

PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN SISTEM SUBJEK PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI TELEVISI REPUBLIK INDONESIA (TVRI) STASIUN JAWA BARAT

Tuti Sulastri, S.Pd., MM¹, Seli Nurfitriyani²

^{1,2}Program Studi Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA

³Jl. Soekarno Hatta No.456 Bandung

¹tutis@lpkia.ac.id, ²selinurfitriyani2003@gmail.com

Abstrak

Televisi Republik Indonesia (TVRI) adalah jaringan televisi publik nasional yang memiliki peran penting dalam pelayanan informasi. Salah satu unit penting di lingkungan TVRI Jawa Barat adalah Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masih ditemukannya kendala dalam sistem penyimpanan arsip di bagian SDM, yaitu arsip digital yang belum dikelola secara sistematis. Dokumen hasil pemindaian hanya disimpan di perangkat pribadi staf tanpa pengelompokan atau sistem klasifikasi yang terstruktur, sehingga menyulitkan proses penemuan kembali dokumen.

Sebagai solusi, penelitian ini mengusulkan penerapan sistem penyimpanan arsip berbasis digital menggunakan pendekatan **sistem subjek**, yaitu pengelompokan dokumen berdasarkan jenis atau topik tertentu. Sistem ini dirancang dengan perangkat lunak sederhana yang memungkinkan proses penyimpanan dan pencarian arsip dilakukan dengan lebih cepat, efisien, dan terorganisir. Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem berbasis subjek mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, mempercepat pencarian dokumen, serta memperbaiki kualitas pelayanan internal di lingkungan kerja.

Kata kunci: *Penyimpanan Arsip Digital, Sistem Subjek, Pengelolaan Arsip, Penemuan Dokumen*

1. Pendahuluan

Televisi Republik Indonesia (TVRI) merupakan jaringan televisi publik berskala nasional di Indonesia yang ditetapkan sebagai lembaga penyiaran publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran. Sebagai salah satu jaringan televisi utama, TVRI mulai berkembang sejak tanggal 24 Agustus 1962 dan memperluas jangkauannya ke berbagai ibu kota provinsi sejak tahun 1977. Di Jawa Barat, TVRI didirikan pada 11 Maret 1987 dan diresmikan oleh Gubernur Yogie Suardi Memet.

Dalam struktur organisasi TVRI Stasiun Jawa Barat, salah satu bagian penting adalah Bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Bagian ini memiliki peran strategis dalam mendukung fungsi kelembagaan, antara lain melalui kegiatan pengelolaan data kepegawaian, perekrutan, pemutakhiran data, pengurusan berkas Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Surat Perjanjian Kerja (SPK), hingga pengelolaan dan penyimpanan arsip, termasuk arsip digital.

Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat saat ini telah membawa kemudahan dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam pengelolaan arsip. Di sisi lain, kemajuan dalam bidang kearsipan, khususnya di lingkungan organisasi pemerintahan, masih berjalan cukup lambat. Dunia kearsipan yang sebelumnya sepenuhnya bergantung pada dokumen fisik kini mulai beralih ke sistem digital dalam distribusi dan pelestarian arsip. Penyimpanan arsip digital memiliki peranan penting sebagai media penyimpanan informasi yang dapat diakses secara efisien dan aman.

Tujuan utama dari pengelolaan arsip digital meliputi kemudahan dalam pengelolaan dan akses, peningkatan keamanan data, percepatan pencarian dokumen, serta peningkatan kualitas pelayanan. Penyimpanan arsip digital tidak sekadar berupa proses pemindaian (alih media), tetapi mencakup sistem pengelolaan informasi berbasis teknologi. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah **pendekatan sistem subjek**, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan jenis dokumen atau topik tertentu.

Sistem ini melibatkan tahapan-tahapan seperti pemeriksaan arsip, pengindeksan, pengkodean, penyortiran, hingga pemeliharaan dokumen secara sistematis dan terstruktur.

