



## Optimalisasi Manajemen Arsip melalui Penerapan Arsip Digital CV. Arjuna Flora Kota Batu

Feby Cintya Rose<sup>1\*</sup>, Joni Dwi Pribadi<sup>2\*</sup>

<sup>1\*</sup>Sarjana Terapan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang, Malang, Indonesia

<sup>2\*</sup>Sarjana Terapan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang, Malang, Indonesia

[1\\*febycintya20@gmail.com](mailto:febycintya20@gmail.com), [2\\*joni.dwi@polinema.com](mailto:joni.dwi@polinema.com)

### Abstract

*Records management is an important aspect in supporting the smooth operation of organizational administrative activities. However, conventional records management often faces several challenges, such as difficulties in retrieving documents, large storage space requirements, and the risk of damage or loss of records. This study aims to examine the implementation of digital records management using Microsoft Access in optimizing records management at CV. Arjuna Flora and to identify the advantages resulting from its implementation. The research method used is descriptive with a qualitative approach, employing observation, interviews, and documentation techniques. The results show that the implementation of digital records significantly improves efficiency in records management, particularly in document storage and retrieval processes. In addition, digitalization provides several advantages, including ease of document retrieval, time and labor efficiency, reduced storage space requirements, more structured data organization, and operational cost efficiency. Therefore, the use of Microsoft Access as a digital records management tool is proven to be effective in supporting the optimization of records management at CV. Arjuna Flora.*

**Keywords:** Digital Records; Records Management; Microsoft Access; Efficiency; Optimization.

### Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi suatu organisasi. Namun, pengelolaan arsip secara konvensional sering menghadapi kendala seperti sulitnya proses temu kembali dokumen, kebutuhan ruang penyimpanan yang besar, serta risiko kerusakan dan kehilangan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan arsip digital menggunakan *Microsoft Access* dalam mengoptimalkan manajemen arsip di CV. Arjuna Flora serta mengidentifikasi keunggulan yang dihasilkan dari penerapan tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan arsip digital mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, khususnya dalam hal penyimpanan dan pencarian dokumen. Selain itu, digitalisasi arsip juga memberikan berbagai keunggulan, seperti kemudahan temu kembali arsip, efisiensi waktu dan tenaga, penghematan ruang penyimpanan, penyusunan data yang lebih terstruktur, serta efisiensi biaya operasional. Dengan demikian, penerapan *Microsoft Access* sebagai media pengelolaan arsip digital terbukti efektif dalam mendukung optimalisasi manajemen arsip di CV. Arjuna Flora.

**Kata Kunci:** Arsip Digital; Manajemen Arsip; *Microsoft Access*; Efisiensi; Optimalisasi.

### Article info

Received 19 April 2026

Revised 24 April 2026

Accepted 29 April 2026

[febycintya20@gmail.com](mailto:febycintya20@gmail.com)

Copyright@2026. Published by Jurnal Prima Manajemen – Al -Afif

## 1. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional suatu instansi, khususnya pada bidang administrasi. Arsip tidak hanya sekadar kumpulan dokumen, tetapi juga memiliki fungsi strategis sebagai sumber informasi dan bukti autentik dari setiap aktivitas yang telah dilakukan. Setiap kegiatan, keputusan, maupun kebijakan yang diambil oleh organisasi akan terdokumentasi dalam bentuk arsip, sehingga keberadaannya menjadi sangat vital dalam mendukung proses kerja yang sistematis dan terarah. Dengan adanya arsip yang terkelola dengan baik, suatu instansi dapat dengan mudah menelusuri kembali informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan akurat.

Dalam konteks yang lebih luas, arsip juga berperan sebagai memori kolektif organisasi yang menyimpan berbagai informasi penting dari waktu ke waktu. Menurut Habibatur (2025) dalam Agus Sugiarto dan Tjahja Wahyono (2005), arsip merupakan salah satu komponen fundamental dalam sistem informasi organisasi yang berfungsi sebagai sumber pengetahuan institusional. Hal ini menunjukkan bahwa arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai sumber referensi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Dengan arsip yang tersusun secara sistematis, organisasi dapat menjaga kesinambungan informasi serta meningkatkan kualitas kinerja melalui pemanfaatan data historis yang dimiliki.

