



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 3 Nomor 4 Tahun 2023 Page 5604-5615

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

## Strategi Implementasi Pengarsipan Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Dalam Manajemen Operasional (Studi Kasus di PT Industri Nabati Lestari)

Yulia Anggraini<sup>1✉</sup>, Nurbaiti<sup>2</sup>

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : [yuliaanggrainii94@gmail.com](mailto:yuliaanggrainii94@gmail.com)<sup>1✉</sup>

### Abstrak

Pengarsipan dokumen dengan pendekatan primitif dan manual di lingkungan perusahaan seperti yang terjadi di PT Industri Nabati Lestari (INL) dapat mengakibatkan masalah dalam manajemen operasional. Dokumen-dokumen penting dicetak, ditandatangani, difotokopi, dan disimpan dalam lemari penyimpanan fisik. Selain itu, arsip digital juga dikelola dalam komputer pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dampak dari pengarsipan manual, menjadikan solusi pengarsipan digital dokumen kontrak berbasis web mengatasi tantangan ini, serta mengevaluasi kontribusi pengelolaan arsip digital pada komputer pegawai terhadap tantangan manajemen dokumen di PT INL . Melalui pendekatan kualitatif dengan studi kasus, data dikumpulkan melalui wawancara dan observasi terhadap praktik pengarsipan saat ini. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengarsipan manual mengakibatkan efisiensi rendah, risiko kehilangan, serta keterbatasan aksesibilitas. Selain itu, pengelolaan arsip digital yang terfragmentasi pada komputer pegawai juga membawa risiko data hilang dan keterbatasan akses. Solusi pengarsipan digital berbasis web dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, aksesibilitas informasi, serta keamanan data secara signifikan.

Kata Kunci: *Manajemen Operasional, Pengarsipan Digital, Dokumen Kontrak, Berbasis Web, Efisiensi, Keamanan Data PT Industri Nabati Lestari (INL)*

## Abstract

Archiving documents using a primitive and manual approach in a corporate environment such as what happened at PT Industri Nabati Lestari (INL) can cause problems in operational management. Important documents are printed, signed, photocopied and stored in a physical storage cabinet. Apart from that, digital archives are also managed on employee computers. This study aims to analyze the impact of manual filing, make digital archiving solutions for web-based contract documents overcome this challenge, and evaluate the contribution of managing digital records on employee computers to document management challenges at PT INL. Through a qualitative approach with case studies, data was collected through interviews and observations of current archiving practices. The research results show that manual filing results in low efficiency, risk of loss, and limited accessibility. In addition, managing fragmented digital records on employee computers also carries the risk of lost data and limited access. Web-based digital archiving solutions can significantly improve document management efficiency, information accessibility, and data security.

*Keywords: Operational Management, Digital Archiving, Contract Documents, Web Based, Efficiency, Data Security PT Industri Nabati Lestari (INL)*

## PENDAHULUAN

Pada era digital ini, Perusahaan di berbagai sektor menghadapi tuntutan untuk beradaptasi dengan kemajuan teknologi guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional mereka. Salah satu aspek krusial dalam konteks ini adalah "Pengarsipan Digital". Pengarsipan digital merupakan suatu pendekatan dalam pengelolaan dokumen yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Menurut Barthos (2012:1), arsip adalah catatan tertulis yang berisi informasi tentang suatu obyek atau peristiwa, termasuk gambar dan bagan, yang diciptakan untuk membantu orang dalam mengingatnya.

Pada masa peradaban Cina Kuno, Yunani Kuno, dan Romawi Kuno, kegiatan kearsipan berkembang pesat, terutama sejak teknologi pembuatan kertas ditemukan di Cina dan bersamaan dengan perkembangan perpustakaan. Pada periode ini, istilah "arsip" belum dikenal, dan digantikan dengan istilah Latin "tabularia" (Margaret, 2010).

