

# Implementasi Arsip Digital dalam Efisiensi Penyimpanan

## ABSTRACT

*Technological developments have brought significant changes to the way we store, manage, search and disseminate information, especially documents or archives. The digitization process allows us to convert various types of documents, including text, images and audio, into electronic formats that are easier to manage and access. This research was conducted with the aim of finding out the implementation of digital archives in storage efficiency. This research uses library research, which collects data information using documentation techniques, namely searching for data on relevant matters from various journals or scientific articles. The selected articles or journals discuss the implementation of digital archives. Researchers get 5 sources, then choose the most relevant and get 3 scientific articles or journals. The results of this research show that digital archives have a good influence in the world of archives. The conclusion obtained is that digital archives are very important and useful for an agency or organization because they can make it easier to search for and retrieve information so that it can make storage more efficient.*

**Kata Kunci:** *Digital archives, storage efficiency, implementation*

## ABSTRAK

*Perkembangan teknologi membawa perubahan yang signifikan pada cara kita dalam menyimpan, mengelola, mencari, menyebarkan informasi khususnya pada dokumen atau arsip. Proses digitalisasi memungkinkan kita mengubah berbagai jenis dokumen, termasuk teks, gambar, dan audio, menjadi format elektronik yang lebih mudah dikelola dan diakses. Penelitian ini dilakukan dengan maksud untuk mengetahui implementasi arsip digital dalam efisiensi penyimpanan. Penelitian ini menggunakan penelitian kepustakaan dimana dalam mengumpulkan informasi data dengan teknik dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal yang relevan dari sejumlah jurnal atau artikel ilmiah. Artikel atau jurnal yang dipilih yaitu adanya pembahasan tentang implementasi arsip digital. Peneliti mendapatkan 5 sumber, kemudian memilih yang paling relevan dan mendapatkan 3 artikel ilmiah atau jurnal. Hasil dalam penelitian ini memperlihatkan bahwa arsip digital membawa pengaruh yang baik dalam dunia kearsipan. Kesimpulan yang didapat ialah arsip digital sangat penting dan berguna bagi suatu instansi atau organisasi sebab bisa mempermudah dalam mencari dan menemukan kembali informasi sehingga bisa membuat penyimpanan menjadi lebih efisien.*

**Keyword:** *Arsip digital, efisiensi penyimpanan, implementasi*

## PENDAHULUAN

Era digital sudah mendorong kebutuhan masyarakat akan informasi semakin tinggi. Informasi kini menjadi bagian tak terpisahkan dari kehidupan sehari-hari. Seiring dengan perkembangan teknologi, cara kita menyimpan, mengelola, mencari, dan menyebarkan informasi, khususnya dokumen atau arsip, juga mengalami transformasi signifikan. Arsip, sebagai rekaman aktivitas atau peristiwa, kini hadir dalam sejumlah bentuk dan media penyimpanan yang lebih efisien (Ghifari Aminudin Fad'li et al., 2023). Arsip, yang dulunya hanya berupa dokumen fisik, kini sudah berevolusi menjadi arsip digital. Proses digitalisasi memungkinkan kita mengubah berbagai jenis dokumen, termasuk teks, gambar, dan audio, menjadi format elektronik yang lebih mudah dikelola dan diakses (Pranata, 2024).

Arsip sendiri merupakan salah satu hal penting yang perlu disimpan dan dijaga. Arsip merupakan catatan penting tentang apa yang sudah terjadi, baik di lembaga pemerintah, perusahaan, atau bahkan individu. Catatan ini disimpan secara teratur untuk digunakan sebagai bukti atau informasi di kemudian hari. Arsip sendiri memiliki 2 bentuk yaitu bentuk konvensional dan digital. Arsip Konvensional adalah arsip yang disimpan dalam bentuk fisik seperti kertas. Di lain sisi arsip digital adalah arsip seperti dokumen digital yang disimpan dalam bentuk elektronik. Arsip digital mudah diakses melalui perangkat digital kapan saja dan dari lokasi mana pun, selain berada dalam bentuk elektronik. Dua fungsi arsip bersifat dinamis dan statis, menurut Purwanto Putra, Arnila Purnamayanti, dan artikel jurnal Eri Maryani, efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip vital dalam implementasi arsip universitas di UNILA Archives UPT (Putra et al., 2020). Arsip Dinamis adalah mereka yang segera diperlukan untuk mengorganisir, merencanakan, dan melakukan tugas harian. Pengelolaan arsip dinamis dengan baik juga merupakan bukti bahwa organisasi itu terkelola atau terurus dengan baik dan diperhatikan sebagai bagian yang integral dengan aktivitas organisasi (Fadilah et al., 2024). Ada tiga kategori arsip dinamis berdasarkan fungsinya, yakni aktif, semi-aktif, dan tidak aktif. Arsip yang terus mendukung pekerjaan dikenal sebagai arsip aktif. Arsip yang mulai melihat penurunan penggunaan dianggap semi-aktif. Sebaliknya, arsip yang jarang

