikenal antara lain seperti Primary Math (Singapore Math + Kurikulum Merdeka), Take Off with English, Terampil, INCER, serta buku-buku berbasis kurikulum merdeka. Selain bergerak di bidang penerbitan dan percetakan, PT. Jepe Press Media Utama juga memiliki divisi distribusi yang menyalurkan produk-produknya ke berbagai wilayah Indonesia, baik melalui toko buku konvensional maupun platform daring seperti situs resmi jpbooks.co.id. Pada awal berdirinya, sekitar 21 tahun yang lalu, sistem pengelolaan dokumen di PT. Jepe Press Media Utama masih dilakukan secara manual. Beberapa dokumen penting seperti Sales Order (SO) dan Surat Perintah Kerja (SPK) disimpan dalam ordner. Metode tersebut dianggap efisien pada masanya, namun seiring meningkatnya volume pesanan dan tuntutan efisiensi kerja, sistem manual

mulai menimbulkan berbagai kendala seperti penumpukan berkas, keterlambatan distribusi dokumen, serta kesulitan dalam pencarian arsip. Akibatnya, perusahaan menerima keluhan dari pelanggan terkait keterlambatan pengiriman dan menurunkan citra perusahaan. Situasi ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip dan data yang masih bersifat manual sudah tidak lagi memadai untuk mendukung beban kerja yang semakin besar. Untuk mengatasi hal tersebut, PT. Jepe Press Media Utama mulai menerapkan sistem pengarsipan digital. Dokumen SPK (Surat Perintah Kerja) yang sebelumnya dikirim secara fisik ke gudang kini dikirim melalui email, sedangkan dokumen lain seperti SO (Sales Order), SP (Surat Pesanan), dan memo disimpan dalam bentuk soft file melalui google drive agar lebih mudah diakses dan dikelola.

Meskipun penerapan sistem arsip digital di PT. Jepe Press Media Utama memberikan banyak kemudahan, namun tidak terlepas dari beberapa kendala. Salah satunya adalah keterbatasan kapasitas penyimpanan yang bisa terbatas ketika volume data semakin meningkat. Selain itu, risiko serangan virus dan kerusakan sistem juga dapat mengakibatkan hilangnya data penting apabila tidak dilakukan pencadangan (backup) secara rutin.

Penelitian ini didukung oleh (Agustine et al., 2024) yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa implementasi sistem arsip digital pada instansi pemerintahan mampu mempercepat proses penyimpanan dan pencarian dokumen serta meminimalkan risiko kehilangan data. Hasil penelitian tersebut menegaskan bahwa digitalisasi arsip berperan penting dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih efisien dan transparan. Temuan ini sejalan dengan penelitian oleh (Saifullah & Komalasari, 2025) yang menjelaskan bahwa penerapan sistem arsip digital berbasis website dapat meningkatkan efisiensi waktu dan mengurangi risiko kehilangan data dalam pengelolaan dokumen pada instansi pemerintahan. Sementara itu (Ripai & Saputri, 2023) meneliti penerapan arsip digital di lembaga pendidikan dan menemukan bahwa proses digitalisasi arsip dapat meningkatkan kerapian, keamanan, serta efisiensi kerja pegawai administrasi. Beberapa penelitian terdahulu juga menunjukkan adanya kendala teknologi dalam penggunaan arsip digital. Salah satunya penelitian oleh (Teku et al., 2024) mengenai implementasi aplikasi SRIKANDI di instansi pemerintah. Penelitian tersebut mengungkap bahwa meskipun aplikasi SRIKANDI mampu mempercepat proses digitalisasi arsip dan mendukung efisiensi kerja, implementasinya belum mencapai tingkat optimal karena masih menghadapi beragam hambatan, seperti keterbatasan infrastruktur teknologi, kurangnya pemeliharaan sistem, serta potensi kehilangan data (*data loss*) akibat gangguan teknis.

