ISSN 2598-2451

Peningkatan Kinerja Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Era *Digital Filing*

Racheline Griselda Limbong[1], Maria Estri Wahyuningsih[2]
Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita

e-mail : rachel.glimbong@gmail.com[1], *e-mail* : estriw775@gmail.com[2]

Abstract

This study comprehensively examines the enhancement of archive management performance at Bank X – area Jakarta to address the challenges posed by transitioning into the digital filing era. Using qualitative methodologies, including in-depth field observations, semi-structured interviews with key personnel, and process documentation review, the study identifies critical inefficiencies in document lifecycle management, physical archiving infrastructure, and ergonomic office setups. Findings highlight the absence of a robust electronic filing system (EFS), inadequate archive storage facilities lacking fire and pest resistance, and insufficient human resource training, which collectively hinder operational efficiency and information security. The study proposes a multipronged approach: adopting a cloud-based EFS tailored for banking operations, upgrading infrastructure with certified protective storage, institutionalizing systematic classification and indexing complemented by periodic audits, and implementing comprehensive training programs to elevate staff capabilities. The proposed implementation follows the Plan-Do-Check-Act (PDCA) model to ensure continuous process optimization. This integrated strategy is projected to significantly enhance document accessibility, safeguard archival integrity, and streamline administrative workflows critical for sustaining Bank X's strategic objectives in a digital economy.

Keywords: *Archive Management, Digital Filing, Electronic Filing System, Office Ergonomics, Banking Operations*.

Abstrak

Penelitian ini mengkaji secara komprehensif peningkatan kinerja pengelolaan arsip di Bank X – area Jakarta sebagai respons terhadap tantangan transformasi menuju era *digital filing*. Dengan menggunakan metode kualitatif yang meliputi observasi lapangan, wawancara semi-terstruktur dengan personel kunci, dan telaah dokumentasi proses, studi ini mengidentifikasi berbagai inefisiensi kritis dalam manajemen siklus dokumen, infrastruktur pengarsipan fisik, dan tata letak ergonomis kantor. Temuan menunjukkan kurangnya sistem pengarsipan elektronik *(EFS)* yang kokoh, fasilitas penyimpanan arsip yang belum memenuhi standar tahan api dan hama, serta pelatihan sumber daya manusia yang belum mencukupi; semua faktor ini berdampak negatif terhadap efisiensi operasional dan keamanan informasi. Studi ini menawarkan pendekatan multi-dimensi: mengadopsi EFS berbasis *cloud* yang disesuaikan untuk operasi perbankan, memperbarui infrastruktur penyimpanan dengan standar proteksi bersertifikat, menginstitusikan klasifikasi dan indeksasi sistematis yang didukung audit rutin, serta melaksanakan program pelatihan komprehensif untuk meningkatkan kompetensi staf. Implementasi yang diusulkan mengikuti model siklus *Plan-Do-Check-Act (PDCA)* guna menjamin peningkatan proses berkelanjutan. Strategi terintegrasi ini diharapkan dapat meningkatkan aksesibilitas dokumen, menjaga integritas arsip, dan memperlancar alur administratif yang sangat penting bagi pencapaian tujuan strategis Bank X dalam ekonomi digital.

Kata Kunci: *Pengelolaan Arsip, Digital Filing, Sistem Pengarsipan Elektronik, Ergonomi Kantor, Operasional Perbankan*

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat dalam dua dekade terakhir telah membawa perubahan signifikan di berbagai sektor, termasuk sektor perbankan. Di era

transformasi digital ini, institusi keuangan dituntut untuk menyediakan layanan yang cepat dan akurat yang mampu mengelola informasi secara efisien dan aman. Salah satu aspek krusial yang menjadi perhatian adalah pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip secara umum sebagai kegiatan administratif memiliki peran strategis dalam menunjang proses pengambilan keputusan, pelaporan keuangan, audit internal, serta pertanggungjawaban hukum dan kelembagaan. Saat ini perlu adanya pergeseran pengelolaan arsip manual ke arsip digital untuk mendukung tuntutan kinerja sector perbankan.