Namun, seiring dengan perkembangan zaman dan meningkatnya kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat, pengelolaan arsip secara manual mulai menghadapi berbagai kendala. Sistem pengarsipan konvensional yang masih mengandalkan media kertas cenderung kurang efisien dan memerlukan ruang penyimpanan yang besar. Selain itu, proses pencarian dokumen dalam sistem manual sering kali memakan waktu yang lama, terutama jika arsip tidak disusun secara terstruktur. Hal ini tentu dapat menghambat produktivitas kerja, khususnya ketika informasi dibutuhkan dalam waktu yang singkat.

Tidak hanya itu, arsip fisik juga memiliki tingkat kerentanan yang cukup tinggi terhadap kerusakan dan kehilangan. Faktor lingkungan seperti kelembapan udara, suhu, serangan serangga, serta risiko bencana seperti kebakaran atau banjir dapat menyebabkan arsip menjadi rusak bahkan hilang. Selain itu, kesalahan manusia (*human error*) dalam penyimpanan maupun pengelolaan arsip juga dapat memperbesar risiko kehilangan dokumen penting. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara manual memiliki banyak keterbatasan yang perlu diatasi.

Untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut, banyak organisasi mulai beralih dari sistem pengelolaan arsip manual menuju sistem digital. Digitalisasi arsip menjadi salah satu solusi yang dinilai efektif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Melalui digitalisasi, dokumen yang sebelumnya berbentuk fisik diubah menjadi format digital sehingga dapat disimpan dalam sistem berbasis komputer. Dengan demikian, arsip dapat dikelola secara lebih terstruktur, mudah diakses, serta lebih aman dari risiko kerusakan.

Penerapan sistem arsip digital memberikan berbagai keuntungan bagi organisasi. Salah satunya adalah kemudahan dalam proses pencarian dokumen. Dengan memanfaatkan fitur pencarian yang tersedia dalam sistem digital, pengguna dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang relatif singkat. Selain itu, arsip digital juga memungkinkan pengelolaan data yang lebih sistematis melalui pengelompokan dan klasifikasi yang jelas. Hal ini tentu akan mempermudah proses pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Dari segi keamanan, arsip digital juga memiliki keunggulan dibandingkan dengan arsip manual. Arsip digital memiliki tingkat keamanan yang lebih tinggi karena disimpan di *server* dan dapat dilengkapi sistem pengamanan tambahan, sehingga risiko kehilangan atau kerusakan dapat diminimalkan (Barakati., *et al* 2024). Sistem digital memungkinkan adanya pengaturan hak akses pengguna, sehingga hanya pihak-pihak tertentu yang dapat

mengakses atau mengubah data. Selain itu, data digital juga dapat disalin atau dicadangkan (*backup*) untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan data akibat kerusakan sistem. Dengan demikian, risiko kehilangan arsip dapat diminimalkan secara signifikan.

Salah satu aplikasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip digital adalah *Microsoft Access*. Aplikasi ini merupakan perangkat lunak pengolah basis data yang dikembangkan oleh Microsoft dan termasuk dalam paket *Microsoft Office*. *Microsoft Access* memiliki berbagai fitur yang mendukung pengelolaan data secara terstruktur, seperti pembuatan tabel, relasi antar data, formulir input, serta laporan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. (Amalia & Panduwita, 2022). Selain itu, aplikasi ini juga memungkinkan pengaturan hak akses pengguna serta menjaga konsistensi data melalui hubungan antar tabel yang saling terintegrasi.