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu, dapat diketahui bahwa sebagian besar kajian tentang implementasi sistem arsip digital masih berfokus pada instansi pemerintahan dan lembaga pendidikan. Namun belum banyak yang mengkaji penerapan manajemen arsip digital pada sektor penerbitan swasta. Kali ini penulis menyoroti penerapan manajemen arsip digital pada sektor penerbitan swasta di PT. Jepe Press Media Utama dengan fokus tidak hanya pada implementasi teknis, tetapi juga pada pengalaman pegawai dalam proses transisi dari sistem manual ke digital, dengan mengacu pada tiga indikator utama menurut (Muhidin, 2016) yaitu ketersediaan arsip elektronik, manfaat arsip elektronik, dan permasalahan dalam mengelola arsip elektronik. Melalui indikator tersebut, penelitian ini tidak hanya membahas manfaat digitalisasi arsip terhadap efisiensi administrasi, tetapi juga mengidentifikasi kendala teknis dan proses transisi dari sistem manual ke digital.

Urgensi penelitian ini terletak pada kebutuhan untuk mengevaluasi efektivitas penerapan manajemen arsip digital di perusahaan penerbitan swasta yang memiliki volume dokumen administrasi tinggi. Meskipun sistem arsip digital sudah diterapkan, masih terdapat potensi permasalahan seperti keterbatasan penyimpanan, risiko kehilangan data, serta ketergantungan pada kestabilan jaringan internet yang menghambat efisiensi administrasi. Selain itu, minimnya kajian mengenai manajemen arsip digital pada sektor penerbitan swasta menjadikan penelitian ini penting untuk dilakukan sebagai upaya mengisi celah penelitian dan memberikan gambaran empiris berdasarkan pengalaman pegawai.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi manajemen arsip digital dengan fokus pada pengalaman pegawai dalam menggunakan arsip elektronik (studi pada PT. Jepe Press Media Utama Surabaya)

Kajian ini mengacu pada tiga indikator utama manajemen arsip digital menurut (Muhidin, 2016), yaitu ketersediaan arsip elektronik, manfaat arsip elektronik, dan permasalahan dalam mengelola arsip elektronik. Indikator ketersediaan arsip elektronik mencakup sejauh mana fasilitas penyimpanan. Pegawai dapat dengan mudah mengakses arsip digital yang telah tersedia. Dalam konteks ini, ketersediaan fasilitas seperti komputer, penyimpanan berbasis cloud (misalnya Google Drive), serta kemudahan akses dokumen menjadi tolak ukur penting dalam menilai kesiapan organisasi dalam menerapkan sistem arsip digital. Indikator manfaat arsip elektronik berfokus pada sejauh mana penerapan arsip digital mampu memberikan dampak positif terhadap efisiensi administrasi, seperti mempercepat proses pencarian dokumen dan menghemat ruang penyimpanan fisik. Sementara itu, indikator permasalahan dalam mengelola arsip elektronik mencakup kendala teknis maupun nonteknis yang dihadapi dalam penerapan sistem digital, seperti kapasitas penyimpanan yang terbatas, hingga tingkat kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem arsip digital.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah teknik penelitian yang berfokus pada penggunaan kata-kata atau narasi dalam menguraikan dan memahami makna dari fenomena, gejala, serta kondisi sosial tertentu (Waruwu, 2023). Sedangkan jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menyajikan secara sistematis dan faktual suatu fenomena sesuai dengan kondisi nyata di lapangan (Syahrizal & Jailani, 2023).

Jadi, penelitian deskriptif kualitatif merupakan jenis penelitian yang bertujuan mengumpulkan data atau informasi di lapangan, yang selanjutnya dideskripsikan dan dianalisis berdasarkan teori tertentu. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai bagian administrasi dan kearsipan di PT. Jepe Press Media Utama Surabaya sebanyak 2 orang.

Prosedur Penelitian

Wawancara adalah metode pengumpulan data melalui interaksi lisan antara dua orang atau lebih untuk menggali pendapat serta tanggapan terhadap suatu objek penelitian (Sutikno et al., 2021). Metode wawancara terstruktur digunakan dalam penelitian ini, peneliti menyusun pertanyaan terlebih dahulu berdasarkan indikator yang berkaitan dengan manajemen arsip digital. Tujuan dilaksanakannya wawancara adalah untuk memperoleh data secara mendalam agar hasil penelitian bersifat valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Wawancara dilakukan kepada 2 pegawai bagian administrasi dan kearsipan di PT. Jepe Press Media Utama Surabaya.