Menurut (Robbins, Stephen & Coulter, 2017) manajemen arsip merupakan suatu disiplin yang menggabungkan teknik administrasi dan teknologi informasi untuk mengelola arsip agar dapat diakses, dilindungi, dan digunakan secara efektif. Sistem pengarsipan yang baik menjadi kebutuhan administratif dan bagian penting dari tata kelola organisasi *(governance)* yang modern dan transparan.

Lembaga keuangan menghadapi tantangan besar dalam mengelola dokumen secara terstruktur, terutama dalam hal transisi dari sistem manual ke sistem digital. PT Bank X, salah satu bank terbesar dan tertua di Indonesia yang beroperasi di berbagai wilayah strategis, menjadi contoh nyata dari kompleksitas pengelolaan arsip yang sedang bertransformasi. Bank ini memiliki volume dokumen yang sangat besar, baik dalam bentuk fisik maupun digital, dengan jenis arsip yang bervariasi mulai dari surat-menyurat internal dan eksternal, dokumen transaksi keuangan, dokumen hukum, kontrak, laporan audit, hingga dokumentasi kegiatan operasional harian. Setiap jenis dokumen tersebut memiliki siklus hidup dan nilai guna yang berbeda-beda, sehingga pengelolaannya memerlukan pendekatan sistematis dan berbasis teknologi.

Transformasi digital dalam pengelolaan arsip merupakan proses alih media dari kertas ke digital. Perubahan manual ke digital mencakup reorientasi tata kelola informasi, perubahan prosedur kerja, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dan penguatan infrastruktur teknologi. Permasalahan utama yang dihadapi dalam konteks ini berkaitan dengan teknologi dan mencakup kesiapan organisasi secara menyeluruh, mulai dari budaya kerja, regulasi internal, hingga kepemimpinan manajerial.

Melalui penelitian *Digital Curation* menjelaskan bahwa proses digitalisasi arsip dipahami sebagai kegiatan mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital. Penelitian ini menekankan

pentingnya strategi akurasi digital yang menyeluruh, mulai dari kebijakan pengelolaan, pelestarian metadata, hingga pelibatan pihak-pihak yang berkepentingan.

Dalam konteks PT Bank X, tantangan yang dihadapi dalam mengelola arsip bersumber dari berbagai faktor internal. Hasil observasi selama tiga bulan dalam kegiatan praktik kerja industri mengungkap bahwa proses pengelolaan dokumen di unit Sekretaris *Head Area* sangat bergantung pada sistem manual. Prosedur surat masuk dan keluar, pemberian nomor surat, pencatatan, penyimpanan fisik, hingga pengarsipan digital dilakukan secara parsial dan belum terintegrasi. Indeksasi dokumen tidak dilakukan secara sistematis, pemeliharaan pengarsipan yang sangat rendah, dan tidak terdapat prosedur baku yang memadai dalam pencarian serta pemeliharaan arsip. Di sisi lain, perangkat pendukung kerja seperti komputer, *scanner*, dan sistem jaringan belum sepenuhnya mampu mendukung kebutuhan pengarsipan digital secara optimal.

B. Metode Penelitian

1. Observasi

Metode observasi dilaksanakan dengan mengamati beragam siklus dokumen-dokumen yang beredar. Mengamati alur pengarsipan data internal dan penanganan telepon berlangsung. Hasil observasi pengelolaan dokumen di perusahaan yang kurang efektif karena tingkat kehilangan data sangat tinggi. Selain itu, penggunaan *password* khusus tidak dipergunakan untuk aplikasi yang digunakan dalam mengelola penomoran suatu data, tidak adanya peninggalan jejak berkas digital asli atau *scan.* Pengelolaan arsip konvensional tidak tertata dengan baik. Penanganan telepon kurang efisiensi tata letak.

2. Wawancara

Hasil wawancara dengan staf mengungkap adanya ketimpangan dalam pemahaman dan penggunaan sistem *digital filing* yang telah disediakan oleh kantor pusat. Sebagian besar staf lebih nyaman menggunakan metode konvensional yang manual karena belum terbiasa dan belum mendapatkan pelatihan teknis menggunakan sistem *digital filing*. Hasil wawancara menunjukkan bahwa transformasi digital membutuhkan pengetahuan penggunaan teknologi, perubahan perilaku, dan penguatan kapasitas organisasi secara menyeluruh. Kurangnya literasi digital mengakibatkan kurangnya inisiatif dalam melakukan digitalisasi arsip lama, sehingga proses pencarian arsip yang bersifat historis menjadi tidak efisien dan berpotensi menyebabkan kehilangan informasi penting.