Istilah "arsip" (archive) pertama kali diperkenalkan pada awal abad ke-17 di Inggris. Kemudian, di pertengahan abad ke-18, istilah "arsipis" (archivist) muncul, mengacu pada individu atau lembaga yang bertanggung jawab dalam aktivitas kearsipan. Istilah ini kemudian menjadi baku dan digunakan hingga saat ini (Archive, 2005).

Ahmad Al-Qalqayandi, yang dikenal sebagai tokoh ilmu arsip dalam peradaban Islam, menguraikan pentingnya manajemen dan administrasi arsip dalam bukunya yang berjudul "Ma'atsir al-Inafah fi Ma'alim al-Khilafah" (Peran Arsip di Alam Kekhalifahan). Dalam konteks ini, istilah yang digunakan untuk kegiatan arsip disebut "inafah" (Sasongko, 2011).

Dalam era revolusi industri 4.0 yang ditandai oleh kemajuan teknologi informasi dan tuntutan masyarakat untuk kesederhanaan dan kecepatan, perkembangan arsip menghadapi tantangan yang signifikan. Salah satu tantangan utamanya adalah menerapkan revolusi arsip melalui digitalisasi sistem.

PT Industri Nabati Lestari (INL) sebagai perusahaan manufaktur memiliki banyak dokumen kontrak yang memerlukan pengarsipan efisien dan mudah diakses. Oleh karena itu, implementasi manajemen operasional pada pengarsipan digital dokumen kontrak berbasis web menjadi penting untuk memastikan proses yang efisien dan transparan.

Berkat perkembangan teknologi komputerisasi dan internet, kita sekarang memiliki kemampuan untuk mengakses dan berbagi informasi secara bebas, tanpa terikat oleh batasan ruang dan waktu, sehingga memungkinkan kita untuk mendapatkan akses ke berbagai jenis informasi kapan pun dan di mana pun

Perusahaan PT Industri Nabati Lestari (INL) berfokus pada pengolahan minyak kelapa sawit (CPO) menjadi produk turunannya melalui proses refinery dan fraksinasi dengan kapasitas produksi sebesar 600.000 ton per tahun. Sayangnya, pengarsipan dokumen di perusahaan ini masih mengandalkan metode yang primitif dan manual. Dokumen dicetak, ditandatangani, kemudian difotokopi dan disimpan dalam lemari penyimpanan. Metode ini memiliki potensi risiko kerusakan, kehilangan akibat berbagai faktor, seperti kecelakaan, kelalaian manusia, dan kerusakan akibat waktu. Selain itu, proses pencarian dokumen menjadi lebih lambat ketika dibutuhkan dengan cepat, seperti untuk keperluan pemeriksaan oleh BPKRI atau ITJEN.

Dalam situasi ini, dengan bertambahnya jumlah dokumen penting yang dimiliki perusahaan, ruang penyimpanan semakin terbatas, sehingga perusahaan harus meluaskan ruang tambahan untuk menyimpan arsip dokumen.

Penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan dampak digitalisasi sistem terhadap efisiensi kerja telah dilakukan oleh Sintra dan Sri (2016). Hasil penelitian mereka menunjukkan bahwa pengelolaan arsip elektronik atau digital, khususnya dalam hal memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, dan mengindeks dokumen, memiliki pengaruh yang signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan di PT. ABC Batam. Namun, indikator mengontrol akses dokumen tidak mempengaruhi efisiensi secara signifikan. Demikian pula, penelitian oleh Valine Mei Maengkom (2015) menemukan bahwa pengelolaan arsip digital memiliki pengaruh positif yang kuat terhadap efisiensi kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara. Hasil penelitian Istiqomah (2015) juga menunjukkan

bahwa pengelolaan arsip memiliki dampak signifikan pada efisiensi kerja di Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Tanjung Pinang.