digunakan dalam operasi sehari-hari dianggap tidak aktif. Fungsi statis adalah jenis fungsi kedua. Arsip yang diklasifikasikan sebagai statis adalah mereka yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan dan organisasi sehari-hari (Sutirman, 2019).

Pada dasarnya data, informasi, dan arsip adalah hal yang berbeda. Data merupakan informasi mentah yang belum memiliki format apapun sehingga lebih untuk dimanipulasi, diperbarui, diubah, dikopi serta di gunakan kembali. Data juga memiliki konten tetapi tidak memiliki konteks dan struktur. Informasi adalah data yang direpresentasikan dalam bentuk yang dimengerti atau disajikan dengan makna yang lebih mudah dipahami oleh pembacanya. Pada informasi sudah memuat konten dan konteks tetapi belum memiliki struktur. Di lain sisi arsip merupakan informasi yang disajikan secara terstruktur yang bersifat bisa menjadi sebuah bukti yang tidak bisa diganggu gugat. Arsip sudah memuat konten, konteks dan struktur (Rustam, 2019).

Bentuk arsip konvensional yang dimana arsip ini berbentuk fisik seperti kertas memiliki sejumlah kelemahan. Kelemahan yang pertama yaitu kurangnya ruang untuk menyimpan dimana saat memiliki arsip dalam bentuk fisik, kita harus menyediakan tempat atau ruangan yang cukup untuk menyimpan arsip-arsip itu. Kelemahan yang kedua yaitu butuh waktu lama untuk mencari sebuah arsip yang dibutuhkan. Hal itu disebabkan jumlah arsip yang pasti dalam jumlah banyak akan memakan waktu jika kita memerlukan sejumlah arsip saja. Kelemahan yang ketiga adalah arsip konvensional rentan mengalami kerusakan. Arsip bentuk fisik rentan mengalami kerusakan sebab bentuknya yang masih kertas tidak menutup kemungkinan akan mengalami kualitas kertas yang memburuk. Hal itu bisa disebabkan oleh faktor eksternal yaitu terjadinya bencana alam seperti banjir, tanah longsor atau gempa bumi. Hal itu tidak bisa diprediksikan sehingga kemungkinan arsip mengalami kerusakan. Di lain sisi faktor internalnya adalah tinta pada kertas yang semakin lama akan semakin memudar. Kelemahan keempat yaitu kerentanan dokumen dimana ada dokumen-dokumen penting yang bersifat rahasia dicuri atau diambil oleh orang yang tidak berkepentingan pada dokumen itu. Kelemahan yang terakhir yaitu pengiriman dokumen yang tidak efisien. Pengiriman dokumen yang tidak efisien

bisa terjadi pada arsip konvensional sebab bentuknya yang masih kertas bisa menimbulkan masalah selama pengiriman seperti rentan rusak dan membutuhkan waktu yang lama untuk mengirimkannya.

Bentuk arsip konvensional juga memiliki kelemahan pada perawatannya. Perawatan arsip konvensional, sering kali Masyarakat masih menyimpannya dengan cara melaminasi arsip itu. Yang sebenarnya hal itu merupakan kesalahan terbesar dalam Upaya pelestarian arsip jangka Panjang. Sehingga perlu disadari sejumlah kelemahan pada arsip konvensional ini membutuhkan peralihan metode (Putra & Purnamayanti, 2024).

Perkembangan teknologi informasi yang pesat mendorong kita untuk mencari cara baru dalam mengelola arsip. Digitalisasi arsip menjadi Solusi terbaik yang menjanjikan sebab bisa menyimpan banyak data dalam ruang yang terbatas dan mempercepat akses informasi. Dengan sistem digital, kita bisa menghemat waktu, tenaga, dan ruang penyimpanan yang dibutuhkan untuk mengelola arsip. Berdasarkan gagasan-gagasan itu maka peneliti akan menganalisis artikel dengan judul "Implementasi Arsip Digital dalam efisiensi penyimpanan".