3. Melakukan Suatu Proses

Pada metode ini beragam data praktikan analisa dan secara langsung melakukan suatu proses selama praktik kerja industri berlangsung. Kegiatan kesekretarisan, mulai dari merapikan penumpukan arsip pada ruang kerja, mencatat keseluruhan nomor surat secara cepat dan tepat, serta partisipasi dalam tugas, tanggung jawab yang menuntut kreativitas sekretaris dalam pengelolaan dokumen, estetika ruangan, pelayanan pada tamu nasabah.

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi kegiatan arsip, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendorong transformasi digital yang efektif di sektor perbankan.

C. Kajian Teori

Penelitian Terdahulu

(Fauzan et al., 2025) dalam penelitian pengaruh efektivitas sistem pengarsipan digital terhadap produktivitas karyawan di lingkungan perkantoran menyimpulkan bahwa efektivitas sistem pengarsipan digital berpengaruh signifikan terhadap produktivitas karyawan. Sistem ini terbukti meningkatkan kerja melalui pengurangan waktu pencarian dokumen dan kemudahan akses informasi, memungkinkan karyawan lebih fokus pada tugas utama. Digitalisasi pengarsipan mendukung pola kerja fleksibel, kerja jarak jauh, dan memberikan manfaat dalam hal penghematan biaya serta ruang penyimpanan.

(Darmansah et al., 2024) dalam penelitian tentang tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital menyimpulkan telah mengubah lanskap manajemen arsip. Kemajuan dalam teknologi informasi dan komunikasi telah membawa peluang dan tantangan baru bagi manajemen arsip organisasi. Tantangan utama yang dihadapi era digital manajemen arsip meliputi jumlah data yang besar, laju pertumbuhan informasi, kompleksitas format file, dan kebutuhan akan keamanan dan integritas data. Untuk mencapai tujuan pengelolaan arsip elektronik, sebaiknya jajaran pengelola arsip diperluas dengan pelatihan pengelolaan arsip. Pengelola arsip belum terbiasa dengan teknologi.

(Anderi, 2025) dalam penelitian tentang implementasi sistem arsip digital dalam mendukung kinerja divisi human recources PT Saf Indonusa menyimpulkan bahwa penggunaan arsip digital mampu mempercepat proses pencarian data, menjaga kerapian dan keamanan dokumen serta meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, Sistem digital memungkinkan akses data secara lebih cepat dan fleksibel, terutama dalam mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data. Digitalisasi arsip mendukung produktivitas kerja dan menjadi bagian penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang profesional, terorganisir, dan adaftif terhadap perkembangan teknologi informasi di era modern.

(Rousemini, 2025) dalam penelitian tentang implementasi arsip digital dalam menunjang optimalisasi manajemen kearsipan di dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Lampung menyimpulkan bahwa implementasi arsip digital menciptakan transformasi positif dengan akses arsip lebih cepat, keamanan data lebih baik, proses temu balik sederhana, serta pengurangan ketergantungan pada sisten manual rentan kerusakan, kehilangan data, seperti reformasi birokrasi untuk tata kelola efisien, transparan, dan akuntabel.

(Tjiptasari, 2018) dalam penelitian tentang persepsi kegunaan pengelolaan arsip digital menggunakan sistem informasi kearsipan dinamis menyimpulkan bahwa sistem informasi kearsipan dinamis membantu memperbaiki kinerja. Sistem informasi kearsipan dinamis meningkatkan produktivitas pengguna dan telah memfasilitasi pekerjaan. Setelah menggunakan sistem informasi kearsipan dinamis efektivitas kerja meningkat dan memeberikan performa kinerja yang berguna untuk pengelolaan arsip sehingga pengguna puas.

