

**ANALISIS PENERAPAN E-ARSIP INAKTIF (BERBASIS ONE DRIVE)  
PADA PT HUTAMA MARGA WASKITA****Adhitya Pratama Wisnuwardhana<sup>1</sup>, Widya Paramita<sup>2</sup>, Terrylina Arvina Monoarfa<sup>3</sup>****Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia****[adhityaprtmaa@gmail.com](mailto:adhityaprtmaa@gmail.com), [widya\\_parimita@unj.ac.id](mailto:widya_parimita@unj.ac.id), [terrylina@unj.ac.id](mailto:terrylina@unj.ac.id)****Abstract**

*In an organization or institution, both government and non-government, archiving activities are very necessary to support smooth operational activities and proper decision making. Digital archive storage allows the implementation of various archiving activities to be carried out more efficiently compared to conventional methods. The main objectives of this study are to analyze the implementation of e-archives on inactive archives at PT Hutama Marga Waskita, analyze the impact of e-archives on paper use at PT Hutama Marga Waskita, and analyze solutions in dealing with obstacles to the use of e-archives on inactive archive storage at PT Hutama Marga Waskita. This study applies a qualitative descriptive method. Data collection techniques used are through observation, interviews, documentation, and literature studies. The results of the study show that the implementation of e-Archives at PT Hutama Marga Waskita is not yet fully optimal because the digital system has not been integrated across all divisions and there is still a need for physical archives. However, e-Archives have a positive impact. The use of OneDrive which has begun to be used is considered effective because it provides convenience in terms of efficiency, ease of search, and collaboration.*

**Keywords: Storage, Archives, Digital****Abstrak**

Pada sebuah organisasi atau lembaga, baik pemerintah maupun non-pemerintah, kegiatan pengarsipan sangatlah diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pengambilan keputusan yang tepat. Penyimpanan arsip secara digital memungkinkan pelaksanaan berbagai kegiatan kearsipan dilakukan dengan lebih efisien dibandingkan dengan metode konvensional. Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan e-arsip pada arsip inaktif di PT Hutama Marga Waskita, menganalisis dampak e-arsip dalam penggunaan kertas pada PT Hutama Marga Waskita, serta menganalisis solusi dalam menghadapi hambatan penggunaan e-arsip pada penyimpanan arsip inaktif di PT Hutama Marga Waskita. Penelitian ini menerapkan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Penerapan e-Arsip di PT Hutama Marga Waskita belum sepenuhnya optimal karena sistem digital belum terintegrasi di seluruh divisi dan masih adanya kebutuhan arsip fisik. Meski demikian, e-Arsip memberikan dampak positif. Penggunaan OneDrive yang sudah mulai digunakan dinilai efektif karena memberikan kemudahan dalam hal efisiensi, kemudahan pencarian, dan kolaborasi.

**Kata Kunci: Penyimpanan, Arsip, Digital****Article history**

Received: Juli 2025

Reviewed: Juli 2025

Published: Juli 2025

Plagiarism checker no 80

Doi : prefix doi :

[10.8734/musytari.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musytari.v1i2.365)**Copyright : author****Publish by : musytari**

This work is licensed under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

## 1. Pendahuluan

Pada sebuah organisasi atau lembaga, baik pemerintah maupun non-pemerintah, kegiatan pengarsipan sangatlah diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pengambilan keputusan yang tepat. Pengelolaan arsip yang baik dan penyimpanan arsip yang teratur akan memastikan arsip bekerja secara efisien, menjadi sumber informasi yang akurat, serta mempermudah pelaksanaan aktivitas perusahaan. Selain itu, penyimpanan arsip yang tidak terorganisir dengan baik dapat membuat ruang kerja terasa sempit dan penuh, yang berdampak negatif terhadap kenyamanan serta efisiensi kerja. Oleh karena itu, sangat penting bagi setiap organisasi untuk menerapkan sistem manajemen arsip yang baik, agar arsip dapat dikelola dengan baik, mudah diakses saat dibutuhkan, dan mendukung kelancaran operasional serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan efisien (Latif & Effiyaldi, 2020).