Dalam implementasinya, *Microsoft Access* dapat dimanfaatkan sebagai media penyimpanan arsip yang lebih sistematis dan terorganisasi. Data yang disimpan dalam bentuk basis data memungkinkan pengguna untuk mengelola arsip secara efektif, mulai dari proses input, penyimpanan, hingga pencarian kembali data. Dengan adanya sistem yang terstruktur, proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat dibandingkan dengan sistem manual. Berdasarkan penelitian (Karormatan & Marwansyah, 2025) sistem pada *Microsoft Access* dapat meningkatkan efisiensi pencarian dokumen hingga 90%, hal ini tentu memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi serta efektivitas kerja dalam organisasi.

CV. Arjuna Flora merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang agribisnis dan tanaman hias, yang dalam kegiatan operasional sehari-harinya menghasilkan berbagai jenis arsip. Salah satu arsip yang dimiliki adalah nota pembayaran dan pembelian. Arsip tersebut memiliki peran penting sebagai bukti transaksi yang terjadi dalam kegiatan usaha perusahaan. Namun, dalam praktiknya, penyimpanan arsip tersebut masih dilakukan secara konvensional, sehingga pengelolaannya belum berjalan secara optimal.

Arsip-arsip yang dimiliki oleh CV. Arjuna Flora belum diklasifikasikan secara sistematis dan belum disimpan dengan baik. Hal ini menyebabkan proses pencarian arsip menjadi sulit dan memakan waktu ketika dibutuhkan. Selain itu, kondisi tersebut juga meningkatkan risiko kehilangan arsip, yang dapat berdampak pada terganggunya kegiatan operasional perusahaan. Permasalahan ini menunjukkan bahwa diperlukan adanya upaya untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip yang ada.

Berdasarkan kondisi tersebut, CV. Arjuna Flora melakukan upaya digitalisasi arsip dengan memanfaatkan aplikasi *Microsoft Access* sebagai media pengelolaan data. Penerapan sistem arsip digital ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip serta mempermudah proses temu kembali dokumen. Dengan menggunakan *Microsoft Access*, arsip dapat disimpan secara lebih terstruktur dan terorganisasi, sehingga meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan data. Menurut Lestari (2025), *Microsoft Access* memiliki keunggulan dalam pengelolaan basis data, seperti kemampuan untuk membatasi hak akses pengguna, mencegah perubahan data tanpa izin, serta menjaga keterkaitan antar data agar tetap konsisten. Keunggulan-keunggulan tersebut menjadikan *Microsoft Access* sebagai salah satu solusi yang tepat dalam mendukung digitalisasi arsip. Dengan penerapan sistem ini, risiko kerusakan dan kehilangan data dapat diminimalkan, serta keamanan data dapat lebih terjamin.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan *Microsoft Access* dalam pengelolaan arsip di CV. Arjuna Flora, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan menghambat optimalisasi manajemen arsip melalui digitalisasi. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai efektivitas penerapan sistem arsip digital serta menjadi referensi bagi organisasi lain yang ingin mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan efisien.

## **2. KAJIAN TEORI**

### **2.1 Arsip**

Arsip merupakan salah satu elemen penting yang berperan dalam menunjang kegiatan administrasi maupun operasional suatu organisasi. Keberadaan arsip tidak hanya sekedar sebagai kumpulan dokumen, tetapi juga memiliki fungsi strategis sebagai sumber informasi yang dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Menurut Sukma dan Fajer (2025), secara etimologis istilah arsip berasal dari bahasa Latin *archivum* yang memiliki arti tempat penyimpanan dokumen penting. Dalam praktiknya, arsip dipahami sebagai kumpulan dokumen, data, atau rekaman yang memiliki nilai guna, baik dari segi administratif, hukum, maupun historis, yang disimpan secara sistematis untuk kepentingan di masa mendatang. Dengan demikian, arsip menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengelolaan informasi dalam suatu organisasi.

