

Transformasi Digital: Menggali Potensi Teknologi Terkini Dalam Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Kantor Pada Perusahaan PT. Victory Prima Abadi

Mochammad Zulvikri , Agnia Amani

mochammad.zulvikri.abs422@polban.ac.id , agnia.amani.abs422@polban.ac.id

Politeknik Negeri Bandung

Alamat: Jl. Gegerkalong Hilir, Ciwaruga, Kec. Parongpong, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat 40559

Korespondensi Penulis: mochammad.zulvikri.abs422@polban.ac.id

Abstract

Digital transformation has become an important paradigm shift in the management of office documents and information in the modern era. This article discusses the application of the latest technology in the management of office documents and information, specifically in the company PT Victory Prima Abadi. Through this case study, we will see how the company explores the potential of digital technology to improve efficiency and productivity in their operations. By integrating various technology solutions such as financial program applications, a digital attendance system, and the use of Microsoft Excel for document management, the company has made strides towards more efficient document management. However, challenges remain, especially in dealing with the aspect of archive storage that still relies on manual methods. This article aims to explore the company's efforts in utilizing analytics and artificial intelligence technologies to improve efficiency in the archive shrinkage process and identification of documents that require long-term storage. The results show that the utilization of digital technology in document and office information management has had a significant positive impact and has become a key element in the company's strategy to achieve future operational success. By continuing to develop and implement appropriate technology solutions, companies can further optimize document and information management and prepare for the challenges and opportunities of an increasingly connected and rapidly changing business world.

Keywords: Digital Transformation, Document and Information Management, Emerging Technologies.

Abstrak

Transformasi digital telah menjadi pergeseran paradigma yang penting dalam pengelolaan dokumen dan informasi kantor di era modern. Artikel ini membahas tentang penerapan teknologi terkini dalam pengelolaan dokumen dan informasi kantor, khususnya pada perusahaan PT. Victory Prima Abadi. Melalui studi kasus ini, kita akan melihat bagaimana perusahaan menggali potensi teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam operasional mereka. Dengan mengintegrasikan berbagai solusi teknologi seperti aplikasi program keuangan, sistem daftar kehadiran digital, dan penggunaan Microsoft Excel untuk manajemen dokumen, perusahaan telah membuat langkah menuju pengelolaan dokumen yang lebih efisien. Akan tetapi, tantangan masih ada, terutama dalam menghadapi aspek penyimpanan arsip yang masih bergantung pada metode manual. Artikel ini bertujuan untuk mengeksplorasi upaya perusahaan dalam memanfaatkan teknologi analitik dan kecerdasan buatan untuk meningkatkan efisiensi dalam proses penyusutan arsip dan identifikasi dokumen yang memerlukan penyimpanan jangka panjang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen dan informasi perkantoran telah memberikan dampak positif yang signifikan dan menjadi elemen kunci dalam strategi perusahaan untuk mencapai keberhasilan operasional di masa depan. Dengan terus mengembangkan dan menerapkan solusi teknologi yang tepat, perusahaan dapat lebih mengoptimalkan pengelolaan dokumen dan informasi serta mempersiapkan diri menghadapi tantangan dan peluang dunia bisnis yang semakin terhubung dan berubah dengan cepat.

Kata kunci: Transformasi Digital, Pengelolaan dokumen dan informasi, Teknologi Terkini.

