



Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital

Ghifari Aminudin Fad'li¹, Marsofiyati², Suherdi³

^{1,2,3}Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Email : Ghifariaf55@gmail.com¹, Marsofiyati@unj.ac.id², Suherdi@unj.ac.id³

Abstract The development of technology in the digital era is currently so rapid that all kinds of human activities are very dependent on technological advances. Digitalization has penetrated all sectors of modern human life, including data archiving activities. Archives are very important for an organization or government if the archives are managed properly and correctly. Because the completeness of data and information is very dependent on the filing system. The purpose of this study is to determine the effect of implementing digital archives for storing digital documents. This type of research uses a qualitative approach. This qualitative research seeks to explore and understand different truths by different people. In a qualitative approach, one type of approach that is often used is the case study approach. The data analysis technique used is an interactive model data analysis technique. The results of this study explain the effects of implementing digital archives for storing digital documents.

Keywords: Digital Archives, Archive Management, Archive Maintenance

Abstrak Perkembangan teknologi era digital saat ini begitu pesat sehingga segala macam aktivitas manusia telah sangat bergantung pada kemajuan teknologi. Digitalisasi telah merambah ke segala sektor kehidupan manusia modern ini, termasuk dalam aktivitas melakukan pengarsipan data. Arsip sangat penting bagi suatu organisasi ataupun pemerintahan apabila arsip dikelola dengan baik dan benar. Karena kelengkapan data dan informasi sangat tergantung dari sistem kearsipannya. Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui efek implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital. Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif ini berusaha menggali dan memahami kebenaran yang berbeda-beda oleh orang yang berbeda. Dalam pendekatan kualitatif salah satu jenis pendekatan yang sering digunakan adalah pendekatan studi kasus. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data model interaktif. Hasil penelitian ini menjelaskan bagaimana efek dari implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital.

Kata Kunci: Arsip Digital, Manajemen Arsip, Pemeliharaan Arsip

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era digital semakin pesat, hal ini berdampak pada kebutuhan masyarakat terhadap informasi. Informasi menjadi komoditas sehari-hari bagi masyarakat ketika melakukan bermacam hal aktivitas dan lain sebagainya. Bermacam jenis, bentuk, dan media penyimpanan dokumen telah mengalami perubahan guna memudahkan dalam hal penyimpanan, pengelolaan, temu kembali dan penyebaran informasi. Dokumen yang dimaksud disini arsip, yaitu sesuatu rekaman kegiatan/peristiwa yang telah dilakukan atau dikerjakan.

Perkembangan teknologi di era digital saat ini begitu pesat sehingga segala macam aktivitas manusia telah sangat bergantung pada kemajuan teknologi. Digitalisasi telah merambah ke segala sektor kehidupan manusia modern ini, termasuk dalam aktivitas melakukan pengarsipan data. Arsip sangat penting bagi suatu organisasi ataupun pemerintahan apabila arsip dikelola dengan baik dan benar. Karena kelengkapan data dan informasi sangat tergantung dari sistem kearsipannya. Jika tidak, maka akan menghambat para pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pengelolaan arsip secara baik dan benar memungkinkan para pegawai

Received Juni 30, 2023; Revised Juli 2, 2023; Accepted Agustus 12, 2023

* Ghifari Aminudin Fad'li, Ghifariaf55@gmail.com

mengembangkan secara efektif proses penyimpanan dan pencarian dari suatu arsip. Arsip merupakan sarana administratif utama untuk perencanaan dan perkembangan suatu organisasi. Karena arsip merupakan sumber data dan informasi bagi organisasi baik swasta maupun pemerintahan, arsip akan berperan dinamik dalam organisasi bilamana para administrator menganggap penting dan perlu melaksanakan kegiatan kearsipan secara baik. Arsip yang kehadirannya diperlukan oleh organisasi dalam upaya memperlancar roda organisasi sebagaimana diuraikan di atas di dalam dunia kearsipan disebut sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih aktual dan berlaku untuk penyelenggaraan kerja organisasi. Seiring dengan kemajuan teknologi, selama ini dunia kearsipan hanya terpaku pada kertas lusuh yang tertumpuk begitu saja dan berbau menyengat. Kini telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses dan menyebar serta melestarikan arsip. Arsip-arsip lama yang memiliki nilai informasi sejarah dan keunikan sekarang dapat diakses karena telah disajikan melalui media elektronik. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dibaca dan dilihat pada pusat penyimpanan arsip, sekarang dapat digunakan secara online.