### **2.2 Manajemen Arsip**

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam sistem administrasi organisasi karena berfungsi sebagai sumber informasi sekaligus bukti autentik dari setiap kegiatan yang telah dilakukan. Keberadaan arsip yang dikelola dengan baik akan sangat membantu dalam proses pengambilan keputusan serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas berbagai aktivitas organisasi. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengelolaan yang terencana dan terstruktur agar arsip dapat dimanfaatkan secara optimal.

Pengelolaan arsip mencakup beberapa tahapan, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menurut Mukhtar *et al.* (2024), manajemen merupakan suatu proses yang melibatkan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan terhadap sumber daya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks kearsipan, manajemen arsip menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran administrasi organisasi.

Tahap perencanaan dalam manajemen arsip dimulai dengan menentukan bagaimana arsip akan dikelola, disimpan, serta digunakan di masa mendatang. Selanjutnya, tahap pengorganisasian dilakukan dengan mengatur sistem, prosedur, dan mekanisme pengelolaan arsip berdasarkan rencana yang telah disusun. Tahap berikutnya adalah pelaksanaan, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, serta pemeliharaan arsip agar tetap dalam kondisi baik. Terakhir, dilakukan pengendalian dan pengawasan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya manajemen arsip yang baik, organisasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan informasi.

### **2.3 Arsip Digital**

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, konsep arsip mengalami perubahan dari bentuk konvensional menuju bentuk digital. Arsip digital menjadi salah satu solusi dalam menghadapi tantangan pengelolaan informasi di era modern. Menurut Pribadi *et al.* (2023), digitalisasi arsip merupakan proses mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital dengan tujuan untuk mempermudah serta mempercepat proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan.

Arsip digital memiliki berbagai keunggulan dibandingkan dengan arsip konvensional. Selain lebih efisien dalam hal penyimpanan, arsip digital juga memudahkan akses informasi karena dapat dicari secara cepat melalui sistem komputer. Selain itu, risiko kerusakan akibat faktor fisik seperti kelembapan, suhu, atau serangan hama dapat diminimalkan. Dengan demikian, penerapan arsip digital mampu meningkatkan kualitas pengelolaan informasi menjadi lebih modern, efektif, dan terstruktur.

## 2.4 Manajemen Arsip Digital

Manajemen arsip digital merupakan pengembangan dari sistem pengelolaan arsip konvensional dengan memanfaatkan teknologi informasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), manajemen arsip digital adalah proses pengelolaan arsip yang menggunakan teknologi komputer untuk mempermudah kegiatan penyimpanan, pengolahan, serta penemuan kembali arsip.

Penerapan manajemen arsip digital memberikan berbagai manfaat bagi organisasi, terutama dalam meningkatkan kecepatan dan ketepatan akses informasi. Dengan sistem berbasis komputer, proses pencarian arsip dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat dibandingkan dengan metode manual. Selain itu, pengelolaan arsip digital juga memungkinkan data disusun secara lebih terstruktur melalui sistem basis data yang terintegrasi.

Keunggulan lainnya adalah meningkatnya keamanan arsip, karena sistem digital memungkinkan adanya pengaturan hak akses pengguna sehingga tidak semua pihak dapat mengakses atau mengubah data. Selain itu, arsip digital juga dapat dicadangkan (*backup*) untuk mengantisipasi kehilangan data. Dengan demikian, manajemen arsip digital tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menjamin keamanan dan keutuhan informasi dalam organisasi.

## 2.5 Optimalisasi Manajemen Arsip

Optimalisasi merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk memaksimalkan suatu kegiatan agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Menurut Qotrunada dan Dyahjatmayanti (2022), optimalisasi bertujuan untuk memperoleh hasil terbaik dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara maksimal. Dalam konteks manajemen arsip, optimalisasi berarti meningkatkan kualitas pengelolaan arsip agar dapat memberikan manfaat yang lebih besar bagi organisasi. Hal ini dapat dilakukan melalui penerapan sistem pengelolaan yang tepat, penggunaan teknologi yang sesuai, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam bidang kearsipan. Dengan pengelolaan arsip yang optimal, organisasi dapat meminimalkan penggunaan sumber daya, seperti waktu dan tenaga, sekaligus memaksimalkan hasil yang diperoleh. Pada akhirnya, optimalisasi manajemen arsip bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan terintegrasi, sehingga mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi serta meningkatkan kualitas pelayanan organisasi secara keseluruhan.