Permasalahan yang ditemukan di Bagian SDM TVRI Jawa Barat adalah bahwa meskipun telah dilakukan proses pemindaian arsip, belum terdapat sistem penyimpanan digital yang terorganisir dengan baik. Arsip hasil pemindaian hanya disimpan secara individual pada perangkat masing-masing staf, seperti komputer atau laptop, tanpa pengelompokan yang jelas. Akibatnya, pencarian kembali arsip yang dibutuhkan masih bergantung pada dokumen fisik, yang memakan waktu cukup lama. Selain itu, belum tersedia folder khusus atau struktur direktori yang sistematis untuk menyimpan arsip digital, sehingga berpotensi menimbulkan tumpang tindih data dan menyulitkan akses dokumen.

Kendala lainnya adalah kurangnya pemahaman sebagian pegawai terhadap prinsip-prinsip kearsipan digital, yang disebabkan oleh latar belakang pendidikan atau pelatihan yang belum relevan dengan bidang pengarsipan. Hal ini menyebabkan penyimpanan arsip cenderung tidak sesuai dengan standar, baik dari segi teknis maupun administratif.

Menurut Yusuf dan Zulaikha (2020), arsip digital mencerminkan pergeseran paradigma dalam pengelolaan informasi, di mana integritas, keamanan, dan aksesibilitas data menjadi aspek utama. Transformasi ini bukan hanya sebatas perubahan bentuk fisik menjadi digital, tetapi juga mencakup penerapan sistem informasi yang terstruktur dan terintegrasi, seperti E-Archive, E-Filing System, atau Electronic Document Management System (EDMS), guna mendukung efektivitas pengelolaan arsip secara menyeluruh.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka sangat penting bagi Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) TVRI Jawa Barat untuk menerapkan sistem penyimpanan arsip digital yang tidak hanya berbasis alih media, tetapi juga dilengkapi dengan pendekatan pengelolaan yang sistematis. Salah satunya adalah sistem subjek, yang memungkinkan pengelompokan dokumen secara tematis sehingga proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Dengan demikian, efisiensi kerja dan pelayanan internal lembaga dapat ditingkatkan secara signifikan.

Berdasarkan latar belakang penulis di atas, permasalahan yang dirumuskan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Penyimpanan dan Penemuan Arsip menggunakan Sistem Subjek pada Bagian

Sumber Daya Manusia (SDM) Di Televisi Republik Indonesia (TVRI) ?

2. Apa yang dimaksud dengan arsip berbasis digital pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Televisi Republik Indonesia (TVRI) ?
3. Bagaimana tahap pengelolaan arsip digital pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Televisi Republik Indonesia (TVRI) ?
4. Bagaimana Manfaat yang di dapatkan dari Pengelolaan penyimpanan arsip berbasis digital menggunakan sistem subjek pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Televisi Republik Indonesia (TVRI) ?

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui Bagaimana Penyimpanan dan Penemuan Arsip menggunakan Sistem Subjek.
2. Untuk mengetahui apa yang dimaksud dengan arsip digital pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Televisi Republik Indonesia (TVRI).
3. Untuk mengetahui bagaimana tahapan pengelolaan arsip digital pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Televisi Republik Indonesia (TVRI).
4. Untuk mengetahui bagaimana Manfaat yang di dapatkan dari Pengelolaan penyimpanan arsip berbasis digital menggunakan sistem subjek pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Televisi Republik Indonesia (TVRI).