Penelitian oleh *Conway dalam tulisannya Preservation in the Age of Google, Digitization and Digital Dilemmas,* meneliti tentang lembaga arsip dan perpustakaan menerapkan digitalisasi dalam skala besar. Temuan Penelitian itu bahwa keberhasilan proses ini tidak hanya ditentukan oleh teknologi yang digunakan, tetapi juga oleh kebijakan organisasi dan pemahaman terhadap kebutuhan pengguna. Penelitian Conway menunjukkan bahwa digitalisasi tanpa arah strategis dan kesadaran sosial hanya akan menghasilkan tumpukan data digital tanpa nilai keberlanjutan. Pada pandangan Duff dan Haris dalam *Stories and Names: Archival Desctiption as Narrating Records and Constructing Meanings* menyoroti digitalisasi arsip sejatinya tidak hanya sekedar proses teknis, melainkan proses sosial dan kultural setiap dokumen memberikan dan memiliki makna dan cerita yang membentuk suatu identitas. Melalui penelitian itu, muncullah penataan atau

pengelolaan arsip baik secara aktif maupun inaktif seperti yang tertuang dalam *E-record Mangement an Integrated Approach* menekankan pentingnya pendekatan holistik dalam digitalisasi arsip agar tidak berhenti pada aspek teknis, melainkan juga mencakup dimensi manajerial, sosial, dan strategis.

Pengelolaan arsip yang efektif harus memenuhi prinsip kearsipan modern sebagaimana tertuang dalam standar, yakni sistematik, konsisten, terdokumentasi, dan dapat ditelusuri *(traceable)* yang tertuang dalam pedoman ANRI 2018 pada pasal No.6 Tahun 2018. Prinsip ini menjadi sangat relevan ketika dihadapkan pada kebutuhan pengambilan keputusan cepat dan akurat di dunia perbankan yang bersifat dinamis dan kompetitif. Arsip yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan risiko, seperti duplikasi kerja, kesalahan data, hilangnya dokumen hukum, dan penurunan kredibilitas institusi.

Pemeliharaan kearsipan yang belum tertata baik dengan mengimplementasikan *Electronic Filing System (EFS)*. ”Arsip elektronis *(Electronic-File)* adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk.*” (Haryadi, 2009) bahwa seluruh dokumen yang berisikan infrormasi yang menjadi sebuah data adalah sebuah warkat atau arsip, yang setiap informasi dan data tersebut dikumpulkan dan disimpan dalam bentuk rekaman data yang bersifat digital *copy* yang dilaksanakan dalam suatu pemograman komputer atau aplikasi suatu jaringan dengan resolusi tinggi. Setiap arsip atau warkat yang bersifat baik dapat menghasilkan dan berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Beberapa faktor yang menyatakan bahwa arsip tersebut layak dan baik yaitu autentik, terpercaya, dan terkelola dengan teratur serta terencana.

”Perlindungan isi arsip ialah data tentang seseorang yang tidak boleh disebarluaskan tanpa sepengetahuan orang yang bersangkutan sehingga perlu adanya manajemen isi arsip yang mencakup penemuan sasaran, batasan tanggung jawab, tanggung jawab manajemen, tanggung jawab perorangan dan penilaian resiko” (Basuki, 2003) mengatakan perlindungan arsip atau warkat ini senada dengan menjaga isi arsip dari kerusakan alami yang secara internal dapat terjadi maupun kerusakan buatan yang secara eksternal tanpa kejelasan prediksi waktu dapat sekejap terjadi.

”Klasifikasi arsip berguna sebagai pedoman baku penataan warkat, keutuhan informasi kegiatan yang menjadi satu, mengatur penyimpanan secara logis dan sistematis yang mendukung secara langsung penyusutan warkat” (Wardanif, 2022) Secara umum klasifikasi ini sangat membantu dan berguna untuk menunjang pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Pada saat ini sistem dasar klasifikasi dan indeks penyimpanan terbagi dalam beberapa pengelompokan, namun yang sangat sering dan umum terlaksana, yakni sebagai berikut; klasifikasi secara alfabetis, merupakan suatu pengklasifikasian penyimpanan atau penempatan dokumen yang diurutkan berdasarkan alphabet atau abjad, baik diurutkan secara nama orang atau nama perusahaan dan organisasi. Sistem ini menggunakan abjad berdasarkan huruf pertama, sistem ini sangat sering dan mudah digunakan dalam berragam perusahan dan organisasi. Sistem ini sangat cocok dilaksanakan dalam organisasi kecil dan arsip perorangan.

