



Analisis Sistem Pengarsipan Digital pada PT Java Indoku

Alma Zhafira^{1*}, Christian Wiradendi Wolor², Eka Dewi Utari³

^{1,2,3} Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

almaazhfr@gmail.com¹

Alamat: Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, RT.11/RW.14, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13220

Korespondensi penulis: almaazhfr@gmail.com

Abstract. The purpose of this research is to find out the digital archive management system, examine the obstacles faced, and evaluate the feasibility of the available facilities. This study uses a qualitative descriptive approach with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The results of the study show that the archiving process at PT Java Indoku is still carried out manually and digitally at the same time without an organized central system. The main obstacles found include the absence of digital archive servers, the lack of clear standards in document storage, limited supporting facilities, and the lack of a strategic plan to implement a comprehensive digital archiving system. Therefore, the implementation of integrated digital archive management is expected to be a solution to increase the effectiveness of business processes and overall company information management.

Keywords: Archive Management, Barriers, Digital Archive

Abstrak. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip digital, menelaah kendala-kendala yang dihadapi, serta mengevaluasi kelayakan sarana yang tersedia. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengarsipan pada PT Java Indoku masih dilakukan secara manual dan digital secara bersamaan tanpa adanya sistem pusat yang terorganisir. Hambatan utama yang ditemukan meliputi ketidadaan server arsip digital, belum adanya standar yang jelas dalam penyimpanan dokumen, keterbatasan sarana pendukung, serta belum adanya rencana strategis untuk menerapkan sistem pengarsipan digital secara menyeluruh. Oleh karena itu, penerapan pengelolaan arsip digital yang terintegrasi diharapkan dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efektivitas proses bisnis dan pengelolaan informasi perusahaan secara keseluruhan.

Kata kunci: Arsip Digital, Hambatan, Pengelolaan Arsip

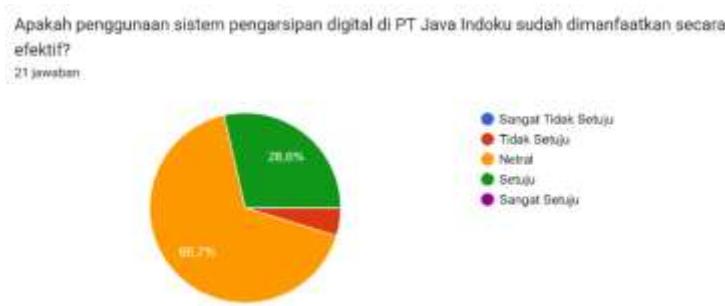
1. LATAR BELAKANG

Transformasi digital telah menjadi bagian integral dari perkembangan teknologi informasi di berbagai sektor kehidupan. Di era digital saat ini, teknologi informasi tidak hanya menjadi alat bantu, tetapi juga menjadi fondasi penting dalam mendukung efisiensi dan efektivitas operasional, baik di tingkat individu maupun organisasi. Salah satu sektor yang terdampak signifikan oleh kemajuan ini adalah bidang kearsipan. Pengarsipan secara manual memiliki berbagai kendala, seperti kebutuhan ruang penyimpanan yang besar, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta lamanya waktu pencarian dokumen. Sistem ini juga membutuhkan sumber daya manusia dan anggaran yang tidak sedikit untuk memastikan arsip tetap terpelihara dengan baik. Seiring dengan meningkatnya volume arsip yang harus dikelola,

sistem manual menjadi tidak efisien dan berpotensi menimbulkan hambatan dalam pelayanan administrasi maupun pengambilan keputusan.

Sebagai solusi, pengarsipan digital hadir dengan berbagai keunggulan seperti kemudahan akses, kecepatan pencarian, efisiensi penyimpanan, serta keamanan data yang lebih baik melalui enkripsi, kontrol akses, dan pencadangan berkala. Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan pentingnya efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta perlindungan terhadap dokumen penting, pengarsipan digital menjadi kebutuhan yang mendesak bagi organisasi maupun instansi. Meskipun demikian, implementasi sistem pengarsipan digital tidak selalu berjalan seragam di semua perusahaan. PT Java Indoku merupakan salah satu contoh perusahaan yang masih menjalankan sistem pengarsipan secara campuran, yaitu manual dan digital. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan, diketahui bahwa perusahaan belum sepenuhnya mengadopsi sistem digital secara optimal. Hal ini disebabkan oleh rendahnya intensitas surat-menyurat serta anggapan bahwa sistem manual masih cukup memadai. Namun, beberapa masalah mulai muncul, seperti tidak terorganisirnya tempat penyimpanan arsip dan ketiadaan kebijakan pemusnahan arsip lama, yang menyebabkan keterbatasan ruang dan potensi kehilangan arsip.