## 3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pemilihan metode deskriptif didasarkan pada tujuan penelitian, yaitu untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta serta karakteristik objek yang diteliti. Melalui pendekatan ini, peneliti berupaya menyajikan gambaran yang jelas dan terperinci terkait kondisi yang terjadi di lapangan. Dengan demikian, hasil penelitian diharapkan mampu merepresentasikan keadaan sebenarnya secara objektif dan mendalam. Sementara itu, pendekatan kualitatif digunakan karena penelitian ini lebih menekankan pada pemahaman mendalam terhadap proses, fenomena, serta kondisi nyata yang terjadi di lapangan. Pendekatan ini tidak berfokus pada pengukuran angka atau analisis statistik, melainkan pada interpretasi makna, pola, serta hubungan yang muncul dari data yang diperoleh. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan aktif sebagai instrumen utama yang secara langsung terlibat dalam proses pengumpulan data, baik melalui observasi, wawancara, maupun dokumentasi.

Menurut Sugiyono (2014), penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk mengkaji kondisi alamiah, di mana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, dan analisis data bersifat

induktif. Hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi. Oleh karena itu, penggunaan pendekatan kualitatif dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai fenomena yang diteliti, khususnya terkait dengan proses dan implementasi yang terjadi secara nyata di lapangan.

#### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **4.1 Kondisi Pengelolaan Arsip di CV. Arjuna Flora**

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip di CV. Arjuna Flora sebelum dilakukan digitalisasi masih menggunakan sistem konvensional. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan operasional, khususnya nota pembayaran dan pembelian, disimpan dalam bentuk fisik tanpa adanya sistem klasifikasi yang jelas. Penyimpanan dilakukan secara sederhana sehingga belum terstruktur dengan baik. Kondisi ini menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika dibutuhkan, terutama jika jumlah dokumen yang tersimpan semakin banyak.

Selain itu, arsip fisik yang disimpan juga memiliki risiko kerusakan dan kehilangan. Faktor seperti penataan yang kurang rapi, keterbatasan ruang penyimpanan, serta kurangnya sistem pengendalian arsip menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip secara manual. Hal ini berdampak pada kurang efisiennya kegiatan administrasi, karena waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen relatif lebih lama. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip sebelum digitalisasi belum berjalan secara optimal.

##### **4.2 Penerapan Arsip Digital menggunakan *Microsoft Access***

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, CV. Arjuna Flora mulai menerapkan sistem arsip digital dengan memanfaatkan aplikasi *Microsoft Access*. Penerapan ini dilakukan dengan cara menginput data arsip, seperti jenis nota, tanggal, rincian, nomor nota, lokasi simpan, serta hasil pemindaian (*scan*) nota ke dalam sistem basis data yang telah dirancang pada *Microsoft Access*. Data disusun dalam bentuk tabel yang saling terhubung sehingga memudahkan pengelolaan dan pencarian informasi. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, hubungan antar tabel memudahkan karyawan dalam penyingkronan data sehingga, karyawan dapat meminimalisir selisih data.

Dalam implementasinya, *Microsoft Access* digunakan untuk membuat *database* yang terstruktur, mulai dari pembuatan tabel, pengisian data, hingga penggunaan fitur pencarian melalui *query*. Selain itu, penggunaan *form* juga membantu dalam proses input data agar lebih sistematis dan mudah digunakan. Dengan adanya sistem ini, proses penyimpanan arsip menjadi lebih rapi dan terorganisasi. Penerapan *Microsoft Access* juga memberikan kemudahan dalam proses temu kembali arsip. (Pranata, 2024) menyebutkan perangkat lunak berfungsi untuk menyusun arsip digital dalam *database* sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan tampilan yang sama seperti dokumen aslinya. Karyawan dapat mencari dokumen dengan cepat berdasarkan kata kunci tertentu menggunakan fitur *search* yang telah di buat dan di atur pada *Microsoft Access* tanpa harus membuka satu per satu arsip fisik.