Sistem numerik atau sistem angka, merupakan suatu pengklasifikasian penyimpanan atau pegurutan berdasarkan pada nomor. Dapat menggunakan nomor surat, serta menggunakan kode angka yang telah teregulasi. Namun sistem ini sangat berbeda dengan sistem abjad, sebab sistem ini dapat dikombinasikan dengan sistem alfabetis. Sistem ini cocok bagi arsip yang bersifat rahasia sehingga kode hanya dapat diakses oleh orang-orang yang terkonfirmasi kejelasan pertanggungjawabannya.

Sistem geogragfis atau biasa disebut dengan sistem wilayah, sistem ini sangat cocok untuk perusahaan-perusahaan besar dan memiliki berbagai cabang dan anak perusahaan yang tersebar di berbagai wilayah. Sistem ini membantu pengarsipan dan penemuan kembali secara mudah dimengerti dan cepat ditemukan, pengurutan dapat berupa nama kota, provinsi, negara, dan lain-lain.

Setelah sistem klasifikasi, ada selanjutnya kepada pembuatan indeks arsip. Pembuatan indeks ini sangat mudah karena hanya mengikuti sistem klasifikasi yang sudah dipilih dan ditetapkan. Jika suatu perusahaan menggunakan sistem subjek yang menjadi kata kunci indeks adalah judul masalah atau subjek dari surat, jika alfabetetis akan menggunakan kata kunci indeks berupa nama orang atau nama perusahaan, dan apabila menggunakan penyimpanan secara sistem tanggal kronologis maka kata kunci indeks yang dipilih berupa tanggal dari dokumen yang disimpan.

D. Hasil dan Pembahasan

Setelah melaksanakan pengamatan, wawancara, dan melaksanakan suatu proses, praktikan menemukan beberapa masalah yang dihadapi berikut adalah tiga penetapan prioritas masalah yang ditemukan oleh praktikan pengelolaan keamanan dokumen, tata letak telepon yang kurang tepat, dan manajemen dan pemeliharaan arsip.

Tabel 1 Prioritas Masalah Berdasarkan Kriteria Matriks

Masalah	Kepentingan	Frekuensi	Kelayakan	Jumlah Skor
Manajemen dan Pemeliharaan Arsip	5	3	5	13
Pengelolaan Keamanan Dokumen	5	3	4	12
Tata Letak Telepon Kurang Tepat	4	4	2	10

Sumber: Data Olahan Penulis

Berdasarkan data pada tabel dapat disimpulkan, masalah yang praktikan temui telah melalui analisa kepentingan, frekuensi atau seberapa sering kemunculan masalah tersebut terjadi dan juga seberapa layak dibutuhkannya sikap untuk melaksanakan perubahan. Melalui tabel tersebut dapat dilihat bahwa skor tertinggi ialah pada poin 13 (Tiga Belas) mengenai masalah manajemen dan pemeliharan arsip, yang kemudian dilanjutkkan dengan poin tertinggi kedua yaitu 12 (Dua Belas) mengenai pengelolaan keamanan dokumen, serta pada poin skor terendah yaitu 10 (Sepuluh) mengenai tata letak telepon kurang tepat.

1. Pengelolaan Dokumen dan Arsip Fisik

Proses pengelolaan dokumen di Bank X saat ini sangat bergantung pada metode manual. Pencatatan dilakukan melalui buku agenda dan *spreadsheet* excel, yang tidak dilengkapi dengan proteksi akses yang memadai. Hal ini menyebabkan tingginya risiko kehilangan data dan ketidakteraturan dalam penyimpanan arsip fisik. Ruang arsip yang tersedia belum memenuhi standar keamanan yang diperlukan, dengan penggunaan rak dan lemari yang tidak tahan api serta kurang terlindungi dari hama. Kondisi ini berpotensi merusak dokumen vital yang menyimpan informasi penting bagi operasional bank.