PENDAHULUAN

Dalam dunia perkantoran tahun 2024, paradigma pengelolaan dokumen dan informasi di kantor telah mengalami kemajuan yang pesat oleh kemajuan teknologi. Organisasi di seluruh dunia semakin mengadopsi solusi teknologi terbaru untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan keamanan dalam mengelola berbagai jenis dokumen dan informasi. Pengelolaan dokumen dan informasi kantor biasanya melibatkan proses manual yang lambat, memakan waktu, dan rentan terhadap kesalahan. Namun, paradigma tersebut telah berkembang secara signifikan sebagai akibat dari kemajuan teknologi terbaru seperti pengolah data atau analisis data, kecerdasan buatan (AI), *cloud* atau penyimpanan online, dan teknologi blockchain. Pengelolaan dokumen dan informasi kantor memiliki peran penting dalam proses operasional perusahaan. Menurut Fathurrahman (2018), Salah satu sumber informasi penting yang dapat membantu proses administrasi dan birokrasi adalah arsip. Arsip berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan catatan tentang semua aktivitas dalam organisasi. Arsip juga berfungsi sebagai alat bantu dalam proses pengambilan keputusan, bukti keberadaan organisasi, dan pusat informasi lainnya.. Dengan fungsi yang sangat penting ini, manajemen atau pengelolaan arsip yang efektif dari penciptaan hingga penyusutan menjadi suatu keharusan. Senada dengan pernyataan tersebut, Menurut Papang Yudi (2022) menyatakan bahwa arsip berperan dalam perencanaan, analisis, pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, pertanggungjawaban, evaluasi, dan pengendalian kegiatan, arsip sangat penting untuk menyimpan ingatan dan menyediakan informasi. Setiap aspek kegiatan, baik di sektor pemerintahan, swasta, maupun masyarakat, melibatkan masalah arsip. Arsip memainkan peran kunci dalam menyajikan informasi kepada pimpinan untuk mendukung proses pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan. Oleh karena itu, untuk menyajikan informasi yang komprehensif, cepat, dan akurat, diperlukan sistem dan prosedur kearsipan yang baik. Karena bidang kearsipan sering kali tidak mendapatkan perhatian yang memadai dalam infrastruktur informasi, maka diperlukan panduan praktis tentang bagaimana menerima dan menggunakan kembali arsip-arsip tersebut. Pada intinya, Arsip menjadi elemen krusial dalam pengelolaan dokumen dan informasi kantor yang penting dalam berbagai aspek administrasi dan operasional organisasi. Manajemen arsip yang efektif dari penciptaan hingga penyusutan menjadi suatu keharusan untuk memastikan informasi yang lengkap, akurat, dan cepat tersedia bagi pimpinan dalam proses pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan.

Manajemen Kantor di tahun 2024 dapat menggunakan teknologi terkini untuk membuat lingkungan kerja yang lebih efisien, terorganisir, dan aman melalui transformasi digital. Upaya tersebut berfokus pada solusi seperti manajemen dokumen elektronik (EDM),

otomatisasi proses bisnis, kolaborasi online, dan keamanan data canggih. Artikel ini bertujuan untuk meneliti, menganalisis, dan menyajikan pandangan tentang dampak digitalisasi terhadap pengelolaan dokumen dan informasi kantor pada perusahaan atau organisasi. Ini akan mencakup eksplorasi tentang bagaimana teknologi baru memainkan peran, mengatasi tantangan implementasi, dan potensi untuk membentuk masa depan dalam dunia perkantoran. Dengan pemahaman yang lebih mendalam tentang hal ini, kita dapat siap untuk menghadapi dan memanfaatkan era digital yang terus berkembang.