Pengarsipan data adalah proses memindahkan data yang tidak aktif lagi digunakan ke perangkat penyimpanan terpisah untuk jangka panjang. Data arsip terdiri dari data lama yang masih penting bagi organisasi dan mungkin diperlukan untuk referensi di kemudian hari, serta data yang harus dipertahankan untuk kepatuhan terhadap peraturan. Arsip data di indeks dan memiliki kemampuan pencarian sehingga *file* dan bagian *file* dapat dengan mudah ditemukan dan diambil.

KAJIAN TEORIS

1. Arsip dan Kearsipan

Arsip merupakan sebuah dokumen rekaman suatu peristiwa yang harus dipelihara kelangsungan hidupnya. Kehilangan atau kerusakan arsip dapat berpengaruh kepada lembaga pencipta arsip baik secara administrasi maupun secara hukum. Arsip juga dapat dipergunakan sebagai barang bukti hukum bila terjadi sesuatu yang tidak sesuai keinginan. Arsip merupakan bagian informasi penting yang harus tetap dijaga kelestariannya.

Menurut Sunarto dalam Yohannes, arsip adalah kumpulan warkat yang mempunyai kegunaan tertentu, disimpan dengan sistematis, serta dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan dengan macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi, serta perseorangan. Bentuk arsip, yaitu: surat, warkat, akta, piagam, buku, dan lain-lain. Adapun arsip dalam bentuk teknologi seiring dengan adanya perkembangan teknologi, yaitu: audio, video, dan digital. Penulis menyimpulkan, kearsipan merupakan pengelolaan

catatan rekaman kegiatan serta terdapat nilai kegunaan secara teratur dan terencana agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan (Bengi, 2021).

Menurut G.R. Terry dalam Yohannes, kearsipan adalah meletakkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan dengan sedemikian rupa sehingga dapat diperlukan serta ditemukan kembali secara mudah dan cepat.

Kegiatan kearsipan sangat erat kaitannya dengan kegiatan administrasi, baik administrasi di lembaga pemerintah, swasta maupun organisasi. Arsip tercipta seiring berjalannya kegiatan instansi bersangkutan. Kegiatan di instansi-instansi besar yang semakin luas dan sangat kompleks akan menciptakan arsip yang banyak. Arsip-arsip yang jumlahnya sangat banyak ini membutuhkan pengelolaan yang baik dan tepat, agar instansi dapat melakukan tugas pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.

2. Peran dan fungsi arsip

Arsip berperan sebagai sumber informasi serta dokumentasi yang dapat mengingatkan pekerja yang tidak ingat terkait suatu masalah. Selain itu, bagi pemimpin institusi terkait peran arsip adalah melaksanakan serta menarik suatu keputusan dengan tepat. Dengan demikian, dapat disimpulkan peran arsip, yaitu: (1) alat ingatan organisasi; (2) alat pembuktian; (3) perencanaan dan pengambilan keputusan; serta (4) informasi dalam kegiatan ilmiah. Secara umum, arsip berfungsi untuk menunjang keaktifan secara administrasi, alat dalam mengambil keputusan, bukti untuk pertanggungjawaban, sumber informasi, serta wahana dalam berkomunikasi. Arsip mempunyai fungsi primer dan sekunder: (1) Fungsi primer, dilandaskan keterkaitan pada penyusun arsip untuk menunjang ketika kegiatan berjalan sampai selesai. (2) Fungsi sekunder, dilandaskan pada kegunaan melainkan kepentingan instansi.

3. Arsip Digital

Seiring perkembangan teknologi informasi yang pesat juga menyebabkan perubahan pada media penyimpanan arsip yakni dari penyimpanan konvensional menjadi penyimpanan dalam format digital. Akibatnya pada *era cloud computing* saat ini arsip tidak lagi berbentuk cetak atau konvensional berupa kertas dan sejenisnya, tetapi arsip juga berbentuk media elektronik yang bersifat digital atau yang disebut dengan arsip digital, seperti dalam bentuk surat elektronik (*e-mail*), CD (*compact disc*), dan hasil proses digital lainnya.