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sangat jarang, kurang dari sepuluh kali dalam setahun. Meskipun demikian, arsip inaktif masih memiliki nilai penting bagi organisasi, karena suatu saat dapat diperlukan untuk kepentingan tertentu, seperti sebagai bahan referensi atau bukti di masa mendatang. Arsip ini biasanya berisi informasi yang tidak lagi digunakan secara rutin, tetapi tetap relevan untuk situasi tertentu, misalnya untuk kebutuhan audit, penyelidikan, atau sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan jangka panjang. Pengelolaan arsip inaktif yang baik juga dapat membantu mengurangi penumpukan dokumen yang tidak perlu, serta meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip jangka panjang (Nia Arum & Irhandayaningsih, 2022).

Pengelolaan dokumen secara digital merupakan konsekuensi dari perkembangan teknologi informasi yang pesat, yang memungkinkan seluruh proses pengelolaan dokumen termasuk pelaporan, analisis, dan pengumpulan data dapat dilakukan dengan lebih cepat, efisien, dan akurat (Br Barus et al., 2024). Kemajuan teknologi, khususnya dalam hal penyimpanan arsip digital, memberikan kemudahan bagi organisasi atau perusahaan dalam menyimpan, mengakses, serta mendistribusikan dokumen secara real-time tanpa harus bergantung pada media fisik (Fitria Alayida et al., 2023). Pemanfaatan perangkat lunak dan sistem digital dalam otomasi tugas-tugas administrasi telah meningkatkan efisiensi kerja secara signifikan (Arya Satya Pratama et al., 2023). Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual dan memakan waktu kini dapat disederhanakan melalui penggunaan teknologi, sehingga sumber daya manusia dapat lebih difokuskan pada aktivitas yang bersifat analitis dan strategis.

Penyimpanan arsip secara digital memungkinkan pelaksanaan berbagai kegiatan kearsipan dilakukan dengan lebih efisien dibandingkan dengan metode konvensional. Proses pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual cenderung memerlukan waktu yang lebih lama, tenaga yang lebih besar, serta rentan terhadap kesalahan dan kehilangan data (Mohamad et al., 2024). Dalam era digital saat ini, akses cepat dan mudah terhadap dokumen menjadi aspek yang sangat penting, terutama dalam mendukung kelancaran aktivitas administrasi dan pengambilan keputusan (Stia et al., 2022).

Berdasarkan hasil pengamatan langsung di lapangan yang dilakukan oleh peneliti di PT Utama Marga Waskita, ditemukan sejumlah permasalahan dalam manajemen dan pengelolaan arsip, terutama yang berkaitan dengan arsip inaktif. Peneliti mengamati bahwa sistem penyimpanan dokumen dengan frekuensi penggunaan yang rendah (arsip inaktif) masih belum tertata dengan baik. Banyak dokumen yang dibiarkan berserakan tanpa pengelompokan yang jelas, sehingga menciptakan kesan tidak teratur dan berantakan di area penyimpanan. Selain itu, dokumen-dokumen tersebut disimpan di dalam kotak-kotak (box) yang hanya ditumpuk satu sama lain tanpa adanya sistem penyusunan yang efisien. Penumpukan kotak-kotak arsip ini menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi sulit dan memakan waktu, karena arsiparis

harus membuka dan memeriksa beberapa kotak sebelum menemukan dokumen yang dicari. Sistem penyimpanan seperti ini tidak hanya mengurangi efisiensi kerja, tetapi juga meningkatkan risiko kerusakan dokumen akibat penanganan yang tidak tepat. Pada penelitian yang dilakukan oleh (Evany et al., 2023) mengungkapkan hasil bahwa permasalahan yang timbul tersebut dikarenakan kekurangan staf fungsional atau pegawai yang memiliki keterampilan khusus di bidang kearsipan, keterbatasan sarana dan prasarana yang memadai, anggaran untuk bidang kearsipan tidak menjadi prioritas utama instansi, serta ketidakseimbangan antara insentif bagi SDM yang menangani kearsipan dengan beban kerja yang harus diselesaikan.