Dari latar belakang yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip digital memiliki dampak positif dan signifikan terhadap efisiensi kerja karyawan, sedangkan pengarsipan manual memiliki sejumlah keterbatasan, termasuk risiko kerusakan, kehilangan, dan keterbatasan ruang penyimpanan. Penelitian ini akan fokus pada analisis dampak dari pengarsipan manual, menjadikan solusi pengarsipan digital dokumen kontrak berbasis web mengatasi tantangan ini, serta mengevaluasi kontribusi pengelolaan arsip digital pada komputer pegawai terhadap tantangan manajemen dokumen di PT INL. Selanjutnya penulis tertarik untuk mengangkat judul "Strategi Implementasi Pengarsipan Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Dalam Manajemen Operasional (Studi Kasus Di PT Industri Nabati Lestari)"

### Pentingnya Pengarsipan Digital dalam Manajemen Operasional

Menurut Glossary of Library tahun 2009, arsip didefinisikan sebagai koleksi catatan bersejarah yang tertulis pada berbagai jenis media dan tersimpan dengan sistem tertentu. Catatan bersejarah ini dapat berupa dokumen yang memiliki nilai legal dan formal, yang mencerminkan sejarah administratif, aktivitas komersial/bisnis, serta aspek sosial dan politik individu atau organisasi (Galbraith, 1948).

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah mengembangkan perangkat lunak bernama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), yang dirancang untuk digunakan oleh lembaga-lembaga di bawah naungan ANRI, BUMN, BUMD, dan perguruan tinggi. SIKD memungkinkan pengelolaan arsip digital tanpa perlu lagi melibatkan proses fisik, menggantikannya dengan penggunaan layanan internet melalui berbagai media (Fitriana, 2017).

Sugiarto (2005) menjelaskan bahwa sistem kearsipan digital pada dasarnya mengikuti konsep yang mirip dengan teknik kearsipan tradisional. Dalam kearsipan tradisional, dokumen-dokumen penting disimpan dalam kabinet fisik, sementara dalam sistem kearsipan berbasis komputer ini, terdapat kabinet virtual yang berisi map virtual.

Terry Kury (2001) mendefinisikan digitalisasi sebagai proses menerjemahkan informasi, seperti buku, rekaman suara, gambar, atau video, menjadi serangkaian bit. Bit adalah unit dasar informasi dalam komputer. Sementara menurut Marilyn Deegan (2002), digitisasi adalah proses mengubah berbagai bentuk dokumen cetak atau lainnya menjadi format digital.

Dalam pemerintahan, digunakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang esensinya berkaitan dengan penggunaan surat-menyurat elektronik, pendaftaran, penyusunan hasil, dan penerbitan sertifikat (Encep, 2019).

Dalam konteks manajemen operasional, pengarsipan digital dapat mempercepat akses informasi, meningkatkan efisiensi proses, dan meminimalkan risiko kehilangan dan kerusakan dokumen.

Pengarsipan digital memiliki peran yang sangat penting dalam manajemen operasional perusahaan. Beberapa alasan mengapa pengarsipan digital menjadi kunci dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen operasional:

#### 1) Aksesibilitas yang Mudah

Dengan pengelolaan arsip digital, dokumen dan informasi menjadi dapat diakses dari berbagai lokasi dan kapan saja, selama terdapat akses internet. Ini memungkinkan karyawan untuk mengakses data yang mereka butuhkan tanpa harus berada di kantor fisik. Ini sangat berguna dalam situasi kerja jarak jauh (remote) atau saat bepergian.

#### 2) Efisiensi Pencarian

Sistem pengarsipan digital biasanya memiliki fitur pencarian yang canggih. Hal ini memungkinkan pengguna untuk menemukan dokumen dengan cepat dan akurat dengan menggunakan kata kunci atau kriteria lainnya. Dalam manajemen operasional, kemampuan untuk menemukan informasi secara efisien sangat berharga.

#### 3) Penghematan Ruang

Pengarsipan digital menghilangkan kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik yang besar untuk dokumen dan arsip. Ini dapat menghemat biaya sewa atau pembelian ruang fisik serta mengurangi kebutuhan akan peralatan penyimpanan seperti lemari dan rak.