Pada dasarnya pengelolaan arsip berbasis digital sama dengan pengelolaan arsip secara manual hanya saja yang membedakan yakni pengelolaan arsip statis berbasis digital dilakukan dengan memanfaatkan teknologi atau alat media elektronik seperti perangkat komputer. Seiring dengan perkembangan organisasi maka volume arsip yang tercipta semakin lama akan semakin meningkat dan kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat dan lengkap sangat

dibutuhkan, sehingga dalam meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kepada pengguna akses arsip statis atau publik, salah satu langkah yang dapat dilakukan dalam memudahkan penemuan kembali arsip yakni dengan pengelolaan arsip berbasis digital.

4. Manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan adalah pengelolaan sistem dalam kearsipan. Tujuannya, agar institusi dapat berjalan secara efektif serta efisien. Zulkifly Amsyah (1989) mengatakan bahwa manajemen kearsipan, yaitu kegiatan yang berkaitan dalam pengelolaan arsip. Dalam kegiatan pengelolaan arsip meliputi: pencatatan, pengendalian serta pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Pengertian manajemen kearsipan adalah kegiatan kearsipan dan berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Menurut (Amsyah : 2019) pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati (Mandulangi et al., 2022).

5. Pemeliharaan arsip

Menurut Barthos (2003) pemeliharaan arsip adalah suatu tindakan yang mencakup aspek-aspek upaya untuk melestarikan bahan pustaka dan arsip yang termasuk di dalamnya meliputi kebijakan pengolahan keuangan, ketenagaan metode, dan teknik penyimpanannya. Pemeliharaan arsip dilakukan pada bahan pustaka asli atau arsip yang menjadi koleksi dan juga naskah kuno atau manuskrip serta buku- buku peninggalan sejarah yang bernilai tinggi dari generasi terdahulu.

Menurut Nufus (2017) pemeliharaan arsip atau pelestarian juga dapat dipahami sebagai suatu kegiatan yang memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip tetap bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan pemeliharaan arsip arsip digital merupakan rangkaian tindakan atau kegiatan untuk mempertahankan koleksi digital dalam media yang bisa digunakan dan dimanfaatkan untuk waktu yang lama.

Alasan penting dilakukan pemeliharaan arsip arsip digital. dikarenakan beberapa hal, hal ini merujuk padapandangan hendrawati (2014) yang menyebutkan bahwa ada tiga faktor yang mendorong untuk dilakukannya pemeliharaan arsip arsip digital, diantaranya:

- a. Informasi sulit bertahan lama. Informasi dalam bentuk digital sukar untuk bertahan lama dalam jangka waktu yang panjang. Permasalahan ini bisa disebabkan oleh software dan juga hardware yang sudah usang, kerusakan alami pada perangkat keras dan juga bisa diakibatkan oleh virus atau serangan hacker.
- b. Arsip berkemungkinan hilang tanpa ada peringatan bahkan hilang secara permanen.
- c. Permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan keotentikan naskah dan hak cipta. Materi digital umumnya lebih mudah untuk disalahgunakan, mengubah isi data dan tindakan lainnya yang menyangkut hak cipta dan keabsahan materi dari arsip digital.

Oleh karena itu, jika suatu lembaga atau organisasi atau bahkan seorang individu menghadapi suatu masalah, mereka tetap dapat mengakses file yang tersimpan tanpa menemui kendala apapun, seperti hilang atau bahkan rusak. Arsip digital hari ini bisa menjadi bukti dari masalah yang dihadapi sehingga dapat diambil sebuah keputusan yang bijaksana kelak terkait masalah yang dihadapi lembaga, orang, instansi maupun organisasi tersebut. Pelestarian arsip digital dalam perspektif masyarakat Indonesia belum menjadi prioritas, terlihat belum banyaknya penelitian yang dilakukan. Pentingnya pelestarian berkelanjutan dalam pelestarian arsip digital perlu ditinjau. Perpustakaan dan arsip adalah lembaga yang bertanggung jawab atas pelestarian Informasi, bagaimana mengelola dan menyimpan manajemen informasi dengan mengutamakan isi informasi itu sendiri. Harapannya, pelestarian arsip digital dalam jangka panjang bisa menjadi perhatian khusus dan menjadi prioritas pemerintah dan instansi terkait. Dengan demikian, informasi penting yang terkandung tetap dapat digunakan oleh generasi mendatang.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif ini berusaha menggali dan memahami kebenaran yang berbeda-beda oleh orang yang berbeda. Dalam pendekatan kualitatif salah satu jenis pendekatan yang sering digunakan adalah pendekatan studi kasus.

