

Analisis Perbandingan Efisiensi Sistem Pengelolaan Arsip Fisik Dan Elektronik Di PT. Belawan Indah Kim 5 Medan

Radika Fitri Hadi¹, Asmaul Husna²

Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Medan

Artikel Info	ABSTRAK
<p>Keywords: Efisien, Sistem Pengelolaan, Arsip Fisik, Arsip Elektronik</p>	<p>Arsip adalah penyimpanan data tentang segala kegiatan operasional organisasi yang berperan sebagai sumber informasi dan pusat ingatan serta alat pengawasan yang penting untuk perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, laporan, pertanggung jawaban, evaluasi, dan pengendalian yang efektif. Tugas akhir ini merupakan hasil penelitian deskriptif kualitatif yang menggunakan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mendapatkan informasi secara faktual, sebab penelitian ini bersifat deskriptif yang bertujuan untuk mengetahui manakah sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien antara arsip fisik dan elektronik di PT. Belawan Indah KIM 5 Medan. Tempat penelitian tugas akhir ini di PT. Belawan Indah KIM 5 Medan yang terletak di Jl. Pulau Komodo II, Mabar Hilir, Kec. Medan Deli, Kota Medan, Sumatera Utara 20241 yang dilaksanakan pada bulan Februari 2024 sampai Mei 2024. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik lebih efisien daripada arsip fisik, hal ini dikarenakan arsip elektronik lebih unggul dalam hal biaya, waktu dalam penemuan, ruangan, kemudahan akses, keamanan, dan penerimaan pengguna, saran untuk PT. Belawan Indah yaitu PT. Belawan Indah lebih menggunakan sistem pengelolaan arsip elektronik agar mengurangi biaya operasional dan penempatan ruang, PT. Belawan Indah hendaknya membuat aplikasi khusus untuk penanganan arsip agar sistem pengelolaan arsip elektronik berjalan secara optimal, PT. Belawan Indah menambah sumber daya manusia untuk menangani arsip agar tidak ada dokumen yang terbungkalai.</p>
<p>This is an open access article under the CC BY-NC license</p> 	<p>Corresponding Author: Radika Fitri Hadi Politeknik LP3i Medan E-mail : husna.nana2891@gmail.com</p>

PENDAHULUAN

Dengan adanya revolusi teknologi informasi yang semakin laju, transformasi digital telah mengubah lanskap bisnis secara signifikan, termasuk dalam pengelolaan dan penyimpanan informasi perusahaan. Pada dasarnya seluruh kegiatan perusahaan membutuhkan informasi yang mendukung proses pelaksanaan administrasi maupun manajemen. Salah satu aspek yang terpengaruh dalam kegiatan tersebut adalah sistem pengelolaan arsip. Adapun pengertian arsip dalam UU RI NO 43 Tahun 2009 yang berbunyi “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Manajemen yang efektif dari arsip menjadi kunci untuk mencapai efisiensi operasional.

Menurut penelitian Tanty [1] yang berjudul “Analisis Pemanfaatan Kearsipan Elektronik Sebagai Penunjang Kinerja Pegawai Studi Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean A Semarang”. Hasil penelitian ini menyebutkan bahwa manfaat penggunaan arsip elektronik mendukung kinerja pegawai. Manfaat dari penggunaan arsip elektronik yaitu mudah bagi pengguna, cepat, aman dan hemat dalam waktu juga bagi instansi. Terdapat empat aspek faktor pendukung kinerja pegawai yaitu lingkungan kerja, kemampuan, motivasi, dan perlengkapan fasilitas yang memadai. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian penulis adalah menggunakan metode kualitatif. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian penulis adalah perbedaan lokasi, lokasi penelitian tersebut di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean A Semarang, sedangkan lokasi penelitian penulis di PT. Belawan Indah KIM 5 Medan. PT. Belawan Indah awalnya menggunakan sistem pengelolaan arsip fisik yang artinya dokumen disimpan dalam bentuk fisik, seperti kertas, buku, foto atau media lainnya yang kemudian disusun dalam rak maupun kabinet dan disimpan di ruangan arsip. Dalam proses pengelolaan informasinya sistem arsip fisik masih bersifat manual seperti pencarian manual, penempatan kembali, dan pemeliharaan fisik dokumen. Arsip fisik di PT. Belawan Indah yang telah mencapai batas kapasitasnya serta dianggap kurang efisien dalam menangani arsip sehingga menyebabkan banyaknya dokumen yang terbengkalai. Oleh karena itu, PT. Belawan Indah memanfaatkan teknologi guna memecahkan permasalahan yang dialami yaitu mulai menggunakan arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan metode penyimpanan dan pengelolaan informasi menggunakan teknologi digital.