Berdasarkan hasil wawancara singkat yang dilakukan dengan salah satu karyawan di PT Utama Marga Waskita, terungkap bahwa sistem manajemen kearsipan di perusahaan tersebut masih belum memadai dan perlu ditingkatkan. Banyak dokumen yang penyimpanannya tidak mengikuti prosedur standar, menyebabkan arsip tersimpan secara tidak teratur dan tidak sistematis. Tempat penyimpanan yang ada juga dinilai kurang memadai, sehingga dokumen-dokumen penting sering kali tersebar tanpa pengelompokan yang jelas, meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Karyawan tersebut juga mengungkapkan bahwa perusahaan masih menggunakan metode penyimpanan arsip secara manual dan belum beralih ke sistem digital. Akibatnya, proses pencarian dokumen menjadi lebih sulit dan memakan waktu, terutama ketika diperlukan akses cepat terhadap informasi tertentu. Ketiadaan sistem arsip digital tidak hanya memperlambat proses kerja, tetapi juga menghambat efisiensi dalam pengambilan keputusan, karena membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan dan mengakses dokumen yang relevan.

Banyak penelitian terdahulu yang telah membahas tentang Pengelolaan arsip digital, tetapi memiliki karakteristik penelitian yang berbeda, seperti tempat penelitian, metode penelitian, responden penelitian dan lain-lain. Kebaharuan penelitian ini dibandingkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Nurwildani et al., 2022) yaitu membahas mengenai "Penerapan E-Arsip Dengan Metode Rail Document System Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk" menjelaskan bahwa Pembuatan sistem informasi E-Arsip di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk bertujuan untuk menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan yang selama ini belum terpadu. Pengelolaan dokumen yang masih dilakukan secara manual seringkali menyebabkan pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien, terutama ketika dibutuhkan akses informasi dengan cepat. Penerapan arsip elektronik melalui Rail Document System di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mencakup beberapa tahapan, yakni penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Sementara itu, penelitian ini memiliki fokus yang berbeda, yakni pada penerapan e-arsip terhadap arsip inaktif yang dikelola menggunakan media penyimpanan berbasis cloud, yaitu OneDrive, di PT Utama Marga Waskita. Kebaharuan dalam penelitian ini terletak pada objek kajian yang secara spesifik menyoroti arsip inaktif dan penggunaan platform digital yang lebih terjangkau serta mudah diakses, dibandingkan dengan sistem manajemen arsip khusus seperti Rail Document System. Penelitian ini dilakukan sebagai respons terhadap permasalahan yang muncul di lapangan, yaitu kesulitan dalam menemukan kembali dokumen akibat belum optimalnya penyusunan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian, meskipun kedua penelitian sama-sama membahas penerapan e-arsip sebagai upaya modernisasi kearsipan, perbedaan terletak pada pendekatan sistem, objek arsip yang dikaji, serta konteks institusi yang menjadi subjek penelitian. Hal ini membuat peneliti tertarik untuk meneliti mengenai Penerapan E-Arsip Inaktif (berbasis OneDrive) dengan judul penelitian "**Analisis Penerapan E-arsip Inaktif (berbasis Onedrive) pada PT Utama Marga Waskita**".

## 2. Tinjauan Pustaka Sistem Manajemen Arsip

Manajemen kearsipan merupakan proses perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, dan kegiatan manajerial lainnya yang berfokus pada penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Tujuan utamanya adalah mencapai pengelolaan dokumentasi yang terstruktur, sesuai dengan kebijakan dan transaksi yang relevan, serta mendukung operasi organisasi secara efektif, ekonomis, dan efisien (Ayurindah & Riduan, 2022). Menurut (Musradinur & Helmina, 2022) Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang mencakup pengelolaan semua unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip. Hal ini melibatkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, serta pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang digunakan.