KAJIAN PUSTAKA

Definisi Transformasi Digital

Sebelum menggali lebih dalam tentang transformasi teknologi terkini dalam pengelolaan dokumen dan informasi, adalah penting untuk memahami makna dari transformasi. Istilah Transformasi sering dikaitkan dengan merujuk kepada proses perubahan. Transformasi merupakan perubahan pada suatu kondisi atau situasi. Jika yang mengalami perubahan adalah budaya, maka budaya tersebutlah yang mengalami transformasi (Nurgiyantoro, 2010: 18). Transformasi pada intinya merupakan suatu proses perubahan yang melibatkan variasi dalam bentuk, sifat, fungsi, dan sebagainya. Menurut Dewi (2012), ciri-ciri utama dari transformasi termasuk (1) pentingnya adanya perbedaan sebagai bagian integral dari proses tersebut, (2) adanya gagasan tentang karakteristik atau identitas yang berfungsi sebagai dasar untuk mengidentifikasi perbedaan dalam suatu transformasi, dan (3) sifat historisnya, di mana transformasi selalu mencerminkan perbedaan kondisi secara historis, baik itu dalam konteks waktu maupun situasi yang berbeda. Sedangkan pendapat lain mengungkapkan bahwa Transformasi merupakan proses atau tahap perubahan yang terjadi secara bertahap hingga mencapai tahap akhir yang dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal. Proses ini mengarahkan perubahan dari bentuk yang sudah ada sebelumnya melalui proses penggandaan atau pengulangan berulang. (Najoan dan Johansen, 2011). Senada dengan ketiga pendapat tersebut, menurut Andi Asari (2023), Transformasi digital merupakan suatu proses perubahan yang mengganggu, dimulai dari penerimaan dan penggunaan teknologi digital, kemudian berkembang menjadi transformasi menyeluruh yang terjadi secara tidak langsung di dalam suatu organisasi, atau dilakukan untuk mencapai nilai tambah.

Dalam era digital yang berkembang dengan cepat, perusahaan di seluruh dunia harus siap menghadapi tantangan baru dan memanfaatkan peluang yang muncul. Salah satu area yang semakin mendapatkan perhatian adalah pengelolaan dokumen dan informasi kantor. Dulu,

pengelolaan dokumen mungkin hanya terbatas pada penyimpanan fisik dan pencarian manual. Namun, dengan munculnya teknologi digital, terbuka pintu untuk transformasi yang mendalam dalam cara perusahaan mengelola dan menggunakan informasi mereka. Kemajuan teknologi digital telah memberikan dampak yang signifikan terhadap cara bisnis beroperasi, termasuk pengelolaan dokumen dan informasi di dalam sebuah organisasi. Kebutuhan akan pengelolaan dokumen yang efisien dan efektif menjadi semakin penting dalam lingkungan bisnis yang serba cepat saat ini.

Untuk menghadapi hambatan dalam pengelolaan dokumen digital, perusahaan perlu menerapkan praktik terbaik yang menjamin kesuksesan penggunaan sistem pengelolaan dokumen digital. Sebagai contoh, perusahaan harus merumuskan strategi yang terperinci untuk mengelola dokumen digital, termasuk pemilihan teknologi yang sesuai dan pelatihan staf. Selain itu, perusahaan juga harus memastikan bahwa dokumen digital diindeks dengan benar dan mudah dicari untuk memfasilitasi proses pencarian.

Definisi Digitalisasi

Digitalisasi merupakan proses konversi data dari format analog ke digital. Namun dalam arti yang lebih luas, digitalisasi juga mencakup transformasi proses, perekonomian, dan seluruh masyarakat melalui penggunaan teknologi digital. Konsep ini meliputi penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk meningkatkan inovasi, efisiensi, dan produktivitas di berbagai aspek kehidupan. Menurut Wuryanta (2014), Digitalisasi adalah hasil dari penggabungan produk dan proses aplikasi informasi yang mampu melakukan berbagai fungsi audio-visual dan komputasi. Senada dengan pendapat di atas, menurut Ritter dan Pedersen (2020), digitalisasi merujuk pada peningkatan ketersediaan data digital yang didukung oleh kemajuan dalam pembuatan, transfer, penyimpanan, dan analisis data digital. Berdasarkan berbagai pandangan ahli, dapat disimpulkan bahwa digitalisasi adalah proses konversi dari teknologi analog menjadi teknologi digital. Dalam lingkup bisnis, istilah ini telah menjadi familiar di era modern. Digitalisasi benar-benar merubah cara interaksi, komunikasi, fungsi, dan model bisnis menjadi lebih terdigitalisasi, membawa potensi penghematan biaya dan peningkatan efisiensi operasional. Berdasarkan berbagai pandangan ahli, dapat disimpulkan bahwa digitalisasi adalah proses konversi dari teknologi analog menjadi teknologi digital. Dalam lingkup bisnis, istilah ini telah menjadi familiar di era modern. Digitalisasi mengubah cara interaksi, komunikasi, fungsi, dan model bisnis menjadi lebih terdigitalisasi, membawa potensi penghematan biaya dan peningkatan efisiensi operasional. Ini muncul dari kemajuan teknologi komunikasi modern yang menggabungkan seluruh perkembangan dalam

