

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MAROS

DEVELOPMENT OF WEB-BASED INFORMATION SYSTEM TO IMPROVE EFFICIENCY OF PERSONNEL ARCHIVES MANAGEMENT AT BPJS KETENAGAKERJAAN BRANCH MAROS

Jessika Olivia Pertiwi Solo¹ dan Anhar Dana Putra²

¹ Politeknik STIA LAN Makassar
email: echisol06@gmail.com

² Politeknik STIA LAN Makassar
email: anhardanaputra@stialanmakassar.ac.id

Abstrak

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Maros merupakan salah satu institusi yang bergerak dalam bidang asuransi ketenagakerjaan yang bertujuan memberikan perlindungan kepada para pekerja. Institusi ini menyediakan lima program utama yang dirancang untuk melindungi tenaga kerja selama masa aktif bekerja hingga memasuki masa pensiun. Berdasarkan observasi awal, ditemukan permasalahan dalam proses pengelolaan arsip kepegawaian yang masih dilakukan secara manual. Sistem konvensional ini dinilai memiliki berbagai keterbatasan, khususnya dari segi efisiensi waktu dalam pencarian, penyimpanan, serta pembaruan data. Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk merancang dan mengembangkan sistem informasi pengelolaan arsip kepegawaian yang lebih efisien dan terstruktur. Metodologi pengembangan sistem yang digunakan adalah model *Waterfall*, yang terdiri dari tahapan analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, pengujian, serta pemeliharaan. Penelitian ini difokuskan pada pengembangan sistem informasi berbasis web yang dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pengelolaan arsip kepegawaian. Sistem yang dibangun dilengkapi dengan fitur utama, antara lain penyimpanan data pegawai secara terstruktur, pencarian arsip berdasarkan berbagai kriteria, pengelolaan hak akses pengguna, serta pembuatan laporan arsip secara otomatis. Hasil pengujian menunjukkan bahwa sistem informasi ini mampu mempercepat proses pencarian arsip secara signifikan, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mempermudah proses pembaruan data kepegawaian.

Kata Kunci : sistem informasi, pengelolaan arsip dan efisien arsip,

Abstract

BPJS Ketenagakerjaan Maros Branch is an institution operating in the field of employment insurance, aiming to provide protection for workers throughout their careers and into retirement. The institution offers five main programs designed to safeguard workers' well-being during active employment and ensure security during post-employment periods. Preliminary observations revealed a key issue in the human resources archiving process, which is still conducted manually. This conventional system presents several inefficiencies, particularly in terms of time consumption for data retrieval, storage management, and data updating. In response to these challenges, this study aims to design and develop an information system to enhance the efficiency and effectiveness of the personnel archive management process. The development methodology employed is the *Waterfall* model, which includes the stages of requirement analysis, system design, implementation, testing, and maintenance. This research focuses on the development of a web-based information system intended to facilitate and streamline the management of personnel records. The system incorporates key features such as structured employee data storage, archive retrieval based on various criteria, user access management, and automated report generation. Testing results indicate that the developed system significantly accelerates the document retrieval process, reduces the risk of data loss, and simplifies the updating of personnel records.

Keywords : information system, archive management and archive efficiency

PENDAHULUAN

Sampai saat ini di Indonesia masih banyak lembaga atau kantor yang belum melakukan proses tata kelola arsip elektronik dan masih menerapkan tata kelola arsip konvensional. Hal ini menimbulkan berbagai masalah, seperti kebutuhan ruangan penyimpanan yang besar, biaya perawatan yang cukup tinggi, kebutuhan sumber daya manusia yang banyak, fasilitas yang khusus dan resiko kerusakan arsip. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip memerlukan biaya dan sumber daya yang besar (Junandi, Dwiyantoro, & Setiawan 2022).

Pengelolaan arsip yang baik mendukung organisasi, sementara pengelolaan yang buruk menimbulkan masalah. Kesadaran akan pentingnya arsip masih sangat rendah. Administrasi penting untuk organisasi dan pengelolaan arsip yang baik memerlukan sistem efektif, pelaksanaan efisien, dan evaluasi berkelanjutan. Perubahan pengelolaan arsip di era digital sudah semestinya bertumpu pada implementasi konkrit yang membawa perubahan dan mampu dirasakan oleh para pengelola maupun penggunanya. (LPKN 2025).

Menurut (Muhidin, Winata, and Santoso 2019) Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien menjadi kunci utama dalam mengelola informasi yang ada dalam organisasi demi keberlangsungan dan kelancaran operasional. Arsip *digital* hadir sebagai solusi *modern* untuk mengatasi tantangan pengelolaan arsip konvensional yang sering kali memakan waktu, biaya, dan ruang penyimpanan yang besar. Arsip digital merupakan solusi untuk memecahkan segala permasalahan yang timbul akibat pengelolaan arsip.

BPJS Ketenagakerjaan, sebagai lembaga yang mengelola data dalam jumlah yang skala besar, memerlukan *sistem* informasi arsip yang efisien. BPJS Ketenagakerjaan mengelola berbagai berkas kepesertaan, seperti biodata peserta dan dokumen dokumen penting lainnya itulah sebabnya pentingnya *sistem* digital dalam pengelolaan arsip memungkinkan pencarian arsip yang lebih cepat dan mudah melalui fitur pencarian yang canggih. BPJS sangat memerlukan tempat penyimpanan yang lebih efektif dan efisien dalam mengolah arsip-arsip yang dimiliki agar arsip yang dimiliki dapat dijaga keamanan datanya.

Berdasarkan pengamatan dan observasi yang dilakukan oleh peneliti pada tanggal 16 Oktober 2024 selama melaksanakan magang di BPJS Ketenagakerjaan cabang Maros pada saat peneliti melakukan magang ditemukan bahwa pengelolaan arsip juga dilakukan di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Maros. Kantor ini merupakan lembaga yang langsung dibawah oleh presiden dan juga melakukan kegiatan keadministrasian. di peroleh data bahwa jumlah arsip yang dikelola mencapai ± 1.579 berkas. Arsip tersebut terdiri dari arsip dinamis aktif perusahaan atau data karyawan Perusahaan yang terdaftar, serta arsip anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART). BPJS Ketenagakerjaan juga membutuhkan sistem informasi kearsipan yang efisien, untuk

pengelolaan data yang berskala besar dikarenakan pengembangan *website* penyimpanan arsip dinamis adalah solusi yang aman agar penyimpanan arsip dinamis tersebut dapat aman dan terstruktur.

