



Analisis Proses Kearsipan Digital Berbasis *Document Management System* pada Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia

Firda Fadila^{1*}, Darma Rika Swaramarinda², Eka Dewi Utari³

¹⁻³ Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

*Penulis Korespondensi: fadilafirda688@gmail.com

Abstract. *This study aims to explore and analyze how the web-based digital archiving process of Document Management System (DMS) works for both incoming and outgoing mail, as well as the obstacles faced in the archiving of company secretaries at PT Asuransi Jasa Indonesia. This study uses a descriptive qualitative research method with a case study. Data sources were collected through observation, interviews, and documentation with employees of the Corporate Secretary of PT Asuransi Jasa Indonesia as informants. Data analysis techniques included data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study show that the process of filing incoming and outgoing letters and digitally inputting archives in the filing system at PT Asuransi Jasa Indonesia is operational, but there are still several obstacles with the website, ranging from login problems, unstable upload processes, and scanned archives that have not been fully entered into the system. This method allows the agency to save physical storage space while providing more efficient access to employees and users. Thus, the research efforts can be concluded that the digital archiving process can be beneficial to the company, such as operational efficiency.*

Keywords: *Corporate Secretary; Digital Archives; DMS; Filing; Operational Efficiency.*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi dan menganalisis bagaimana proses kearsipan digital berbasis web *Document Management System* (DMS) baik surat masuk maupun surat keluar, serta kendala apa saja yang dihadapi di kearsipan sekretaris perusahaan pada PT Asuransi Jasa Indonesia. Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan studi kasus. Sumber data dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dengan karyawan Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia sebagai informan. Teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, paparan data dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses kearsipan surat masuk, surat keluar dan penginputan arsip secara digital dalam sistem kearsipan di PT Asuransi Jasa Indonesia telah beroperasi tetapi masih ada beberapa kendala dari web tersebut mulai dari kendala *login*, proses *upload* yang tidak stabil dan arsip yang sudah di scan belum seluruhnya masuk ke sistem. Cara ini dapat memungkinkan instansi untuk menghemat ruang penyimpanan fisik sekaligus memberikan akses yang lebih efisien kepada karyawan maupun pengguna. Dengan demikian, upaya yang dilakukan penelitian dapat disimpulkan bahwa proses kearsipan digital dapat bermanfaat bagi perusahaan, seperti efisiensi operasional.

Kata kunci: Arsip Digital; DMS; Efisiensi Operasional; Kearsipan; Sekretaris Perusahaan.

1. LATAR BELAKANG

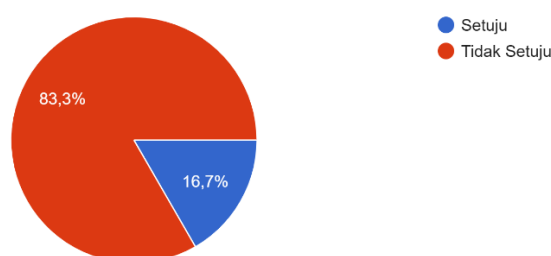
Di era transformasi digital saat ini, pengelolaan dokumen arsip melalui digital telah menjadi fondasi utama bagi organisasi modern, termasuk perusahaan asuransi. Sistem ini memungkinkan konversi arsip fisik ke format digital yang aman, efisien, dan mudah diakses, sehingga mengurangi ketergantungan pada penyimpanan kertas yang rentan hilang atau rusak. Karena arsip merupakan informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi (Muhidin et al., 2019.). Arsip dapat berupa berbagai bentuk, termasuk dokumen tertulis, foto, rekaman suara, maupun data elektronik yang mencatat aktivitas organisasi, institusi, atau individu. Pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk menjaga keaslian, keamanan, dan kemudahan akses informasi. Saat

ini, pengelolaan arsip juga telah berubah menjadi arsip digital untuk memanfaatkan teknologi digital dalam meningkatkan efisiensi dan memastikan keberlanjutan arsip dalam dunia modern.