evolusi media massa. Digitalisasi mempunyai dampak yang luas, mulai dari bisnis dan industri hingga pelayanan publik dan kehidupan sehari-hari. Di sektor korporasi, digitalisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional melalui otomatisasi proses, penggunaan analisis data dalam memilah keputusan yang lebih baik, dan pengembangan model bisnis baru berdasarkan platform digital. Di sektor publik, digitalisasi meningkatkan aksesibilitas, transparansi, dan partisipasi masyarakat terhadap layanan publik dalam pengambilan keputusan.

Selain itu, digitalisasi juga membawa peluang baru di berbagai bidang seperti kesehatan (misalnya telemedis), pendidikan (misalnya e-learning) dan pertanian (misalnya pertanian digital). Namun, digitalisasi juga membawa tantangan seperti keamanan data, kesenjangan digital, dan perubahan lanskap lapangan kerja. Untuk memaksimalkan manfaat digitalisasi, penting bagi pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat untuk bekerja sama mengembangkan infrastruktur digital, peraturan yang mendukung inovasi, dan membangun kapasitas untuk menggunakan teknologi digital. Oleh karena itu, digitalisasi dapat menjadi pendorong pertumbuhan ekonomi, integrasi sosial, dan pembangunan berkelanjutan.

Definisi Teknologi Digital

Menurut Danuri (2019), teknologi digital merujuk pada teknologi informasi yang lebih memprioritaskan pelaksanaan kegiatan secara digital atau melalui komputer daripada menggunakan upaya manusia secara langsung. Pendapat lain, Menurut Ritter dan Pedersen (2020), teknologi digital merupakan hasil dari perkembangan teknologi komunikasi digital yang berfokus pada teknologi seperti jaringan nirkabel, faks, perangkat, dan elemen-elemen lainnya. Secara umum, teknologi digital terbagi menjadi tiga bagian seperti apa yang dikemukakan oleh Rippa dan Secundo (dalam Rusmana, 2020), Teknologi digital terbagi menjadi tiga komponen utama: Artefak Digital, Platform Digital, dan Infrastruktur Digital. Artefak digital merupakan elemen digital seperti aplikasi atau konten media yang merupakan bagian dari produk atau layanan baru, memberikan nilai atau fungsionalitas tertentu kepada pengguna akhir. Platform digital adalah basis perangkat lunak yang terdiri dari kode dasar yang dapat dikembangkan dari sistem perangkat lunak, yang menyediakan fungsionalitas inti dan dapat diintegrasikan dengan modul-modul lain serta antarmuka yang memungkinkan interaksi dengan mereka. Infrastruktur digital mencakup perangkat dan sistem teknologi digital yang menyediakan kemampuan untuk komunikasi, kolaborasi, dan/atau komputasi.