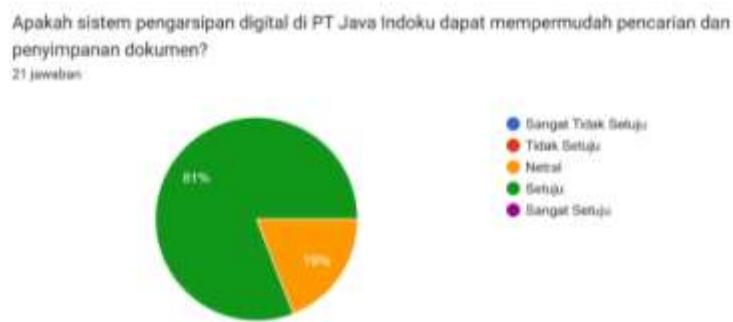
Dalam hal ini peneliti telah melakukan survey pra-riset dengan menyebarluaskan kuesioner terkait sistem pengarsipan digital di PT Java Indoku. Adapun hasil dari survei pra-riset tersebut peneliti sajikan pada gambar 1 dan gambar 2.



Gambar 1 Efektifitas Sistem Pengarsipan Digital

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Berdasarkan survey pertanyaan di atas, diketahui bahwa sebanyak 66,7% responden memberikan jawaban “Netral”, 28,6% menyatakan “Setuju”, dan 4,8% menyatakan “Tidak Setuju” bahwa sistem pengarsipan digital yang dilakukan sudah dimanfaatkan secara efektif. Dari hal ini dapat diindikasikan bahwa sebagian besar karyawan belum merasakan secara signifikan manfaat dari sistem pengarsipan digital yang ada dikarenakan sistem tersebut belum dimanfaatkan secara optimal dalam kegiatan administrasi sehari-hari.



Gambar 2 Pengaruh Sistem Pengarsipan Digital

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Berdasarkan gambar, dapat diketahui bahwa sebanyak 81% responden menyatakan “Setuju” dan sebanyak 19% menyatakan “Netral” bahwa sistem pengarsipan digital dapat memudahkan pencarian arsip yang dibutuhkan. Hasil ini menunjukkan bahwa adanya sisi positif dari sistem digital yang digunakan khususnya dalam aspek kemudahan akses dan efisiensi penyimpanan dokumen.

Penelitian mengenai sistem pengarsipan digital telah banyak dilakukan sebelumnya, penelitian yang dilakukan oleh Ana Yuliyana et al. (2023) menyoroti pemahaman mendalam terhadap implementasi sistem karsipan digital dan hambatan yang dihadapi selama transisi di lingkungan kantor. Sementara itu, penelitian oleh Resvy Prayustika (2022) membahas efektivitas sistem arsip digital di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, khususnya manfaat yang dirasakan serta upaya optimalisasi melalui pelatihan dan pengadaan fasilitas teknologi. Penelitian lain oleh Barakati, Y. et al. (2024) menitikberatkan pada aspek teknis pelaksanaan digitalisasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Tidore Kepulauan, termasuk penggunaan aplikasi resmi dan pengelompokan arsip.

