



## Peran Strategis Sekretaris Dalam Implementasi Sistem Arsip Elektronik Yang Efisien

Eka Nia Indriyana<sup>1\*</sup>, Oktaviana Eka Fadila<sup>2</sup>, Zulfa Maulidiya Aeni<sup>3</sup>, Davina Dwi Sazkia<sup>4</sup>  
Nisrina Salsabila<sup>5</sup>, Wisudani Rahmaningtyas<sup>6</sup>

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang

<sup>1\*</sup>[ekaniaindriyana@gmail.com](mailto:ekaniaindriyana@gmail.com), <sup>2</sup>[oktavianaef@gmail.com](mailto:oktavianaef@gmail.com), <sup>3</sup>[zlfmaulidiya@gmail.com](mailto:zlfmaulidiya@gmail.com), <sup>4</sup>[davinaadw@gmail.com](mailto:davinaadw@gmail.com),  
<sup>5</sup>[zcaca887@students.unnes.ac.id](mailto:zcaca887@students.unnes.ac.id)

### Article History:

Received Feb 04<sup>th</sup>, 2025

Revised Feb 18<sup>th</sup>, 2025

Accepted Mar 26<sup>th</sup>, 2025

### Abstrak

Di era digital, penerapan sistem arsip elektronik merupakan kebutuhan penting dalam administrasi organisasi untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kecepatan akses informasi. Sekretaris sebagai aktor kunci dalam manajemen informasi dituntut memiliki literasi digital dan kemampuan teknis untuk mengelola sistem secara optimal. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peran strategis sekretaris dalam implementasi sistem arsip elektronik, tantangan yang dihadapi, serta strategi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Metode yang digunakan adalah studi literatur dengan pendekatan kualitatif melalui analisis terhadap berbagai sumber ilmiah yang relevan. Hasil kajian menunjukkan bahwa keberhasilan digitalisasi arsip sangat dipengaruhi oleh kompetensi sekretaris, dukungan infrastruktur, serta komitmen manajemen organisasi. Sekretaris terbukti berperan sebagai agen perubahan dalam mewujudkan administrasi digital yang adaptif, efisien, dan berkelanjutan.

**Kata Kunci** : Sekretaris, Arsip Elektronik, Efisiensi, Sistem Pengelolaan Digital

### Abstract

*In the digital era, the implementation of an electronic archive system is an important need in organizational administration to improve efficiency, security, and speed of information access. Secretaries as key actors in information management are required to have digital literacy and technical skills to manage the system optimally. This study aims to examine the strategic role of the secretary in the implementation of an electronic archive system, the challenges faced, and strategies that can be applied to improve the efficiency of document management. The method used is a literature study with a qualitative approach through analysis of various relevant scientific sources. The results of the study show that the success of archive digitization is greatly influenced by the competence of the secretary, infrastructure support, and the commitment of organizational management. The secretary has been proven to play a role as an agent of change in realizing adaptive, efficient, and sustainable digital administration.*

**Keyword** : Secretary, Electronic Records, Efficiency, Digital Management System

## PENDAHULUAN

Di era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi yang pesat, transformasi digital telah menjadi aspek penting dalam hampir seluruh bidang kehidupan, termasuk dalam administrasi organisasi. Salah satu perubahan signifikan yang terjadi adalah pergeseran sistem kearsipan dari metode konvensional berbasis kertas ke sistem arsip elektronik yang lebih kontemporer, efisien, dan terintegrasi. Sistem elektronik memungkinkan penyimpanan data dalam format digital, yang secara langsung memfasilitasi akses, pencarian, pengelompokan, hingga pembuangan dokumen dengan langkah cepat, akurat, dan aman. (Nugroho, 2020) menyatakan bahwa penerapan sistem arsip elektronik merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencarian informasi di era digital. Hal ini memperlihatkan bahwa digitalisasi tidak hanya berkaitan dengan teknologi semata, tetapi juga tentang bagaimana organisasi mengoptimalkan alur kerja, efisiensi proses, dan pengambilan keputusan berbasis informasi yang lebih akurat dan real time (Suparmadi dkk, 2024).