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan adalah berbentuk deskriptif analisis karena data yang dikumpulkan berbentuk uraian (deskriptif) mengenai kegiatan subyek yang diteliti. Penelitian ini dilakukan di Televisi Republik Indonesia (TVRI) khususnya di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dengan sebaran objek penelitian berupa penyimpanan arsip digital dengan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Pengamatan langsung terhadap prosedur penyimpanan arsip digital di Televisi Republik Indonesia (TVRI).
2. Mempelajari dokumen-dokumen yang ada di tempat penelitian yang berhubungan dengan proses kegiatan kearsipan digital dokumennya adalah Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
3. Melakukan wawancara dengan pegawai di tempat penelitian, yaitu dengan Ibu Indah Nur Oktaviani sebagai staff Sumber Daya Manusia (SDM) di Televisi Republik Indonesia (TVRI).
4. Mempelajari buku-buku sebagai referensi, berjudul "Kearsipan" dengan namapengarang Drs. Joko Pranomo dan E-book "Arsip digital" dengan nama pengarangnya Yusuf Abdul Azis.

3. Kajian Pustaka

3.1 Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah dokumentasi bentuk tertulis dan tujuan organisasi, seperti surat, dokumen, dan buku naskah. Informasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan pihak yang berwenang disebut sebagai arsip. (Susanti & Puspasari, 2020).

3.2 Fungsi Arsip

Priansa & Garnida (2013: 158-159) menyatakan bahwa fungsi arsip adalah sebagai alat dan perangkat penyimpanan yang memungkinkan pemimpin dan manajer memecahkan masalah dengan mengambil keputusan agar pekerjaannya lebih efisien. Selain itu, arsip memberikan informasi dan sumber tentang kegiatan di kantor. (Susanti & Puspasari, 2020)

3.3 Tujuan Arsip

Menurut (Barthos, 2007) bertujuan untuk menjamin akuntabilitas negara atas perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan nasional serta penyediaan bahan-bahan tersebut pada kegiatan pemerintahan.

Sehingga dari beberapa pernyataan (BUKU MANAJEMEN Smaria3, n.d.) diatas dapat ditarik kesimpulan yaitu : 1. Arsip dapat dipelihara dengan baik. 2. Dapat di simpan dengan baik. 3. Dapat tersedia dengan cepat.

3.4 Pengertian Penyimpanan Arsip

Menurut (Rahrdjo, 2019) Arsip terdiri dari berbagai jenis dokumen seperti surat, kontrak, laporan keuangan, catatan transaksi, dan dokumen lainnya yang memiliki nilai hukum, sejarah, atau praktis bagi perusahaan. Proses atau sistem penyimpanan arsip mencakup penyimpanan, pengaturan, dan pengelolaan dokumen dan informasi penting bagi organisasi atau fasilitas.

3.5 Pengertian Penemuan Kembali Arsip

Sistem penemuan arsip membantu mengetahui di mana dokumen dan arsip disimpan, termasuk dalam kelompok arsip mana, bagaimana klasifikasinya, dan bagaimana serta melalui sistem apa dokumen tersebut dipulihkan. (Adirinarso, 2023)

3.6 Arsip Digital

Arsip digital merupakan berkas dokumentasi yang disimpan dan diedit dalam bentuk yang dapat diproses oleh mesin komputer. Oleh karena itu, arsip digital sering disebut mesin. (Zainuddin et al., 2024)

3.7 Tahapan Pengelolaan Arsip Digital

Menurut (Muhammad Aldrie Zulfikar, A.Md, 2024) dalam jurnalnya mengatakan bahwa proses pengelolaan arsip digital diantaranya : 1. Menyediakan berkas atau arsip yang akan dialih

media; 2. Lalu melakukan scan terhadap surat atau arsip; 3. Membuat folder pada komputer, yang digunakan untuk menyimpan file arsip yang telah discan; 4. Membuat link, yang menghubungkan daftar arsip dengan arsip hasil scan; dan 5. Menyiapkan perlengkapan pemindahan media, diantaranya mencakup: a. Daftar Keputusan pemindahan Media b. Membuat berita acara. c. Daftar acara untuk legalisasi dan. d. Daftar arsip pemindahan media Selain itu penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan dalam beberapa langkah: 1. Persiapkan perangkat komputer di mana arsip yang telah discan disimpan 2. Buka folder daftar arsip atau dapat mencari file arsip dalam daftar arsip 3. Membuka file arsip yang sudah ditemukan .