#### 4) Keamanan Data

Dokumen-dokumen digital dapat dilindungi dengan langkah-langkah keamanan yang canggih seperti enkripsi dan otentikasi ganda. Hal ini menjaga kerahasiaan dan integritas data, mengurangi risiko hilangnya dokumen atau akses yang tidak sah.

#### 5) Kolaborasi yang Lebih Baik

Pengarsipan digital memungkinkan kolaborasi yang lebih efektif antara tim yang berbeda lokasi atau departemen. Kolaborasi pada dokumen yang sama secara simultan dan berbagi informasi secara langsung dapat meningkatkan produktivitas kerja.

#### 6) Audit dan Kepatuhan

Dalam beberapa industri, seperti keuangan atau perawatan kesehatan, terdapat persyaratan yang ketat terkait dengan pengarsipan dan retensi dokumen. Sistem

manajemen arsip digital dapat mengotomatisasi proses ini dan memastikan bahwa perusahaan tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### 7) Pengurangan Risiko

Dengan pengarsipan digital, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik akibat kebakaran, banjir, atau kecelakaan dapat diminimalkan. Backup data yang teratur juga menjaga dokumen tetap aman dari ancaman kehilangan.

#### 8) Efisiensi Proses

Pengarsipan digital juga dapat terintegrasi dengan proses bisnis yang ada, seperti otomatisasi aliran kerja (workflow). Hal ini dapat mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas khusus, serta meningkatkan efisiensi operasional secara menyeluruh.

Dengan semua manfaat ini, pengarsipan digital bukan hanya tentang menghemat waktu dan biaya, tetapi juga tentang meningkatkan kemampuan perusahaan untuk beradaptasi dengan lingkungan bisnis yang terus berubah dan bersaing dalam era digital.

#### Dampak Negatif Pengarsipan Manual

Sutirman (2015) berargumen bahwa pengelolaan arsip secara manual yang telah diterapkan sebelumnya memiliki beberapa kelemahan, seperti kebutuhan akan ruang penyimpanan yang luas, risiko kerusakan arsip akibat bencana, ketergantungan pada jumlah tenaga kerja yang besar, dan waktu yang diperlukan untuk mencari kembali dokumen yang lama.

Pengarsipan manual semakin jarang digunakan saat ini karena arsip yang disimpan dengan metode manual cenderung mengalami kerusakan seiring berjalannya waktu, bahkan jika dirawat dan dipulihkan secara maksimal. Setiap bahan yang digunakan untuk menyimpan informasi memiliki umur tertentu yang dapat menyebabkan kerusakan atau kehilangan data. Oleh karena itu, perusahaan harus mencari solusi efisien dalam pengelolaan arsip.

Pengarsipan manual memiliki sejumlah dampak negatif yang dapat memengaruhi operasional perusahaan, diantaranya:

##### 1) Efisiensi Rendah

Proses pengarsipan manual biasanya memerlukan waktu lebih lama. Pencetakan, tanda tangan, fotokopi, dan penyimpanan fisik dokumen memerlukan upaya manusia yang signifikan, yang dapat menghambat aliran kerja dan memperlambat proses bisnis.

##### 2) Risiko Kehilangan

Manusia bisa melakukan kesalahan, dan dokumen fisik bisa hilang akibat kelalaian atau ketidaksengajaan. Hal ini dapat mengakibatkan ketidakmampuan untuk menemukan kembali dokumen yang sangat penting. Selain itu, dokumen fisik bisa rentan terhadap akses yang tidak sah atau pencurian. Meskipun beberapa dokumen mungkin memiliki pengamanan fisik, risiko tetap ada.

Dokumen fisik juga rentan terhadap kerusakan fisik seperti kelembaban, kebakaran, atau bahkan kehilangan. Dokumen yang rusak atau hilang dapat memiliki dampak serius pada bisnis, terutama jika dokumen tersebut memiliki nilai penting.