Angket adalah teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan tertulis sebagai instrumen untuk memperoleh jawaban tertulis dari responden (Andriani et al., 2024). Penelitian ini menggunakan angket yang disebarluaskan secara *online* melalui *aplikasi google form*. Angket diberikan kepada 15 pegawai bagian administrasi di PT. Jepe Press Media Utama Surabaya. Dalam penelitian ini menggunakan jenis angket tertutup atau terstruktur, yang telah dilengkapi dengan alternatif jawaban untuk dipilih oleh responden. Angket dalam penelitian ini menggunakan skala *likert* dimana menggunakan skala 1-5 dengan pilihan alternatif jawaban diantaranya: Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Netral (N), Tidak Setuju (TS), dan Sangat Tidak Setuju (STS). Sugiyono (2008) menyatakan skala *likert* digunakan untuk menilai sikap, pendapat, dan persepsi individu atau kelompok mengenai fenomena sosial tertentu. Adapun indikator dari kuesioner penelitian ini adalah: 1) ketersediaan arsip elektronik; 2) manfaat arsip elektronik; dan 3) permasalahan dalam mengelola arsip elektronik.

Analisis Hasil Penelitian

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data menurut (Miles & Huberman, 1994) dengan langkah-langkah sebagai berikut: 1) pengumpulan data, proses yang berlangsung selama penelitian untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan melalui penerapan teknik pengumpulan data tertentu; 2) reduksi data, proses memilah dan menyederhanakan data yang relevan serta menghapus data yang tidak diperlukan; 3) penyajian data, proses merangkai data hasil penelitian sehingga dapat disajikan dalam berbagai bentuk, seperti bagan, uraian, tabel, dan bentuk visual lainnya. Dalam penelitian ini hasil penelitian disajikan dalam bentuk uraian; 4) penarikan kesimpulan, menginterpretasi data untuk menjawab rumusan masalah penelitian

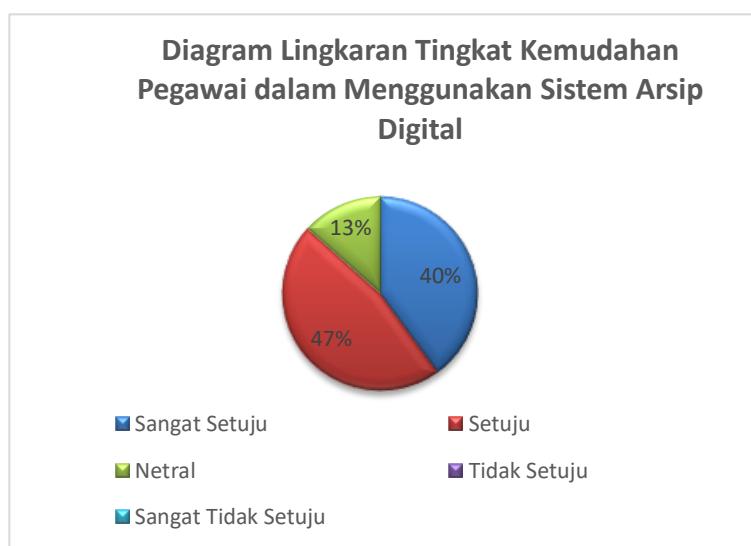
HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan untuk implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran (studi pada PT. Jepe Press Media Utama Surabaya) dapat dipaparkan sebagai berikut. Berdasarkan indikator manajemen arsip digital yang dikemukakan oleh (Muhibin, 2016), implementasi arsip digital dapat dianalisis melalui tiga aspek utama, yang terdiri dari:

1. Ketersediaan Arsip Elektronik

Ketersediaan arsip elektronik mencakup tersedianya sarana, prasarana, dan sistem yang mendukung penyimpanan serta pengelolaan dokumen secara digital agar mudah diakses kembali ketika dibutuhkan. Berdasarkan hasil kuesioner, indikator ini diukur melalui dua pertanyaan, yaitu ketersediaan fasilitas penyimpanan arsip digital dan tingkat kemudahan akses arsip digital oleh pegawai

Penelitian ini didukung oleh (Sanbein & Sunarti, 2025) yang menjelaskan bahwa sarana dan prasarana penyimpanan arsip merupakan komponen utama dalam sistem pengarsipan karena menentukan kelancaran kegiatan pengelolaan arsip, baik dari segi ketersediaan ruang, peralatan, maupun kemudahan akses arsip bagi pegawai. Sedangkan penelitian (Kuswantoro & Hartati, 2019) menjelaskan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan secara signifikan memengaruhi kelancaran pengelolaan arsip dinamis. Hal ini menunjukkan bahwa fasilitas penyimpanan yang memadai dapat membantu pegawai melaksanakan tugas kearsipan dengan lebih efisien dan terstruktur.