3.8 Manfaat Pengelolaan Arsip Digital

Menurut (Latif & Pratama, 2015) Manajemen arsip digital menawarkan banyak manfaat signifikan bagi bisnis, termasuk peningkatan efisiensi, keamanan, kenyamanan, dan opsi manajemen juga menggunakan teknologi digital untuk manajemen Arsip memungkinkan organisasi untuk mengelola data dan dokumen menjadi lebih baik dengan memastikan tata kelola yang lebih baik dan mengurangi risiko kerusakan fisik pada dokumen.

3.9 Tujuan Arsip Digital

Tujuan digital dan alih media adalah untuk membuat arsip dapat diakses kapan saja. dengan menggunakan teknologi baru, dan agar arsip tetap terjaga. Seperti yang diuraikan oleh Siregar (2019), digital arsip memiliki beberapa keuntungan, termasuk menjadikannya lebih mudah untuk disimpan dan diakses, menghemat waktu untuk proses temu kembali arsip, menjadikannya mudah saat dipindahkan, dan membuat orang lebih siap untuk menghadapi bencana. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menetapkan peraturan yang mengatur digital dan alih media arsip. Kebijakan mencakup prasarana dan sarana, metode (pengkopian, konversi, migrasi), dan penentuan pelaksana alih media. (Hermawati et al., 2021).

Menurut (Rifauddin, 2016) Kumpulan data berbasis komputer yang diproses menjadi dokumen digital yang dapat diakses dan digunakan ulang disebut berkas digital. Arsip digital juga bisa mencakup semua jenis dengan menggunakan media elektronik, seperti komputer, dan penyimpanan sebagai file digital. Foto atau pindaian arsip awal yang dikirimkan kadang-kadang juga disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik: Gambar, surat elektronik (e-mail), dokumen digital (seperti file teks, file data, dan database), dan sebagainya. (Farahdiba et al., 2024)

3.10 Pengertian Sistem Subjek

Sistem subjek menyimpan dokumen berdasarkan isi dokumen.. Pemilihan kata atau frase yang akan

dijadikan subjek merupakan hal yang penting dalam sistem penyimpanan subjek. (Sobirin et al., 2023)

4. Hasil Penelitian

4.1 Gambaran Penyimpanan dan Penemuan Arsip menggunakan Sistem Subjek Pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Berdasarkan hasil penelitian, penyimpanan dan penemuan arsip di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) TVRI Stasiun Jawa Barat dilakukan dengan pendekatan campuran antara sistem manual dan digital. Mengacu pada pendapat Rahrdjo (2019), arsip merupakan dokumen penting seperti surat keputusan, kontrak kerja, laporan kepegawaian, serta dokumen lainnya yang memiliki nilai administratif, hukum, atau historis bagi organisasi.

1. Penyimpanan Arsip

Hasil observasi menunjukkan bahwa proses penyimpanan arsip di Bagian SDM masih didominasi oleh metode konvensional. Dokumen fisik disimpan dalam **ordner file** dan ditata dalam **lemari arsip** berdasarkan jenis atau kategori dokumen. Namun, belum terdapat sistem klasifikasi yang baku untuk pengelompokan dokumen secara menyeluruh. Di sisi lain, beberapa arsip telah dialihmediakan menjadi bentuk digital, namun penyimpanannya masih bersifat individual, yakni disimpan di komputer masing-masing staf tanpa struktur folder yang terstandar.

Sistem subjek mulai dikenalkan sebagai pendekatan untuk memperbaiki metode pengarsipan. Sistem ini mengelompokkan arsip berdasarkan **kategori atau topik dokumen** seperti: *data kepegawaian, kontrak kerja, mutasi pegawai, dan kenaikan pangkat*. Setiap subjek memiliki folder tersendiri, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga penyimpanan menjadi lebih teratur dan memudahkan proses pencarian.