METODE

Efisiensi

Efisiensi dalam sistem pengelolaan arsip menurut Munir dan Sedarmayanti, mengemukakan bahwa efisiensi dalam pengelolaan arsip berarti mencapai penghematan yang setinggi-tingginya saat menjalankan tugas-tugas administrasi. Mereka juga menekankan bahwa efisiensi dalam pengelolaan arsip dapat dicapai dengan cara yang efisien dalam penggunaan sumber daya dengan memiliki ciri-ciri seperti lokasi penyimpanan yang strategis, penataan berkas yang baik, prosedur pemberkasan yang sistematis, peralatan dan perlengkapan yang

mendukung, serta pelacakan berkas yang mudah.

Arsip

Arsip adalah penyimpanan data tentang segala kegiatan operasional organisasi yang berperan sebagai sumber informasi dan pusat ingatan serta alat pengawasan yang penting untuk perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, laporan, pertanggung jawaban, evaluasi, dan pengendalian yang efektif [4]. Arsip mencakup informasi yang memiliki nilai historis, administratif, atau hukum, dan biasanya disimpan untuk keperluan referensi, penelitian, atau pertanggungjawaban di masa depan. [5]

Sumber Data

Sumber data yang digunakan oleh penulis yaitu :

Data Internal

Penelitian ini mengandalkan data internal dari PT Belawan Indah sebagai sumber utama informasi terkait pengelolaan arsip fisik dan elektronik di Perusahaan yang diperoleh melalui studi mendalam terhadap dokumen-dokumen internal perusahaan, termasuk kebijakan arsip, prosedur pengelolaan dokumen, dan catatan pertemuan terkait, wawancara dengan staf manajemen, petugas arsip di PT Belawan Indah untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang praktik pengelolaan arsip, observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip fisik dan elektronik yang berlangsung di PT Belawan Indah, termasuk pengaksesan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip.

Data Eksternal

Data eksternal diperoleh dari luar PT Belawan Indah seperti literatur dari sumber-sumber akademis yang membahas efisiensi pengelolaan arsip fisik dan elektronik dalam lingkup industri serupa, penggunaan studi kasus dari perusahaan lain dalam industri yang memiliki pengelolaan arsip yang efisien sebagai pembanding dan referensi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Penelitian

PT. Belawan Indah berkomitmen dalam menyediakan transportasi dengan harga yang andal dan kompetitif dengan dukungan bengkel yang sudah mapan dan depo yang lokasinya strategis di kota-kota besar. Layanan PT. Belawan Indah mencakup pengiriman barang yang mencakup layanan penerusan dari pelabuhan- pelabuhan besar di Indonesia ke lokasi yang ditentukan. PT. Belawan Indah dilengkapi dengan beberapa gudang untuk penyimpanan barang sebagai bagian dari pelayanan kami kepada klien. Menjadi salah satu operator paling

dinamis, PT. Belawan Indah memiliki kapasitas untuk mengirimkan barang Anda dengan aman dan selamat sesuai kepuasan Anda.

Perbandingan Efisiensi Sistem Pengelolaan Arsip Fisik dan Elektronik

Untuk melakukan perbandingan efisiensi pengelolaan arsip fisik dan elektronik, menggunakan beberapa indikator sebagai berikut :

Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam sistem pengelolaan arsip fisik dan elektronik di PT. Belawan Indah KIM 5 sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Raras Dewanti : “Biaya yang dikeluarkan untuk arsip fisik contohnya Kertas ukuran A4 dengan harga 1 rimnya sekitar Rp50.000, Tinta printer 4 warna dengan harga Rp340.000, Printer dengan harga Rp 2.000.000, kemudian 12 buah Rak dengan harga satuannya sekitar Rp1.400.000, *Letter file*, Lakban, Penjepit kertas, Pensil, Pulpen, Pelubang Kertas,dll. Sedangkan biaya untuk arsip elektronik hanya Mesin scan dengan harga sekitar Rp4.300.000, 1 set Komputer dengan harga sekitar 4.000.000. Menurut saya lebih hemat biaya arsip elektronik karena penggunaannya jangka panjang, kalau biaya untuk arsip fisik seperti yang saya sebutkan tadi pasti akan habis dan dilakukan pembelian berulang kecuali Rak. Namun tidak menutup kemungkinan akan ada pembelian ulang rak jika dokumen yang akan diarsip semakin banyak”.

1. Waktu

Waktu yang dihabiskan untuk proses penyimpanan dan pencarian dalam sistem pengelolaan arsip fisik dan elektronik di PT. Belawan Indah KIM 5 sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Raras Dewanti : “ Waktu yang dibutuhkan untuk pengelolaan arsip fisik contohnya dokumen Work Order sekitar 5-10 menit diklasifikasi berdasarkan tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut dibuat, sedangkan waktu yang dibutuhkan untuk arsip elektronik biasanya lebih lama karena harus discan terlebih dahulu, kemudian disimpan berdasarkan nama dokumen, bulan dan tahun, dan akan lebih lama lagi jika mesin scan error. Namun dalam hal penemuan kembali arsip elektronik lebih unggul karena cukup dengan memasukkan kata kunci dokumen yang akan kita cari pada kolom pencarian, sedangkan pada arsip fisik cenderung lebih lama karena harus mencari dokumen secara manual”.