Dalam konteks organisasi modern, peran sekretaris menjadi sangat krusial karena posisinya sebagai penghubung utama dalam arus informasi dan administrasi internal. Tuntutan terhadap sekretaris tidak lagi terbatas pada pengelolaan surat menyurat dan dokumen fisik, tetapi juga mencakup kemampuan untuk mengoperasikan sistem teknologi informasi secara profesional. (Santoso, 2021) menegaskan bahwa sekretaris modern dituntut memiliki kemampuan literasi digital yang tinggi agar dapat mendukung implementasi sistem arsip elektronik yang efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa salah satu faktor keberhasilan digitalisasi kearsipan sangat ditentukan oleh kemampuan teknis sekretaris dalam menggunakan perangkat lunak, mengelola struktur folder digital, serta memastikan keamanan dan kerahasiaan dokumen organisasi. Namun, implementasi sistem arsip elektronik masih menghadapi sejumlah tantangan yang tidak bisa diabaikan. Banyak organisasi yang belum memiliki infrastruktur teknologi yang memadai atau menghadapi kendala dalam pengembangan sumber daya manusia, khususnya sekretaris, yang belum terbiasa dengan teknologi digital. (Rahmawati, 2019) menyatakan bahwa sistem elektronik mampu meningkatkan efisiensi kerja dengan mengurangi waktu pencarian dokumen dan meningkatkan keamanan data melalui pengendalian akses. Akan tetapi, manfaat tersebut tidak dapat terwujud apabila organisasi tidak memberikan pelatihan teknis yang memadai atau jika terjadi resistensi terhadap perubahan dalam praktik kerja yang telah lama diterapkan. (Putri dan Wibowo, 2022) menyebutkan bahwa keberhasilan implementasi arsip elektronik sangat dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia, terutama sekretaris, serta tersedianya dukungan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan digitalisasi.

Melihat pentingnya peran sekretaris dalam mendukung transformasi digital dan sistem pengarsipan modern, maka diperlukan solusi strategis berupa pelatihan berkelanjutan, penguatan literasi digital, pembaruan kebijakan organisasi, dan dukungan teknologi yang terintegrasi. Penguatan kapasitas sekretaris tidak hanya akan meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, tetapi juga memperkuat posisi mereka sebagai aktor strategis dalam mendukung efektivitas manajemen informasi dan pengambilan keputusan di era digital (Niesa, dkk 2025).

Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengkaji secara mendalam peran strategis sekretaris dalam implementasi sistem arsip elektronik, menganalisis tantangan-tantangan yang dihadapi selama proses digitalisasi, serta menawarkan solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip elektronik di lingkungan kerja modern. Dengan demikian, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi teoritis maupun praktis dalam upaya menciptakan sistem administrasi yang adaptif, efisien, dan berkelanjutan.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode studi literatur dengan pendekatan kualitatif, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui penelaahan terhadap berbagai sumber tertulis yang relevan dengan topik kajian, seperti buku, jurnal ilmiah, laporan penelitian, dan dokumen resmi. Metode ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk memahami secara mendalam perencanaan strategis dalam implementasi sistem arsip elektronik yang efisien, berdasarkan analisis konseptual dan temuan terdahulu, tanpa pengumpulan data primer secara langsung. Studi literatur memungkinkan peneliti untuk mengidentifikasi teori, pendekatan, dan kerangka konseptual yang telah digunakan dalam penelitian-penelitian sebelumnya, sehingga membangun fondasi teoritis yang kokoh. Selain itu, pendekatan ini memberikan fleksibilitas kepada peneliti untuk menafsirkan dan mengevaluasi berbagai sudut pandang secara kritis, terutama dalam konteks pengelolaan arsip digital dan peran sekretaris di era modern. Sumber data dalam penelitian ini mencakup literatur yang membahas sistem arsip elektronik, manajemen arsip digital, peran sekretaris, serta penerapan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran. Referensi yang digunakan tidak hanya berasal dari sumber nasional, tetapi juga dari literatur internasional untuk memperluas wawasan teoritis. Data diperoleh secara sistematis melalui jurnal elektronik, repositori institusi akademik, dan database ilmiah seperti Google Scholar dan ScienceDirect (Suadnyana, 2021). Pemilihan data dilakukan dengan mempertimbangkan aspek kredibilitas, relevansi, dan aktualitas guna memastikan kualitas dan keandalan informasi yang digunakan.