Dalam konteks pengelolaan arsip dinamis aktif, pemanfaatan teknologi menjadi krusial sebagai solusi penyimpanan yang efektif. Keberadaan teknologi akan mempermudah proses pencarian arsip ketika dibutuhkan. Namun, hasil observasi peneliti selama masa magang menunjukkan bahwa bagian kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Maros belum mengimplementasikan teknologi dalam pendataan arsip-arsip dinamis aktif. Kondisi ini mengakibatkan kesulitan dalam menemukan Kembali arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu.

Dari hasil wawancara pra penelitian pada tanggal 14 Februari 2025 kepada Kepala kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan Maros menyatakan bahwa kekurangan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi penyediaan tempat penyimpanan arsip yang tidak memadai dan kurangnya sumber daya manusia yang khusus merawat arsip. Hal ini menyebabkan sekitar 400 arsip dinamis aktif banyak tercecer dan rusak, serta sistem pengelolaan yang masih manual menjadi salah satu faktor menurunnya produktivitas pegawai. Berdasarkan laporan tersebut, bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif menghadapi beberapa tantangan signifikan yang berdampak langsung pada produktivitas pegawai, Keterbatasan Sarana, dan tidak tersedianya tempat penyimpanan khusus untuk arsip. Sehingga menyebabkan arsip-arsip tersebut tercerai-berai dan rentan terhadap kerusakan.

Adapun dampak yang dihasilkan dari masalah tersebut ialah ketiadaan pegawai dengan deskripsi pekerjaan (*jobdesc*) khusus untuk merawat arsip dan mengakibatkan arsip tidak terkelola dengan baik, Kerusakan dan Kehilangan Data. Dampak dari kurangnya tempat dan SDM adalah kerusakan serta tercecernya sekitar 400 arsip dinamis aktif. Hal ini mengindikasikan risiko kehilangan informasi. Pengamatan lebih lanjut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Maros belum berjalan maksimal. Salah satu faktor utama penyebab kondisi ini adalah praktik pengelolaan yang masih dilakukan secara manual, disamping keterbatasan fasilitas yang memenuhi standar dan jumlah yang memadai.

Dan masalah lain yang muncul akibat pengelolaan arsip tersebut dapat menimbulkan masalah serius yang berdampak pada kinerja pegawai seperti 1) Penurunan produktivitas 2) Kurangnya keseimbangan kehidupan kerja 3) Masalah Kesehatan hal-hal ini yang mengakibatkan proses kerja menjadi tidak efektif dan efisien, sehingga menurunkan motivasi kerja pegawai dan tingkat kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang mereka miliki dapat menurun juga. Dengan *sistem* digital, biaya perawatan arsip dapat ditekan secara signifikan karena tidak memerlukan ruang penyimpanan fisik yang besar dan biaya perawatan arsip konvensional. Pengelolaan arsip secara digital akan meningkatkan efektivitas dan efisien kerja karena arsip dapat diakses dan dikelola secara

terpusat dan terstruktur. Sistem digital dapat dirancang dengan fitur keamanan yang kuat untuk menjaga kerahasiaan data arsip.

Dalam mengatasi permasalahan tersebut, peneliti berinisiatif untuk melakukan transformasi pengelolaan arsip dinamis aktif dari sistem manual ke sistem digital. Solusi yang ditawarkan adalah dengan mengembangkan sebuah *web* khusus yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip dinamis aktif. *Web* penyimpanan arsip dinamis tersebut merupakan sistem informasi yang dibangun untuk meningkatkan produktivitas dan mengurangi resiko kehilangan dokumen penting serta menyimpan data secara aman dan terstruktur.

Dengan sistem digital, biaya perawatan arsip dapat ditekan secara signifikan karena tidak memerlukan ruang penyimpanan fisik yang besar dan biaya perawatan arsip konvensional. Pengelolaan arsip secara digital akan meningkatkan efektivitas dan efisien kerja karena arsip dapat diakses dan dikelola secara terpusat dan terstruktur. Sistem digital dapat dirancang dengan fitur keamanan yang kuat untuk menjaga kerahasiaan data arsip. Pengelolaan arsip digital dan sistem informasi berbasis web sangat krusial di era digital saat ini. Kasus BPJS Ketenagakerjaan Maros yang mengalami masalah akibat sistem manual menekankan setiap Perusahaan maupun lembaga memerlukan transformasi ke *web* arsip khusus untuk meningkatkan efisiensi, keamanan data. Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan yang diangkat dan ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Berbasis *Web* di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Maros.

KAJIAN LITERATUR

Terkait Masalah Pengelolaan Arsip

Menurut (Lembaga, Pengadaan, & Jasa, 2022), pengelolaan arsip aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi dan/atau terus menerus di unit kerja. Proses ini dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi. Pengelolaan tersebut mencakup kegiatan penerimaan, pembuatan, pendistribusian, pemberkasan, hingga pelayanan arsip.

Perkembangan teknologi mendorong kebutuhan untuk mengalihkan sistem pengelolaan arsip dari manual ke digital. Arsip digital memungkinkan akses yang lebih cepat, efisien, dan fleksibel, namun juga menuntut kesiapan infrastruktur dan peningkatan kompetensi SDM. Seiring dengan proses modernisasi, arsip elektronik dianggap lebih sesuai dengan kebutuhan zaman yang menuntut kecepatan berbagi, kemudahan akses, dan fleksibilitas dalam berjejaring. Transformasi ini menuntut perubahan pendekatan dalam pengelolaan informasi agar institusi mampu merespons tantangan digital secara adaptif. Oleh karenanya, kefasihan institusi dalam beradaptasi untuk mengelola arsip

elektronik menjadi penting untuk menjaga keberlangsungan bisnis dan memenuhi kebutuhan informasi (Anastasia, 2018).