Namun, penelitian-penelitian tersebut umumnya membahas sistem digital yang telah diterapkan sepenuhnya atau fokus pada instansi pemerintah. Penelitian ini berbeda karena menyoroti efektivitas penggunaan sistem pengarsipan digital di perusahaan yang masih menjalankan sistem campuran (digital dan manual), serta mengidentifikasi sejauh mana sistem tersebut mendukung efisiensi dalam pencarian dan penyimpanan dokumen.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip digital di PT Java Indoku, dalam penelitian berjudul **“Analisis Sistem pengarsipan Digital Pada PT Java Indoku”**.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Arsip

Arsip adalah data dokumen dalam berbagai bentuk yang memiliki nilai historis, aspek hukum, serta fungsi tertentu, yang disimpan dengan perencanaan dan keteraturan agar dapat digunakan dengan mudah kapan saja diperlukan (Latuapo et al., 2023). Sama halnya dengan The Liang Gie, ia menyatakan bahwa arsip adalah sekumpulan warkat (dokumen) yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna agar setiap kali diperlukan bisa dengan cepat ditemukan kembali (Taufan Zulmi dan Rustiana, 2015). Menurut Taljrid Sallmin, ia menyatakan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen yang dicetak dalam berbagai bentuk dan memiliki makna penting sebagai sarana komunikasi serta sumber informasi (Aisyah, 2023).

Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen atau data dalam berbagai bentuk yang disimpan secara sistematis dan terencana karena memiliki nilai penting, baik dari segi historis, hukum, fungsi, maupun informasi. Arsip berfungsi sebagai sarana komunikasi dan sumber informasi yang dapat digunakan kapan saja dengan mudah dan cepat saat diperlukan.

Pengertian Arsip Digital

Arsip digital adalah dokumen yang dibuat, disimpan, atau diubah dalam bentuk digital dengan menggunakan alat elektronik dan disimpan dalam berbagai format digital (Nyfantoro et al., 2020). Arsip digital merupakan metode untuk mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen menjadi digital dan penyimpanannya menggunakan perangkat komputer. Dokumen ini disimpan dalam format digital agar dokumen dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan kembali (Putra and Nelisa, 2020). Arsip digital merupakan objek atau dokumen informasi dalam bentuk digital yang disimpan oleh suatu lembaga, dan objek atau informasi tersebut berisi catatan tentang aktivitas atau peristiwa suatu lembaga (Hakim, 2016).

Dari penjelasan di atas, dapat disintesiskan bahwa arsip digital merupakan dokumen atau informasi yang dibuat, disimpan, diubah, dan dikelola dalam bentuk digital dengan memanfaatkan perangkat elektronik. Dengan tujuan untuk mempermudah proses pencarian, akses, penggunaan kembali, penyimpanan dokumen, serta untuk menjaga keutuhan dan keaslian informasi dalam jangka panjang.

Manfaat Pengarsipan Digital

Menurut Salmin (2018) dengan melakukan pengarsipan secara digital dapat meminimalkan risiko kehilangan dokumen, kebutuhan ruang penyimpanan berkurang, dan meningkatkan keamanan dokumen, dapat dengan mudah berbagi arsi, serta dapat mempercepat proses pemulihan data jika terjadi gangguan (Anastasia et al., 2024). Selain itu, manfaat yang dirasakan ketika menggunakan arsip digital adalah mempercepat pekerjaan, mempermudah proses pencarian data, dan menghemat pengeluaran serta tenaga kerja. Oleh karena itu, arsip elektronik dianggap sebagai cara yang efektif dan efisien dalam mengelola dokumen (Hartini et al., 2022). Manfaat lainnya, dengan sistem arsip digital perlindungan dokumen tidak lagi menjadi kendala. Semua dokumen dapat disalin dan disimpan dalam format yang dapat dibuka oleh perangkat lunak yang tepat. Dan etiap salinan dokumen memiliki nilai keabsahan yang sama (Pratiwi, T., 2017).

Dapat disimpulkan bahwa manfaat dari penggunaan arsip digital yaitu mampu meminimalkan risiko kehilangan dokumen, mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan, dan meningkatkan keamanan dokumen. Selain itu, arsip digital dapat mempermudah proses pencarian dan berbagi data, mempercepat pekerjaan, serta menghemat biaya dan tenaga kerja. Sistem ini juga memungkinkan pemulihan data dengan cepat jika terjadi gangguan, serta memberikan perlindungan dokumen yang lebih baik karena dapat disalin dan disimpan dalam format digital yang tetap sah dan dapat diakses dengan perangkat lunak yang sesuai.