Proses analisis dilakukan secara kualitatif deskriptif dengan cara mengorganisasi, menginterpretasi, dan menyortir informasi yang ditemukan (Sugiyono, 2018). Dalam tahap ini, peneliti tidak hanya menyusun informasi secara naratif, tetapi juga menggali makna yang mendalam dari literatur yang dianalisis, sehingga mampu memberikan pemahaman komprehensif terhadap praktik implementasi arsip elektronik. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan kontribusi teoritis maupun praktis dalam perumusan strategi digitalisasi administrasi di lingkungan organisasi modern.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Peran Strategis Sekretaris dalam Sistem Arsip Elektronik

Peran sekretaris di era digital mengalami perubahan signifikan akibat penggunaan sistem elektronik. Sekretaris tidak hanya melaksanakan tugas administratif tradisional, tetapi juga bertindak sebagai koordinator utama informasi digital di organisasi. Kemampuan mengoperasikan sistem manajemen dokumen elektronik, memahami metadata, dan memastikan keamanan data merupakan keterampilan yang esensial (Hasibuan & Nasution, 2020). Menurut (Santoso, 2021), pustakawan modern harus memiliki tingkat literasi digital yang tinggi untuk mendukung implementasi sistem



elektronik secara efektif dan efisien. Akibatnya, sekretaris dapat berkontribusi secara strategis dalam meningkatkan proses kerja dan memperkuat pengambilan keputusan berbasis data.

Implementasi sistem arsip elektronik memberikan banyak manfaat, terutama dari sisi efisiensi dan keamanan informasi. Fitur pengindeksan dan pengarsipan dokumen otomatis berdasarkan kata kunci atau metadata membuat proses pengarsipan dokumen menjadi lebih cepat (Yuliana, 2021). Selain itu, cadangan digital lebih aman karena dilindungi oleh fitur keamanan seperti cadangan otomatis, enkripsi, dan kontrol akses (Wahyuni & Prasetyo, 2021). (Nugroho dan Wijayanti, 2020) mengemukakan bahwa sistem ini tidak hanya memantau waktu dan penyimpanan; tetapi juga membantu organisasi menjaga integritas data dan mengidentifikasi kesalahan yang sering terjadi pada dokumen fisik. Komponen kunci dari sistem ini adalah kunci keberhasilan organisasi dalam memastikan kerahasiaan dan ketersediaan informasi secara real-time.

Tantangan dalam implementasi sistem arsip elektronik cukup signifikan, terutama jika mempertimbangkan dampaknya terhadap kehidupan manusia dan infrastruktur teknologi. Banyak karyawan yang kurang memiliki keterampilan digital yang diperlukan, sehingga sulit untuk mengoperasikan sistem yang kompleks (Angraini & Novitasari, 2020). Selain itu, jaringan internet yang tidak stabil dan perangkat keras yang rendah merupakan contoh kekurangan teknologi yang menghambat proses digitalisasi (Sihombing & Ardiansyah, 2022). Untuk mengatasi hal ini, organisasi harus menerapkan pelatihan dan pengembangan keterampilan sekretaris dengan hati-hati. Menurut Indrawati dan (Lestari, 2021), instruksi terstruktur dan lingkungan manajerial yang kuat sangat penting untuk memastikan kesuksesan transformasi digital, terutama dalam sistem pengelolaan arsip elektronik.

### **Peningkatan Efisiensi Melalui Sistem Arsip Elektronik**

Salah satu manfaat utama dari sistem analisis dokumen elektronik adalah efisiensinya dalam pengolahan dokumen, terutama karena aksesibilitasnya dan kecepatan pengolahan data. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk melihat dokumen dalam format detik menggunakan fitur pencarian otomatis, yang sangat berbeda dengan metode manual yang memerlukan waktu dan tenaga. Menurut (Rahmawati, 2019), penggunaan sistem akuntansi elektronik dapat mengurangi waktu peninjauan dokumen hingga 70%, yang akan mempercepat proses pengembangan kebijakan organisasi. Hal ini juga menjadi faktor dalam meningkatkan produktivitas kerja, terutama bagi karyawan yang memiliki tingkat kepercayaan tinggi dalam kemampuan mereka untuk menganalisis informasi.