Kehadiran arsip dalam format elektronik menawarkan sejumlah kemudahan serta berbagai peluang yang sebelumnya tidak dimiliki oleh arsip fisik dalam hal pengelolaan. Salah satu penyebab utama lemahnya pengelolaan arsip adalah rendahnya kesadaran pimpinan dan pegawai terhadap pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan bukti hukum. Selain itu, tidak semua institusi memiliki peraturan atau pedoman internal yang mengatur pengelolaan arsip secara sistematis. Salah satu keunggulannya adalah kemudahan dalam penggandaan dan distribusi arsip tanpa memerlukan usaha fisik yang besar. Dengan demikian, arsip elektronik dapat meminimalisir terjadinya duplikasi secara lebih efisien (Azzahra, Deliarnoor, & Kasman, 2025).

Ketiadaan kebijakan internal dan minimnya pengawasan menjadi celah utama terjadinya pengabaian terhadap tata kelola arsip yang baik bagi perusahaan. Arsip elektronik juga memberikan perubahan signifikan dalam hal kemudahan dan kecepatan proses pengiriman serta berbagi informasi dibandingkan dengan arsip fisik. Selain itu, arsip elektronik memungkinkan institusi menghemat ruang penyimpanan sekaligus menyediakan akses yang lebih praktis bagi pengguna. Namun, di balik kemudahan tersebut, pengelolaan arsip elektronik juga menuntut tingkat pengelolaan dengan kompleksitas yang berbeda dibandingkan arsip dalam bentuk fisik (Legowo et al., 2021).

Dalam proses alih media dari arsip fisik ke elektronik, tantangan lain muncul seperti integritas data, legalitas hasil alih media, serta keamanan arsip digital. Menurut Hapsari dan Ariyani (2018), alih media arsip harus memenuhi prinsip keaslian, keutuhan, dan keterpercayaan, serta harus disertai dengan dokumen administrasi seperti berita acara dan surat keputusan tim alih media. Selain itu, ancaman seperti peretasan, kerusakan sistem, atau kehilangan data juga menjadi permasalahan penting yang harus diantisipasi melalui kebijakan keamanan informasi.

Terkait Karya Arsip Digital

Arsip digital adalah rekaman aktivitas atau informasi yang dibuat, disimpan, dan dikelola dalam bentuk digital menggunakan teknologi komputer dan media penyimpanan elektronik. Menurut Muhidin, Winata, dan Santoso (2019), arsip digital adalah data atau arsip yang disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, yakni dalam bentuk kode-kode biner. Arsip ini dapat dibuka, dibuat, maupun dihapus menggunakan perangkat komputasi yang mampu membaca dan mengolah data dalam bentuk biner. Proses digitalisasi ini memberikan kemudahan dalam penyimpanan, pencarian, dan distribusi arsip tanpa batasan ruang dan waktu. Dengan demikian, arsip digital memungkinkan pemanfaatan data secara lebih fleksibel dan efisien sesuai dengan kebutuhan pengguna di era digital.

Arsip digital memiliki peran penting dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan informasi dalam organisasi. Arsip digital memungkinkan penyimpanan dalam jumlah besar tanpa memerlukan ruang fisik yang luas, mempercepat proses pencarian dan distribusi informasi, serta memudahkan kolaborasi antar unit kerja (Anastasia, 2018). Selain itu, arsip digital mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat dengan menyediakan data yang dapat diakses secara *real-time*.

Kedudukan arsip digital dapat dilihat dari dua perspektif, yaitu sebagai media penyimpanan arsip dan sebagai bagian dari proses kegiatan pengelolaan arsip. Dalam perspektif media penyimpanan, arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru, yakni arsip yang informasi dan bentuk fisiknya direkam melalui media magnetik atau media elektronik seperti citra bergerak, gambar statis, dan rekaman suara yang dihasilkan dari aktivitas organisasi maupun individu. Dengan demikian, arsip digital merupakan bagian dari arsip elektronik, yaitu arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer serta diolah menggunakan sistem komputer (Nur & Wahyuni, 2024).

Berikut adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait dengan proses alih media arsip dari media kertas ke media elektronik. Langkah pertama adalah menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dialihmediakan, kemudian melakukan proses pemindaian (*scanning*) terhadap naskah atau surat tersebut. Setelah itu, dibuat folder-folder pada komputer sebagai tempat penyimpanan arsip hasil pemindaian agar tertata secara sistematis. Tahap selanjutnya adalah membuat *hyperlink*, yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan untuk mempermudah akses dan penelusuran. Selain itu, diperlukan juga pembuatan kelengkapan administrasi alih media yang terdiri dari beberapa dokumen penting, yaitu: (a) Surat Keputusan Tim Alih Media, (b) Berita Acara Persetujuan Alih Media, dan (c) Berita Acara Legalitas Alih Media. Proses ini menjadi bagian penting dalam menjamin keaslian, keabsahan, serta kemudahan pengelolaan arsip digital di lingkungan organisasi (Hapsari & Ariyani, 2018).

METODE

Pendekatan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Menurut (Adhimah 2020) mengemukakan pendapat mengenai metode kualitatif yakni suatu penelitian yang berdasarkan filsafat postpositivisme, yang mana digunakan untuk meneliti objek alamiah, disini posisi peneliti sebagai instrumen kunci, kemudian Teknik pengumpulan data dengan triangulasi, analisa data bersifat kualitatif dan hasil penelitian ditekankan pada makna dibandingkan generalisasi. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk memahami

pengelolaan arsip aktif digital dalam konteks kepegawaian. Tujuannya adalah untuk menggambarkan kondisi sebenarnya tanpa melakukan perubahan, dengan fokus pada isu-isu yang ada di masyarakat, interaksi kegiatan, sikap individu dan proses yang berlangsung.

Desain Data Penelitian

Desain penelitian ini merupakan rancangan atau strategi yang melibatkan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan terdiri dari wawancara dan observasi, yang bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan. Selanjutnya, data yang diperoleh divalidasi serta dikelola melalui teknik analisis yang sistematis untuk mendukung kesimpulan penelitian.

Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari sumbernya dan belum diproses atau dianalisis sebelumnya. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh melalui observasi terhadap lingkungan kerja pegawai serta dokumen-dokumen terkait. Selain itu, wawancara dilakukan kepada beberapa pegawai yang memiliki kepentingan atau berhubungan langsung dengan arsip, yang berperan sebagai informan bagi peneliti.

Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah ada dan telah dikumpulkan diolah, dan dipublikasikan oleh pihak lain sebelum digunakan dalam penelitian ini. Data sekunder digunakan oleh peneliti untuk memperoleh informasi tambahan sebagai data pendukung terkait pengembangan sistem informasi berbasis web untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip kepegawaian. Adapun data sekunder yang disusun oleh peneliti berupa buku, dan jurnal-jurnal yang berkaitan dengan pengembangan sistem informasi berbasis web untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip kepegawaian. Berikut data yang telah terkumpul.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti disesuaikan dengan metode penelitian yang dipilih. Metode ini mencakup serangkaian langkah sistematis untuk memperoleh informasi yang relevan dan akurat. Adapun teknik yang digunakan meliputi observasi, wawancara, serta studi dokumen sebagai sumber data utama dalam penelitian ini.

Wawancara

Menurut Fitri (2018), wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur. Wawancara dapat dilakukan secara tatap muka langsung ataupun melalui media jaringan seperti telepon. Teknik ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi secara langsung dari individu yang terlibat dalam materi penelitian. Wawancara merupakan salah satu metode penting dalam penelitian skripsi yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan

responden untuk mengumpulkan data relevan dengan topik penelitian. Proses wawancara dilakukan dengan pendekatan yang sistematis dan terstruktur agar informasi yang diperoleh sesuai dengan tujuan penelitian. Daftar pertanyaan disusun secara cermat untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan data yang dikumpulkan selama wawancara.

Melalui wawancara mendalam, peneliti diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang subjek penelitian dan menghasilkan analisis yang mendalam dalam penyusunan skripsi. Data informan dalam penelitian ini terdiri dari tiga orang, yaitu Dian Ayu Ismarani Basir dan Adinda Fitrianti yang masing-masing menjabat sebagai *Account Representative*, serta Muhammad Rijal Mumtaz yang berperan dalam bagian Operasional. Informasi yang diperoleh dari ketiga informan tersebut menjadi sumber utama dalam mendukung kelengkapan dan validitas data penelitian.

Observasi

Peneliti tidak hanya berfokus pada informan saja, tetapi juga harus peka terhadap objek-objek lain di sekitarnya yang terkait dengan pengelolaan arsip oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan. Menurut Kartono, observasi adalah proses studi yang dilakukan secara sadar dan sistematis untuk mengamati fenomena sosial dan psikis melalui pengamatan serta pencatatan. Dengan observasi, peneliti dapat mengumpulkan data langsung yang nyata dan kemudian menganalisisnya guna memahami berbagai aspek dari fenomena yang diteliti.

Telaah Dokumen

Analisis dokumen merupakan salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari berbagai dokumen seperti buku, laporan, atau peraturan perundang-undangan yang relevan dengan penelitian. Dalam penelitian ini, terdapat dua jenis dokumen yang digunakan, yaitu dokumen arsip dinamis aktif dan dokumen AD/ART. Kedua jenis dokumen tersebut menjadi sumber penting untuk memperoleh informasi yang mendukung proses penelitian secara menyeluruh.

Validasi Data

Validasi data dalam penelitian ini dilakukan oleh peneliti menggunakan teknik triangulasi data. Triangulasi data merupakan metode pengumpulan dan pengecekan ulang informasi dari berbagai sumber untuk memastikan keabsahan dan kredibilitas data. Dengan cara ini, peneliti dapat menguji kebenaran data yang diperoleh agar hasil penelitian menjadi lebih valid dan terpercaya.

Teknik Pengelolaan dan Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan selama proses pengumpulan data berlangsung maupun setelah data terkumpul dalam jangka waktu tertentu. Menurut Miles dan Huberman (1984), analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berkelanjutan hingga data dianggap jenuh. Tahapan dalam analisis ini meliputi reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*).

HASIL PENELITIAN

Pengumpulan Data

Pengambilan data dalam penelitian ini dilakukan pada hari Senin, 28 April 2025, dengan tujuan untuk memperoleh informasi yang relevan dan mendalam. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memahami secara menyeluruh tentang proses pengelolaan arsip di lingkungan yang diteliti. Setiap data yang diperoleh saling mendukung dan berkaitan satu sama lain, di mana data hasil observasi menjadi data pokok karena berperan penting dalam proses analisis penelitian.

Observasi pertama dilakukan untuk mendapatkan gambaran awal yang komprehensif serta melihat langsung kondisi pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan, yang selanjutnya diperdalam melalui wawancara dan analisis dokumen. Hasil observasi menunjukkan bahwa arsip telah dikelola dengan baik dan rapi, namun masih dilakukan secara manual. Temuan ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan arsiparis yang memberikan penjelasan lengkap mengenai pengelolaan arsip dinamis secara terstruktur.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 29 April 2025, Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Cabang Maros menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip AD/ART masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menimbulkan sejumlah permasalahan serius, seperti kerusakan arsip, hilangnya arsip karena tercecer, serta terbatasnya ruang penyimpanan yang memadai. Faktor-faktor tersebut turut menyebabkan hilangnya informasi penting dalam proses pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai arsiparis 1 pada hari Selasa, 29 April 2025, serta arsiparis 2 dan 3 pada hari Rabu, 30 April 2025, disampaikan bahwa mereka merasakan banyak manfaat yang akan diperoleh dari sistem pengelolaan arsip dinamis aktif yang dirancang oleh Jessica. Mereka meyakini bahwa sistem tersebut akan mempermudah pekerjaan para arsiparis karena surat-surat akan terproses dengan lebih efisien. Selain itu, mereka juga berharap sistem ini dapat membantu menghemat anggaran kantor, menjaga keamanan data, dan meminimalkan kerusakan arsip.

Dari hasil wawancara dengan Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Cabang Maros, diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif dan AD/ART hingga saat ini masih dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menyebabkan berbagai permasalahan seperti kerusakan arsip, kehilangan akibat tercecer, serta keterbatasan ruang penyimpanan yang memadai, sehingga berisiko menghilangkan informasi penting. Namun, wawancara dengan arsiparis 1, 2, dan 3 menunjukkan adanya optimisme terhadap rencana implementasi sistem pengelolaan arsip dinamis aktif berbasis elektronik yang akan dibuat oleh peneliti. Mereka meyakini bahwa sistem ini akan membawa banyak manfaat, seperti mempermudah pekerjaan arsiparis, meningkatkan keamanan data, dan meminimalkan risiko kerusakan arsip.