Penelitian ini dilakukan pada Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia dengan mengamati proses kearsipan digital berbasis Web DMS yang memiliki pengaruh yang besar terhadap efektivitas kegiatan operasional kantor, karena berperan dalam memastikan kelancaran alur pekerjaan. Sistem arsip digital yang diakses melalui web memungkinkan pengguna untuk mengelola dokumen secara terpusat dan terstruktur tanpa harus bergantung pada penyimpanan fisik, sehingga mempercepat akses informasi dan meningkatkan efisiensi kerja. Oleh karena itu perusahaan menyediakan fitur pengelolaan arsip yang canggih dengan kemampuan penyimpanan dokumen secara aman yaitu *Web Document Management System* (DMS). DMS dibuat dengan tujuan untuk mendukung proses administrasi perkantoran melalui pengelolaan arsip digital secara terintegrasi, efisien, dan mudah diakses kapan saja (Wibowo et al. 2023). Untuk mengetahui bagaimana proses kearsipan digital berbasis DMS dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kinerja pegawai melalui sistem kearsipan digital yang terorganisasi. Dengan penelitian mendalam, diharapkan dapat mengoptimalkan proses pengelolaan kearsipan digital agar berjalan efektif serta keberlanjutan Web DMS.

Dalam hal ini penelitian juga melakukan survey pra-riset dengan membagikan kuisioner kepada karyawan terkait proses kearsipan digital pada Sekretaris Perusahaan dengan jumlah responden sebanyak 6 orang. Hasil yang diperoleh sebagai berikut.

Proses Kearsipan Digital berbasis Web Document Management System telah dilakukan secara efektif di Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia
6 jawaban



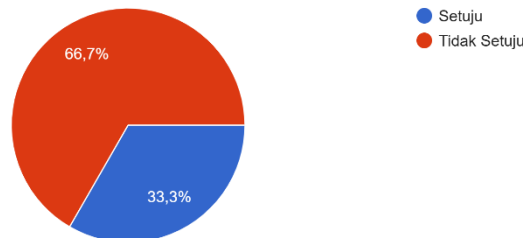
Gambar 1. Proses Kearsipan berbasis DMS secara efektif.

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Berdasarkan survey pra-riset di atas, hasil dari kuisioner yang telah dibagikan oleh peneliti diketahui bahwa sebanyak 83,3% menyatakan “tidak setuju” dan 16,7% menyatakan “setuju” ketika ditanya apakah proses kearsipan digital berbasis DMS telah dilakukan secara efektif pada sekretaris perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa proses kearsipan digital berbasis

DMS terdapat indikasi permasalahan dalam implementasi DMS, karena masih banyak yang tidak setuju.

Penerapan Penggunaan Web Document Management System sudah efisien dalam mendukung pekerjaan Pada Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia
6 jawaban



Gambar 2 Penerapan DMS sudah Efisien dalam Mendukung Pekerjaan.

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Berdasarkan Gambar 1.2, dapat diketahui bahwa sebanyak 66,7% menyatakan “tidak setuju” dan 33,3% menyatakan “setuju” ketika ditanya apakah penerapan penggunaan DMS sudah efisien dalam mendukung pekerjaan pada sekretaris perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai masih mengalami kendala signifikan dalam implementasi Web DMS. Dari hasil pra-riset ini bahwa opini responden dalam menanggapi web DMS banyak yang belum paham bagaimana proses mengelola arsip dengan DMS.

Penelitian terdahulu yang ada keterkaitannya ialah penelitian yang dilakukan oleh Saifudin & Setiaji (2019) dengan judul “Sistem Informasi Arsip Surat (SINAU) Berbasis Web pada Kantor Desa Karangsalam Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden”. Penelitian tersebut bertujuan untuk mencari solusi atas masalah pengarsipan surat yang ada, dimana sistemnya masih menggunakan atau menerapkan sistem yang manual. Penelitian lain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar telah memutuskan untuk menyediakan layanan perizinan pengelolaan arsip digital. Hal ini dikarenakan, menurut penelitian lain oleh Ida Ayu Wayan Juni (2017), digitalisasi arsip bertujuan untuk melindungi arsip dari pihak yang tidak berwenang, mencegah kerusakan arsip, dan membuat pemeliharaan menjadi sangat efisien dari segi waktu karena tidak memerlukan banyak waktu.