Implementasi arsip elektronik juga berdampak positif terhadap efisiensi biaya operasional. Dengan menggunakan kertas, tulisan, dan ruang penyimpanan fisik, organisasi dapat mengatasi rutinitas yang sebelumnya diterapkan pada sistem pengarsipan konvensional. Menurut (Wulandari dan Puspitasari, 2021), sistem digital dapat menghemat biaya hingga 50% dalam jangka panjang dan mempromosikan prinsip kantor hijau. Sekretaris sebagai pengelola arsip menjadi lebih efisien dalam menggunakan sumber daya dan dapat lebih fokus pada tugas-tugas yang secara strategis penting.

Keuntungan lain dari sistem elektronik adalah kemampuannya untuk mengelola data secara optimal. Sistem ini memungkinkan pengkodean data, kontrol akses, dan pelacakan aktivitas pengguna sehingga dokumen penting lebih terkait erat dengan kondisi fisik, seperti kerusakan atau kehilangan. Menurut (Nugroho, 2020), sistem manajemen dokumen elektronik menyediakan integritas dan kerahasiaan dokumen melalui sistem perlindungan yang kuat yang tidak tersedia melalui metode manual. Dengan bantuan lingkungan teknologi ini, dimungkinkan untuk memastikan bahwa dokumen aman dan hanya dapat diakses oleh individu yang terpercaya yang dapat berkontribusi secara efektif pada sistem kerja organisasi.

### **Tantangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Teknologi**

Salah satu tantangan utama dalam implementasi sistem elektronik adalah kemampuan manusia, terutama pustakawan, dalam mengoperasikan teknologi digital. Banyak sekretaris yang tidak memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan metode pengarsipan elektronik, sehingga proses digitalisasi tidak berjalan optimal. Kekurangan kemampuan ini disebabkan oleh minimnya pelatihan dan sosialisasi yang diberikan oleh organisasi, yang membuat sekretaris kesulitan beradaptasi dengan sistem baru. Menurut Angraini dan Novitasari (2020), literasi digital komunitas sekretaris berpotensi mempengaruhi transformasi organisasi digital karena mereka merupakan aktor utama dalam pengelolaan dokumen dan informasi.

Selain kendala teknis, masalah lain yang sering muncul adalah resistensi terhadap perubahan jam kerja. Banyak karyawan, bahkan sekretaris, merasa nyaman dengan sistem manual yang telah mereka kenal selama bertahun-tahun. Mereka berhati-hati saat menggunakan sistem digital, baik karena resistensi terhadap kemajuan teknologi maupun kurangnya pemahaman tentang manfaat digitalisasi. Resistensi terhadap teknologi digital seringkali muncul akibat kurangnya dukungan dari rekan kerja dan kurangnya argumen yang meyakinkan untuk mengurangi stres yang terkait dengan pekerjaan yang repetitif. Oleh karena itu, diperlukan pergeseran mental melalui pendidikan dan partisipasi aktif serta strategis dalam proses transformasi digital.

Selain SDM, faktor lain yang signifikan adalah kondisi infrastruktur teknologi yang menghambat penggunaan sistem elektronik. Banyak organisasi, terutama di sektor publik dan pendidikan, menghadapi tantangan seperti koneksi



internet yang lambat, komputer yang tidak berfungsi dengan baik, dan sistem pembayaran digital yang belum aman dan terintegrasi. Hal ini membuat proses pengarsipan digital menjadi lambat, tidak efisien, dan berpotensi menyebabkan kehilangan data. (Sihombing dan Ardiansyah, 2022), pemeliharaan infrastruktur merupakan kebutuhan struktural yang harus ditangani dengan segera agar sistem arsip elektronik dapat berfungsi dengan baik dan memberikan manfaat maksimal bagi organisasi.