Temuan dari hasil wawancara tersebut diperkuat dengan pengamatan peneliti melalui observasi langsung di lokasi. Tercatat bahwa penanggung jawab pengelolaan arsip terdiri dari tiga orang arsiparis, dan ruangan arsip telah dilengkapi dengan box arsip yang tertata rapi dalam rak sebagai bentuk kesiapan pengelolaan manual. Selain itu, Kepala Cabang juga telah menyiapkan sarana dan prasarana pendukung seperti meja, kursi, dan komputer untuk menunjang pengelolaan arsip elektronik ke depan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa perencanaan manajemen arsip dinamis berbasis elektronik telah disusun secara maksimal, dengan memperhatikan aspek penyimpanan arsip, kelengkapan fasilitas, serta prosedur pengelolaan arsip manual yang sudah berjalan.

Membuat Domain

Menurut Pipit Mulyah et al. (2020), domain merupakan salah satu elemen penting dalam pembuatan sebuah *website*, yaitu berupa nama unik yang dimiliki oleh suatu situs web. Domain ini terdiri dari dua bagian utama yang dipisahkan oleh tanda titik, seperti nama situs dan ekstensi domain (misalnya, ".com" atau ".org"). Tujuan utama dari pembuatan domain adalah untuk memberikan alamat yang mudah dikenali dan diakses oleh pengguna internet, sehingga menjadi identitas digital bagi suatu website. Oleh karena itu, pemilihan dan penetapan domain menjadi tahap awal yang krusial dalam proses pengembangan sebuah situs web.

Pembuatan Bagan Web

Bagan adalah alat yang digunakan untuk menyajikan informasi secara visual dengan tujuan mempermudah pemahaman terhadap suatu proses, data, atau hubungan antar elemen. Dalam konteks penelitian ini, bagan berperan penting sebagai panduan awal dalam merancang struktur sistem informasi yang akan dikembangkan. Oleh karena itu, peneliti menyusun bagan secara sistematis agar dapat menggambarkan alur kerja serta keterkaitan antar komponen dalam pengelolaan arsip. Bagan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan isi dan desain *website* agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan tujuan penelitian.

Membuat Fitur Website

Pembuatan fitur website merupakan salah satu bagian penting dalam pengembangan sebuah situs, karena tanpa fitur yang dirancang dengan baik, *website* tidak akan berjalan dengan optimal serta kehilangan fungsi dan makna utamanya. Fitur-fitur ini memungkinkan pengguna untuk berinteraksi dengan sistem, mengakses informasi secara efisien, serta melakukan berbagai tindakan sesuai kebutuhan. Selain itu, fitur yang tepat dan fungsional juga berkontribusi besar terhadap pengalaman pengguna yang lebih baik serta meningkatkan efektivitas keseluruhan situs. Oleh karena itu, perancangan fitur harus dilakukan secara terstruktur dan disesuaikan dengan tujuan serta kebutuhan dari website yang dikembangkan.

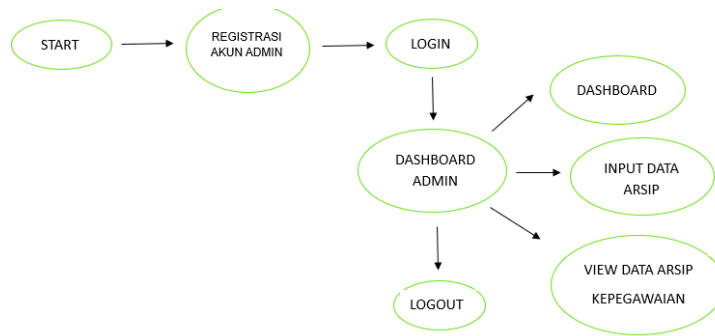
Desain

Desain program perangkat lunak bertujuan untuk memberikan gambaran lengkap mengenai apa saja yang harus ada dan dikerjakan dalam sebuah sistem, termasuk bagaimana tampilan antarmuka yang diperlukan agar sistem dapat berfungsi secara optimal. Desain ini juga membantu dalam menspesifikasikan kebutuhan hardware dan perangkat lunak yang mendukung pelaksanaan sistem tersebut. Selain itu, desain perangkat lunak dapat diartikan sebagai kerangka kerja atau *blueprint* yang menjadi dasar dalam pembangunan sistem secara menyeluruh. Dengan rancangan yang matang, proses pengembangan dan implementasi sistem akan lebih terarah dan efisien sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Activity Diagram

Activity diagram adalah sebuah diagram yang digunakan untuk memodelkan alur kerja suatu aktivitas atau proses yang dilakukan dalam suatu sistem secara visual dan sistematis. Perancangan activity diagram bertujuan untuk menggambarkan secara jelas langkah-langkah dan urutan aktivitas yang terjadi dalam penggunaan web tersebut. Dengan diagram ini, pengembang dan pengguna dapat memahami bagaimana proses berjalan serta interaksi antar komponen dalam sistem. Oleh karena itu, activity diagram menjadi alat penting dalam merancang dan menganalisis alur kerja web agar lebih efektif dan efisien.

Gambar 1. Activity Diagram



Sumber : hasil oleh peneliti, 2025

Pembuatan Coding

Pembuatan coding merupakan tahap implementasi dari desain yang telah dibuat agar aplikasi sistem pengarsipan berbasis web dapat tercipta sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tahapan ini sangat penting karena pada proses inilah semua rancangan diterjemahkan menjadi program yang berjalan secara fungsional dan interaktif. Dengan coding yang tepat, aplikasi dapat beroperasi dengan baik dan memenuhi tujuan pengarsipan yang diharapkan. Berikut ini disajikan beberapa gambar hasil implementasi aplikasi E-Arsip berbasis web sebagai bukti keberhasilan tahap pengembangan tersebut.