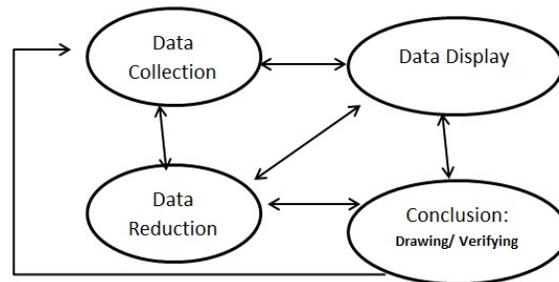
Tabel 1 Penjelasan Informan

No.	Partisipan	Jenis Kelamin	Lama Bekerja	Bidang
1.	Partisipan A	L	4 tahun	Ketua LSP
2.	Partisipan B	L	2 tahun	Ketua Bidang

				Manajemen Mutu
3.	Partisipan C	L	1,5 tahun	Staff Bidang Manajemen Mutu
4.	Partisipan D	P	3 tahun	Ketua Bidang Kesekretaria tan
5.	Partisipan E	L	3,5 tahun	Ketua Bidang Sertifikasi

Sesuai tabel di atas informan ini sendiri adalah beberapa karyawan yang ditetapkan untuk menjabat pada bidang Lembaga X. Informan termasuk ketua bidang dan beberapa staf yang bekerja pada Lembaga X. Dalam hal ini penulis menggali informasi kepada informan melalui teknik observasi selama pelaksanaan praktik kerja lapangan dan wawancara secara langsung. Teknik Pengumpulan data penulis adalah melakukan wawancara dan observasi secara langsung dan didukung dengan studi kepustakaan untuk penjelasan lebih mendalam.

Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data model interaktif menurut Miles dan Huberman yang terdiri atas empat tahapan



Gambar 1. Komponen Analisis Data Model Interaktif Miles dan Huberman

1. Pengumpulan Data

Pada tahap ini penulis akan mengumpulkan data dengan terjun secara langsung di tempat penelitian. Data-data yang dikumpulkan adalah data-data yang bersumber dari wawancara, observasi atau pengamatan, dan studi kepustakaan.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah data yang diperoleh di lapangan kemudian ditulis oleh penulis dan berisi uraian atau laporan yang terperinci. Data yang direduksi memberikan gambaran

yang lebih tajam mengenai hasil pengamatan, dan juga mempermudah penulis untuk mencari kembali data yang diperoleh bila data diperlukan. Nantinya data yang diperoleh di lapangan diterjemahkan dalam uraian laporan yang lengkap dan terinci. Data dan laporan lapangan kemudian di reduksi, dirangkum dan memilah hal yang pokok, memfokuskan hal yang penting kemudian dicari tema yang sesuai dengan penelitian.

3. Display Data

Data ditampilkan sesuai dengan aspek dan kategori dengan menyertakan kode kode sumber data. Penyajian data menggunakan bentuk teks naratif, yang tidak menutup kemungkinan penggunaan tabel atau gambar untuk mendukung penyajian. Sebagaimana halnya dengan reduksi data, penyajian data tidaklah terpisah dari analisis. Kegiatan dalam penyajian data ini juga merupakan bagian dari analisis.

4. Penarikan Kesimpulan/ Verifikasi

Dari keteraturan pola-pola, penjelasan, dan kategori dibuat kesimpulan untuk menjawab fokus permasalahan yang telah dibuat di awal penelitian ini. Kesimpulan dalam penelitian ini mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penulis berada di lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital. Untuk mengetahui lebih mendalam mengenai implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital.

Karna mengingat arsip dari waktu ke waktu pun akan terus bertambah dan akan terus menumpuk maka perusahaan akan terus membutuhkan ruangan untuk menyimpan arsip. Melihat keadaan pada Lembaga X yang mana penyimpanan arsipnya masih menggunakan arsip manual atau konvensional maka diperlukan implementasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital untuk meminimalisir penggunaan ruang arsip agar tidak penuh secara terus menerus.