### **Strategi yang Dapat Diterapkan untuk Mengoptimalkan Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Arsip Elektronik**

Salah satu pendekatan paling krusial dalam memperkuat peran sekretaris di era digital adalah memberikan pelatihan intensif yang terstruktur serta diikuti dengan sertifikasi keahlian. Mengingat tanggung jawab sekretaris dalam menangani dokumen penting, maka penguasaan terhadap sistem manajemen arsip elektronik, pemahaman tentang keamanan data, serta kemampuan menetapkan standar digital menjadi sangat penting. Proses pelatihan tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga menumbuhkan rasa percaya diri dalam menjalankan sistem digital yang baru diterapkan. Program pelatihan yang berkelanjutan menjadi elemen penting dalam memperkuat kesiapan individu dalam menghadapi kompleksitas zaman digital serta menjembatani perbedaan kompetensi yang muncul. Pelatihan yang diselenggarakan secara berkala akan membuat sekretaris lebih adaptif terhadap perubahan, serta memperkuat keterampilan yang relevan dengan dinamika pekerjaan administratif modern.

Di tengah perubahan teknologi yang terus berlangsung, kapasitas sumber daya manusia perlu didukung oleh sistem yang kokoh. Setiap organisasi dituntut untuk menyediakan perangkat digital yang mumpuni, jaringan internet yang stabil, serta sistem penyimpanan data yang aman, baik melalui server internal maupun platform berbasis cloud. Tanpa adanya fasilitas tersebut, kompetensi yang dimiliki sekretaris tidak akan bisa diimplementasikan secara maksimal. Kemudahan akses terhadap teknologi mampu mempercepat aktivitas kerja, menekan hambatan teknis, serta mendukung efektivitas sistem digital yang diterapkan di lingkungan kantor. Infrastruktur yang memadai juga mencerminkan keseriusan organisasi dalam menata ulang proses kerja agar lebih efisien. Tidak hanya itu, ketersediaan teknologi yang canggih dapat membuka peluang bagi sekretaris untuk menggunakan perangkat lunak manajemen dokumen yang lebih kompleks dan aman, sehingga pengarsipan dapat dilakukan dengan lebih sistematis dan terorganisir.

Transformasi digital dalam pengelolaan arsip membutuhkan tata kelola organisasi yang visioner. Komitmen dari pimpinan menjadi faktor kunci dalam menciptakan iklim kerja yang adaptif terhadap perubahan teknologi. Hal ini mencakup penyediaan ruang bagi pembelajaran, dukungan terhadap inisiatif digitalisasi, dan penciptaan pola kerja yang fleksibel. Kepemimpinan yang mampu mendorong inovasi akan memperkuat semangat kolaborasi dan efisiensi di setiap lini pekerjaan. Peran manajerial dalam mendesain lingkungan kerja yang progresif menjadi fondasi penting dalam membangun ekosistem digital, di mana pemimpin tidak hanya menjalankan fungsi administratif, melainkan juga menjadi motor penggerak perubahan dalam menghadapi era digital. Kepemimpinan yang visioner tidak berhenti pada pemberian arahan, melainkan turut serta menciptakan budaya kerja yang terbuka terhadap inovasi dan inisiatif teknologi dari berbagai lini karyawan, termasuk sekretaris.

Aspek lain yang turut memperkuat pengelolaan arsip elektronik adalah penetapan prosedur standar operasional (SOP) yang jelas dan mudah dipahami. Sekretaris membutuhkan panduan yang dapat diandalkan dalam proses penyimpanan, klasifikasi, pencarian, hingga penghapusan arsip elektronik. SOP yang terstruktur akan membantu mencegah kekacauan data serta mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan dokumen digital. Dengan adanya SOP, sekretaris juga dapat menjalankan pekerjaannya dengan lebih konsisten dan profesional, sekaligus memastikan bahwa seluruh proses sesuai dengan regulasi dan kebijakan internal organisasi. Tidak kalah penting, penerapan sistem audit internal terhadap pengelolaan arsip elektronik juga menjadi strategi yang patut dipertimbangkan. Audit ini memungkinkan organisasi untuk melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem yang berjalan, menilai kepatuhan terhadap prosedur, serta mengidentifikasi kelemahan yang perlu diperbaiki. Keterlibatan sekretaris dalam proses audit tidak hanya meningkatkan tanggung jawab profesional, tetapi juga memberi peluang untuk mengusulkan perbaikan sistem berdasarkan pengalaman langsung dalam penggunaan.