## **METODE PENELITIAN**

Studi ini menggunakan metode penelitian perpustakaan, yang merupakan semacam penelitian di mana data dan informasi dikumpulkan dengan menggunakan berbagai sumber daya yang ditemukan di perpustakaan, termasuk buku, majalah, dokumen, artikel berita, akun historis, dan banyak lagi. Menurut para ahli, penelitian perpustakaan adalah penyelidikan teoritis yang menarik pada referensi dan materi ilmiah lainnya tentang budaya, nilai-nilai, dan norma yang muncul dalam konteks sosial yang sedang diselidiki. Data untuk penelitian ini dikumpulkan dari berbagai publikasi ilmiah. Peneliti menggunakan kata kunci "implementasi arsip digital" untuk mencari artikel. Peneliti menemukan berbagai artikel dengan mencari istilah "implementasi arsip digital".

Pembahasan tentang penggunaan arsip digital adalah salah satu kriteria seleksi untuk artikel atau jurnal yang dipilih. Tiga artikel diterima setelah yang paling relevan dari lima sumber dipilih.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Konsep Arsip Digital**

Arsip pada media penyimpanan elektronik yang dapat diakses, dibagikan, disimpan, dan dibuat menggunakan media elektronik dikenal sebagai arsip digital atau elektronik. Suatu arsip elektronik pada hakikatnya adalah (Rustam, 2019):

1. tertulis pada media magnetis atau optik, seperti pita magnetis, CD-ROM, DVD, hard disk, USB (universal serial buses), dan sarana penyimpanan digital lainnya
2. direkam dalam kode binary
3. diakses dengan menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras computer
4. mudah dimanipulasi, diperbarui, dihapus, dan diubah.

Data digital yang dimaksud seperti dokumen, foto, atau video yang sudah diubah menjadi angka-angka yang bisa dimengerti oleh komputer. Angka-angka ini disimpan di dalam komputer atau perangkat penyimpanan lainnya. Berbeda dengan dokumen fisik yang bisa kita baca langsung, data digital harus dibaca menggunakan alat khusus seperti dengan bantuan komputer atau laptop. Ada banyak jenis alat penyimpanan data digital, seperti hard disk, flashdisk, atau SSD. Hard disk adalah salah satu yang paling populer sebab bisa menyimpan data dalam jumlah besar, harganya murah, dan cukup tahan lama dalam menyimpan dokumen (Pranata, 2024).

Berdasarkan pernyataan diatas, bisa diambil kesimpulan bahwa arsip digital merupakan sebuah arsip yang disimpan atau diakses dalam bentuk media penyimpanan elektronik. Jenis alat penyimpanan elektronik juga beragam seperti hard disk, flashdisk, dan SSD. Arsip digital berbeda dengan arsip fisik atau konvensional yang bisa dibaca langsung di lain sisi arsip digital memerlukan alat atau media untuk membacanya seperti computer atau laptop.

### **Manfaat Arsip Digital**

Arsip harus mendapat perhatian yang cukup agar bisa bermanfaat secara optimal dan mendukung penyelesaian tugas oleh semua pegawai organisasi (Putra et al., 2024). Arsip digital memiliki sebuah manfaat yang dimana manfaat yang diberikan inilah yang digunakan sebagai pertimbangan perubahan arsip konvensional ke arsip digital. Manfaat menggunakan arsip digital adalah (Aldahwa Putri, 2022):

1. Cepat ditemukan atau bisa diakses dimana saja.
2. Lebih banyak waktu, tenaga, dan uang yang akan dihemat.
3. Mencari berkas lengkap berdasarkan kata kunci atau nama berkas, lalu menemukannya sebagai dokumen lengkap akan mempermudah proses.
4. Pelestarian arsip secara digital akan mengurangi kerusakan akibat penuaan.
5. Berbagi arsip dengan klien menjadi lebih mudah melalui internet.
6. Pencadangan data lebih mudah, tetapi akan lebih sulit untuk mencadangkan dokumen kertas yang telah dibakar atau dihancurkan.