Gambar 2.
Percentase Tingkat Kemudahan Pegawai dalam Menggunakan Sistem Arsip Digital
Sumber: data diolah peneliti (2025)

Berdasarkan gambar 2 dari angket yang telah disebarluaskan melalui google form, diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip digital di PT. Jepe Press Media Utama Surabaya mudah diakses oleh pegawai yang membutuhkan. Dari hasil tersebut diperoleh bahwa 40% pegawai menyatakan sangat setuju, 47% setuju, dan 13% netral. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dan triangulasi sumber yang menunjukkan bahwa pegawai administrasi di PT. Jepe Press Media Utama Surabaya telah memanfaatkan perangkat komputer kantor yang terintegrasi dengan akun google drive perusahaan.

Setiap dokumen seperti *Sales Order (SO)* disimpan dalam folder bersama sehingga dapat diakses oleh divisi lain. Selain itu, email perusahaan digunakan sebagai sarana pemberitahuan apabila suatu pesanan telah selesai dikerjakan, sehingga dokumen digital dapat langsung dikirim ke bagian gudang atau divisi lain yang memerlukan.

Menurut pendapat peneliti, kemudahan akses terhadap arsip digital menjadi salah satu indikator penting dalam mendukung efisiensi administrasi perkantoran. Akses yang cepat dan terintegrasi antardivisi tidak hanya mempersingkat waktu kerja, tetapi juga meningkatkan koordinasi antarbagian dalam penyelesaian dokumen.

Penelitian ini didukung oleh (Mufidatunrofiah et al., 2024) yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem arsip digital berbasis Google Drive mampu meningkatkan kemudahan akses dokumen karena pegawai dapat memperoleh arsip yang dibutuhkan secara cepat dan terkoordinasi.

2. Manfaat Arsip Elektronik

Manfaat arsip elektronik merujuk pada sejauh mana penggunaan sistem arsip digital mampu memberikan kemudahan dan efisiensi dalam proses administrasi perkantoran. Berdasarkan hasil kuesioner, indikator ini diukur melalui dua pertanyaan, yaitu kemampuan sistem arsip digital dalam mempercepat proses pencarian dokumen dan kemampuan sistem arsip digital terhadap efisiensi ruang penyimpanan.

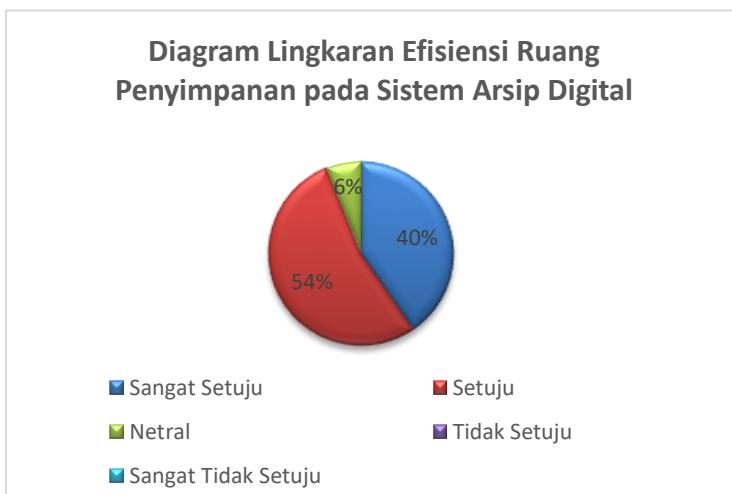


Gambar 3.
Percentase Efisiensi Waktu Pencarian Dokumen pada Sistem Arsip Digital
Sumber: data diolah peneliti (2025)