Konsep teknologi digital tidak terbatas pada penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak; tetapi mencakup penerapan teknologi dalam berbagai aspek kehidupan sehari-hari. Misalnya, dalam bisnis, teknologi digital memungkinkan otomatisasi proses, analisis data

mendalam, dan pengembangan model bisnis berbasis platform. Teknologi digital digunakan di sektor pemerintahan untuk meningkatkan pelayanan publik, meningkatkan efisiensi administrasi, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan. Selain itu, teknologi digital di sektor layanan kesehatan mendukung pengenalan telemedis, pemantauan kesehatan jarak jauh, dan pengembangan solusi perawatan inovatif. Dengan berkembangnya konsep-konsep seperti komputasi awan, kecerdasan buatan, dan Internet of Things, teknologi digital semakin memperluas kemungkinannya dan mengubah cara kita bekerja, berkomunikasi, dan hidup secara umum. Hal ini mewakili era di mana konektivitas digital tidak hanya menjadi bagian dari kehidupan kita, namun juga merupakan pendorong utama perubahan dan inovasi di seluruh dunia.

Konsep Kearsipan

Secara umum definisi arsip dapat ditinjau dari segi terminologi dan juga dari segi etimologi. Menurut penjelasan dari Sugiarto dan Wahyono (dalam Wahyudin, 2018) mengemukakan bahwa arsip berasal dari kata "*arche*" dalam bahasa Yunani, yang kemudian berkembang menjadi "*archea*", dan selanjutnya berubah menjadi "*archeon*". "*Archea*" diartikan sebagai dokumen atau catatan tentang suatu permasalahan. Menurut Muhidin dan Winata (2016:1) juga menyatakan bahwa dalam bahasa Belanda, arsip dikenal sebagai "*archieff*", dalam bahasa Inggris disebut dengan istilah "*archives*", dan di Amerika dikenal dengan "*record*" dan "*archives*". Istilah-istilah tersebut merujuk pada catatan tertulis yang disimpan. Hal yang serupa diungkapkan oleh Barthos (2016:1), yang menjelaskan bahwa dalam bahasa Indonesia, arsip diartikan sebagai "*warkat*", yang pada dasarnya adalah catatan tertulis atau visual yang memuat informasi tentang suatu subjek atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk membantu dalam mengingatnya. Dengan demikian, arsip dapat dipahami sebagai kumpulan dokumen atau catatan tertulis yang berisi informasi tentang berbagai subjek atau peristiwa, yang disimpan untuk keperluan pengarsipan dan penggunaan di masa mendatang. Pendapat lain selaras dengan pendapat di atas, menurut Ulul Absor (2017), arsip merujuk kepada segala dokumen dalam berbagai bentuk dan jenis, termasuk kertas, buku, foto, mikrofilm, rekaman suara, peta, bagan, atau dokumen lainnya, baik dalam bentuk asli maupun salinan, yang dibuat atau diterima oleh sebuah entitas sebagai bukti tujuan, organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan, atau kegiatan lainnya, atau karena pentingnya informasi yang ada di dalamnya. Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan Teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga

negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan merupakan pengelolaan arsip atau dokumen yang meliputi serangkaian aktivitas seperti pencatatan, penataan, pendaftaran, penilaian, dan penyusutan. Ini biasanya dilakukan oleh unit kearsipan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan tersebut. Arsip, dalam konteks ini, memiliki nilai kegunaan yang bisa diklasifikasikan ke dalam tujuh kategori, seperti informasi, administrasi, hukum, sejarah, ilmiah, keuangan, dan pendidikan. Konsep-konsep dasar dalam kearsipan termasuk provenance, prinsip original order, serta pemahaman tentang arsip dan fonds. Dalam praktiknya, arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, sementara arsip statis disimpan karena memiliki nilai kegunaan yang tetap.

METODE PENELITIAN

Menurut Zainal Arifin (2019), Penelitian adalah proses penyelidikan ilmiah yang melibatkan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyimpulan data berdasarkan pendekatan, metode, dan teknik khusus untuk mencari solusi untuk masalah tertentu.. Secara umum menurut I Made Jaya (2020), penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan hasil yang tidak dapat dicapai dengan teknik kuantitatif atau statistik lainnya. Selaras dengan pendapat tersebut, menurut Nasution (dalam Wijaya, 2020), penelitian kualitatif secara esensial merupakan penelitian yang melibatkan pengamatan individu di dalam konteks lingkungan mereka, berinteraksi dengan mereka, serta berusaha untuk memahami bahasa dan penafsiran mereka terhadap realitas di sekitarnya.