Sementara itu, Penelitian ini memiliki keterbaruan karena seperti penelitian Saifudin & Setiaji (2019) yang berfokus pada pengembangan sistem arsip berbasis web untuk menggantikan proses manual di kantor desa, dan penelitian Ida Ayu Wayan Juni (2017) yang menekankan pada penerapan digitalisasi arsip untuk meningkatkan keamanan serta efisiensi layanan publik, penelitian ini justru memusatkan perhatian pada analisis mendalam terhadap proses kearsipan digital yang telah berjalan melalui *Document Management System* (DMS) di

lingkungan Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia sebagai BUMN di sektor asuransi. Keterbaruan penelitian ini terletak pada fokus kajiannya yang tidak hanya melihat digitalisasi secara umum, tetapi mengevaluasi bagaimana DMS digunakan dalam mengelola dokumen strategis perusahaan yang memiliki tingkat kompleksitas dan kerahasiaan tinggi, seperti polis, dokumen klaim, dokumen legal, dan korespondensi korporasi. Selain itu, penelitian ini juga menganalisis apa saja kendala dalam proses kearsipan digital. Dari penjelasan dan permasalahan yang ada, maka penulis tertarik dan berkeinginan untuk melakukan penelitian terhadap proses kearsipan digital pada instansi terkait. Maka penulis menetapkan judul yaitu “Analisis Proses Kearsipan Digital Berbasis *Document Management System* Pada Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia”

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Arsip

Arsip adalah kegiatan yang tak terlepas dari dokumen yang memiliki nilai penting terhadap suatu organisasi begitupun dengan penyimpanan membutuhkan ruang yang besar (Almahdi and Pahlevi 2020). Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer dan kertas *photocopy*, dan lain lain (Anggraini et al, 2022). Menurut penelitian Puspitadewi (2020) Arsip digunakan sebagai sumber informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga, organisasi, atau pun individu.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen atau catatan yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan suatu organisasi atau individu. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara profesional sesuai dengan prinsip dan prosedur kearsipan agar manfaatnya dapat dirasakan secara optimal.

Pengertian Arsip Digital

Arsip digital adalah catatan informatif yang dapat disimpan dalam berbagai bentuk elektronik dan dihasilkan, dicatat, diproses, atau diubah menggunakan teknologi elektronik. Teks, foto, audio, dan video termasuk dalam format ini. Arsip digital juga dapat merujuk pada arsip asli yang telah dikirimkan melalui dokumen yang dipindai dan kemudian disimpan dalam bentuk file digital. (Nyfantoro, Salim, and Mirmani 2019). Di antara banyak manfaat arsip digital adalah tingkat keamanannya yang tinggi, pengambilan file yang cepat, kemudahan berbagi file, dan risiko kehilangan file yang rendah (Devi et al, 2023). Sementara beberapa

orang awam melihat arsip elektronik sebagai sesuatu yang dibuat dan dipelihara oleh sistem komputer, arsip elektronik yang ditujukan untuk masyarakat umum sebenarnya dibuat oleh mesin elektronik (Yuspiani 2021).

Dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip digital adalah informasi yang tersimpan dalam media atau data yang dapat ditransmisikan secara elektronik dalam bentuk digital dengan menggunakan resolusi yang tinggi dan kemudian disimpan pada sebuah *harddisk* ataupun sebuah web perusahaan.