2. Ruangan

Kondisi ruangan arsip di PT. Belawan Indah KIM 5 sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Raras Dewanti : “Ruang arsip fisik dan arsip elektronik digabung dalam satu ruangan, hanya saja disekat agar terlihat lebih rapi, untuk luas arsip fisik dan elektronik masing

masing 3x3m dengan suhu ruangan 20⁰C, dilengkapi juga dengan *exhaust fan* yang berfungsi untuk menghisap udara dari dalam ruangan ke luar ruangan, sehingga udara yang terkontaminasi polutan, bakteri, hingga bau tak sedap terbuang keluar ruangan. Namun ruangan untuk arsip fisik memang difungsikan untuk tempat menyimpan arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, ruang penyimpanan yang sebenarnya yaitu berupa SSD (Solid State Drive) sebesar 1TB”

3. Kemudahan akses

Kemudahan akses arsip fisik dan elektronik di PT. Belawan Indah KIM 5 Medan sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Raras Dewanti : “Akses arsip fisik memerlukan proses pencarian manual, memerlukan waktu lebih lama dan personel tambahan untuk mengelola menemukan dokumen yang diperlukan, sedangkan akses arsip elektronik memungkinkan pencarian dokumen yang jauh lebih cepat dengan menggunakan kata kunci, arsip elektronik dapat diakses di berbagai lokasi serta dapat dibagikan kesiapa saja dengan koneksi internet”.

4. Keamanan

Keamanan arsip fisik dan elektronik di PT. Belawan Indah sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Raras Dewanti : “Untuk menjaga keamanan data, ruangan arsip fisik dan elektronik di lengkapi dengan password begitupula komputer yang digunakan untuk arsip elektronik. Arsip fisik rentan terhadap kerusakan akibat kebakaran, banjir, kelembapan, hama, dan usia. Arsip elektronik lebih aman karena adanya pencadangan data otomatis.

5. Penerimaan Pengguna

Penerimaan pengguna dalam konteks ini diukur melalui kombinasi dari kemudahan penggunaan, aksesibilitas, kepuasan, tingkat adopsi, dampak pada produktivitas, persepsi terhadap keamanan, dan dukungan teknis sebagaimana diterangkan oleh Ibu Raras Dewanti :

“Saya lebih nyaman menggunakan arsip elektronik, karena lebih menghemat waktu dalam proses pencarian dan pengiriman data, bisa diakses darimana saja, mengurangi penggunaan kertas dan mengurangi adanya limbah, serta tidak perlu adanya penataan atau pemeliharaan fisik.

Tabel 1. Perbandingan Efisiensi Sistem Pengelolaan Arsip

Indikator	Keterangan		Efisiensi	
	Arsip Fisik	Arsip Elektronik	Arsip Fisik	Arsip Elektronik
Biaya	Biaya kertas, printer, tinta, rak,dll sekitar 23.000.000	Biaya komputer dan mesin scan sebesar Rp8.300.000		✓
Waktu Penyimpanan	5-10 menit	Lebih dari 10 menit	✓	
Waktu Penemuan	Lebih lama karena harus mencari manual	Lebih cepat karena dengan menggunakan metadata		✓
Ruangan	Luas ruang penyimpanan 3x3 m	Ruang penyimpanan sebesar 1TB		✓
Kemudahan Akses	Terbatas oleh lokasi	Dapat diakses darimana saja		✓
Keamanan	Kurang aman karena rentan terhadap kerusakan dan kehilangan	Lebih aman karena adanya pencadangan data		✓
Penerimaan Pengguna	Kurang nyaman karena lebih banyak mengeluarkan biaya, menambah limbah kertas, perlu adanya pemeliharaan fisik, rentan terhadap kerusakan	Lebih nyaman karena lebih sedikit mengeluarkan biaya, dapat diakses dimana saja, lebih aman dari kerusakan dan kehilangan, tidak ada pemeliharaan fisik		✓
Total			1 Poin	6 poin

Berdasarkan tabel di atas yang merupakan hasil perbandingan efisiensi sistem pengelolaan arsip fisik dan elektronik dengan indikator biaya, waktu, ruangan, kemudahan akses, kemandirian dan penerimaan pengguna yang dikemukakan oleh Gie dan Jhon Miner maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Dalam indikator biaya, arsip elektronik lebih efisien karena pada arsip elektronik biaya yang dikeluarkan lebih sedikit yakni Rp8.300.000 untuk pembelian komputer dan mesin scan dibandingkan dengan arsip fisik yang membutuhkan biaya sekitar Rp23.000.000.
2. Dalam indikator waktu penyimpanan, arsip fisik lebih efisien karena hanya

membutuhkan waktu penyimpanan yaitu 5-10 menit dibandingkan dengan arsip elektronik yang membutuhkan waktu penyimpanan lebih dari 10 menit.