Dunia kearsipan menjadi peranan penting dalam memberikan berbagai sumber informasi dan membantu pengelolaan data sebagai cara yang dilakukan untuk memberikan berbagai pilihan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan. Sebelum mengenal arsip digital,

segala sesuatu yang berhubungan dengan dokumen-dokumen yang ada di institusi maupun kelembagaan dilakukan secara manual dan tersusun di lemari kearsipan.

Perkembangan jaman telah mengantarkan bentuk arsip yang terdigitalisasi. Arsip digital memberikan kemudahan bagi penggunanya untuk mencari berkas maupun informasi yang sudah terkumpul dalam membantu pekerjaan. Data yang tersimpan dan ditransmisikan kedalam bentuk yang terputus-putus atau kode biner yang dapat dibentuk dan dibaca sehingga arsip dapat dimanfaatkan dan dipergunakan disebut sebagai arsip digital.

Adapun beberapa tahapan dalam pengelolaan arsip digital dapat dilakukan melalui beberapa tahapan seperti yang diungkapkan oleh (Muhidin et al. (2016:180) antara lain :

- a. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan dengan memulai kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip ke media baru atau media digital. Pengalihan media arsip melakukan proses arsip dari bentuk media ke media lainnya dengan memanfaatkan alat pemindai (*scanner*) dalam menyelamatkan bentuk fisik dari arsip
- b. Penemuan arsip adalah suatu cara yang digunakan untuk menemukan kembali arsip yang sudah dipindai dan disimpan dalam media penyimpanan. Penemuan arsip dalam bentuk digital memudahkan pengguna untuk mencari informasi yang diperlukan. Penyimpanan arsip di media penyimpanan digital dilakukan dengan membentuk folder-folder dan penyimpanannya dapat dilakukan dengan menggunakan teknologi cloud atau di hardisk (perangkat keras)

Kemunculan informasi dalam bentuk elektronik ataupun tren digitalisasi merupakan hal yang tidak terhindarkan sebagai bagian dari proses modernisasi di era digital. Penyimpanan arsip dalam bentuk digital merupakan salah satu alternatif solusi dalam praktik pengelolaan arsip manual/berbasis kertas. Hal ini dimungkin karena penyimpanan arsip dalam bentuk digital memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Media penyimpanan arsip digital, biasanya memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Oleh karena itu biasanya dilakukan proses alih media arsip, dari media aslinya ke media baru. Selain itu, karakteristik dari arsip digital adalah arsip tidak bisa dibaca secara langsung. Biasanya agar arsip digital ini bisa dibaca atau dipergunakan memerlukan alat bantu seperti komputer (Fitri M., 2020).

Penelitian ini masih dapat dilanjutkan untuk mendapatkan hasil yang lebih menjelaskan tentang pengelolaan arsip digital yang baik. Pengelolaan arsip digital yang baik akan menghasilkan informasi yang baik pula sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan dari Lembaga atau instansi tersebut, seperti halnya Lembaga Pendidikan. Kesiapan dalam menyediakan perangkat baik itu perangkat keras maupun perangkat lunak merupakan jalan menuju pengelolaan arsip digital yang baik dalam menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

Dalam pengelolaannya memerlukan suatu pemeliharaan karena arsip digital merupakan bentuk arsip yang berbeda jauh dengan arsip cetak. Pemeliharaan yang dapat dilakukan adalah dengan mengamankan arsip itu sendiri dengan membuat dan menciptakan suatu prosedur standar dalam pengoperasiannya. Selain itu pemeliharaan dalam hal perangkat keras maupun perangkat lunak yang menjadi media untuk menghasilkan bentuk arsip digital. Pemeliharaan haruslah dilakukan secara berkala agar pengelolaan informasi dalam bentuk arsip digital tidak mengalami kerusakan atau *file corrupt* (Putu & Merliana, 2021).