Di lain sisi Pranata, 2004 dalam jurnal yang ditulis berjudul Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan memaparkan bahwa arsip digital memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Mengubah dokumen fisik menjadi format digital (digitalisasi) bisa menghemat biaya sebab kita tidak perlu lagi mencetak dokumen dalam jumlah banyak. Dengan begitu, kita bisa menghemat penggunaan kertas dan tinta.
2. Menggunakan sistem arsip elektronik bisa mengurangi kebutuhan akan tenaga kerja manusia. Hal ini sebab sistem digital bisa mengotomatiskan banyak tugas yang sebelumnya dilakukan oleh manusia, seperti mencari, mengelola, dan menyimpan dokumen.
3. Mengurangi kemungkinan kerusakan data. Membuat salinan cadangan (backup) data secara berkala sangat penting untuk menjaga keamanan data. Jika terjadi kerusakan pada perangkat penyimpanan data atau bencana alam, kita masih memiliki salinan data yang aman.

Berdasarkan pernyataan diatas, penulis bisa menyimpulkan bahwa arsip digital memiliki sejumlah manfaat yaitu bisa memudahkan tenaga manusia, selain menghemat tenaga SDM juga menghemat biaya sebab menghemat penggunaan kertas dan tinta, lebih mudah dalam mencadangkan arsip dan memberikan kemudahan dalam menyimpan sehingga meminimalisir penggunaan ruang.

## **Manajemen Arsip**

Manajemen arsip adalah proses pengorganisasian, pelestarian, dan pengamanan arsip baik dalam bentuk elektronik maupun fisik. Harus diakui bahwa sebagian masyarakat Indonesia belum sepenuhnya menghargai arsip. Namun, kini sebagian besar masyarakat mulai memahami nilai arsip, terutama mengingat globalisasi dan kemajuan teknologi informasi saat ini. Di sisi lain, arsip sebenarnya merupakan salah satu aset terpenting yang harus dimiliki oleh setiap bisnis karena berfungsi sebagai pengingat atau bukti kejadian masa lalu dan dasar untuk keputusan di masa mendatang. (Putra, 2022). Ada tiga hal yang bisa digunakan untuk mengelola arsip digital (Pranata, 2024):

### 1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan arsip bukanlah sekadar aktivitas mengumpulkan dokumen. Pengelolaan arsip mencakup pengelolaan data yang dimilikinya. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan sumber daya manusia yang ahli di bidang kearsipan agar arsip dapat ditata dan diakses kembali dengan mudah.

### 2. Perangkat, perangkat dibagi mejadi 2 yaitu:

#### a. Perangkat Keras

Digitalisasi arsip adalah proses mengubah dokumen fisik menjadi format digital yang disimpan dalam perangkat elektronik seperti komputer. Keuntungan utama dari digitalisasi adalah penghematan ruang penyimpanan. Dengan kapasitas penyimpanan yang besar, hard disk bisa menyimpan jutaan file dalam ruang yang sangat kecil.

#### b. Perangkat Lunak

Perangkat ini berfungsi sebagai database untuk mengorganisir dokumen digital. Dengan menggunakan perangkat ini, kita bisa dengan mudah menemukan kembali dokumen yang kita butuhkan dan melihatnya dalam format visual yang sama persis dengan aslinya.

### 3. Ruang

Perangkat keras dan lunak membutuhkan ruang fisik untuk disimpan. Sebelum era digital, arsip fisik membutuhkan ruang penyimpanan yang besar. Tetapi, dengan digitalisasi, kebutuhan ruang penyimpanan fisik bisa dikurangi secara signifikan.

Berdasar pada pemaparan di atas bisa diambil kesimpulan bahwa manajemen arsip merupakan aktivitas yang sangat penting untuk menjaga kelestarian dokumen dan informasi penting. Meskipun kesadaran masyarakat Indonesia akan pentingnya arsip masih terus berkembang, terutama di era digital saat ini, tetapi masih banyak juga yang belum sepenuhnya menyadari nilai dari



pengelolaan arsip yang baik. Peralihan dari arsip fisik ke digital merupakan sebuah kemajuan yang signifikan, tetapi tetap perlu dibarengi dengan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya menjaga keamanan dan ketersediaan informasi dalam jangka panjang. Dalam mengelola arsip digital ada tiga item yaitu Sumber Daya Manusia, Perangkat yang terdiri perangkat keras dan perangkat lunak dan ruangan.