Artikel ini menggunakan metode pendekatan kualitatif dengan cara observasi non-partisipatif dimana penulis melakukan pengamatan tanpa intervensi langsung pada proses kerja serta wawancara langsung di Perusahaan PT. Victory Prima Abadi. Observasi ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman tentang proses pengelolaan dokumen dan informasi kantor tanpa mempengaruhi perilaku atau dinamika yang sedang diamati. Serta penelitian ini juga menggunakan pedoman observasi yang telah disusun sebelumnya untuk mengamati aspek-aspek tertentu dari transformasi digital, seperti penggunaan perangkat lunak manajemen dokumen atau integrasi sistem informasi. Pedoman ini memungkinkan peneliti untuk fokus pada variabel yang telah ditentukan sebelumnya dan memastikan konsistensi dalam pengamatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

PT. Victory Prima Abadi adalah sebuah perusahaan perdagangan umum yang telah beroperasi sebagai badan hukum Perseroan Terbatas (PT) sejak awal berdirinya. Pada tahun 2016, terjadi restrukturisasi dalam organisasi perusahaan, di mana Andryanto Adi Utama digantikan oleh Denden Juarsa sebagai direktur utama dan Hendra Susanto menjadi Komisaris. Pada tahun yang sama, perusahaan ini menjalin kerja sama dengan perusahaan Eropa dan menunjuknya sebagai agen resmi untuk mendukung perkembangan industri dan memenuhi kebutuhan pabrik. Sejak tahun 2017, PT. Victory Prima Abadi menjadi distributor produk Special Finish Water Reppellent, Oil Reppellent, dan Stain Release dari -3M Indonesia. Setelah melakukan survey langsung dan wawancara didapatkan data sebagai berikut:

Tabel 1 Data Metode Pengelolaan Dokumen PT. Victory Prima

<i>Pengelolaan Dokumen</i>	<i>Hasil</i>
Asas Yang digunakan	Desentralisasi
Metode Pencatatan	Buku Agenda (Digital)
Sistem Penyimpanan	Subjek dan Kronologis
Peralatan	Sebagian besar Manual
Penyusutan	5 Tahun sekali
Arsip Aktif	90%
Arsip Hilang	Tidak ada
Estimasi Pencarian Arsip	5 – 10 Menit

Saat meneliti literatur tentang definisi transformasi digital, penjelasan mengenai teknologi digital dan manajemen arsip memberikan sudut pandang bahwa teknologi digital memiliki dampak pada proses kerja di organisasi atau perusahaan, terutama dalam pengelolaan dokumen dan informasi kantor. Teknologi digital memiliki peran penting dalam transformasi digital dalam pengelolaan dokumen dan informasi kantor. Metode pencatatan menggunakan buku agenda, meskipun terkesan konvensional, tetap memiliki nilai dalam pengumpulan dan penyimpanan informasi kantor. Namun, dalam konteks transformasi digital, penggunaan buku agenda dapat ditingkatkan melalui integrasi dengan platform digital yang memungkinkan pencatatan secara elektronik dan aksesibilitas informasi dari berbagai perangkat. Kemudian Sistem penyimpanan dokumen yang berbasis pada klasifikasi subjek dan kronologis memberikan kerangka kerja yang terstruktur untuk mengatur arsip kantor.

PT. Victory Prima Abadi telah mengadopsi pendekatan semi-otomatis dalam pengelolaan dokumen dan informasi, dengan menggunakan berbagai teknologi seperti aplikasi program keuangan, sistem daftar kehadiran digital (fingerprint), serta Microsoft Excel untuk manajemen dokumen yang mirip dengan buku agenda. Meskipun demikian, aspek penyimpanan arsip masih bergantung pada metode manual, yang menyebabkan proses pencarian kembali dokumen menjadi lebih lambat dan memakan waktu.