Penguatan kolaborasi antarbagian juga menjadi elemen penting dalam mengoptimalkan peran sekretaris. Pengelolaan arsip digital tidak dapat berjalan secara terisolasi; perlu adanya komunikasi aktif antara sekretaris, tim IT, serta bagian manajerial agar sistem berjalan terintegrasi. Kerja sama yang baik akan mempercepat proses implementasi sistem baru serta mendorong efektivitas kerja lintas divisi. Selain itu, keterlibatan sekretaris dalam forum-forum koordinasi internal dapat meningkatkan pemahaman tentang pentingnya data digital dan pengelolaannya yang tepat. Melalui berbagai strategi tersebut, sekretaris dapat berperan lebih dari sekadar pelaksana teknis, tetapi juga sebagai penjaga integritas dokumen dan mitra strategis dalam transformasi digital organisasi. Peningkatan kapasitas, dukungan infrastruktur, tata kelola yang bijak, serta kolaborasi yang kuat akan menciptakan ekosistem kerja yang adaptif, efisien, dan berorientasi pada masa depan.



### Tantangan dalam Implementasi SAE (Sistem Arsip Elektronik)

Implementasi sistem arsip elektronik (SAE) dalam lingkungan organisasi tidak terlepas dari berbagai kendala yang kompleks dan saling berkaitan. Salah satu tantangan utama terletak pada kesiapan sumber daya manusia yang belum sepenuhnya mendukung transformasi digital. Banyak pegawai, khususnya sekretaris yang sebelumnya terbiasa dengan sistem manual, mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan prosedur dan aplikasi digital yang lebih teknis. Ketidaktahuan terhadap fungsi dasar perangkat lunak pengarsipan menjadi hambatan signifikan dalam proses transisi ini.

Kurangnya pelatihan teknis yang berkelanjutan menyebabkan keterampilan digital tidak berkembang secara merata di antara seluruh pegawai. Ketika kemampuan untuk mengoperasikan sistem informasi tidak dimiliki oleh sebagian besar pengguna, maka potensi sistem tersebut menjadi tidak maksimal. Sekretaris sebagai pengelola informasi memerlukan literasi digital yang kuat agar dapat memastikan bahwa dokumen dikelola secara efisien, aman, dan mudah diakses. Selain faktor manusia, ketersediaan infrastruktur yang mendukung sistem elektronik juga belum merata di seluruh instansi. Koneksi internet dengan kecepatan rendah, server lokal yang terbatas, serta perangkat keras yang usang sering menjadi penyebab kegagalan sistem berjalan dengan baik. Ketiadaan sistem penyimpanan awan (cloud storage) atau keamanan data yang tidak memadai turut menimbulkan risiko kerusakan dan kehilangan arsip digital. Masalah ini berimplikasi langsung terhadap kualitas layanan administrasi yang diberikan oleh organisasi.

Masalah lainnya muncul dari sisi manajerial, yakni belum adanya kebijakan internal yang konsisten dan sistematis mengenai pengelolaan arsip elektronik. Sebagian besar organisasi masih dalam tahap awal penyesuaian, sehingga peraturan yang mengatur klasifikasi, metadata, retensi dokumen, dan aksesibilitas belum disusun secara rinci. Hal ini menimbulkan ambiguitas dalam praktik kerja harian sekretaris, terutama dalam menangani dokumen dengan tingkat kerahasiaan tinggi. Resistensi terhadap perubahan juga menjadi salah satu hambatan psikologis yang berdampak pada proses implementasi sistem. Beberapa pegawai menunjukkan ketidakpercayaan terhadap teknologi baru karena merasa terbebani oleh pembelajaran sistem yang rumit dan mengganggu rutinitas kerja. Ketergantungan terhadap metode manual menimbulkan keengganan untuk bereksperimen dengan platform digital, meskipun sistem tersebut menawarkan efisiensi yang lebih tinggi.