Berdasarkan gambar 3 dari angket yang telah disebarluaskan melalui google form, diketahui bahwa penggunaan arsip digital di PT. Jepe Press Media Utama Surabaya dinilai mampu mempercepat proses pencarian dokumen. Dari hasil tersebut diperoleh bahwa 46% pegawai menyatakan sangat setuju dan 54% setuju. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dan triangulasi sumber yang menyatakan bahwa pencarian dokumen yang dulu harus membuka ordner satu per satu, kini dapat dilakukan hanya dengan memasukkan kata kunci pada Google Drive sehingga dokumen dapat ditemukan dalam hitungan detik.

Menurut pendapat peneliti, kemampuan arsip digital dalam mempercepat proses pencarian dokumen memberikan dampak yang signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai. Dengan tersedianya dokumen dalam format digital dan tersusun dalam sistem penyimpanan yang terorganisir, maka pegawai dapat menemukan informasi yang dibutuhkan tanpa harus melakukan pencarian berulang pada arsip fisik.

Penelitian ini didukung oleh (Yulianti et al., 2025) yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa penerapan sistem arsip digital memberikan sejumlah manfaat dalam proses administrasi, salah satunya adalah peningkatan efisiensi waktu dalam pencarian dokumen. Hal ini membantu mengurangi waktu kerja yang terbuang, meminimalkan kesalahan penataan berkas, serta mempercepat penyelesaian tugas administratif. Sedangkan penelitian (Alyon's & Kurniawan, 2025) menunjukkan bahwa digitalisasi arsip membuat proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien melalui sistem pencarian berbasis kata kunci atau metadata.



Persentase Efisiensi Ruang Penyimpanan pada Sistem Arsip Digital

Sumber: data diolah peneliti (2025)

Berdasarkan gambar 4 dari angket yang telah disebarluaskan melalui google form, diketahui bahwa penggunaan arsip digital di PT. Jepe Press Media Utama Surabaya dinilai membantu menghemat ruang penyimpanan fisik di kantor. Dari hasil tersebut diperoleh bahwa 40% pegawai menyatakan sangat setuju, 54% setuju dan 6% netral. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dan triangulasi sumber yang menyatakan bahwa berkas-berkas lama yang sebelumnya menumpuk di lemari arsip kini sudah dipindahkan ke sistem digital berbasis Google Drive, sehingga ruang kerja menjadi lebih rapi dan efisien.

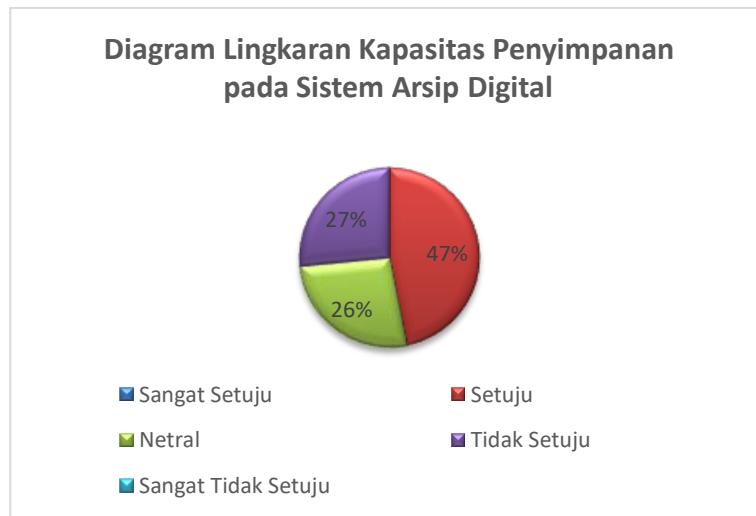
Dokumen yang telah dialihkan ke bentuk digital membuat ruang penyimpanan fisik dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan operasional lain, seperti area kerja atau penyimpanan produksi.

Menurut pendapat peneliti, manfaat digitalisasi arsip dalam konteks efisiensi ruang tidak hanya berkaitan dengan penghematan fisik, tetapi juga berdampak pada peningkatan kerja. Lingkungan kerja yang terorganisir dapat meningkatkan produktivitas pegawai sekaligus menunjang tercapainya tata kelola administrasi yang lebih efisien.