##### **4.3 Optimalisasi Manajemen Arsip**

Penerapan arsip digital menggunakan *Microsoft Access* memberikan dampak positif terhadap optimalisasi manajemen arsip pada CV. Arjuna Flora. Hal ini terlihat dari meningkatnya efisiensi dalam pengelolaan arsip, terutama dalam hal penyimpanan dan pencarian dokumen. Jika sebelumnya proses pencarian arsip memerlukan waktu yang cukup lama, setelah digitalisasi proses tersebut dapat dilakukan dengan lebih cepat. Karyawan cukup mencarinya pada kolom *search* maka data tentang arsip tersebut akan muncul termasuk lokasi simpan arsip tersebut. Selain itu, pengelolaan arsip menjadi lebih

terstruktur karena data disusun dalam sistem basis data yang terorganisasi. Karena pada dasarnya keunggulan *Microsoft Access* terletak pada kemampuannya menyimpan banyak tabel dalam satu *database*, sehingga data dapat dikelola dengan lebih sistematis. (Karomatan & Marwansyah, 2025) Hal ini memudahkan dalam pengelompokan arsip berdasarkan kategori tertentu, sehingga meminimalkan kesalahan dalam penyimpanan. Dengan demikian, penerapan *Microsoft Access* dapat dikatakan mampu mengoptimalkan manajemen arsip di CV. Arjuna Flora. Hal ini sejalan dengan konsep optimalisasi, yaitu memaksimalkan hasil dengan penggunaan sumber daya yang lebih efisien.

#### 4.4 Keunggulan Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip terbukti memberikan berbagai keunggulan dalam mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan sistem konvensional Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penerapan digitalisasi arsip di CV. Arjuna Flora menunjukkan beberapa keunggulan sebagai berikut:

- 1) Kemudahan temu kembali arsip  
Sebelum didigitalisasikan arsip pada CV. Arjuna Flora masih dikelola secara konvensional dan belum memiliki sistem klasifikasi yang jelas. Sehingga ketika arsip itu dibutuhkan, memerlukan waktu yang relatif lama dalam mencari. Tentunya hal ini, akan menghambat efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Namun, setelah arsip-arsip tersebut didigitalisasikan dan diklasifikasikan sesuai dengan jelas pada *Microsoft Access* pencarian arsip meningkat lebih cepat dari biasanya. Karena pencarian hanya perlu mengetik pada fitur yang telah disediakan oleh sistem di *Microsoft Access*, maka arsip beserta informasinya akan dimunculkan.
- 2) Efisiensi waktu dan tenaga  
Digitalisasi arsip mampu meningkatkan efisiensi dalam penggunaan waktu dan tenaga kerja. Proses pengelolaan arsip, mulai dari penginputan, penyimpanan hingga pencarian kembali, dapat dilakukan secara lebih cepat karena didukung oleh sistem. Karyawan tidak lagi perlu melakukan pencarian secara manual, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat dan produktivitas kerja dapat meningkat.
- 3) Penghematan Ruang penyimpanan  
Keunggulan lainnya adalah efisiensi dalam penggunaan ruang penyimpanan. Arsip yang belum terkelola secara digital akan memerlukan banyak inventaris seperti rak, *guide*, kardus arsip, map dan sebagainya. Hal ini tentunya memerlukan ruangan yang besar untuk penyimpanan. Selain itu ruang penyimpanan juga memerlukan perawatan yang intens agar arsip yang dikelola tidak rusak dan tetap terjaga. Berbeda dengan Arsip yang telah didigitalisasikan, arsip tersebut tidak memerlukan tempat fisik yang besar seperti lemari atau gudang arsip, karena seluruh data disimpan dalam media digital. Hal ini memberikan kemudahan dalam pengelolaan ruang serta mengurangi kebutuhan akan sarana penyimpanan fisik.
- 4) Data yang lebih terstruktur dan sistematis  
Keunggulan lain dari digitalisasi arsip adalah memungkinkan data disusun secara lebih terstruktur dan sistematis dalam suatu basis data. Setiap arsip dapat diklasifikasikan berdasarkan kategori tertentu. Tentunya hal ini juga dibantu dengan adanya sistem dan fitur pada *Microsoft Access* seperti *query*, relasi antar tabel dan form. Arsip yang tersimpan lebih terorganisasi, risiko kesalahan penyimpanan ataupun input data dapat diminimalkan serta konsistensi data lebih terjaga. Selain itu, penyusunan data yang sistematis juga mempermudah pengguna dalam memahami hubungan antar data serta mendukung proses pengolahan informasi. Data yang tersimpan secara rapi dapat dengan mudah diakses dan digunakan kembali sesuai kebutuhan. Dengan demikian, digitalisasi arsip tidak hanya

