

OPTIMALISASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PERKANTORAN DI ERA DIGITAL

Devi Fatwanti¹, Denny Afriansyah²

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Universitas Islam Depok-AlKarimiyah

devifatwanti@uidepok.ac.id dennyafriansyah@gmail.com

Abstrak

Manajemen kearsipan berperan penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran. Penelitian ini bertujuan menganalisis optimalisasi pengelolaan arsip di era digital. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif melalui studi literatur. Hasil kajian menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang tidak terstruktur menyebabkan inefisiensi kerja, keterlambatan akses informasi, dan risiko kehilangan data (Sedarmayanti, 2018). Sebaliknya, penerapan sistem kearsipan digital meningkatkan kecepatan akses, akurasi data, dan produktivitas kerja (Sugiarto, 2015). Oleh karena itu, integrasi teknologi dalam manajemen kearsipan menjadi langkah strategis dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.¹

Kata Kunci: manajemen kearsipan, administrasi perkantoran, efisiensi, digitalisasi

Abstract

Records management plays a crucial role in improving office administration efficiency. This study aims to analyze the optimization of records management in the digital era. The research uses a qualitative approach through literature review. The findings indicate that unstructured records systems cause inefficiency, delays in information access, and risk of data loss (Sedarmayanti, 2018). In contrast, digital records management improves access speed, data accuracy, and productivity (Sugiarto, 2015). Therefore, integrating information technology into records management is a strategic step to enhance administrative service quality.²

Keywords: records management, office administration, efficiency, digital archiving

PENDAHULUAN

Manajemen kearsipan merupakan bagian integral dalam sistem administrasi perkantoran yang berfungsi sebagai pusat pengelolaan informasi organisasi. Arsip memiliki peran penting sebagai sumber data, alat bukti, serta dasar pengambilan keputusan dalam

¹ Sedarmayanti (2018), hlm. 45.

² Sugiarto (2015), hlm. 23.

kegiatan administrasi (Sedarmayanti, 2018). Pengelolaan arsip yang efektif akan mendukung kelancaran operasional organisasi dan meningkatkan kualitas pelayanan.³

Namun, dalam praktiknya masih banyak organisasi yang menghadapi permasalahan dalam pengelolaan arsip, seperti sistem penyimpanan yang tidak terstruktur, keterbatasan sumber daya manusia, serta kurangnya pemanfaatan teknologi (Barthos, 2013). Kondisi ini menyebabkan rendahnya efisiensi kerja dan keterlambatan dalam proses administrasi.⁴

Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang besar dalam meningkatkan sistem kearsipan melalui digitalisasi arsip. Digitalisasi memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih sistematis dan efisien (Sukoco, 2007). Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengkaji optimalisasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran di era digital.⁵

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi literatur. Data diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, jurnal ilmiah, serta dokumen resmi yang relevan dengan topik penelitian (Sugiyono, 2019). Teknik analisis data dilakukan dengan cara mengkaji, membandingkan, dan mensintesis berbagai teori untuk memperoleh kesimpulan yang komprehensif.⁶

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Peran Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan memiliki peran strategis dalam mendukung efisiensi administrasi perkantoran. Arsip yang dikelola dengan baik akan mempermudah proses pencarian informasi serta meningkatkan kecepatan pelayanan administrasi (Sedarmayanti, 2018).⁷

2. Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip

Beberapa kendala yang sering ditemukan dalam pengelolaan arsip antara lain kurangnya sistem klasifikasi yang jelas, keterbatasan fasilitas penyimpanan, serta rendahnya kompetensi

³ Sedarmayanti (2018), hlm. 50.

⁴ Barthos (2013), hlm. 90.

⁵ Sukoco (2007), hlm. 78

⁶ Sugiyono (2019), hlm. 9.

⁷ Sedarmayanti (2018), hlm. 60.

tenaga administrasi (Barthos, 2013). Hal ini berdampak pada inefisiensi kerja dan meningkatnya risiko kehilangan data.⁸

3. Digitalisasi Arsip sebagai Solusi

Digitalisasi arsip merupakan solusi yang efektif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen. Sistem digital memungkinkan penyimpanan data secara terstruktur, pencarian informasi yang cepat, serta keamanan data yang lebih baik (Sugiarto, 2015).⁹

4. Strategi Optimalisasi Kearsipan

Optimalisasi manajemen kearsipan dapat dilakukan melalui penerapan teknologi informasi, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta penyusunan standar operasional prosedur yang jelas (Sukoco, 2007).¹⁰

KESIMPULAN

Manajemen kearsipan yang optimal memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran. Sistem kearsipan yang tidak terstruktur dapat menghambat kinerja organisasi, sedangkan penerapan digitalisasi arsip mampu meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan administrasi (Sedarmayanti, 2018). Oleh karena itu, integrasi teknologi dalam pengelolaan arsip menjadi kebutuhan utama di era digital.¹¹

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). Manajemen kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
Sedarmayanti. (2018). Manajemen perkantoran. Bandung: Refika Aditama.
Sugiarto, A. (2015). Manajemen kearsipan modern. Yogyakarta: Gava Media.
Sugiyono. (2019). Metode penelitian kualitatif. Bandung: Alfabeta.
Sukoco, B. M. (2007). Manajemen administrasi perkantoran modern. Jakarta: Erlangga.

⁸ Barthos (2013), hlm. 95.

⁹ Sugiarto (2015), hlm. 55.

¹⁰ Sukoco (2007), hlm. 102.

¹¹ Sedarmayanti (2018), hlm. 70.