### **Implementasi Arsip Digital**

Salah satu faktor krusial yang harus diperhatikan adalah arsip. Arsip pun memiliki tujuan tersendiri, seperti membantu proses perencanaan, pengambilan keputusan, dan pengawasan, berfungsi sebagai sumber bukti, berfungsi sebagai memori perusahaan atau organisasi, dan berfungsi sebagai sarana untuk mendapatkan keuntungan finansial. Perkembangan teknologi yang semakin maju membuat bentuk penyimpanan arsip yang semula berbentuk konvensional kini berubah menjadi digital. Melihat perkembangan jaman membuat implementasi arsip digital sangat diperlukan. Arsip digital memberikan kemudahan bagi penggunanya. Implementasi arsip digital bisa digunakan untuk mengatasi kelemahan pada arsip konvensional. Dalam sistem digital, dokumen-dokumen fisik seperti surat, laporan, dan kontrak diubah menjadi format digital (seperti PDF, JPG) dan disimpan dalam perangkat elektronik seperti komputer, server, atau cloud storage.

Digitalisasi arsip dilakukan sebab memiliki jauh lebih banyak kelebihannya daripada kelemahan atau kekurangannya. Pengimplemetasian arsip digital disini memberikan banyak manfaat seperti penghematan biaya sebab tidak membutuhkan banyak kertas dan tinta, kemudian ruang untuk menyimpan tidak perlu ruangan yang besar tetapi hanya membutuhkan penyimpanan seperti hardisk atau flashdisk yang berukuran kecil tetapi memiliki kapasitas penyimpanan 1 TB atau bahkan lebih., memudahkan kita dalam menemukan kembali arsip dengan cara mengetikkan kata kuncinya saja.

Saat ini, setiap perusahaan atau organisasi harus mengutamakan kecepatan dalam berkomunikasi; tidak ada yang dapat mengandalkan

penyimpanan arsip kertas saja, yang tidak efektif untuk disimpan dan memerlukan waktu lama untuk diakses saat dibutuhkan. Diperlukan suatu sistem untuk menyediakan pemeliharaan arsip yang efektif dan aksesibilitas terhadap arsip, dengan mempertimbangkan faktor-faktor berikut:

1. Menyimpan dokumen untuk penggunaan jangka pendek dan jangka Panjang
2. Arsip bisa diakses dengan cepat dan mudah saat dibutuhkan
3. Membatasi akses hanya untuk orang yang tepat
4. Menyimpan “salinan” untuk menangani bencana/kerusakan
5. Efisiensi penggunaan peralatan penyimpanan arsip

Melakukan digitalisasi dokumen dalam bentuk kertas dan menyimpannya dalam format yang terstruktur, mudah diakses, dan mudah diambil akan membantu mencapai tujuan ini. Akses dokumen digital dapat diatur sesuai kebutuhan. Dokumen kertas asli dapat disimpan dengan aman, terlindungi dari penggunaan sehari-hari, dan terlindungi dari kemungkinan bencana karena hanya versi digital yang digunakan secara teratur.

### **Efisiensi Penyimpanan**

Implementasi arsip digital memberikan dampak efisiensi dalam penyimpanan sebab arsip digital sudah tidak lagi membutuhkan banyak kertas sehingga ruang penyimpanan juga tidak terlalu dibutuhkan. Ruang penyimpanan pada arsip digital adalah dalam bentuk elektronik seperti di *hardisk*, SSD atau flashdisk. Ruang penyimpanan sebelumnya pada arsip konvensional yaitu pada rak, lemari, kotak ataupun ruangan. Sehingga bisa disimpulkan bahwa arsip digital bisa membuat dampak penyimpanan menjadi lebih efisien.

## **KESIMPULAN**

Arsip digital adalah sebuah arsip yang disimpan atau diakses dalam bentuk media penyimpanan elektronik. Jenis alat penyimpanan elektronik juga beragam seperti hard disk, flashdisk, dan SSD. Arsip digital berbeda dengan arsip fisik atau konvensional yang bisa dibaca langsung di lain sisi arsip digital memerlukan alat atau media untuk membacanya seperti komputer atau laptop. arsip digital memiliki sejumlah manfaat yaitu bisa memudahkan tenaga manusia, selain menghemat tenaga SDM juga menghemat biaya sebab menghemat penggunaan kertas dan tinta, lebih mudah dalam mencadangkan arsip dan memberikan kemudahan dalam menyimpan sehingga meminimalisir penggunaan ruang. Arsip digital juga memberikan sejumlah keuntungan yang signifikan dibandingkan dengan sistem arsip konvensional yaitu dengan menyimpan dokumen dalam format digital, kita bisa mengakses informasi dengan lebih cepat dan mudah, meningkatkan efisiensi kerja, serta melindungi dokumen dari kerusakan fisik. Di lain sisi, berbagi dokumen dengan rekan kerja atau klien menjadi jauh lebih mudah dan cepat. Pemulihan data pun menjadi lebih sederhana, mengurangi risiko kehilangan informasi penting akibat bencana atau kecelakaan. Secara keseluruhan, digitalisasi arsip merupakan langkah strategis untuk modernisasi pengelolaan informasi dan meningkatkan produktivitas organisasi. Dalam mengelola arsip digital ada tiga item yaitu Sumber Daya Manusia, Perangkat yang terdiri perangkat keras dan perangkat lunak dan ruangan.