2. Penemuan Kembali Arsip

Dalam praktiknya, proses penemuan kembali arsip dilakukan berdasarkan permintaan dari atasan atau pegawai yang membutuhkan dokumen tertentu. Sebelum penerapan sistem subjek, pencarian arsip memerlukan waktu lama karena dokumen tidak diklasifikasikan secara sistematis, baik secara fisik maupun digital.

Setelah pendekatan sistem subjek diterapkan, staf mulai mengelompokkan arsip digital ke dalam folder-folder berdasarkan kategori tertentu. Misalnya, folder "Data Karyawan Tetap", "Surat Keputusan Pengangkatan", atau "Dokumen Kenaikan Gaji". Dengan cara ini, pencarian arsip dapat dilakukan lebih cepat, karena pengguna tinggal menelusuri folder berdasarkan subjek dokumen.

Meskipun belum sepenuhnya menggunakan sistem digital terintegrasi seperti *Electronic Document Management System (EDMS)*, pendekatan sistem

subjek ini telah memberikan dampak positif terhadap efisiensi penemuan kembali dokumen, mengurangi waktu pencarian, serta menghindari kesalahan dalam pengambilan arsip.

4.2 Gambaran Pembahasan Penyimpanan Arsip Berbasis Digital Pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Menurut Sobirin et al. (2023), digitalisasi arsip merupakan proses alih media dari dokumen fisik ke format digital dengan bantuan perangkat seperti komputer, pemindai, dan perangkat lunak pengelola dokumen. Tujuannya adalah untuk menjaga keamanan, memudahkan akses, serta meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Bagian SDM TVRI Stasiun Jawa Barat telah memulai penyimpanan arsip berbasis digital melalui proses pemindaian dokumen kepegawaian. Meskipun langkah ini menunjukkan kemajuan, penyimpanan file digital masih dilakukan secara individu oleh staf tanpa struktur folder yang terstandar. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip digital belum optimal, terutama dalam hal pencarian dan konsistensi data.

Oleh karena itu, diperlukan sistem penyimpanan digital yang lebih terorganisir, seperti pendekatan sistem subjek, agar arsip dapat dikelompokkan berdasarkan jenis atau topik dokumen. Dengan sistem ini, pencarian arsip menjadi lebih cepat, efisien, dan terstruktur.

4.3 Gambaran Tahapan Pengelolaan Arsip Digital

Berdasarkan hasil penelitian, dapat dianalisis bahwa pengelolaan arsip digital idealnya dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Menurut Muhammad Aldrie Zulfikar, A.Md (2024), terdapat beberapa tahapan penting dalam proses pengelolaan arsip digital, yaitu:

1. Menyediakan berkas atau arsip yang akan dialihmediakan;
2. Melakukan pemindaian (scan) terhadap arsip atau surat;
3. Membuat folder khusus pada komputer untuk menyimpan file hasil scan;
4. Menyusun hyperlink yang menghubungkan daftar arsip dengan file digitalnya;
5. Menyiapkan kelengkapan administrasi pemindahan media, seperti:

- a) Arsip manual (daftar keputusan pemindahan media)
- b) Scanning
- c) Penyimpanan file dalam media elektronik
- c) Daftar acara legalisasi, dan
- d) Daftar arsip hasil pemindahan media.



Gambar 1: Tahapan Pemindaian Media

Namun, berdasarkan temuan di lapangan, tahapan tersebut belum sepenuhnya diterapkan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) TVRI Stasiun Jawa Barat. Arsip yang telah dialihmediakan hanya disimpan di perangkat masing-masing staf tanpa folder terstruktur, hyperlink, atau dokumen pendukung lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip digital belum berjalan secara optimal.

Oleh karena itu, penulis mengusulkan agar pihak instansi mulai menerapkan tahapan pengelolaan arsip digital secara bertahap dan terarah. Tahapan tersebut dapat dijadikan panduan awal dalam proses alih media dari arsip fisik ke digital, sebagai fondasi penting menuju sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien, aman, dan mudah diakses.