Penyusutan arsip yang dilakukan secara berkala, dalam hal ini setiap lima tahun sekali, mencerminkan komitmen bahwa perusahaan selalu menjaga kualitas dan relevansi dokumen yang disimpan. Namun, dengan memanfaatkan teknologi analitik dan kecerdasan buatan (AI), perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dalam proses penyusutan arsip dan identifikasi dokumen yang memerlukan penyimpanan jangka panjang. Arsip yang aktif sebesar 90% menandakan bahwa perusahaan mampu menjaga keakuratan dan kesinambungan informasi yang dimilikinya. Tidak adanya arsip yang hilang merupakan indikasi kuat efektivitas sistem pengelolaan arsip yang ada. Estimasi waktu pencarian arsip dalam rentang 5 hingga 10 menit menunjukkan efisiensi dalam sistem pengelolaan dokumen. Namun, dengan terus mengembangkan teknologi dan proses pencarian, perusahaan dapat memperpendek waktu pencarian dan meningkatkan produktivitas karyawan.

Meskipun sebagian besar peralatan kantor masih bersifat manual, perusahaan perlu mempertimbangkan investasi dalam teknologi otomatisasi dan digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi operasional. Implementasi scanner dokumen, perangkat lunak manajemen arsip, dan sistem penyimpanan berbasis cloud adalah beberapa contoh solusi teknologi yang dapat membantu perusahaan mengoptimalkan pengelolaan dokumen dan informasi.

Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan dokumen dan informasi kantor, perusahaan perlu terus mengadopsi dan mengintegrasikan teknologi terkini dalam operasional mereka. Akibatnya, mereka dapat memanfaatkan sepenuhnya kemajuan digital untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan daya saing di era yang semakin terhubung ini. Penggunaan teknologi untuk mengelola dokumen dan informasi kantor telah secara signifikan meningkatkan efisiensi operasional bisnis. Pada tahun 2024, teknologi telah merubah cara kerja dan berkolaborasi, serta cara mengelola informasi di lingkungan kantor. Berbagai solusi teknologi telah dikembangkan untuk mempermudah pengelolaan dokumen dan informasi, seperti sistem manajemen arsip digital, aplikasi e-Office, dan sistem pengelolaan dokumen digital yang lebih terintegrasi.

Pada intinya, PT. Victory Prima Abadi telah menginisiasi upaya untuk menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi digital, meskipun proses tersebut belum sepenuhnya

terselesaikan. Namun, langkah-langkah adaptasi yang diambil oleh perusahaan telah menunjukkan pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi dalam pengelolaan informasi dan dokumen di dalam organisasi. Dengan mengadopsi teknologi digital, seperti implementasi sistem pencatatan digital dan penerapan prinsip desentralisasi dalam pengelolaan dokumen, perusahaan telah mempercepat aksesibilitas informasi, memperbaiki proses pencarian, dan meningkatkan kecepatan dalam mengambil keputusan. Meskipun belum semua area terdampak oleh transformasi ini, langkah-langkah awal ini menandakan komitmen PT. Victory Prima Abadi untuk terus bergerak maju dan beradaptasi dengan perubahan teknologi demi meningkatkan efisiensi operasional dan daya saing perusahaan. Dengan terus memperkuat fondasi digitalnya, PT. Victory Prima Abadi berpotensi untuk mengoptimalkan proses bisnisnya secara keseluruhan, menghadirkan manfaat jangka panjang bagi seluruh struktur organisasi dan stakeholders yang terlibat.