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis semua data diatas, dapat disimpulkan bahwa :

Pada dasarnya pengelolaan arsip berbasis digital sama dengan pengelolaan arsip secara manual hanya saja yang membedakan yakni pengelolaan arsip statis berbasis digital dilakukan dengan memanfaatkan teknologi atau alat media elektronik seperti perangkat komputer. Kemunculan informasi dalam bentuk elektronik ataupun tren digitalisasi merupakan hal yang tidak terhindarkan sebagai bagian dari proses modernisasi di era digital. Penyimpanan arsip dalam bentuk digital merupakan salah satu alternatif solusi dalam praktik pengelolaan arsip manual/berbasis kertas. Hal ini dimungkin karena penyimpanan arsip dalam bentuk digital memberikan banyak keuntungan dalam hal peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip. Media penyimpanan arsip digital, biasanya memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Arsip digital hari ini bisa menjadi bukti dari masalah yang dihadapi sehingga dapat diambil sebuah keputusan yang bijaksana kelak terkait masalah yang dihadapi lembaga, orang, instansi maupun organisasi tersebut. Pelestarian arsip digital dalam perspektif masyarakat Indonesia belum menjadi prioritas, terlihat belum banyaknya penulisan yang dilakukan. Pentingnya pelestarian berkelanjutan dalam pelestarian arsip digital perlu ditinjau. Perpustakaan dan arsip adalah lembaga yang bertanggung jawab atas pelestarian Informasi, bagaimana mengelola dan menyimpan manajemen informasi dengan mengutamakan isi informasi itu sendiri. Harapannya, pelestarian arsip digital dalam jangka panjang bisa menjadi perhatian khusus dan menjadi prioritas pemerintah dan instansi terkait.

DAFTAR PUSTAKA

Bengi, N. I. (2021). Preservasi arsip digital sebagai upaya penyelamatan informasi di era cloud computing. *Indonesian Journal of Academic Librarianship*, 5(1), 35–41.

Fitri M. (2020). Transformasi Arsip Dalam Menghadapi Era Digital. *Researchgate.Net, May*, Halaman 3. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.21744.07687>

- Hartono, B., & Danang Danang. (2021). Sistem Informasi Arsip Digital Kartu Catatan Siswa Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 12(2), 1–11. <https://doi.org/10.51903/jtikp.v12i2.281>
- Hoth, J. (2019). *Historicization in the Archive: Digital art and originality*. https://mediarep.org/bitstream/handle/doc/14271/Digital_Art_Looking_Glass_145-158_Hoth_Historicization_in_the_Archive.pdf?sequence=1
- Mandulangi, J., Makinggung, J. P. T., Manado, P. N., & Politeknik, J. R. (2022). *Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado*. 1(2), 124–133.
- Nilawati, F. E., Rizal, M., Rachmawanto, E. H., Setiadi, D. R. I. M., & Sari, C. A. (2019). Implementasi E-Arsip Untuk Penyimpanan Dokumen Digital Pada PT BPD Jateng (Bank Jateng). *Techno.Com*, 18(4), 299–311. <https://doi.org/10.33633/tc.v18i4.2508>
- Ninia Lina, T. (2020). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pt Haleyora Powerindo Cabang Sorong). *Jurnal Jendela Ilmu*, 1(1), 1–5. <https://doi.org/10.34124/ji.v1i1.48>
- Octafiona, E., Kesuma, M. el-K., & Bashori, A. (2020). Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(01), 86–99.
- Pengelolaan, D., & Digital, A. (2022). *Pemanfaatan aplikasi manajemen surat menyurat dalam pengelolaan arsip digital*. 3(2), 87–96.
- Prasojo, H., & Kartini, M. T. (2022). Konsep Pengelolaan Arsip Digital Untuk Mendukung Percepatan Pelayanan Publik Dan Informasi Publik Di Universitas Jenderal *Prosiding*, 479–486. <http://www.jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/view/1813%0Ahttp://www.jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/viewFile/1813/1573>
- Putu, N., & Merliana, E. (2021). *I Wayan Murjana Putra, Ni Putu Eka Merliana*. 3, 141–152. <https://prosiding.iahntp.ac.id>
- Sahal, A., & Winardi, S. (2021). Penerapan Sistem Pengarsipan Digital Sebagai Pendukung Pengelolaan Arsip Digital Pada Program Studi (Studi Kasus: Program Studi D3 Manajemen Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Respati Yogyakarta). *Respati*, 16(3), 80. <https://doi.org/10.35842/jtir.v16i3.422>
- Sholeh, M., Fatkhiyah, E., & Diterima, N. (2020). Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul Assistance in Digital Archive Management Activities with Arterial Applications at SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Jurnal Panrita Abdi*, 4(3), 357–368.
- Susilawati, W. D., & Halid, M. (2023). *Pengembangan Sistem Informasi Arsip Digital pada Dokumen Rekam Medis*. 17, 217–232.