4.4 Gambaran Manfaat Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Sistem Subjek

Pengelolaan arsip digital memberikan banyak manfaat bagi organisasi. Menurut Latif & Pratama (2015), arsip digital dapat meningkatkan efisiensi kerja, menjaga keamanan dokumen, serta memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan data. Dengan sistem digital, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik dapat dikurangi, dan penyimpanan informasi menjadi lebih tertib dan terorganisir.

Namun, hasil penelitian di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) TVRI Stasiun Jawa Barat menunjukkan bahwa manfaat tersebut belum sepenuhnya dirasakan. Meskipun beberapa dokumen sudah dialihmediakan (dipindai menjadi file digital), penyimpanannya masih belum menggunakan sistem yang baku. Arsip digital hanya disimpan secara terpisah di komputer masing-masing staf, tanpa pengelompokan berdasarkan jenis atau subjek dokumen, dan tanpa dukungan aplikasi khusus. Akibatnya, pencarian arsip masih bergantung pada memori personal dan membutuhkan waktu yang lama.

Untuk itu, penulis mengusulkan penerapan **arsip digital berbasis sistem subjek**, yaitu sistem pengelolaan arsip yang mengelompokkan dokumen berdasarkan topik atau jenisnya (misalnya: kepegawaian, mutasi, KGB, dan lainnya). Usulan ini juga mencakup penggunaan aplikasi penyimpanan arsip digital internal yang dibuat sederhana tetapi fungsional.

Berikut tahapan pengelolaan sistem arsip digital berbasis subjek yang diusulkan:

1. Dokumen fisik di-scan untuk dialihmediakan menjadi file digital (PDF/JPG).
2. Login ke aplikasi penyimpanan arsip menggunakan akun internal.
3. Pilih folder sesuai subjek dokumen (misalnya: "Kenaikan Gaji", "Surat Perjanjian Kerja", dll).
4. Simpan file ke dalam folder digital, yang disebut sebagai:
 - 1) Cabinet virtual = klasifikasi besar (misalnya: "Dokumen Pegawai Tetap")
 - 2) Map virtual = folder di dalam cabinet untuk masing-masing dokumen.



Gambar 2: Penerapan Sistem Arsip Digital

Sistem ini menggunakan **database sederhana**, sehingga file dapat dicari kembali dengan cepat melalui nama file, tanggal, atau jenis dokumen.

5 Simpulan dan Saran

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, maka diperoleh beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Penyimpanan dan Penemuan Arsip Menggunakan Sistem Subjek
Kegiatan penyimpanan dan penemuan arsip pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di TVRI Jawa Barat telah berjalan cukup baik. Penyimpanan arsip dilakukan dengan menerima dokumen dari Bagian Sekretariat dan menyimpannya berdasarkan jenis atau permasalahan surat. Penemuan arsip juga dilakukan secara sistematis melalui pencarian berdasarkan isi dokumen, kemudian diserahkan kepada atasan sesuai permintaan.
2. Penyimpanan Arsip Berbasis Digital

Proses penyimpanan arsip digital telah dilaksanakan, namun belum optimal. Dokumen telah dipindai (scan) dan disimpan dalam bentuk digital, tetapi belum ada sistem pengelolaan digital yang terpusat dan terstruktur. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan digitalisasi arsip sudah berjalan, namun masih perlu peningkatan.

3. Tahapan Pengelolaan Arsip Digital

Tahapan dalam pengelolaan arsip digital belum berjalan secara baik. Arsip hasil scan hanya disimpan di laptop masing-masing pegawai tanpa pengelompokan atau folder khusus. Tidak terdapat prosedur yang baku dalam proses alih media, pencatatan, dan penyimpanan secara digital.