Pengertian *Document Management System* (DMS)

DMS adalah sebuah perangkat lunak atau sistem yang dirancang untuk mengelola dokumen digital dalam sebuah organisasi atau perusahaan secara terpusat, efisien dan terstruktur. DMS adalah sistem komputer yang membantu penyelesaian dan penyimpanan dokumen secara digital yang memungkinkan akses, kolaborasi dan pemantauan dokumen lebih efektif dibandingkan penyimpanan fisik (Zaid Amin 2017). DMS berfungsi untuk mengontrol dan mengelola dokumen dari tahap pembuatan, pengindeksan, penyimpanan, pencarian hingga distribusi sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses dokumen kapan saja tanpa bergantung pada arsip fisik. Sistem ini juga biasanya dilengkapi dengan fitur keamanan seperti enkripsi dan pengaturan hak akses demi menjaga kerahasiaan dan integritas dokumen.

Dengan DMS dokumen yang sebelumnya berbentuk fisik dapat digitalisasi menggunakan scanner dan disimpan secara elektronik di server sehingga menghemat ruang penyimpanan dan mempermudah proses pencarian dokumen berdasarkan metadata atau kata kunci. Sistem ini memungkinkan kolaborasi antar pengguna dengan kemampuan mencatat versi dokumen dan alur kerja otomatis, sehingga meningkatkan produktivitas dan mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen. DMS juga memiliki keunggulan yang juga mendukung kelestarian lingkungan karena mengurangi ketergantungan pada kertas. Berikut perbandingan arsip DMS dengan arsip konvensional:

Tabel 2. Perbandingan DMS & Konvensional.

Perbedaan	<i>Document Management System</i>	Konvensional
Efisiensi	Digital, cepat, pencarian instan	Manual, lambat, ruang besar
Keamanan Penyimpanan	Enkripsi, backup otomatis, kontrol akses	Rentan fisik, kunci manual
Keandalan Data	Versioning, backup, integritas data tinggi	Risiko kerusakan fisik, salah tempat
Pencarian	Kata kunci/metadata/OCR, instan	Manual berdasarkan label

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Tujuan Penyimpanan Arsip Digital

Manajemen penyimpanan kearsipan digital memiliki tujuan agar institusi dapat berjalan secara efektif serta efisien untuk memastikan dokumen dan informasi penting dapat disimpan dengan aman dan mudah diakses kapan saja. Manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai aktualisasi dari berbagai fungsi manajemen guna mengelola seluruh daur hidup yang meliputi proses penciptaan, penggunaan, pendistribusian, pemindahan, penyimpanan arsip aktif dan inaktif, pemusnahan hingga penyimpanan arsip permanen (Pancaningsih 2020). Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat yang disusun menurut urutan tertentu agar warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat bila sewaktu waktu diperlukan (Muthmainnah 2020). Pengelolaan elektronik menjadi hal yang esensial bagi kelangsungan bisnis dalam suatu institusi yang dikarenakan tuntutan untuk melakukan adaptasi dengan lingkungan serta mematuhi kebijakan (Sitorus 2022).

Selain itu, penyimpanan arsip digital dapat menghemat ruang fisik karena tidak memerlukan tempat untuk menyimpan dokumen secara manual seperti rak atau lemari arsip. Kemudahan akses dari berbagai perangkat dan lokasi juga menjadi tujuan utama, sehingga pengguna dapat mengakses informasi penting secara fleksibel dan *real time* serta perusahaan dapat mengetahui siapa saja yang mengakses dokumen tersebut. Keamanan arsip juga lebih terjaga dengan adanya pengaturan hak akses, sehingga hanya pihak berwenang yang dapat melihat atau mengubah isi arsip. Tujuan penyimpanan arsip digital meliputi :

- a. Menjaga arsip agar tidak rusak maupun hilang akibat kerusakan fisik seperti bencana alam atau degradasi media penyimpanan.
- b. Menyediakan kontrol hak akses untuk menjaga kerahasiaan dan integritas arsip
- c. Memudahkan penggunaan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat melalui sistem digital.

Dapat disimpulkan dengan pengelolaan arsip digital, perusahaan juga dapat mendukung upaya pelestarian lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas dan limbahnya. Secara keseluruhan penyimpanan arsip digital bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang aman, efisien dan ramah lingkungan yang mendukung kelancaran operasional dan keberlanjutan perusahaan.