Setiap elemen antarmuka pengguna, fungsi pengelolaan data, logika bisnis, dan fitur keamanan yang telah dirancang dengan cermat kini diimplementasikan melalui bahasa pemrograman yang tepat. Proses ini mencakup pembuatan kode yang menghubungkan database sebagai tempat penyimpanan semua informasi arsip kepegawaian dengan antarmuka yang intuitif. Dengan demikian, staf dapat dengan mudah mencari, mengelola, dan memanfaatkan dokumen secara efisien. Semua fitur dan fungsi tersebut berawal dari baris-baris kode yang tertulis, yang menjadi fondasi utama aplikasi sistem pengarsipan berbasis web.

Proses coding ini melibatkan pemilihan teknologi yang tepat, penulisan algoritma yang efisien, serta pengujian secara terus-menerus untuk memastikan setiap bagian dari sistem berjalan dengan semestinya. Tahapan ini sangat krusial karena kualitas kode akan menentukan performa dan keandalan aplikasi secara keseluruhan. Kesuksesan aplikasi E-Arsip sangat bergantung pada kualitas web tersebut agar solusi digital yang dijanjikan benar-benar dapat memberikan manfaat maksimal bagi pengguna. Oleh karena itu, setiap proses pengembangan harus dilakukan dengan cermat dan teliti guna menghasilkan sistem yang handal dan efektif.

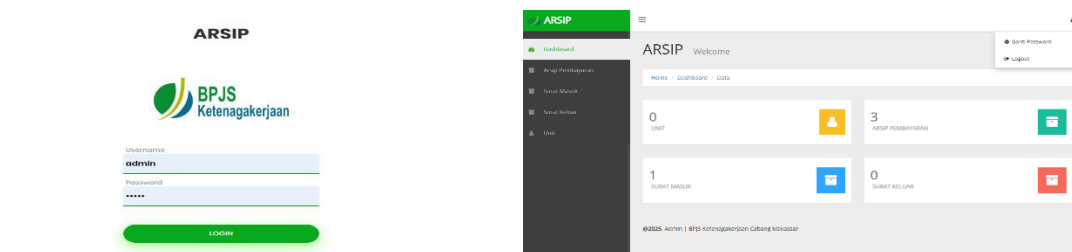
Deskripsi Fitur dan Antarmuka Pengguna pada Aplikasi E-Arsip

Tampilan login pada aplikasi E-Arsip berfungsi sebagai proses awal untuk mengakses sistem web atau layanan digital, di mana hanya pengguna yang sah dan terautentikasi yang diperbolehkan masuk. Hal ini menjadikan login sebagai gerbang keamanan utama yang melindungi data dan fitur

dalam aplikasi. Setelah berhasil masuk, pengguna akan disambut oleh tampilan dashboard yang dirancang untuk membantu arsiparis, manajer, maupun pimpinan dalam memantau, menganalisis, dan mengoptimalkan manajemen arsip digital secara efektif. Dashboard ini memudahkan pengelolaan arsip sehingga aplikasi dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

Selanjutnya, tampilan upload file memungkinkan pengguna untuk mengunggah dan menyimpan berbagai dokumen atau arsip penting ke dalam sistem dengan mudah dan cepat. Tampilan profil berfungsi menyajikan data atau informasi yang terstruktur dan penting mengenai identitas pengguna, sehingga memudahkan pengelolaan data pribadi dalam aplikasi. Terakhir, tampilan logout memberikan fitur bagi pengguna untuk mengakhiri sesi penggunaan sistem dengan aman, memastikan data dan akses tetap terlindungi setelah pengguna selesai menggunakan aplikasi. Semua tampilan ini dirancang untuk memberikan pengalaman pengguna yang aman, praktis, dan terorganisir.

Gambar 2. Deskripsi Fitur



Sumber : hasil oleh peneliti, 2025

Uji Web

Tahap ini merupakan proses percobaan untuk menguji aplikasi sistem pengarsipan berbasis web yang telah dibuat, guna memastikan bahwa aplikasi berjalan dengan baik dan sesuai kebutuhan perusahaan. Dalam penelitian ini, pengujian dilakukan pada aplikasi E-Arsip di BPJS Ketenagakerjaan untuk mengevaluasi apakah rancangan sistem arsip tersebut sudah memenuhi kebutuhan perusahaan. Hasil pengujian ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang efektivitas dan kecocokan sistem yang dikembangkan.

Adapun pengujian aplikasi E-Arsip meliputi beberapa tahap utama yang bertujuan memastikan setiap fitur berjalan dengan baik sesuai harapan. Pertama, proses login dilakukan dengan memasukkan username atau email beserta *password*, dan hasilnya berhasil dengan status valid. Selanjutnya, pengujian membuka dashboard berhasil menampilkan menu utama secara sempurna, diikuti dengan pengujian menu upload file yang berhasil mengunggah dokumen ke folder tahunan yang diinginkan. Pengujian pada menu profil juga menunjukkan hasil yang valid dengan tampilan profil pengguna yang berhasil dibuka, dan terakhir, proses logout berhasil mengeluarkan akun dari sistem dengan lancar, sehingga keseluruhan pengujian dinyatakan valid.

Dari hasil pengujian web yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa aplikasi E-Arsip berbasis web ini sudah sesuai dengan harapan dan memenuhi kriteria valid. Hasil pengujian menunjukkan bahwa semua fitur berfungsi dengan baik dan berjalan lancar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Dengan demikian, aplikasi ini dinyatakan berhasil dan tampilannya dirancang agar lebih mudah digunakan serta dipahami oleh pengguna. Hal ini menunjukkan kesiapan aplikasi untuk diimplementasikan secara efektif dalam mendukung pengelolaan arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengelolaan arsip kepegawaian berbasis web di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Maros berhasil meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Sistem ini memberikan kemudahan akses dan pengelolaan data yang lebih cepat dibandingkan dengan metode manual yang sebelumnya digunakan. Hal ini membuktikan bahwa teknologi digital dapat menjadi solusi efektif untuk menyelesaikan permasalahan pengarsipan yang kompleks.

Selain itu, sistem E-Arsip berbasis web ini juga mempermudah proses pencarian dan penyimpanan arsip secara terstruktur, sehingga mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen penting. Dengan adanya fitur yang lengkap dan antarmuka yang user-friendly, pengguna dapat mengoperasikan sistem ini dengan mudah tanpa memerlukan pelatihan khusus yang intensif. Pengelolaan arsip menjadi lebih transparan dan terorganisir, sehingga meminimalisir risiko kesalahan manusia.