Pengelolaan Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital adalah aktivitas yang dilakukan dengan memanfaatkan perangkat atau fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dalam proses pengelolaan arsip tersebut (Putra & Nelisa, 2020). Berdasarkan Standar internasional ISO 15489-1:2016 menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dapat dilakukan, seperti (Ramudin, 2020):

- a. Menciptakan dan merekam arsip agar dapat berfungsi sebagai bukti kegiatan pekerjaan yang dilakukan.
- b. Melakukan langkah-langkah yang tepat untuk menjaga keaslian, keandalan, integritas, dan kegunaan arsip sebagai sumber informasi pekerjaan, serta mampu menghadapi perubahan dalam pengelolaan arsip dalam berjalannya waktu.

Pengelolaan arsip dalam bentuk digital terdiri dari dua aspek, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Penyimpanan arsip dimulai dari proses alih media, yaitu mengubah dokumen fisik menjadi digital menggunakan scanner. Tujuannya adalah menjaga

keutuhan fisik dan isi dokumen (Muhidin, 2016). Sedangkan penemuan kembali arsip meliputi kegiatan pengumpulan, pengelompokan, penyusunan, penyimpanan, dan perawatan arsip. Jika dilakukan dengan baik, proses pencarian arsip akan lebih cepat dan efisien (Karimah et al., 2022).

Berdasarkan penjelasan mengenai pengelolaan arsip digital dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip digital adalah proses yang sistematis dalam menyimpan, merawat, dan menemukan kembali arsip dengan memanfaatkan teknologi digital untuk memastikan keaslian, keandalan, integritas, dan kegunaan arsip sebagai sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini mencakup dua aspek utama, yaitu penyimpanan arsip melalui alih media dari bentuk fisik ke digital, serta penemuan kembali arsip yang dilakukan dengan cara yang terstruktur agar pencarian menjadi lebih cepat dan efisien.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi, bertujuan untuk memahami fenomena secara menyeluruh dan mendalam. Pendekatan kualitatif deskriptif merupakan metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan dan memahami suatu kejadian atau keadaan secara menyeluruh (Rusandi & Rusli, 2021). Menurut Cresswell, pendekatan ini memungkinkan penelitian dilakukan di lingkungan alami, di mana peneliti berperan langsung sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data. Penelitian kualitatif deskriptif ini sangat bermanfaat untuk mengungkap proses, dinamika, dan konteks dalam pengelolaan arsip digital di perusahaan (Safarudin et al., 2023).

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer dikumpulkan langsung dari informan yang terlibat dalam sistem pengarsipan, sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen, literatur, dan sumber tidak langsung lainnya. Menurut Sugiyono, sampel adalah bagian kecil yang memiliki karakteristik tertentu dan menjadi sumber informasi dalam penelitian karena dapat mewakili populasi secara keseluruhan (Elfi Husda et al., 2023). Penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel non-probabilitas, yaitu *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pemilihan responden penelitian berdasarkan kriteria sehingga data yang diperoleh lebih mendalam, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan (Abdussamad, 2021). Dalam penelitian ini sebanyak empat informan dipilih karena memiliki posisi dan pengalaman yang dapat memberikan informasi mendalam dan akurat.

Peneliti memilih 4 informan dalam penelitian ini yang relevan dengan topik penelitian. Pemilihan ini didasarkan pada kriteria tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga keempat informan dianggap mampu memberikan informasi yang mendalam dan komprehensif. Teori lainnya yang mendasari pemilihan dari empat partisipan ini, ditampilkan dalam tabel 1.

Tabel 1 Qualitative Sample Size

Rule of Thumb for Qualitative Sample Size

Basic Research Type	Rule of Thumb
Ethnography	30-50 interviews
Case Study	<i>At least one, but more can be included.</i>
Phenomenology	Six participants
Grounded Theory	30-50 interviews
Focus Groups	Seven to ten per group or more groups per strata of interest.

Sumber: Krueger (1988), Morse (2015).

Untuk memperkuat validitas data, peneliti menggunakan teknik triangulasi, yang menggabungkan berbagai metode dan sumber data seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi, untuk membandingkan serta mengonfirmasi temuan dari setiap teknik pengumpulan data yang digunakan. Triangulasi ini dilakukan guna meminimalkan bias dan meningkatkan kredibilitas hasil penelitian (Fiantika et al., 2022).