Ketiadaan digital *backup* dalam sistem *cloud* semakin memperparah risiko kehilangan informasi penting dan memperlambat proses pencarian dokumen. Menurut penelitian oleh

(Husnita, 2020) pengelolaan arsip yang tidak terintegrasi dapat menyebabkan kesulitan dalam akses informasi dan meningkatkan kemungkinan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, penting untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan efisien.

2. Evaluasi Tata Letak Peralatan dan Ergonomi Kantor

Telepon kabel yang ditempatkan di sisi kanan meja sekretaris mengurangi efektivitas kerja. Posisi ini menghambat kemampuan untuk mencatat pesan secara simultan dan berisiko terhadap kesehatan ergonomis pegawai. Pendekatan ergonomi menyarankan penggunaan telepon *wireless* yang ditempatkan di sisi kiri, sehingga memudahkan pengambilan telepon dengan tangan kiri sambil mencatat dengan tangan kanan. Hal ini dapat mengurangi risiko kelelahan dan cedera otot, seperti yang dijelaskan oleh (McConick, 1992) dalam studi mereka tentang faktor manusia dalam desain tempat kerja

3. Pemahaman, Kesadaran, dan Pelatihan Sumber Daya Manusia

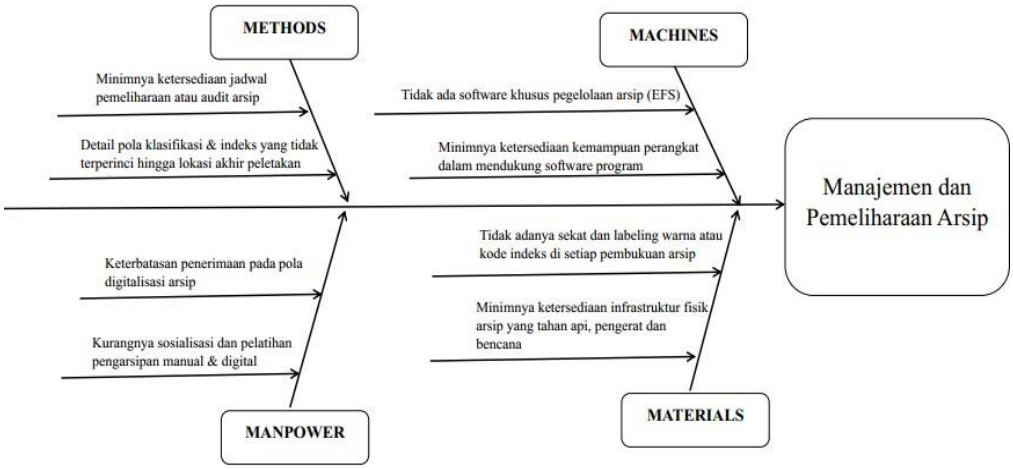
Wawancara dengan staf menunjukkan bahwa pemahaman mereka tentang urgensi *digital filing* dan teknologi pengelolaan arsip masih terbatas. Kurangnya program pelatihan sistematik dan sosialisasi internal menghambat adopsi teknologi baru, sehingga menghambat transformasi digital yang berkelanjutan. Hierarki pengelola arsip perlu mendapat perhatian untuk memastikan perubahan budaya organisasi yang mendukung digitalisasi arsip secara komprehensif. Menurut (Kusuma, Ade Chandra. Wibowo, Waris.Santosa, 2024) pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan sangat penting untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam menghadapi perubahan teknologi.

4. Analisis Penyebab Masalah

Setelah menetapkan dan mengidentifikasikan maslah yang ditemukan, maka langkah selanjutnya ialah mengklasifiasi dan menganalisis penyebab masalah ”Manajemen dan Pemeliharaan Arsip”. Untuk itu digunakan Diagram Tulang Ikan.