Penelitian ini didukung oleh (Azahra & Putra, 2024) yang menunjukkan bahwa sistem arsip digital dapat menghemat waktu, tenaga dan ruang penyimpanan. Sedangkan penelitian (Pratama, 2024) menyatakan bahwa sistem arsip digital berbasis website mampu menghemat ruang penyimpanan hingga 50% dan mengurangi waktu pencarian dokumen hingga 70% dibandingkan sistem manual.

3. Permasalahan dalam mengelola arsip elektronik

Permasalahan dalam mengelola arsip elektronik merujuk pada hambatan atau kendala yang muncul selama proses pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip digital di lingkungan kerja. Meskipun penggunaan sistem arsip elektronik telah membawa kemudahan dalam hal efisiensi dan aksesibilitas, penerapannya tidak terlepas dari berbagai kendala teknis dan non teknis. Berdasarkan hasil kuesioner, indikator ini diukur melalui dua pertanyaan, yaitu keterbatasan kapasitas penyimpanan digital dan tingkat kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem arsip digital.



Persentase Kapasitas Penyimpanan pada Sistem Arsip Digital

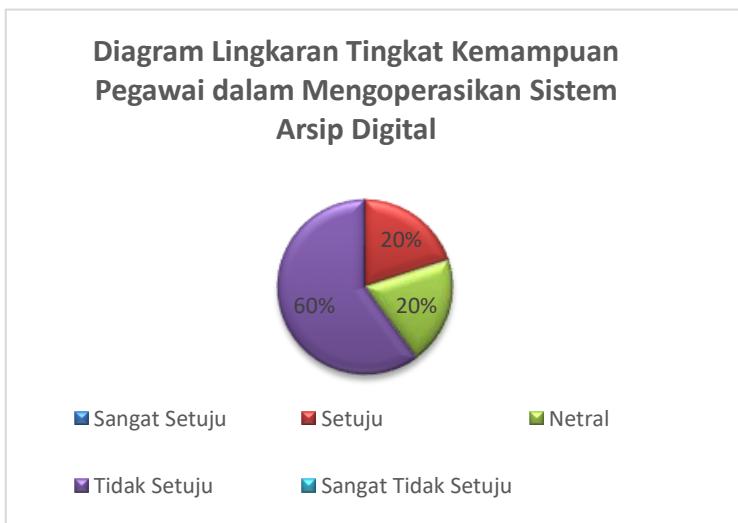
Sumber: data diolah peneliti (2025)

Berdasarkan gambar 5 dari angket yang telah disebarluaskan melalui google form, diketahui bahwa sistem arsip digital di PT. Jepe Press Media Utama Surabaya masih menghadapi kendala kapasitas penyimpanan yang terbatas. Dari hasil tersebut diperoleh bahwa 47% pegawai menyatakan setuju, 26% netral dan 27% tidak setuju. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dan triangulasi sumber yang menyatakan bahwa kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem arsip digital di PT. Jepe Press Media Utama cukup beragam, diantaranya kapasitas penyimpanan digital yang cepat penuh, risiko serangan virus pada perangkat, serta koneksi jaringan internet yang terkadang tidak stabil.

Kendala tersebut dapat menghambat proses pengunggahan, pencarian, maupun penyimpanan dokumen digital, terutama pada periode kerja dengan volume dokumen tinggi seperti menjelang tahun ajaran baru.

Menurut pendapat peneliti, keterbatasan kapasitas penyimpanan digital menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas sistem arsip elektronik. Hal ini tidak hanya memperlambat proses kerja, tetapi juga menambah risiko terjadinya duplikasi data dan ketidakteraturan dalam pengarsipan. Oleh karena itu, pengelolaan kapasitas penyimpanan yang efisien, seperti melalui penggunaan sistem *cloud storage* atau penghapusan arsip yang sudah tidak aktif, menjadi langkah penting dalam menjaga stabilitas dan efektivitas sistem arsip digital.