Menurut Bogdan, analisis data adalah proses menyusun dan mengolah data secara sistematis yang diperoleh dari berbagai sumber sehingga data mudah dipahami dan hasil temuannya dapat disampaikan kepada orang lain dengan jelas (Hardani et al., 2020). Proses ini mencakup pengelompokan data ke dalam kategori, membaginya menjadi bagian-bagian, merangkum, menyusun pola, dan di akhir menarik kesimpulan agar informasi dapat mudah dipahami oleh semua pihak (Saleh, 2017). Dalam melakukan proses analisis data ini, terdapat empat tahapan yang dilakukan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Pengelolaan Arsip Digital

Sistem pengelolaan arsip di PT Java Indoku saat ini masih menggunakan antara pengarsipan manual dan digital, dan belum terintegrasi secara menyeluruh. Proses pengarsipan dimulai dengan pembuatan atau penerimaan dokumen dalam bentuk fisik yang kemudian ditandatangi secara manual oleh pihak terkait. Setelah itu, dokumen fisik tersebut dipindai

dan disimpan dalam format digital sebagai arsip cadangan. Namun, penyimpanan dokumen digital ini masih dilakukan secara individual oleh masing-masing divisi atau karyawan tanpa adanya sistem penyimpanan terpusat yang dapat diakses secara bersama.

Penyimpanan arsip yang baik bertujuan agar arsip mudah dan cepat ditemukan saat dibutuhkan sehingga tidak memakan waktu dan tenaga, apalagi jika sistemnya tidak terorganisir (Ripai & Saputri, 2023). Namun, PT Java Indoku tidak memiliki standar sistem penyimpanan arsip yang terorganisir sehingga menyebabkan ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip digital. Akibatnya, pencarian dokumen menjadi sulit dan memakan waktu, terutama ketika dokumen tersebut dibutuhkan oleh divisi lain atau dalam situasi mendesak. Ketergantungan pada arsip fisik masih sangat tinggi karena dokumen fisik dianggap memiliki validitas yang lebih kuat, terutama untuk tujuan legalitas, audit, dan validasi oleh pihak eksternal.

Secara keseluruhan, pengelolaan arsip digital di PT Java Indoku masih berada pada tahap awal dan belum didukung oleh kebijakan resmi yang mengatur penggunaan sistem digital secara menyeluruh, sehingga arsip digital lebih berfungsi sebagai cadangan daripada sistem utama dalam pengelolaan dokumen perusahaan. Secara umum, pengelolaan arsip digital masih berada pada tahap awal. Belum ada kebijakan yang mengatur penggunaan sistem digital secara menyeluruh, dan dokumen digital yang tersedia lebih berfungsi sebagai arsip cadangan, bukan sistem utama.

Hambatan Dalam Penggunaan Sistem Pengarsipan

Pengelolaan arsip digital pada PT Java Indoku memiliki beberapa hambatan yang menghambat optimalisasi penggunaan sistem pengarsipan digital di PT Java Indoku, terutama berkaitan dengan ketiadaan infrastruktur yang memadai dan kurangnya kebijakan pengelolaan arsip digital yang jelas. Menurut Oemar, hambatan merupakan segala bentuk kendala atau gangguan yang dihadapi individu dalam kehidupan sehari-hari, yang datang secara berulang dan dapat menghalangi individu tersebut dalam mencapai tujuan yang diinginkan (Syahputro Wibiyanto, 2021).

Saat ini, perusahaan belum menyediakan server atau media penyimpanan terpusat yang dapat digunakan bersama oleh seluruh divisi, sehingga setiap divisi masih menyimpan dokumen digital secara mandiri di perangkat pribadi masing-masing karyawan. Hal ini menyebabkan dokumen tidak terorganisir dengan baik karena tidak ada standar klasifikasi maupun penamaan file yang seragam, sehingga pencarian dokumen menjadi sangat sulit, terutama untuk dokumen lama yang tidak terdokumentasi secara rapi.