Manfaat Proses Kearsipan Digital Berbasis DMS

Menurut Odgers dalam Yuspiani et al. (2021), manfaat lain dari tata kelola arsip digital adalah bahwa arsip elektronik mempermudah operasi tanpa harus meninggalkan workstation, yang membuat pengindeksan lebih fleksibel dan mudah untuk diubah. Dengan ini mengurangi kemungkinan kehilangan arsip yang memungkinkan pencarian teks penuh. Selain itu,

ukurannya kompak, yang mengurangi kemungkinan kerusakan arsip, mempermudah pemulihan data, dan memudahkan berbagi arsip.

Penginputan arsip digital dengan *Document Management System* (DMS) memiliki manfaat yang sangat beragam dan signifikan bagi organisasi atau perusahaan, karena DMS memungkinkan pengelolaan dokumen yang lebih efisien sehingga proses pencarian dan pengambilan dokumen dapat dilakukan dengan cepat hanya dalam hitungan detik tanpa harus membuka arsip fisik. Sistem DMS juga dapat meningkatkan keamanan dokumen dengan adanya pengaturan hak akses pengguna, serta fitur enkripsi dan otentikasi yang menjaga kerahasiaan nya dan integritas data, sehingga hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola dokumen tertentu.

Berikut merupakan manfaat manfaat dari penerapan DMS:

- a. Sistem menjamin hanya beberapa user yang ditentukan bisa mengakses dan mengelola dokumen dalam satu waktu.
- b. Pencarian dokumen menjadi lebih mudah.
- c. Menurunkan kemungkinan kehilangan atau kerusakan dokumen Gangguan rayap akan sepenuhnya dihilangkan dengan penyimpanan dokumen digital. Metode penyimpanan yang lebih maju dibandingkan dengan catatan kertas tradisional membantu mengurangi gangguan lain, seperti kebakaran, Keamanan akses dari dokumen yang dijamin oleh sistem.

Selain keuntungan yang telah disebutkan, proses bisnis suatu organisasi dapat ditingkatkan dengan menggunakan DMS, yang memberikan akses cepat dan akurat ke informasi bagi karyawan. Fungsi pencarian sistem membuatnya lebih mudah untuk menemukan file atau dokumen.

Standar Pengelolaan Arsip Digital

Standar pengelolaan arsip digital merupakan kerangka kerja yang memandu organisasi, termasuk perusahaan asuransi, dalam menjalankan proses kearsipan yang efisien, aman, dan sesuai regulasi. Berdasarkan standar internasional seperti *International Organization for Standardization 15489 (Information and Documentation – Records Management)*, pengelolaan arsip digital harus mencakup elemen-elemen utama seperti klasifikasi dokumen berdasarkan fungsi dan nilai, penyimpanan terpusat melalui sistem seperti *Document Management System* (DMS), kontrol akses berbasis peran untuk menjaga keamanan, serta retensi dan penghapusan dokumen sesuai masa simpan yang ditentukan.

Tujuan utama standar ini adalah melindungi nilai hukum, historis, dan informasi arsip digital, mencegah kehilangan data akibat migrasi teknologi, dan memfasilitasi penggunaan

arsip untuk keperluan administrasi, penelitian, atau litigasi (Rahmah and Ridha 2025). Dengan adopsi standar ini, organisasi dapat mengoptimalkan efisiensi operasional. Meskipun standar ini kuat, tantangan seperti biaya tinggi, keterbatasan teknologi, dan resistensi budaya sering muncul. Solusinya meliputi pelatihan staf, adopsi teknologi open-source seperti Archivematica untuk automasi preservasi, dan kolaborasi antar lembaga.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan pendekatan kualitatif deskriptif dengan studi kasus. Penelitian Kualitatif adalah jenis penelitian yang melakukan penelitian di lingkungan alami, dengan peneliti sebagai alat utama (Syahrizal and Jailani 2023). Analisis penelitian bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan maupun teori yang relevan dari penelitian terdahulu yang tersedia dalam buku, jurnal nasional atau jurnal internasional. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan deskripsi studi kasus karena memiliki tujuan untuk memahami suatu sistem kearsipan digital berbasis *Document Management System* (DMS) di Sekretaris Perusahaan menggunakan bahasa dan kata-kata secara deskriptif.

Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan 2 jenis sumber data yaitu primer dan sekunder serta informan yang merupakan elemen krusial yang menentukan dan kedalaman analisis. Sumber data kualitatif biasanya bersifat primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono 2016). Fokus Penelitian ini adalah karyawan yang menggunakan DMS untuk kegiatan penginputan yang terjadi di Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia sebagai partisipan. Pada penelitian ini, Teknik pengambilan sampel memakai *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan teknik pemilihan sumber data dengan kriteria tertentu.

Penelitian melakukan wawancara semi-terstruktur dengan empat partisipan (A, B, C dan D) yang dipilih karena memiliki peran dalam mengaplikasikan dan menguasai topik terkait untuk di wawancarai mengenai proses penginputan arsip digital dengan DMS. Tujuan dari pemilihan 4 karyawan ini adalah guna memperoleh informasi maupun data yang diminati peneliti terhadap topik yang dibahas oleh peneliti yaitu Proses Kearsipan Digital Berbasis *Document Management System* (DMS) pada Sekretaris Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia. Berikut merupakan daftar partisipan yang peneliti ambil.

Tabel 3. Daftar Informan Penelitian.

No	Partisipan	Keterangan	Lama Bekerja	Jabatan
1.	A	Key Informan	2 Tahun	Staff TI Sekretaris Perusahaan
2.	B	Key Informan	2 Tahun	Staff Administrasi Kearsipan
3.	C	Secondary Informan	11 Tahun	Staff Administrasi Kearsipan
4.	D	Secondary Informan	6 Tahun	Staff Administrasi Kearsipan

Sumber : Data diolah oleh Peneliti (2025)

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber. Sugiyono (2015) menjelaskan bahwa triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan mengecek data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

Sesuai dengan metode penelitian kualitatif pada penelitian ini, maka pada penelitian ini digunakan teknik analisis data yang tepat adalah analisis data interaktif dengan model menurut Miles et al dalam Ahmad & Nasution, (2018). Tahapan analisis data yang dilakukan menurut Miles dan Huberman adalah tahapan pengumpulan data, tahapan reduksi data, tahapan penyajian data dan yang terakhir tahapan kesimpulan atau verifikasi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Kearsipan Digital berbasis Web DMS

Proses penyimpanan arsip secara digital memiliki tahapan dari awal hingga akhir dengan penggunaan Web DMS. Dalam hal ini difokuskan untuk mengetahui bagaimana proses sistem ini diterapkan di PT Asuransi Jasa Indonesia serta bagaimana kelancaran dalam pelaksanaannya sehari-hari. Berdasarkan hasil observasi proses kearsipan secara digital ini sudah diterapkan dalam keseharian, karena memungkinkan organisasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan keamanan data, serta memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen secara *real-time*.

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan (Juliati & Lamingthon, 2021). Sistem Kearsipan berbasis web yang terintegrasi dengan *Document Management System* (DMS) adalah sebuah solusi teknologi yang menggabungkan fungsi pengelolaan arsip digital dengan kemampuan penyimpanan, pengaturan, pencarian dan akses

dokumen secara online dan terpusat. Sistem ini memungkinkan pengguna mengelola dokumen dan arsip melalui internet dengan antarmuka berbasis web, sehingga akses dan pengelolaan arsip dapat dilakukan kapan saja dan dari mana saja tanpa batas geografis.

Secara keseluruhan proses kearsipan digital dan penggunaan Web DMS di PT Asuransi Jasa Indonesia sudah terstruktur lengkap dengan buku panduan, mulai dari capture dokumen *via scanner/mobile*, tagging otomatis, *indexing*, hingga *retrieval* dan disposal digital ini bikin pengelolaan arsip terpusat dan mudah diakses kapan saja, yang dapat meningkatkan dalam produktivitas tim hingga bisa handle 2x lebih banyak dokumen harian.