Penerapan sistem ini juga memberikan dampak positif terhadap keamanan arsip. Arsiparis dan pegawai terkait dapat lebih fokus pada pengelolaan konten arsip tanpa khawatir kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Selain itu, sistem digital memungkinkan adanya backup data secara berkala yang dapat mengamankan arsip dari berbagai risiko seperti bencana alam atau kerusakan fisik lainnya. Dengan demikian, keberlangsungan dan keutuhan data arsip dapat lebih terjamin.

Namun demikian, keberhasilan penerapan sistem ini juga menuntut komitmen dan kesiapan dari seluruh pihak terkait, terutama dalam hal pemahaman teknologi dan pengelolaan data digital. Untuk itu, pelatihan dan sosialisasi yang berkelanjutan sangat diperlukan agar pengguna dapat memanfaatkan sistem secara optimal. Keseluruhan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi pengarsipan berbasis web adalah langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Maros.

Rekomendasi untuk Penelitian Berikutnya

Fokus pada pengembangan fitur keamanan yang lebih canggih, seperti penerapan enkripsi data dan sistem backup otomatis. Langkah ini sangat penting untuk meningkatkan perlindungan arsip digital dari risiko kebocoran, kerusakan, atau kehilangan data. Dengan keamanan yang lebih baik, kepercayaan pengguna terhadap sistem pengelolaan arsip berbasis web dapat semakin meningkat.

Selain itu, penelitian selanjutnya juga disarankan untuk mengeksplorasi integrasi sistem arsip berbasis web dengan aplikasi lain yang sudah digunakan oleh institusi. Integrasi ini dapat membantu menciptakan ekosistem digital yang lebih terhubung dan memudahkan alur kerja pengelolaan data. Dengan sistem yang saling terhubung, proses administrasi menjadi lebih efisien dan pengelolaan data dapat dilakukan secara lebih komprehensif.

Terakhir, perluasan cakupan penelitian ke pengelolaan arsip non-kepegawaian juga sangat dianjurkan. Dengan memperluas aplikasi sistem pengarsipan ini ke bidang lain, seperti arsip keuangan atau arsip proyek, sistem yang dikembangkan dapat memberikan manfaat yang lebih luas dan mendukung berbagai fungsi organisasi secara menyeluruh. Hal ini akan memastikan bahwa solusi yang dibuat tidak hanya spesifik untuk satu jenis arsip, tetapi juga dapat diaplikasikan secara universal.

REFERENSI

- Abdullah, R., Setyaningsih, R., Prihantoro, E., & Hustinawaty, H. (2019). Model Penguatan Literasi Digital Melalui Pemanfaatan E-Learning. *Jurnal ASPIKOM*, 3(6), 1200.
- Adhimah, S. (2020). Peran Orang Tua Dalam Menghilangkan Rasa Canggung Anak Usia Dini (Studi Kasus Di Desa Karangbong Rt. 06 Rw. 02 Gedangan-Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Anak*, 9(1), 57–62.
- Alamsyah, A., Encep, M., Rejeki, S. M., Purnamasari, I., & Dinata, K. (2023). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web. *Karimah Tauhid*, 2(5), 1298–1307.
- Anastasia, A. S. (2018). Transformasi Digital Dalam Pengelolaan Arsip: Tantangan Dan Peluang Di Era Informasi Terkini Dosen Prodi DIV Kearsipan FHSIP D IV Kearsipan, Fakultas Hukum Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka.
- Aranta, A., Rinaldi, A. R., & Muaidi, M. (2021). Pembuatan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Desa Sandik Berbasis Website. *Jurnal Begawe Teknologi Informasi (JBegaTI)*, 2(2), 191–202.
- Ariyani, C. L. T., & Hapsari, N. F. A. A. (2018). Urgensi Preservasi Arsip Digital. *Record and Library Journal*, 4(2), 127–138.
- Aruan, N. L., & Kurniawan, F. E. (2021). Digitalisasi Dan Pola Kerja Baru: Dampak Bagi Industrialisasi Dan Respons Kebijakan Ketenagakerjaan. *Jurnal Sosioteknologi*, 20(3), 395–409.
- bsn. (n.d.). Badan Standardisasi Nasional.

- Deliarnoor, N. A., Azzahra, A. F., & Kasman, A. (2025). Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah. 7(2), 1303–1317.
- Dinata, K., Encep, M., Rejeki, S. M., Purnamasari, I., & Alamsyah, A. (2023). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web. Karimah Tauhid, 2(5), 1298–1307.
- Dwiyantoro, W., Junandi, S., & Setiawan, B. (2022). Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) Dalam Tata Kelola Arsip Di Perguruan Tinggi. UNILIB: Jurnal Perpustakaan, 13(2), 79–88.
- Encep, M., Rejeki, S. M., Purnamasari, I., Alamsyah, A., & Dinata, K. (2023). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web. Karimah Tauhid, 2(5), 1298–1307.
- Fitri, E., & Admizal. (2018). Pendidikan Nilai Kepedulian Sosial Pada Siswa Kelas V Di Sekolah Dasar Admizal 1, Elmina Fitri 2 1,2). Jurnal Gentala Pendidikan Dasar, 3(1), 163–180.
- Hapsari, N. F. A. A., & Ariyani, C. L. T. (2018). Urgensi Preservasi Arsip Digital. Record and Library Journal, 4(2), 127–138.
- Hastomo, T., Mulyah, P., Aminatun, D., Nasution, S. S., Sitepu, S. S. W., & Tryana. (2020). Journal GEEK, 7(2), 4–8.
- Hustinawaty, H., Setyaningsih, R., Abdullah, A., & Prihantoro, E. (2019). Model Penguatan Literasi Digital Melalui Pemanfaatan E-Learning. Jurnal ASPIKOM, 3(6), 1200.
- Ismayati, I., Legowo, D., Saeroji, A., Prakosa, D. U., Kurniati, Y., & Sholihah, M. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital Di Universitas Negeri Semarang. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 10(1), 32.
- Ismaya, & Wulandari, D. S. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik Di Era Digital. KOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi, 3(2), 39–43.
- Junandi, S., Dwiyantoro, W., & Setiawan, B. (2022). Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) Dalam Tata Kelola Arsip Di Perguruan Tinggi. UNILIB: Jurnal Perpustakaan, 13(2), 79–88.
- Kasman, A., Azzahra, A. F., & Deliarnoor, N. A. (2025). Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI Di Institusi Pemerintah. 7(2), 1303–1317.
- Kurniawan, F. E., & Aruan, N. L. (2021). Digitalisasi Dan Pola Kerja Baru: Dampak Bagi Industrialisasi Dan Respons Kebijakan Ketenagakerjaan. Jurnal Sosioteknologi, 20(3), 395–409.
- Kurniati, Y., Legowo, D., Saeroji, A., Prakosa, D. U., Ismayati, I., & Sholihah, M. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital Di Universitas Negeri Semarang. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 10(1), 32.
- Legowo, D., Saeroji, A., Prakosa, D. U., Kurniati, Y., Ismayati, I., & Sholihah, M. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital Di Universitas Negeri Semarang. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 10(1), 32.
- Lembaga, K., Pengadaan, K., & Jasa, B. (2022). Jdih.Lkpp.Go.Id.
- Meilani Rejeki, S., Encep, M., Purnamasari, I., Alamsyah, A., & Dinata, K. (2023). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web. Karimah Tauhid, 2(5), 1298–1307.
- Muaidi, M., Rinaldi, A. R., & Aranta, A. (2021). Pembuatan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Desa Sandik Berbasis Website. Jurnal Begawe Teknologi Informasi (JBegaTI), 2(2), 191–202.

- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2019). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)*, 2(3), 178–183.
- Muliyah, P., Aminatun, D., Nasution, S. S., Hastomo, T., Sitepu, S. S. W., & Tryana. (2020). *Journal GEEK*, 7(2), 4–8.
- Nasution, S. S., Muliyah, P., Aminatun, D., Hastomo, T., Sitepu, S. S. W., & Tryana. (2020). *Journal GEEK*, 7(2), 4–8.
- Novianty Djafri, P. D. (n.d.). Dosen Pengampu. [Perlu judul dan informasi publikasi lain jika ada]
- Nur, I. M., & Wahyuni, D. (2024). Pelatihan Dan Pendampingan Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Pada SMAN 4 Kota Padang. 8(November), 460–467.
- Pemerintahan, D. (2025). Prinsip Dan Teknik Pengelolaan Arsip Di Instansi Pemerintah.
- Prakosa, D. U., Legowo, D., Saeroji, A., Kurniati, Y., Ismayati, I., & Sholihah, M. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital Di Universitas Negeri Semarang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 10(1), 32.
- Pratama, R. (2022). Archives Are Information: Definition, Principles, and Relation. *Jurnal Kearsipan*, 17(2), 170–197.
- Prihantoro, E., Setyaningsih, R., Abdullah, A., & Hustinawaty, H. (2019). Model Penguatan Literasi Digital Melalui Pemanfaatan E-Learning. *Jurnal ASPIKOM*, 3(6), 1200.
- Purnamasari, I., Encep, M., Rejeki, S. M., Alamsyah, A., & Dinata, K. (2023). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web. *Karimah Tauhid*, 2(5), 1298–1307.
- Putra, P. (2024). Tantangan Digital Dalam Implementasi Manajemen Data Arsip Berbasis Elektronik. 1, 1–12.
- Putranto, W. A. (2018). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1.
- Rinaldi, A. R., Aranta, A., & Muaidi, M. (2021). Pembuatan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Desa Sandik Berbasis Website. *Jurnal Begawe Teknologi Informasi (JBegaTI)*, 2(2), 191–202.
- Saeroji, A., Legowo, D., Prakosa, D. U., Kurniati, Y., Ismayati, I., & Sholihah, M. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital Di Universitas Negeri Semarang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 10(1), 32.
- Saifudin, S., & Setiaji, A. Y. (2019). Sistem Informasi Arsip Surat (Sinau) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden. *EVOLUSI: Jurnal Sains dan Manajemen*, 7(2), 15–21.
- Santoso, B., Muhidin, S. A., & Winata, H. (2019). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)*, 2(3), 178–183.
- Setiaji, A. Y., & Saifudin, S. (2019). Sistem Informasi Arsip Surat (Sinau) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden. *EVOLUSI: Jurnal Sains dan Manajemen*, 7(2), 15–21.
- Setiawan, B., Junandi, S., & Dwiyanoro, W. (2022). Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) Dalam Tata Kelola Arsip Di Perguruan Tinggi. *UNILIB: Jurnal Perpustakaan*, 13(2), 79–88.
- Setyaningsih, R., Abdullah, A., Prihantoro, E., & Hustinawaty, H. (2019). Model Penguatan Literasi Digital Melalui Pemanfaatan E-Learning. *Jurnal ASPIKOM*, 3(6), 1200.

- Sholihah, M., Legowo, D., Saeroji, A., Prakosa, D. U., Kurniati, Y., & Ismayati, I. (2021). Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital Di Universitas Negeri Semarang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 10(1), 32.
- Sitepu, S. S. W., Mulyah, P., Aminatun, D., Nasution, S. S., Hastomo, T., & Tryana. (2020). *Journal GEEK*, 7(2), 4–8.
- Sutrisno, A. (2018). Revolusi Industri 4.0 Dan Berbagai Implikasinya. *Jurnal Tekno Mesin*, 5(1), 5–7.
- Tryana, P. M., Aminatun, D., Nasution, S. S., Hastomo, T., & Sitepu, S. S. W. (2020). *Journal GEEK*, 7(2), 4–8.
- Ummah, M. S. (2019). Simbol Nilai Parenting dalam Film Sabtu Bersama Bapak (Analisis Semiotika Model Roland Barthes). (Skripsi, Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Ampel Surabaya).
- Wahyuni, D., & Nur, I. M. (2024). Pelatihan Dan Pendampingan Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Pada SMAN 4 Kota Padang. 8(November), 460–467.
- Winata, H., Muhidin, S. A., & Santoso, B. (2019). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)*, 2(3), 178–183.
- Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik Di Era Digital. *KOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3(2), 39–43.