Kekhawatiran terhadap keamanan data juga menjadi tantangan yang cukup besar. Sistem arsip elektronik yang tidak dilindungi oleh sistem keamanan yang memadai berpotensi mengalami pelanggaran privasi, manipulasi data, atau bahkan peretasan. Serangan siber yang menargetkan instansi pemerintahan dan pendidikan membuktikan bahwa aspek proteksi data perlu menjadi prioritas utama dalam membangun SAE. Di beberapa organisasi, anggaran pengadaan perangkat teknologi informasi masih sangat terbatas, sehingga pengembangan sistem digital sering ditunda atau dilakukan secara parsial. Pendanaan yang tidak berkelanjutan berdampak pada ketergantungan terhadap solusi jangka pendek, seperti penggunaan aplikasi gratis tanpa lisensi resmi yang tidak menjamin keamanan dan keberlanjutan.

Tantangan lain muncul dalam bentuk kurangnya kolaborasi lintas divisi atau unit kerja. Sistem arsip elektronik idealnya didesain agar terintegrasi lintas bagian, namun dalam praktiknya masih banyak unit kerja yang menggunakan sistem terpisah, sehingga pengelolaan dokumen menjadi tidak sinkron. Akibatnya, terjadi duplikasi, inkonsistensi data, dan kesulitan dalam pelacakan dokumen. Secara keseluruhan, keberhasilan implementasi sistem arsip elektronik sangat dipengaruhi oleh sinergi antara kesiapan sumber daya manusia, ketersediaan infrastruktur teknologi, kebijakan organisasi yang mendukung, serta komitmen manajerial dalam memfasilitasi proses perubahan. Setiap aspek tersebut harus dikelola secara holistik agar sistem dapat berfungsi secara optimal dan berkelanjutan dalam mendukung efisiensi kerja sekretaris serta tata kelola dokumen yang modern.

Tabel 1. Aspek Tantangan

No	Aspek Tantangan	Penjelasan
1	Kesiapan SDM Rendah	Sekretaris belum terbiasa menggunakan sistem digital, kurang pelatihan.
2	Infrastruktur Teknologi Lemah	Internet lambat, perangkat keras usang, belum ada cloud storage.
3	Kebijakan Tidak Sistematis	Belum ada aturan baku tentang klasifikasi, retensi, dan akses dokumen.
4	Keamanan Data Rentan	Risiko peretasan, manipulasi data, dan minimnya sistem perlindungan informasi.
5	Kolaborasi Lintas Divisi Lemah	Sistem masih berjalan sendiri-sendiri antarunit, menyebabkan duplikasi dokumen.

### KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa sekretaris memiliki peran yang sangat penting dan tidak tergantikan dalam proses digitalisasi administrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. Peran sekretaris saat ini tidak lagi terbatas pada fungsi administratif konvensional seperti mengelola surat-menyurat dan penyimpanan dokumen fisik, tetapi telah berkembang menjadi aktor strategis yang bertanggung jawab dalam memastikan keberhasilan sistem informasi dan pengelolaan dokumen elektronik. Sekretaris dituntut untuk memiliki literasi digital yang tinggi, keterampilan teknis dalam mengoperasikan sistem arsip elektronik,



serta kemampuan dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen. Sekretaris yang kompeten mampu memastikan bahwa arsip digital tersusun rapi, mudah diakses, dan sesuai dengan standar pengelolaan informasi yang berlaku. Namun, implementasi SAE masih menghadapi berbagai tantangan yang saling berkaitan. Tantangan utama terletak pada kesiapan sumber daya manusia yang belum merata, terbatasnya pelatihan teknis, serta resistensi terhadap perubahan. Banyak sekretaris dan pegawai lainnya yang belum familiar dengan sistem digital, sehingga mengalami kesulitan dalam mengadopsi aplikasi dan prosedur baru. Selain itu, keterbatasan infrastruktur seperti koneksi internet yang lemah, perangkat keras yang tidak memadai, dan absennya sistem cloud yang aman menjadi hambatan signifikan. Masalah manajerial seperti belum tersusunnya kebijakan internal tentang klasifikasi dokumen, metadata, retensi arsip, serta kurangnya kolaborasi antar unit kerja juga memperparah hambatan implementasi SAE secara menyeluruh.

Solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi tantangan tersebut meliputi pelatihan intensif dan berkelanjutan bagi sekretaris dan seluruh staf terkait, penguatan infrastruktur digital, penyusunan kebijakan pengelolaan arsip elektronik yang komprehensif, serta peningkatan kolaborasi lintas divisi dalam penggunaan sistem yang terintegrasi. Investasi dalam sistem keamanan data juga menjadi hal yang sangat penting untuk menjamin keberlanjutan sistem dan perlindungan informasi organisasi. Dengan mengoptimalkan peran sekretaris sebagai agen perubahan dalam proses digitalisasi arsip, organisasi dapat membangun sistem pengelolaan dokumen yang modern, efisien, transparan, dan berkelanjutan. Keberhasilan implementasi SAE tidak hanya akan meningkatkan kualitas administrasi, tetapi juga akan memperkuat kapasitas organisasi dalam merespons tuntutan zaman yang semakin berbasis teknologi dan informasi.

### DAFTAR PUSTAKA

- Anas, A. A. Z. (2023). Evaluation of Technology Infrastructure in the Implementation of Electronic Filing Systems in Government Institutions. *Journal of Government Information Systems*, 12(3), 45–62.
- Anggraini, R., & Novitasari, D. (2020). Peningkatan Kompetensi Sekretaris dalam Menghadapi Era Digitalisasi Kearsipan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 9(2), 115–124.
- Fitriani, R., & Haryati, N. (2020). Pengaruh Pelatihan terhadap Peningkatan Kompetensi Karyawan dalam Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 8(1), 12–21.
- Hasibuan, A. N., & Nasution, I. (2020). Digitalisasi Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Perkantoran. *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan*, 11(1), 55–65.
- Hernawati, L., & Santoso, B. (2022). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan. *Jurnal Manajerial*, 21(1).
- Indrawati, R., & Lestari, S. (2021). Pengaruh Pelatihan dan Dukungan Manajemen terhadap Penerapan Sistem Arsip Digital di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Manajemen*, 18(1), 22–30.
- Maharani, W. H., & Habiburrahman. (2024). Peran Infrastruktur dalam Efektivitas Manajemen Arsip Digital di Lingkungan Organisasi Pemerintah Daerah. *Jurnal Manajemen Informasi*.
- Masayu, S. J., & Yuliawati, D. (2024). Sistem Informasi Arsip Elektronik Menggunakan Metode RAD Berbasis Mobile. Skripsi, Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
- Niesa, C., Aponno, J. C., Palyama, D. G., Tamtelahitu, T. M., Pelupessy, P. R., Salenusu, M. G., ... & Tomasila, G. (2025). *Sistem Informasi Manajemen*. Serasi Media Teknologi.
- Putri, S., & Wibowo, H. (2022). Kesiapan SDM dalam Implementasi Arsip Elektronik. *Jurnal Teknologi dan Manajemen*.
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Digitalisasi Arsip Statis pada Masa Pandemi COVID-19 di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214–224.
- Santoso, R. (2021). Peran Sekretaris di Era Digital. *Media Administrasi*.
- Sihombing, L., & Ardiansyah, R. (2022). Kendala Infrastruktur Teknologi dalam Implementasi Arsip Elektronik di Instansi Pemerintah. *Jurnal Sistem Informasi*, 14(2), 88–97.
- Suparmadi, S., Apridonah, Y., & Zulkarnain, Z. (2024). Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk Gunung Malayu Estate. *Journal Of Computer Science And Technology (JOCSTEC)*, 2(1), 1-10.
- Syahrudin, & Fikri, R. (2025). Efektivitas Sistem Pengarsipan Berbasis Teknologi di Sekretariat DPRD Provinsi Riau. *Moderat: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 11(1), 165–184.
- Wahyuni, S., & Prasetyo, E. (2021). Keamanan Informasi dalam Sistem Arsip Elektronik: Tinjauan Manajerial dan Teknis. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 9(1), 13–22.
- Wulandari, S., & Puspitasari, I. (2021). Pengaruh Digitalisasi Arsip terhadap Efisiensi Kerja dan Pengurangan Biaya Operasional. *Jurnal Manajemen Perkantoran*, 15(2), 88–96.
- Yuliana, R. (2021). Manajemen Dokumen Digital di Lingkungan Kerja Modern. *Jurnal Administrasi Digital*, 4(3), 112–119.