3. Dalam indikator waktu penemuan, arsip elektronik lebih efisien karena lebih cepat dengan menggunakan metadata dibandingkan dengan arsip fisik yang membutuhkan waktu lebih lama karena harus mencari manual.
4. Dalam indikator ruangan, arsip elektronik lebih unggul karena ruang penyimpanannya terletak di dalam komputer sebesar 1TB dibandingkan dengan arsip fisik yang memiliki luas ruang penyimpanan yaitu 3x3 m.
5. Dalam indikator kemudahan akses, arsip elektronik lebih efisien karena dapat diakses darimana saja asal terhubung oleh koneksi internet dibandingkan dengan arsip fisik yang aksesnya terbatas oleh lokasi.
6. Dalam indikator keamanan, arsip elektronik lebih efisien karena adanya pencadangan data dibandingkan dengan arsip fisik yang lebih rentan terhadap kerusakan fisik.
7. Dalam indikator penerimaan pengguna, arsip elektronik lebih efisien karena lebih sedikit mengeluarkan biaya, dapat diakses darimana saja, lebih aman dari kerusakan dan kehilangan serta tidak ada pemeliharaan fisik dibandingkan dengan arsip fisik yang lebih banyak mengeluarkan biaya, menambah limbah kertas, perlu adanya pemeliharaan fisik, dan rentan terhadap kerusakan.

Dari pembahasan tersebut, maka arsip fisik memperoleh 1 poin dan arsip elektronik memperoleh 6 poin, jadi arsip elektroniklah yang lebih efisien untuk diterapkan di PT. Belawan Indah .

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai analisis perbandingan efisiensi pengelolaan arsip fisik dan elektronik di PT Belawan Indah dengan indikator perbandingan biaya, waktu, ruang, kemudahan akses, keamanan, dan penerimaan pengguna, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip elektronik terbukti lebih efisien dalam hal biaya dibandingkan dengan arsip fisik. Biaya penyimpanan dan pemeliharaan arsip fisik yang tinggi, termasuk biaya pembelian kertas, tinta, dan ruang penyimpanan, dapat dikurangi secara signifikan dengan beralih ke sistem arsip elektronik, sistem pengelolaan arsip elektronik lebih efisien dalam hal waktu. Proses pencarian dan pengambilan data menjadi lebih cepat dan mudah dibandingkan dengan arsip fisik yang memerlukan waktu lebih lama untuk mencari dan mengakses dokumen, sistem pengelolaan arsip elektronik memerlukan ruang fisik yang jauh lebih sedikit dibandingkan dengan arsip fisik.

DAFTAR PUSTAKA

- T. Q. Dewi, "Analisis Pemanfaatan Kearsipan Elektronik Sebagai Penunjang Kinerja Pegawai Studi Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea Cukai Tipe Madya Pabean A Semarang," Semarang, 2021.
- "Dicoding Intern," 28 April 2021. [Online]. Available: <https://www.dicoding.com/blog/apa-itu-efisien-pengertian-dan-contohnya/>.
- H. Aryoko, "Tata Kelola Penyimpanan Arsip di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun," vol. 3, pp. 743-758, 2022.
- A. R. I. Y. Dedi Darwis, "Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E- Filling)," Journal of Technology and Social for Community Service (JTSCS), pp. 108-113, 2022.
- Dra.Badriyah, Filling Management, Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia, 2015.
- L. C. Arum Wasistiana Khairunnisa, "Sistem Pengelolaan Personal Records Manual dan Elektronik (Studi Komparasi di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah)," Jurnal Ilmu Perpustakaan, pp. 01- 13, 2019.
- F. D. Kurnia.W, "Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Website Pada Desa Wateswinangun," Abdi Massa: Jurnal Pengabdian Nasional , pp. 60-66, 2022.
- R. Aprilia, "Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia," Jurnal Syntax Transformation , pp. 47-55, 2020.
- H. Farahdiba, "Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi," Journal Administrative and Social Science, pp. 42- 52, 2024.
- P. A. Pratiwi, "Mengungkap Metode Observasi Yang Efektif Menurut Pra- Pengajar EFL," Jurnal Penelitian dan Karya Ilmiah, vol. 2, pp. 134- 140, 2024.
- M. Dr.Fenti Hikmawati, Metodologi Penelitian, Depok: Rajawali Pers, 2020.
- M. Dr.Abdul Fattah Nasution, Metode Penelitian Kualitatif, Bandung: Harfa Creative, 2023.