Implementasi Web DMS dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan dalam proses kearsipan digital

Dalam mengimplementasikan Web DMS dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan karyawan dalam penginputan arsip perusahaan. Proses penginputan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dilakukan secara digital dan terpusat melalui sistem Web DMS, sehingga mempercepat akses dan pengelolaan data. Contohnya pada divisi administrasi kearsipan, penggunaan Web DMS memungkinkan karyawan untuk menginput dan mencari arsip kapan saja dan dari mana saja tanpa harus menunggu dokumen fisik tersedia. Selaras dengan tujuan *Document Management System (DMS)*, mengotomatisasi manajemen dokumen bertujuan untuk menghilangkan hambatan alur kerja, meningkatkan produktivitas, dan merampingkan proses melalui digitalisasi pengambilan dokumen.

Implementasi Web DMS secara signifikan dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan karyawan dalam proses kearsipan digital dengan mengubah proses manual yang memakan waktu menjadi alur digital otomatis melalui pemindaian. Menurut Rimaru dalam Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita., (2012), implementasi merupakan suatu proses mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri.

Proses kearsipan digital dengan Web DMS memungkinkan pengisian data arsip secara otomatis dengan fitur validasi yang mengurangi kesalahan manusia, sehingga karyawan dapat menyelesaikan tugas lebih efisien dan fokus pada pekerjaan lain yang membutuhkan perhatian lebih. Selain itu, fitur pencarian dan pengelolaan arsip yang terstruktur mempermudah karyawan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa harus melakukan pencarian manual yang memakan waktu. Dengan adanya implementasi Web DMS secara berkala dan terstruktur maka hal tersebut merupakan salah satu usaha agar karyawan terlatih dalam menggunakan sistem digital. Langkah atau kegiatan tersebut dilakukan secara terencana untuk mencegah atau mengurangi potensi kendala dalam pengelolaan arsip digital.

Kendala dalam Proses Kearsipan Digital berbasis Web DMS

Proses kearsipan digital dengan Web DMS yang dilakukan di PT Asuransi Jasa Indonesia, bahwa dalam proses implementasinya ditemukan terdapat beberapa hal yang mengalami kendala. Penggunaan sistem digital ini pada umumnya sering mengalami kendala dalam penggunaan sehari-hari dan tidak selalu berjalan mulus dalam menginput arsip ke dalam Web DMS, terdapat gangguan teknis pada saat melakukan login membutuhkan waktu yang lama dan sumber daya manusia yang belum memadai. Penelitian yang dilakukan (Baidawi and Anastasya 2025) bahwa penting adanya pelatihan sumber daya manusia yang bisa mengelola kearsipan dan harus sudah mempunyai pengetahuan bagaimana tata cara pengelolaan proses kearsipan digital, serta sarana dan prasarana juga harus tersedia agar pengimplementasian arsip digital bisa berjalan sesuai dengan prosedurnya.

Kendala yang terjadi dalam proses kearsipan berbasis Web DMS dapat menjadi permasalahan yang serius dan dapat mengganggu kelancaran operasional pekerjaan kantor. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan partisipan bahwa ada kendala yang terjadi yaitu terdapat gangguan teknis pada Web yang dapat mengganggu pekerjaan. Hal tersebut didasarkan pada hasil observasi dan pernyataan partisipan dari hasil wawancara. Perbaikan sudah sering dilakukan agar terhindar dari kendala kemungkinan seperti gangguan teknis yang *error*. Menambahkan bahwa gangguan teknis ini sering memicu frustrasi pengguna, memperlambat kolaborasi tim, dan menimbulkan resiko kehilangan data sementara yang berdampak pada produktivitas keseluruhan organisasi (Lawencon, 2024).