Penelitian ini didukung oleh (Adila et al., 2024) yang menunjukkan bahwa penggunaan media penyimpanan digital seperti Google Drive memang memerlukan manajemen kapasitas yang baik. Ketika ruang penyimpanan tidak dikelola secara optimal, hal ini dapat menimbulkan kendala seperti penuh atau lambatnya proses unggah dokumen. Sedangkan penelitian (Carroline & Fatmawati, 2025) menunjukkan bahwa kapasitas penyimpanan data menjadi salah satu kendala utama dalam penerapan sistem arsip digital, terutama pada lembaga dengan volume dokumen besar.



Gambar 6.
Persentase Tingkat Kemampuan Pegawai dalam Mengoperasikan Sistem Arsip Digital
Sumber: data diolah peneliti (2025)

Berdasarkan gambar 6 dari angket yang telah disebarluaskan melalui google form, diketahui bahwa sebagian besar pegawai di PT. Jepe Press Media Utama Surabaya tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan sistem arsip digital. Dari hasil tersebut diperoleh bahwa 20% pegawai menyatakan setuju, 20% netral dan 60% tidak setuju. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dan triangulasi sumber yang menyatakan bahwa kendala utama yang dialami pegawai bukan terletak pada kemampuan mengoperasikan sistem arsip digital, melainkan pada faktor pendukung eksternal.

Sebagian besar pegawai sudah terbiasa menggunakan google drive dan folder digital untuk menyimpan maupun mengambil dokumen. Namun, hambatan muncul ketika koneksi internet tidak stabil, serta kapasitas penyimpanan terbatas.

Menurut pendapat peneliti, tingkat kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem arsip digital sangat dipengaruhi oleh pemahaman teknologi dan pengalaman kerja masing-masing individu. Meskipun sebagian besar pegawai telah mampu mengelola arsip digital dengan baik, potensi hambatan tetap dapat muncul apabila tidak diimbangi dengan pendampingan teknis dan pelatihan berkala.

Penelitian ini didukung oleh (Puspitasari, 2025) yang menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai mampu mengoperasikan sistem arsip digital dengan baik, karena aplikasi SRIKANDI dinilai memiliki tampilan yang sederhana dan mudah dipahami. Meskipun terdapat kendala teknis seperti gangguan teknis seperti gangguan jaringan, namun hal tersebut tidak menghambat pegawai dalam menjalankan tugas karsipan, sehingga kesulitan pengguna aplikasi relatif rendah.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan tersebut dapat disimpulkan untuk indikator dari implementasi manajemen arsip digital yaitu: 1) Ketersediaan sistem arsip digital di PT. Jepe Press Media Utama sudah didukung oleh fasilitas dan sarana yang memadai, seperti komputer serta penyimpanan berbasis Google Drive. Sistem arsip digital yang diterapkan juga mudah diakses oleh pegawai, sehingga proses penelusuran dan pemanfaatan dokumen dapat lebih efisien. Hal ini menunjukkan bahwa PT. Jepe Press Media Utama telah menyiapkan

infrastruktur dasar yang baik untuk menunjang pengelolaan arsip elektronik; 2) Pemanfaatan sistem arsip digital di PT. Jepe Press Media Utama memberikan dampak nyata terhadap proses administrasi. Sistem arsip digital mendukung percepatan penelusuran dokumen karena berkas tersimpan secara terstruktur dan mudah ditemukan. Selain itu, penggunaan sistem arsip digital juga mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik sehingga penataan dokumen lebih efisien. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip memberikan dampak operasional yang positif, terutama pada efisiensi waktu kerja dan pengelolaan ruang; 3) Permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik di PT. Jepe Press Media Utama relatif kecil, karena sebagian besar pegawai mampu mengoperasikan sistem arsip digital dengan baik. Meskipun demikian, beberapa kendala teknik tetap muncul, seperti kapasitas penyimpanan digital yang terbatas serta ketergantungan pada kestabilan jaringan internet. Hal ini menunjukkan bahwa pengembangan infrastruktur dan manajemen penyimpanan masih diperlukan agar pengelolaan arsip digital berlangsung lebih optimal.