Melihat perkembangan jaman membuat implementasi arsip digital sangat diperlukan. Arsip digital memberikan kemudahan bagi penggunanya. Implementasi arsip digital bisa digunakan untuk mengatasi kelemahan pada arsip konvensional. Pengimplementasian arsip digital disini memberikan banyak manfaat seperti penghematan biaya sebab tidak membutuhkan banyak kertas dan tinta, kemudian ruang untuk menyimpan tidak perlu ruangan yang besar tetapi hanya membutuhkan penyimpanan seperti hardisk atau flashdisk yang berukuran kecil tetapi memiliki kapasitas penyimpanan 1 TB atau bahkan lebih., memudahkan kita dalam menemukan kembali arsip dengan cara mengetikkan kata kuncinya saja. Implementasi arsip digital memberikan dampak efisiensi

dalam penyimpanan sebab arsip digital sudah tidak lagi membutuhkan banyak kertas sehingga ruang penyimpanan juga tidak terlalu dibutuhkan. Dimana sebelumnya pada arsip konvensional membutuhkan tempat penyimpanan khusus seperti rak, lemari ataupun ruangan. Ruang penyimpanan pada arsip digital adalah dalam bentuk elektronik seperti di hardisk, SSD atau flashdisk.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adiningsih, Y. N. (2020). Kajian Layanan Arsip Statis Bagi Pengguna Difabel : Studi Kasus Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah X. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 26. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.51475>
- Aldahwa Putri, F. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 2–3.
- Astuti, E. D., & Lestariningsih, W. (2021). Pengelolaan arsip digital menggunakan dropbox, one drive dan google drive. *Abdimas Plj*, 1(2), 20–25.
- Fadilah, M., Putra, P., D-iv, M. P. S., Terbuka, U., Pembimbing, D., & Terbuka, U. (2024). *Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi pada Efisiensi dan Persepsi Pengguna*. 282–295.
- Ghifari Aminudin Fad'li, Marsofiyati Marsofiyati, & Suherdi Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01–10. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>
- Milya, Sari; Asmendri. Penelitian Kepustakaan (Library Research) dalam Penelitian Pendidikan IPA NATURAL SCIENCE: *Jurnal Penelitian Bidang IPA dan Pendidikan IPA.*, vol. 6, no. 1, pp. 41-53, 2020.

- Mulyadi, S., S.Sos.I, M.Hum. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Yogyakarta: PT. RajaGrafindo Persada - Rajawali Pers.
- Putra, P. (2022). Menjemput Arsip Hingga ke Belanda: Dari Praktik Manajemen Arsip hingga Akereditasi Kearsipan PT Semen Padang. *Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 1–13.
- Putra, P., D-iv, M. P. S., & Terbuka, U. (2024). *Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur*. 27–40.
- Putra, P., & Purnamayanti, A. (2024). *Penguatan Resiliensi Komunitas Melalui Enkapsulasi Arsip: Strategi Integral Mitigasi Bencana Dan Adaptasi Terhadap Perubahan Iklim di Desa Negeri Katon, Kecamatan Negeri Katon, Kabupaten Pesawaran- Lampung*. 1, 1–15.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2020). Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas Arsip Vital Dalam Penyelenggaraan Kearsipan Universitas di UPT Kearsipan UNILA. *Journal of Documentation and Information Science*, 6003.
- Pranata, M. R. (2024). Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan. *SIGNIFICANT: Journal Of Research And Multidisciplinary*, 3(01), 162–172.  
<https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>
- Rustam, M. (2019). *Pengelolaan Arsip Elektronik (Edisi 2)*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Roeliana, L. (2023). *Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab
- Sulistyaningrum, C. D., Ninghardjanti, P., Huda, C., & Wirawan, D. A. W. (2021). *Kearsipan Berbasis Riset*. Yogyakarta: CV Pena Persada.
- Sutirman, S. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.