Dengan digunakannya Diagram Tulang Ikan atau Diagram Sebab-Akibat *(Fishbone Cause-Effect)*, maka masalah ”Manajemen dan Pemeliharaan Arsip” akan dianalisis dengan melihat melalui penyebab masalahnya, yang meliputi *Machines, Materials, Methods, dan Manpower.*

Gambar 1 *Fishbone Diagram*



Sumber: Data Olahan Penulis

Dari diagram mengenai penyebab dari masalah yang terjadi pada mesin *(Machine)*, mesin yang dimaksud ialah tidak adanya dan minimnya ketersediaan *software* khusus pengelolaan arsip (EFS) dan perangkat yang mendukung *digital filing.* Metode *(Methods),* metode yang dimaksud ialah penerapan yang perlu dilakukan untuk mengusahakan tercapainya pengelolaan dan pemeliharan arsip yang terstruktur dan terjaga nilai kredibilitas informasinya.

Bahan Baku *(Materials),* bahan baku yang dimaksud ialah pengadaan sekat, dan infrastruktur guna menjaga pemeliharaan arsip. Sumber Daya Manusia *(Manpower),* sumber daya manusia yang dimaksud ialah kemampuan karyawan dalam menerima pola digitalisasi arsip dan sosialisasi pengarsipan manual & digital guna mempelajari penggelolaan arsip dan pemeliharan arsip yang efektif dan efisien.

5. Alternatif dan Prioritas Solusi Pemecahan Masalah

Analisis Fishbone dan matriks kriteria mengarahkan pada solusi prioritas yang meliputi:

a) Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan intensif digital filing kepada seluruh staf guna meningkatkan kompetensi dan kesadaran,
b) Pengembangan dan penerapan sistem *Electronic Filing System (EFS)* berbasis *cloud* dengan fitur keamanan dan akses yang terkontrol,
c) Peningkatan kapasitas perangkat keras sesuai standar teknologi terkini,
d) Peningkatan infrastruktur fisik arsip menggunakan lemari bersertifikat tahan kebakaran dan anti hama atau mahluk pengerat

e) Penetapan jadwal audit berkala untuk mengawal implementasi dan melakukan evaluasi keberlanjutan.

Tabel 2 Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah

No.	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi	Jumlah (MxIxV)/C
		M	I	V		
1	Mengusulkan pengadaan dan implementasi *software electronic filing system* berbasis *cloud* atau lokal	4	4	5	3	27
2	Memperbaharui dan meningkatakan kapasitas kemampuan perangkat komputer	4	3	3	3	12
3	Menyediakan rak atau lemari arsip dengan sekat dan pelabelan yang jelas	4	3	3	2	18
4	Menetapkan jadwal audit arsip secara berkala (triwulan/tahunan)	3	4	5	2	30
5	Melakukan sosialisasi dan pelatihan manfaat dan urgensi digitalisasi arsip kepada seluruh pegawai	3	4	5	1	60

Sumber: Data Olahan Penulis

Alternatif penyelesaian masalah sangat direkomendasikan dengan skor point 60 (enam puluh) melakukan sosialisasi dan pelatihan manfaat dan urgensi digitalisasi arsip kepada seluruh pegawai.

6. Rencana Implementasi Synergistik (Model PDCA)

Rencana implementasi berorientasi pada siklus *Plan-Do-Check-Act* yang terstruktur dimulai dengan merancang sistem klasifikasi arsip digital, penyusunan SOP standar operasional pengarsipan, dan pengadaan perlengkapan teknologi serta fasilitas pendukung. Selanjutnya pada fase *Do*, yaitu pelaksanaan pelatihan komprehensif, instalasi sistem EFS, dan pemberdayaan sumber daya manusia secara bertahap. *Check* dilakukan dengan evaluasi capaian pelatihan, uji coba kecepatan pencarian arsip digital, dan audit kualitas penyimpanan fisik secara rutin. Terakhir, pada *fase Act*, hasil audit dievaluasi untuk perbaikan berkelanjutan, penyesuaian kebijakan, dan penerapan inovasi teknologi terbaru agar adaptif terhadap dinamika perbankan modern.

Tabel 3 Jadwal Pelaksanaan (*Gantt Chart*)

Kegiatan	April	Mei	Juni
Perancangan Sistem dan Penyusunan SOP	■	■	
Pelatihan SDM dan Sosialisasi Digital Filing	■	■	■
Pengadaan dan Implementasi EFS		■	■
Audit dan Evaluasi Kualitas Sistem Arsip			■
Tindak Lanjut Perbaikan dan Inovasi			■

Sumber: Data Olahan Penulis

Berdasarkan *timeline* tersebut dapat direkomendasikan segala program perubahan dapat dilaksanakan dengan penuh pertimbangan faktor baik terhadap ketepatan waktu, skala sumber daya manusia dan efektivitas terhadap keuangan perusahaan.