### 3) Keterbatasan Aksesibilitas

Pengarsipan manual akan lebih sulit jika dokumen yang disimpan secara fisik hanya dapat diakses di lokasi fisik tempat mereka disimpan. Hal ini dapat menyulitkan akses untuk tim yang bekerja jarak jauh atau memerlukan akses cepat saat tidak berada di kantor, dan rekan kerja atau pihak luar bisa menjadi lebih sulit dengan pengarsipan manual ini. Dokumen fisik perlu dicetak atau dikirimkan secara fisik, yang memerlukan waktu dan biaya tambahan.

Kesulitan mencari kembali dokumen dalam arsip fisik bisa menjadi tugas yang memakan waktu. Tanpa sistem pencarian yang efektif, karyawan mungkin harus menghabiskan waktu yang signifikan untuk menemukan dokumen yang diperlukan.

### 4) Biaya Penyimpanan

Pengarsipan manual memerlukan ruang penyimpanan fisik yang dapat menghasilkan biaya tambahan, baik dalam bentuk sewa ruang atau pembelian peralatan penyimpanan seperti lemari dan rak.

Dengan mempertimbangkan dampak-dampak negatif ini, banyak perusahaan beralih ke pengarsipan digital sebagai solusi untuk mengatasi masalah efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas dalam manajemen dokumen mereka. Pengarsipan digital dapat mengatasi sebagian besar masalah ini dan meningkatkan produktivitas serta keamanan operasional perusahaan.

#### Manfaat Pengarsipan Digital

Pengarsipan digital memberikan sejumlah manfaat yang signifikan dalam pengelolaan dokumen dan operasional perusahaan. Berikut adalah beberapa manfaat utama dari pengarsipan digital:

#### 1) Efisiensi Pencarian

Dengan sistem pengarsipan digital, dokumen dapat dicari dan diakses dengan cepat menggunakan fitur pencarian. Ini menghemat waktu yang sebelumnya dihabiskan untuk mencari dokumen secara manual.

## 2) Aksesibilitas Universal

Dokumen yang disimpan dalam bentuk digital dapat diakses dari berbagai lokasi dan kapan saja, selama terdapat koneksi internet. Ini memfasilitasi kolaborasi tim yang lebih baik dan memungkinkan akses informasi secara real-time, bahkan saat bekerja jarak jauh.

## 3) Keamanan Data

Pengarsipan digital memungkinkan tingkat keamanan yang tinggi, termasuk enkripsi data dan pengaturan izin akses. Ini melindungi dokumen dan data dari risiko kerusakan fisik dan akses yang tidak sah.

## 4) Penghematan Ruang dan Biaya

Dengan menghilangkan kebutuhan akan ruang fisik untuk penyimpanan dokumen, perusahaan dapat menghemat biaya penyewaan ruang dan ruang penyimpanan fisik. Ini juga membantu mengurangi kerumitan dalam pemeliharaan peralatan penyimpanan fisik seperti lemari atau rak.

Pengarsipan digital memberikan perubahan signifikan dalam bagaimana dokumen dan data dikelola, dengan mengoptimalkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan.

## METODE PENELITIAN

Artikel ini ditulis oleh penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan situasi yang diamati pada saat penelitian dilakukan, sebagaimana dijelaskan oleh Mukhtar (2013: 28).

Pengumpulan data penelitian dilakukan melalui wawancara mendalam, tinjauan literatur, serta observasi langsung terhadap proses pengarsipan di kantor. Selain itu, dokumen-dokumen terkait implementasi pengarsipan digital juga dianalisis. Proses studi literatur mencakup pengumpulan dokumen, baik cetak maupun digital, yang relevan dengan topik yang sedang diteliti. Selain itu, pertanyaan mendalam diajukan kepada pihak yang terlibat dalam penelitian, termasuk Kepala Legal Service Business Development Officer PT INL dan koleganya, serta rekan dari Corporate Secretary PT INL.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Pengarsipan Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web