Selain itu, belum tersedianya sistem pencatatan dan indeks dokumen yang terintegrasi memaksa karyawan untuk melakukan pencarian secara manual, baik pada arsip fisik maupun digital, yang tentunya memakan waktu dan tenaga. Hambatan lain yang juga cukup signifikan adalah keterbatasan ruang penyimpanan fisik yang menyebabkan dokumen menumpuk tanpa pengelolaan yang sistematis, sehingga menimbulkan risiko kehilangan dokumen penting dan mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Faktor-faktor ini secara keseluruhan menunjukkan bahwa PT Java Indoku masih menghadapi tantangan besar dalam mengimplementasikan sistem pengarsipan digital yang efektif dan efisien.

Fasilitas Pengelolaan Arsip Digital

Agar kegiatan operasional kantor dapat berlangsung secara lancar, efisien, dan efektif, pengelolaan sarana dan prasarana harus memastikan tersedianya fasilitas dalam jumlah yang sesuai, dengan kualitas yang terpercaya, jenis yang relevan dengan kebutuhan, serta tersedia tepat pada waktunya (Febriani, M., 2022).

Dalam hal fasilitas pengelolaan arsip, PT Java Indoku telah menyediakan ruang penyimpanan fisik yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting. Namun, kapasitas ruang penyimpanan tersebut sangat terbatas sehingga dokumen cenderung menumpuk dan tidak terorganisir dengan baik, yang pada akhirnya menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efisien dan memakan waktu. Di sisi digital, perusahaan belum menyediakan fasilitas pendukung yang memadai, seperti server arsip digital atau sistem manajemen dokumen (Document Management System) yang terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh divisi. Penyimpanan dokumen digital saat ini masih dilakukan secara manual dan tersebar di perangkat pribadi masing-masing karyawan tanpa adanya sistem klasifikasi, indeks dokumen, maupun aturan pengelolaan file digital yang berlaku secara umum di perusahaan.

Ketika ditanya mengenai rencana pengembangan sistem pengarsipan digital, seluruh partisipan menyatakan bahwa belum ada keputusan atau kebijakan resmi dari manajemen untuk beralih sepenuhnya ke sistem digital. Digitalisasi arsip saat ini hanya menjadi topik pembicaraan tanpa adanya langkah konkret, karena perusahaan merasa volume dokumen yang ada masih tergolong rendah dan belum memerlukan sistem digital yang kompleks. Kondisi ini menunjukkan bahwa PT Java Indoku masih berada pada tahap awal dalam proses transformasi digital pengelolaan arsip, sehingga diperlukan perhatian dan komitmen manajemen untuk mengembangkan fasilitas yang mendukung pengarsipan digital secara optimal di masa depan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip masih belum optimal dan belum terintegrasi secara digital secara menyeluruh. Setiap divisi menyimpan dokumen secara mandiri tanpa struktur folder yang seragam, sehingga menyulitkan pencarian dan berbagi dokumen. Hambatan yang ada meliputi ketiadaan server pengarsipan, kurangnya kebijakan digitalisasi arsip, serta keterbatasan fasilitas fisik dan digital yang mendukung pengelolaan arsip. Fasilitas penyimpanan arsip fisik juga terbatas, menyebabkan penumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik, sementara fasilitas digital seperti server arsip belum tersedia dan perusahaan belum memiliki rencana untuk beralih sepenuhnya ke sistem digital.

Hasil penelitian ini memberikan beberapa masukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan, antara lain dengan menginvestasikan server pengarsipan dan membangun sistem informasi pengarsipan digital yang dapat diakses seluruh divisi. Selain itu, perusahaan perlu menyusun dan mensosialisasikan SOP pengelolaan arsip digital yang mencakup penamaan file, format penyimpanan, dan struktur folder agar proses pengarsipan menjadi lebih terstandarisasi dan efisien. Selanjutnya, disarankan untuk melakukan pemindaian arsip lama secara bertahap serta menyiapkan sistem arsip digital dan fisik dengan prioritas pada dokumen yang sering diakses atau memiliki nilai penting.