REFERENSI

- Adila, Z., dkk. (2024). *Tata Kelola Penyimpanan Arsip Melalui Google Drive Di IPPNU Ranting Tirta Kabupaten Pekalongan*. 1, 118–125.
- Agustine, M., dkk. (2024). Transformasi Ekonomi Desa melalui Manajemen Arsip Digital: Implementasi di Desa Karyawangi Kabupaten Bandung Barat. *Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis*, 6(4), 829–835. <https://doi.org/10.37034/infeb.v6i4.966>
- Alyon's, E., & Kurniawan. (2025). *Pentingnya Digitalisasi Arsip dalam Era Teknologi Modern*. 8(11), 12753–12757.
- Andriani, O., Suriyanti, A., & Andika, F. (2024). *Need Assesment Anak Berkebutuhan Khusus di Sekolah Terintegrasi*. 3(1), 16–20.
- Aryani, R., dkk. (2019). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Di Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Jambi. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 13(2), 146–159. <https://doi.org/10.33998/mediasisfo.2019.13.2.713>
- Azahra, M. F., & Putra, P. (2024). *Implementasi Arsip Digital dalam Efisiensi Penyimpanan*. 1, 1–13.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. 9(2), 439–453.
- Carroline, S. D., & Fatmawati, E. (2025). *Pengelolaan Arsip Pribadi Berbasis Digital Melalui Cloud Storage*. 19, 321–332.
- Kuswantoro, A., & Hartati, S. (2019). *Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Karsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang*. 12(2).
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). Qualitative Data Analysis : An Expanded Sourcebook. In *CEUR Workshop Proceedings*.
- Mufidatunrofiah, S., Maysyaroh, B. S., & Suratman. (2024). *Arsip Digital Berbasis Google Drive: Tinjauan Implementasi dalam Manajemen Kurikulum*. 6, 1–14.
- Muhidin, S. A. (2016). *Manajemen Karsipan untuk Organisasi Publik , Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia.
- Pratama, P. A. (2024). *Pengembangan Sistem Arsip Digital Berbasis Website dengan Framework Laravel untuk Efisiensi Penyimpanan dan Keamanan Data*. 3(2), 9–12.
- Puspitasari, D. T. (2025). *Pemanfaatan sistem informasi karsipan dinamis terintegrasi (srikandi) dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas karsipan dan perpustakaan kota kediri*. 6(1), 70–

77.

- Ripai, A., & Saputri, R. D. (2023). *Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital dalam Meningkatkan Keamanan Data di Madrasah Tsanawiyah*. 8(2), 211–222.
- Rohmawati, L., & Puspasari, D. (2020). *Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. 8(2), 180–193.
- Saifullah, R. A., & Komalasari, R. (2025). Pembuatan Aplikasi Arsip Digital Berbasis Website Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di DPMPTSP Kota Bandung. *Joutica*, 10(1), 73–83. <https://doi.org/10.30736/informatika.v10i1.1388>
- Sanbein, P., & Sunarti, T. C. (2025). Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 5(1), 1–26. <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1.14026>
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sutikno, Y., Hosan, & Irawati. (2021). Implementasi Metode Penugasan untuk Meningkatkan Kemampuan Melakukan Wawancara untuk Mahasiswa STAB Maitreyawira pada Mata Kuliah Bahasa Indonesia. *Maitreyawira*, 2(2), 1–8.
- Syahrizal, H., & Jailani, M. S. (2023). *Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. 1(1), 13–23.
- Teku, M. V., Gobang, J. K. G. D., & Retu, M. K. (2024). *Transformasi Digital Arsip Melalui Aplikasi SRIKANDI*. 6(2), 261–268.
- Tenawahang, F. P., Ikasari, I. H. (2023). *Systematic Literature Review : Rancang Bangun Sistem*. 1(2), 495–500.
- Wahyunigsih, D., dkk. (2021). *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital*. 10, 419–425.
- Waruwu, M. (2023). *Pendekatan Penelitian Pendidikan : Metode Penelitian Kualitatif , Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)*. 7(1), 2896–2910.
- Yulianti, E., Zainal, V. R., & Hakim, A. (2025). *Dampak Pengarsipan Digital terhadap Efisiensi Pengelolaan Dokumen di Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kawasan Perencanaan Penanaman Modal, Kementerian Investasi dan Hilirisasi Investasi/BKPM*. 6(6), 4036–4043.

Copyright holder:
© Author

First publication right:
Jurnal Manajemen Pendidikan

This article is licensed under:

CC-BY-SA