Pengarsipan digital dokumen kontrak berbasis web adalah langkah penting dalam mengatasi tantangan pengarsipan manual dan membawa manfaat besar dalam manajemen operasional perusahaan. Di bawah ini analisis tentang bagaimana pengarsipan digital seperti ini mengatasi masalah dan memberikan manfaat:

## 1) Mengatasi Tantangan Arsip Manual

### a. Efisiensi Pencarian

Dalam pengarsipan manual, pencarian dokumen kontrak seringkali memerlukan waktu yang lama dan upaya manusia yang besar. Dalam pengarsipan digital berbasis web, pengguna dapat dengan cepat mencari dokumen berdasarkan kata kunci, tanggal, atau kriteria lainnya. Ini mengatasi masalah pencarian yang sulit dan meningkatkan efisiensi.

### b. Ruang Penyimpanan

Pengarsipan manual memerlukan ruang penyimpanan fisik yang signifikan. Dalam pengarsipan digital, ruang fisik tersebut tidak diperlukan, sehingga mengatasi masalah ruang penyimpanan yang semakin berkurang.

### c. Keamanan Data

Dokumen fisik rentan terhadap risiko kerusakan fisik seperti kebakaran atau banjir. Dalam pengarsipan digital, dokumen disimpan dengan aman secara elektronik dan dapat di-backup secara teratur, mengatasi risiko kerusakan.

## 2) Manfaat dalam Manajemen Operasional

### a. Aksesibilitas Universal

Dokumen kontrak dapat diakses secara fleksibel, dari berbagai lokasi dan kapan saja, selama terdapat koneksi internet. Ini memungkinkan tim yang bekerja dari lokasi yang berbeda untuk mengakses dokumen tanpa hambatan, memfasilitasi kerja jarak jauh dan kolaborasi yang lebih baik.

### b. Keamanan Data

Dokumen digital dapat dienkripsi dan dilindungi dengan kontrol izin akses yang ketat. Ini meningkatkan keamanan data dan melindungi informasi yang sensitif.

### c. Kolaborasi yang Lebih Baik

Pengarsipan digital berbasis web memungkinkan kolaborasi tim yang lebih baik. Tim dapat dengan mudah berbagi dan mengedit dokumen bersama secara online, memungkinkan proses kerja yang lebih kolaboratif dan efektif.

### d. Integrasi Proses Bisnis

Dokumen kontrak yang disimpan dalam sistem pengarsipan digital dapat diintegrasikan dengan proses bisnis lainnya, termasuk otomatisasi aliran kerja (workflow). Ini mempercepat proses bisnis dan meningkatkan efisiensi operasional.

### e. Kepatuhan dan Audit

Pengarsipan digital dapat mencatat semua aktivitas yang terkait dengan dokumen kontrak, memungkinkan perusahaan untuk memenuhi persyaratan kepatuhan dan memberikan jejak audit yang jelas.

Hasil penelitian ini menggambarkan dampak negatif dari pengarsipan manual terhadap efisiensi dan efektivitas operasional PT Industri Nabati Lestari (INL), seperti:

#### 1) Penurunan Efisiensi Operasional

Karyawan di PT INL sering kali memerlukan waktu yang cukup lama dalam pencarian dokumen kontrak yang dibutuhkan. Ini menciptakan hambatan serius dalam aliran kerja harian. Selanjutnya, Penyimpanan dokumen kontrak pada komputer pegawai menghasilkan keberadaan beberapa sumber data terpisah, yang dapat mengganggu manajemen keseluruhan dokumen dan menyulitkan pencarian dan aksesibilitas.

#### 2) Penggunaan Sumber Daya yang Tidak Efisien

Adanya ruang kerja yang sangat sempit akibat banyaknya lemari-lemari penyimpanan arsip dokumen kontrak yang ada di kantor INL, yang menjadikan pegawai kurang nyaman dengan keadaan kantor yang sedikit sempit.