DAFTAR REFERENSI

- Abdussamad, Z. (2022). Buku Metode Penelitian Kualitatif. <https://doi.org/10.31219/osf.io/juwxn>
- Aisyah, S. (2023). *Pentingnya Menerapkan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia* (Vol. 1).
- Anastasia, A. S., & Utami, H. D. (2024). *Transformasi Digital dalam Pengelolaan Arsip: Tantangan dan Peluang di Era Informasi Terkini*.
- Elfi Husda, N., Suhardi, Sukati, I., Oktavia, Y., Maslan, A., Sugianto, W., Tukino, Ambalegin, & Salsabilla, L. (2023). *Metodologi Penelitian: Kualitatif, Kuantitatif dan Research and Development (R&D)*. UPB Press.
- Febriani, M. (2022). *PENGARUH SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT PANGKALAN KURAS*.
- Fiantika, F, Wasil, M., Jumiyati, S., Honesti, L., Wahyuni, S., Mouw, E., Jonata, Mashudi, I., Hasanah, N., Maharani, A., Ambarwati, K., Noflidaputri, R., Nuryami, & Waris, L. (2022). *METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF*. www.globaleksekutifteknologi.co.id
- Hakim, H. (2016). OMEKA: Aplikasi Pengelola Arsip Digital dalam Berbagai Format. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(1), 23-35. <http://dx.doi.org/10.22146/khazanah.22945>
- Hardani MSi, A., Ustiawaty, J., & Juliana Sukmana, D. (2020). *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. <https://www.researchgate.net/publication/340021548>

- Hartini, D., Setiawardani, M., Sutisna, mun, Studi Diploma III Administrasi Bisnis, P., Administrasi Niaga, J., & Negeri Bandung, P. (2022). DEVELOPMENT OF ELECTRONIC APPLICATIONS BASED ON MICROSOFT ACCESS IN KOPERASI INTI BANDUNG. In *RMSJ* (Vol. 1, Issue 1).
- Karimah, A. F. Al, Gading Gamaputra, Agus Prasetyawan, Prasetyo Isbandono, Weni Rosdiana, Yuni Lestari, Noviyanti, Dian Arlupi Utami, Isnaini Fitri Effendi, & Naufal Hanif Ramadhan. (2022). Electronic Archives Management to Realizing the Development of Information and Communication Technology in Achieve SDGs in Kendal Village, Sekaran District, Lamongan Regency. *JKMP (Jurnal Kebijakan Dan Manajemen Publik)*, 10(2), 27–39. <https://doi.org/10.21070/jkmp.v10i2.1699>
- Latuapo, S. J., Fredriksz, G., Wijaya, F., Niaga, A., Politeknik, D., & Ambon, N. (2023). PENATAAN ARSIP PADA KANTOR DESA NEGERI LARIKE. *JURNAL ADMINISTRASI TERAPAN*, 2(2).
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). *Pengelolaan Arsip Digital*.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). PERKEMBANGAN PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI INDONESIA: TINJAUAN PUSTAKA SISTEMATIS. *Diplomatika Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Pratiwi, T. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. *Al Maktabah Jurnal Kajian Ilmu Dan Perpustakaan*.
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). *Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang-Wido Indra Putra, Malta Nelisa PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI UNIT KERASIPAN PT SEMEN PADANG*.
- Ramudin, R. P. (2020). PENGELOLAAN ARSIP SESUAI STANDAR INTERNASIONAL (ISO 15489-1:2016) STUDI KASUS PENGELOLAAN ARSIP BANK INDONESIA. *Diplomatika Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>
- Ripai, A., & Saputri, R. D. (2023). EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP BERBASIS DIGITAL DALAM MENINGKATKAN KEAMANAN DATA DI MADRASAH TSANAWIYAH. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 8(2), 211–222. <https://doi.org/10.15575/isema.v8i2.25158>
- Rusandi, & Muhammad Rusli. (2021). Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif dan Studi Kasus. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 2(1), 48–60. <https://doi.org/10.55623/au.v2i1.18>
- Safarudin, R., Zulfamanna, Z., Kustati, M., & Sepriyanti, N. (2023). Penelitian Kualitatif. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(2), 9680–9694. Retrieved from <https://j-innovative.org/index.php/Innovative/article/view/1536>
- Syahputro Wibiyanto, F. (2021). *ANALISIS FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT PEMBENTUKAN PROFIL PELAJAR PANCASILA DI SEKOLAH*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.