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, Proses kearsipan digital berbasis Web DMS di PT Asuransi Jasa Indonesia sudah diterapkan sehari-hari dengan pedoman yang jelas dan memberikan manfaat signifikan, seperti peningkatan produktivitas, serta kemudahan pencarian dan pengelolaan dokumen. Dengan Implementasi Web DMS juga dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan karyawan dalam proses kearsipan digital dengan mengubah penginputan arsip dari manual menjadi digital yang dapat membuat pekerjaan lebih cepat. Namun dalam pelaksanaannya, sistem masih menghadapi kendala yang terjadi dalam proses kearsipan digital dengan Web DMS di PT Asuransi Jasa Indonesia adanya masalah teknis yang sering menghambat penggunaan sehari-hari, seperti masalah lambatnya proses login. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia yang ahli dalam mengelola sistem juga menjadi tantangan.

Dari Penelitian ini disarankan untuk mengkaji lebih mendalam aspek teknis dalam penerapan Web DMS, seperti solusi untuk mengatasi gangguan teknis yang sering terjadi agar sistem dapat berjalan lebih stabil dan andal. Selain itu pentingnya mengukur manfaat pelatihan DMS dengan membandingkan produktivitas sebelum dan sesudah pelatihan.

DAFTAR REFERENSI

- Almahdi, G. F. S., & Pahlevi, T. (2020). Pengelolaan sistem kearsipan elektronik sebagai determinan produktivitas kerja pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 295–304. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p295-304>
- Anggraini, T., Lassa, A., & Wula, H. V. M. (2022). Office administration management through modern archives management training in improving public services. *Abdimas Galuh*, 4(2), 1193–1204.
- Baidawi, A. H., & Anastasya, A. (2025). Tantangan teknologi dalam pelaksanaan manajemen arsip berbasis elektronik/digital.
- Devi, K., Anggria, K., Purnama, N. P. I., & Agung, A. (2023). Optimalisasi kinerja karyawan melalui pengelolaan arsip digital di Kadin Bali. *JSSTCS*, 4(2), 239–248. <https://doi.org/10.33365/jsstcs.v4i2.3298>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (n.d.). *Pengelolaan arsip digital*.
- Muthmainnah. (2020). Penyimpanan arsip dinamis departemen kesekretariatan pada bagian arsip pusat PT PINDAD (Persero). *Jurnal Perpustakaan*, 12(1), 11–20. <https://doi.org/10.37108/shaut.v12i1.272>
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan pengelolaan arsip elektronik di Indonesia: Tinjauan pustaka sistematis. 3(1), 1–13.
- Pancaningsih, S. (2020). Manajemen kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Ornamen Hias Politeknik Negeri Semarang*, 12(3), 120–122. <https://doi.org/10.32497/orbith.v12i3.935>
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar arsip dimulai dari pengelolaan arsip pribadi. *LIBTECH: Library and Information Science Journal*, 1(2). <https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923>
- Rahmah, A., & Ridha, A. R. (2025). Pengelolaan arsip berbasis elektronik digital.
- Sitorus, et al. (2022). *Transformasi digital dalam pengelolaan arsip*. Repository Universitas Terbuka. <https://repository.ut.ac.id/10692/1/Karya%20Ilmiah-REPOSITORY.pdf>
- Sugiyono. (2016). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. CV Alfabeta.
- Syahrizal, H., & Jailani, M. S. (2023). Jenis-jenis penelitian dalam penelitian kuantitatif dan kualitatif. 1, 13–23.
- Wibowo, M. R., Nuryasin, I., Fauzi, D., & Sumadi, S. (2023). Rancang bangun document management system (DMS) Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Malang. 5(2), 609–616.
- Yuspiani. (2021). Transformasi arsip di era big data. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 73–82.

Zaid Amin. (2017). Aplikasi sistem manajemen dokumen elektronik berorientasi standar borang BAN-PT. *Jurnal Sistem Informasi, Teknologi Informatika dan Komputer*, 8(1), 57–67. <https://doi.org/10.24853/justit.8.1.57-67>