#### 3) Risiko Kerusakan atau Kehilangan Data

Selama beberapa tahun terakhir, PT INL mengalami kehilangan data, yang dimana banyaknya dokumen kontrak yang terselip akibat salah penyusunan nomor surat. Dan itu menjadi akibat kehilangan dokumen-dokumen yang ada di lemari penyimpanan.

#### 4) Dampak Finansial

Perusahaan menghabiskan lebih dari \$10.000 per tahun hanya untuk pencetakan dan fotokopi dokumen kontrak, tanpa memperhitungkan biaya ruang penyimpanan fisik dan biaya lain yang terkait dengan pengarsipan manual.

Hasil penelitian mencatat dampak negatif secara konkret dari pengarsipan manual terhadap operasional PT INL, yang mengakibatkan efisiensi rendah, risiko kehilangan, serta keterbatasan aksesibilitas. Selain itu, pengelolaan arsip digital yang terfragmentasi pada komputer pegawai juga membawa risiko data hilang dan keterbatasan akses.

Dalam keseluruhan, pengarsipan digital dokumen kontrak berbasis web adalah langkah penting dalam mengatasi tantangan pengarsipan manual, meningkatkan efisiensi operasional, dan menghadirkan manfaat besar dalam manajemen operasional perusahaan. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk menjadi lebih adaptif, efisien, dan aman dalam mengelola dokumen dan informasi.

## SIMPULAN

Pengarsipan dokumen yang primitif dan manual di PT Industri Nabati Lestari (INL) memberikan dampak negatif terhadap efisiensi dan efektivitas manajemen operasional perusahaan. Risiko kerusakan, kehilangan, dan keterbatasan aksesibilitas menjadi tantangan utama di perusahaan ini. Pengarsipan digital dokumen kontrak berbasis web muncul sebagai solusi yang potensial dalam mengatasi tantangan di PT Industri Nabati Lestari (INL).

Dengan penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan digital memiliki manfaat yang efisiensi dalam pencarian, aksesibilitas universal, dan keamanan data. Keuntungan-keuntungan ini berpotensi membawa perubahan signifikan dalam manajemen operasional PT INL.

## DAFTAR PUSTAKA

- "archive, n.". *Oxford English Dictionary (3rd ed.)*. Oxford University Press. September 2005.
- "*Glossary of Library and Internet Terms*". University of South Dakota Library. Archived from the original on 10 March 2009. Retrieved 30 April 2007
- Agung Sasongko, "*Begini Kearsipan di Masa Kekhalifahan*", dalam *Republika*, 13 Februari 2019
- Barthos, Basir 2012. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Bumi Aksara
- Deegan, Marilyn dan Simon Tanner. 2002. *Digital Futures: Strategies For The Information Age*. London Library Association Publishing
- Encep Supriatna, *Digitalisasi Arsip Dinamis*, UPI, 2019
- Fitriana Tjiptasari, "*Perceived Usefulness (Persepsi Kegunaan) Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)*", dalam *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, Vol. 5, No. 2 (Desember 2017), hal. 113
- Galbraith, V. H. (1948). *Studies in the Public Records*. London. hal. 3
- Istiqomah, 2015. *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Tanjungpinang*. Naskah Publikasi. Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang.
- Procter, Margaret (2010). "*What's an 'archivist'? Some nineteenth-century perspectives*". *Journal of the Society of Archivists*. 31 (1): hal. 15–27
- Sintra dan Sri. 2016. *Pengelolaan Arsip Elektronik Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Bagian Staf Kantor Pada PT ABC di Batam*. *Jurnal Inovasi dan Bisnis*, Vol. 4, No. 1, Juni 2016, hlm. 67-79.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari e Ke Basis Komputer*. Jogjakarta : Penerbit Gava Media.

- Sutirman, S. (2015). *Urgensi Manajemen Arsip Elektronik*. Jurnal Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi, Vol. 13 No. (1).
- Terry Kuni. 2001. *Digital Libraries*. London : The MIT Press.
- Valine Mei Maengkom. 2015. *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara*. JAP No.31 Vol III 2015. hlm. 1-11.