4. Manfaat Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Sistem Subjek

Meskipun penyimpanan arsip secara digital telah dilakukan, manfaat dari penerapan sistem subjek belum dirasakan secara maksimal. Hal ini disebabkan karena arsip digital belum tertata dengan baik dan belum didukung oleh sistem aplikasi yang memadai.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan di atas, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Subjek dalam Penyimpanan dan Penemuan Arsip

Meskipun sudah berjalan dengan cukup baik, disarankan agar instansi menyusun dan menerapkan **Standar Operasional Prosedur (SOP)** secara resmi terkait penggunaan sistem subjek. Penemuan arsip juga perlu ditingkatkan dari sisi kecepatan dan ketepatan pencarian.

2. Penguatan Sistem Arsip Digital

Instansi perlu berkomitmen untuk mengembangkan sistem penyimpanan digital secara menyeluruh. Disarankan agar folder arsip digital ditata berdasarkan subjek atau jenis dokumen agar pencarian menjadi lebih cepat dan rapi. Penyimpanan file hasil scan juga sebaiknya disentralisasi dalam satu sistem yang dapat diakses oleh SDM.

3. Perbaikan Tahapan Pengelolaan Arsip Digital

Instansi diharapkan segera menyusun tahapan pengelolaan arsip digital yang lebih lengkap dan terarah. Tahapan tersebut dapat meliputi: proses scan dokumen, penyimpanan file dengan nama dan klasifikasi yang tepat, pembuatan berita acara digital, hingga pengunggahan file ke aplikasi atau web arsip.

4. Manfaat Sistem Subjek dalam Arsip Digital

Agar manfaat sistem subjek dapat dirasakan secara maksimal, perlu dibuat **aplikasi sederhana** untuk penyimpanan dan pengelolaan arsip digital yang dapat diakses internal. Aplikasi ini sebaiknya dilengkapi

dengan klasifikasi berdasarkan subjek/topik, pencarian otomatis, dan penyimpanan berbasis database yang aman.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Zainuddin, Z. I., Taryana, A., Nuryanto, Y., & Sandjaya, T. (2024). Penyimpanan Arsip Digital Di Record Center Ibnu Sina Universitas Padjadjaran. *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 6(4), 185–192.
- [2] Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>
- [3] Pasaribu, Ida Mariani, F. (2021). Manajemen Perpustakaan Digital di Indonesia (A. Asari (Ed.); Issue June).
- [4] Adirinarso, D. (2023). PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN GADAI EMAS MENGGUNAKAN SISTEM ABJAD PADA BAGIAN UMUM DI BANK SYARIAH INDONESIA KCP BANDUNG KOPO. *Nucl. Phys.*, 13(1), 104–116.
- [5] Hermawati1, Y., Wahyono2, E., Samsiyah3, S., Utami43, H. D., & Dewiki5, S. (2021). Digitalisasi Arsip di Kantor Pamulang Timur Analisis ,,,. *Dinamika Pendidikan*, 27(3), 2031.
- [6] Sobirin, S., Hanafi, A. A., Hendra, H., Ari, M. R. A. A., & Sari, R. I. (2023). Manajemen Perpustakaan di Era Digital. *Cendekia Inovatif Dan Berbudaya*, 1(1), 64–71. <https://doi.org/10.59996/cendib.v1i1.204>
- [7] Fitry, S. A. (2024). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan meningkatkan efisiensi tata usaha lembaga pendidikan . Dengan pertumbuhan jumlah dokumen mengakses arsip dengan cepat dan efisien . pendidikan dalam mengelola aset in. 1(May), 94–98.
- [8] Farahdiba, H., Jakarta, U. N., Wolor, C. W., Jakarta, U. N., Jakarta, U. N., & Timur, K. J. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi

Hayyina Farahdiba Christian Wiradendi
Wolor MarsofiyatiFarahdiba, H., Jakarta, U.
N., Wolor, C. W., Jakarta, U. N., Jakarta, U.
N., & Timur, K. J. (2024). Analisis
Pengelolaan Arsip Dig. 5(1).