KESIMPULAN

Transformasi digital telah menjadi faktor krusial dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, terutama dalam pengelolaan dokumen dan informasi kantor. Integrasi teknologi digital dalam berbagai aspek manajemen arsip seperti pencatatan, penyimpanan, dan pencarian telah membawa dampak positif dalam meningkatkan produktivitas, aksesibilitas, dan keakuratan informasi. Meskipun PT. Victory Prima Abadi telah mengadopsi beberapa teknologi dalam pengelolaan dokumen dan informasi, masih ada ruang untuk peningkatan, terutama dalam aspek penyimpanan arsip yang masih mengandalkan metode manual. Penggunaan teknologi analitik dan kecerdasan buatan dapat membantu perusahaan meningkatkan efisiensi dalam proses penyusutan arsip dan identifikasi dokumen yang memerlukan penyimpanan jangka panjang.

Dengan menjaga komitmen terhadap pemeliharaan kualitas dan relevansi dokumen yang disimpan, serta terus mengadopsi teknologi terkini dalam operasional, perusahaan dapat memaksimalkan potensi dari transformasi digital untuk meningkatkan efektivitas produksi, efisiensi, dan kemampuan bersaing di era digital ini. Ini juga menunjukkan bahwa teknologi digital telah membawa dampak positif dalam mengoptimalkan pengelolaan dokumen dan informasi kantor. Penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen dan informasi kantor telah membawa dampak positif yang signifikan, dan menjadi elemen kunci dalam strategi perusahaan untuk mencapai kesuksesan operasional di masa depan. Perusahaan dapat terus mengoptimalkan pengelolaan dokumen dan informasi dengan mengembangkan dan

menerapkan solusi teknologi yang tepat. Mereka juga dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan dan peluang yang ada di dunia bisnis yang semakin terhubung dan berubah dengan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zainal. (2019). *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Absor, U. (2017). Religious Archives: Peran Arsip dan Dokumentasi dalam Penulisan Sejarah Peradaban Islam di Indonesia. *Jurnal Kajian Islam Interdisipliner*, 2(1).
- Asari, A. (2023). *Konsep dasar transformasi digital*.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. PT. Bumi Aksara.
- Danuri, M. (2019). *Perkembangan dan Transformasi*. Infokam, 116–123.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.
- Gunawan, Imam. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktek*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jaya, I. M. L. M. (2020). *Metode penelitian kuantitatif dan kualitatif: Teori, penerapan, dan riset nyata*. Anak Hebat Indonesia.
- McKinsey Digital, Bossert, O., & Dresmet, D. (2021). The platform play: How to operate like a tech company. McKinsey
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Najoan, S. J., & Johansen Mandey. (2011). Transformasi Sebagai Strategi Desain. *Media Matrasain*, 8(2), 117–130.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jmm/article/view/330>
- Prasetyo, P. Y. (2022). *Peran Arsip Dalam Organisasi Dan Masyarakat*. Dinarpus Brebes.
<https://dinarpus.brebeskab.go.id/baca-berita/peran-arsip-dalam-organisasi-dan-masyarakat>
- Ritter, T., & Pedersen, C. L. (2020). Digitization capability and the digitalization of business models in business-to-business firms: Past, present, and future. *Industrial marketing management*, 86, 180-190.
- Rusmana, D. (2020). *Pengaruh Keterampilan Digital Abad 21 pada Pendidikan Kewirausahaan untuk meningkatkan kompetensi kewirausahaan peserta didik SMK*. *Jurnal Ekonomi Pendidikan Dan Kewirausahaan*, 8(1), 17-32.

Teddy Wahyudin, S. (2018). *Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bidang Pembinaan Kearsipan Dan Sumber Daya Manusia Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Diy.*

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, www.anri.go.id, diakses pada tanggal 2024

Wijaya, H. (2020). *Analisis data kualitatif teori konsep dalam penelitian pendidikan.* Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.

Wuryanta, W. E. (2014). *Digitalisasi Masyarakat: Menilik Kekuatan dan Kelemahan Dinamika Era Informasi Digital dan Masyarakat Informasi.* Jurnal Ilmu Komunikasi. 1(2), pp. 131–142.