E. Kesimpulan

Penelitian ini menegaskan bahwa transformasi pengelolaan arsip dari sistem manual ke digital di Bank X merupakan kebutuhan vital untuk meningkatkan performa manajemen dokumen, efektivitas operasional, dan keamanan data. Dalam era digital yang semakin berkembang, pengelolaan arsip yang efisien dan efektif menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan institusi perbankan. Penerapan *Electronic Filing System (EFS)* yang terintegrasi tidak hanya akan mempermudah akses dan pengelolaan dokumen, tetapi juga meningkatkan keamanan informasi dengan mengurangi risiko kehilangan data dan kesalahan pencatatan yang sering terjadi pada sistem manual.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penguatan infrastruktur penyimpanan dengan standar keamanan tinggi, seperti penggunaan lemari arsip tahan api dan anti hama, sangat penting untuk melindungi dokumen vital. Selain itu, peningkatan ergonomi kerja melalui penataan peralatan yang lebih baik, seperti penggunaan telepon wireless yang ergonomis, akan mendukung produktivitas dan kesejahteraan pegawai. Dengan demikian, perubahan ini akan meningkatkan efisiensi operasional dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman serta produktif bagi seluruh karyawan.

Strategi implementasi yang matang dan berpedoman pada siklus *Plan-Do-Check-Act (PDCA)* menjadi kunci untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam proses transformasi ini dapat dievaluasi dan diperbaiki secara berkelanjutan. Dengan pendekatan ini, Bank X dapat memperkokoh daya saing dan adaptasi pada era digital, serta memastikan bahwa semua pegawai memiliki keterampilan yang diperlukan untuk beroperasi dalam sistem yang baru.

F. Rekomendasi

Saran untuk Bank X adalah untuk mengakselerasi pengembangan dan adopsi teknologi *digital filing*, serta meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) melalui program pelatihan intensif dan terjadwal. Pelatihan ini harus mencakup pemahaman mendalam tentang penggunaan EFS, pengelolaan arsip digital, dan praktik terbaik dalam keamanan informasi. Dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai, Bank X akan mampu memanfaatkan teknologi baru secara optimal dan meningkatkan kinerja keseluruhan organisasi.

Daftar Pustaka

Anderi, C. A. (2025). *Implementasi Sistem Arsip Digital Dalam Mendukung Kinerja Divisi Human Recources PT Saf Indonusa*. *3*(November), 19–26.

Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Gramedia Pustaka Utama.

Darmansah, T., Nur, A. M., Suryadi, H. S., & Nurarfiansyah, L. T. (2024). *Tantangan dan Solusi Dalam Pengelolaan Arsip Di Era Digital*. *02*(01), 16–20.

Fauzan, I. N., Putri, M. S., & Endiyanti, B. K. (2025). Pengaruh Efektivitas Sistem Pengarsipan Digital terhadap Produktivitas Karyawan di Lingkungan Perkantoran. *Jurnal of Exploratory Dynamic Problems*, *2*, 1–11.

Haryadi, H. (2009). *Administradi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Visi Media.

Husnita, T. J. & K. (2020). *Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital*.

Kusuma, Ade Chandra. Wibowo, Waris.Santosa, P. S. (2024). Pendidikan Berkelanjutan Training First Aid dalam Manajemen Planning dan Division of Work. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*.

McConick, S. &. (1992). *Human Factors in Engineering & Design*.

Robbins, Stephen & Coulter, M. A. (2017). *Management by Stephen Robbins* (14th-9 Janua ed.). Pearson Education.

Rousemini. (2025). *Implementasi Arsip Digital dalam Menunjang Optimalisasi Manajemen Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kaersipan Provinsi Lampung*.

Tjiptasari, F. (2018). *Perceived usefulness (persepsi kegunaan) pengelolaan arsip digital menggunakan sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD)*. *5*(2), 111–126.

Wardanif, A. (2022). *Pedoman Klasifikasi Arsip*.