meningkatkan keteraturan data, tetapi juga mendukung efisiensi dan keakuratan dalam pengelolaan informasi.

#### 5) Efisiensi Biaya

Digitalisasi arsip memberikan keunggulan dalam mengurangi biaya operasional yang dikeluarkan. Pada sistem konvensional, pengelolaan arsip memerlukan berbagai biaya, seperti pembelian rak, kardus arsip, map, serta perlengkapan yang mendukung untuk penyimpanan arsip secara konvensional. Selain itu, penyimpanan arsip secara konvensional juga membutuhkan ruang khusus untuk menyimpan dokumen dalam jumlah besar, yang tentunya memerlukan biaya tambahan untuk penyediaan, perawatan, serta pengelolaan ruang arsip tersebut. seiring bertambahnya volume arsip, biaya yang dikeluarkan juga akan semakin meningkat.

Dengan adanya digitalisasi, kebutuhan terhadap penggunaan kertas dan perlengkapan fisik dapat diminimalkan karena arsip disimpan dalam bentuk digital. Hal ini berdampak langsung pada pengurangan biaya pengadaan alat tulis kantor serta biaya penyimpanan fisik. Selain itu, penggunaan ruang kerja menjadi lebih efisien karena tidak lagi memerlukan tempat khusus untuk menyimpan dokumen dalam jumlah besar. Arsip dapat disimpan dalam perangkat komputer atau media penyimpanan digital lainnya dengan kapasitas yang jauh lebih besar namun tetap praktis.

Di sisi lain, biaya pemeliharaan arsip juga menjadi lebih rendah. Arsip fisik umumnya memerlukan perawatan khusus untuk mencegah kerusakan akibat debu, kelembapan suhu, maupun hama. Sementara itu, arsip digital relatif lebih mudah dikelola dan tidak memerlukan perawatan fisik yang kompleks. Proses pencadangan (*backup*) juga dapat dilakukan untuk menghindari kehilangan data, sehingga biaya akibat kerusakan atau kehilangan arsip dapat diminimalkan.

Lebih lanjut, efisiensi biaya juga terlihat dari peningkatan produktivitas kerja. Proses pencarian dan pengelolaan arsip yang lebih cepat memungkinkan karyawan menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang lebih singkat. Hal ini secara tidak langsung mengurangi pemborosan waktu kerja dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Dengan demikian, digitalisasi arsip tidak hanya mengurangi biaya secara langsung, tetapi juga memberikan efisiensi tidak langsung melalui peningkatan kinerja dan efektivitas kerja dalam organisasi.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di CV. Arjuna Flora sebelum dilakukan digitalisasi masih menggunakan sistem konvensional yang belum terstruktur, sehingga menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian arsip serta meningkatkan risiko kerusakan dan kehilangan dokumen. Penerapan arsip digital menggunakan *Microsoft Access* mampu mengatasi permasalahan tersebut dengan menyediakan sistem penyimpanan yang lebih terorganisasi dan mudah diakses.

Penerapan sistem arsip digital terbukti mampu meningkatkan optimalisasi manajemen arsip, terutama dalam hal efisiensi waktu, kemudahan temu kembali dokumen, serta keteraturan dalam pengelolaan data. Selain itu, digitalisasi arsip juga memberikan keunggulan berupa penghematan ruang penyimpanan, peningkatan keamanan data, serta efisiensi biaya operasional. Dengan demikian, penggunaan *Microsoft Access* untuk sistem digitalisasi arsip terbukti dapat mengoptimalkan efektivitas dalam mendukung pengelolaan arsip yang lebih modern, efisien, dan terstruktur di CV. Arjuna Flora.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, CV. Arjuna Flora sebaiknya terus mengoptimalkan penggunaan sistem arsip digital yang sudah diterapkan, terutama dalam menjaga konsistensi penginputan dan pengelolaan data agar sistem dapat berjalan dengan lebih maksimal dan terstruktur. Selain itu, perusahaan juga perlu memberikan pelatihan kepada karyawan terkait penggunaan *Microsoft Access*, sehingga mereka lebih memahami cara mengoperasikan sistem dan dapat mengurangi kesalahan dalam pengelolaan data. Selain itu, perusahaan perlu melakukan pencadangan (*backup*) data secara rutin sebagai langkah pencegahan terhadap risiko kehilangan data akibat gangguan sistem atau kesalahan teknis. Dengan upaya tersebut, diharapkan pengelolaan arsip digital dapat berjalan lebih efektif, aman, dan berkelanjutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, A. T., & Panduwita, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis *Microsoft Access* Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10. doi:<https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>
- Barakati, Y., Baharuddin, I., & Kamis, Y. (2024). Pelaksanaan Digitalisasi Arsip di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan. *Garolaha Social Humaniora Journal*, 3046-9082.
- Habibatur. (2025). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi. *Jurnal Intelek Insan Cendekia*, 12256 - 12265.
- Karomatan, T., & Marwansyah. (2025, April - Juni). Perancangan dan Pembuatan Aplikasi Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Warga Polban (KWP). *Jurnal Pengabdian Masyarakat dan Riset Pendidikan*, 3, 2369-2384. doi:<https://doi.org/10.31004/jerkin.v3i4.877>
- Muktamar, A., Asnawi, M., Sitepu, I., Julitasari, E. N., Djumadil, N., Leilasariyanti, Y., . . . Awaliyah, F. (2024). *Dasar-Dasar Manajemen*. Padang: CV HEI PUBLISHING INDONESIA.
- Pranata, M. R. (2024). ARSIP DIGITAL UNTUK EFISIENSI PENGELOLAAN DAN PERCEPATAN PELAYANAN. *SIGNIFICANT: Journal Of Research and Multidisciplinary*, 3(1), 33-45. doi:<https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>
- Pribadi, J. D., Permatasari, K. I., Utamaningsih, A., Hadi, M., & Fadilah, Z. N. (2023). Pengaruh Digitalisasi, Keamanan Dokumen dan Efisiensi Kerja terhadap. *JURNAL RISET MANAJEMEN DAN EKONOMI*, 389 - 402.
- Qotrunada, M., & Dyahjatmayanti, D. (2022). Analisis Implementasi Digitalisasi Layanan Angkasa Pura Kargo (TERKA) Terhadap Mobilitas Pengiriman Kargo Udara Selama Pandem COVID - 19 di Bandar Udara Internasional Soekarno- Hatta Tangerang Putera Kargo. *Jurnal Kewarganegaraan*, 1416–25.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukma, E. A., & Fajer, N. A. (2025). *Manajemen Pusat Arsip*. Malang: Polinema Press.