Penerapan manajemen arsip yang baik sangat penting untuk menjamin keselamatan arsip. Dengan proses manajemen yang terstruktur, perlindungan arsip dapat lebih terjaga dan terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab (Musaddad et al., 2020). Dengan diterapkannya manajemen kearsipan, pencarian arsip yang diperlukan akan menjadi lebih mudah dan cepat tanpa memakan waktu lama. Selain itu, kualitas arsip yang disimpan dengan baik, seperti kualitas kertas, tulisan, dan warna, akan tetap terjaga dengan baik (Roviql Walidaini et al., 2023).

### Pengertian Arsip Inaktif

Menurut Prasti et al., (2023) Arsip merupakan kumpulan dokumen yang dihasilkan dari berbagai pekerjaan, tindakan, dan transaksi, yang disimpan untuk mendukung kebutuhan tindakan lebih lanjut. Arsip juga berfungsi mencatat, menyimpan, dan mengelola seluruh surat. Pengelolaan arsip tidak hanya sekadar menyimpan dokumen, tetapi juga mencakup proses pencatatan dan pengolahan surat secara menyeluruh.

Menurut Susanti & Puspasari, (2020) menjelaskan bahwa Arsip dapat dibagi menjadi dua jenis utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam berbagai kegiatan organisasi, seperti persiapan rencana, pengoperasian, dan pelaksanaan tugas lainnya. Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yakni arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang sering digunakan dalam aktivitas sehari-hari, sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang penggunaannya sudah jarang, tetapi tetap penting dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu. Di sisi lain, arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara aktif dalam kegiatan operasional, namun tetap dilestarikan karena memiliki nilai historis, hukum, atau budaya yang signifikan bagi penciptanya.

Menurut undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 angka 10 tentang kearsipan, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Meskipun jarang digunakan, arsip dinamis inaktif sering kali termasuk dalam kategori arsip penting atau vital, sehingga keberadaan dan keamanannya memerlukan perhatian serta pengelolaan yang baik. Hal ini bertujuan agar arsip tersebut mudah ditemukan saat diperlukan, terutama untuk mendukung pengambilan kebijakan organisasi. Arsip dinamis inaktif biasanya digunakan sekitar 5 hingga 10 kali dalam setahun, sehingga meskipun penggunaannya terbatas, nilai strategisnya tetap signifikan (Mulyapradana et al., 2021). bila arsip tersebut digunakan kurang dari 10 tahun maka arsip tersebut termasuk arsip inaktif. Arsip inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan (Laili, 2020).

### Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan sebuah kegiatan yang sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan. Dengan adanya kegiatan ini, pengelolaan dokumen menjadi lebih mudah dan

tertata dengan rapi, sehingga mempermudah proses pencarian dan penggunaan dokumen di kemudian hari (Jely Husnita et al., 2020). Proses penemuan kembali arsip memiliki kaitan yang erat dengan sistem pengelolaan arsip. Jika pengelolaan dan penyimpanan arsip tidak dilakukan dengan baik, maka pencarian arsip akan menjadi lebih sulit (Aryoko, 2022).

Menurut (Novadilastri et al., 2023) menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip dapat dibagi menjadi tiga jenis:

1. Sistem Penyimpanan Arsip Konvensional

Sistem ini menggunakan media fisik seperti kertas, folder, rak penyimpanan, dan lemari arsip untuk menyimpan dokumen. Sistem konvensional masih banyak digunakan oleh berbagai organisasi atau perusahaan.

2. Sistem Penyimpanan Elektronik

Sistem ini memanfaatkan teknologi elektronik seperti server, cloud storage, dan database untuk menyimpan dokumen. Sistem ini memungkinkan pengolahan dan akses dokumen secara cepat dan efisien.

3. Sistem Penyimpanan Hybrid

Sistem hybrid menggabungkan penyimpanan fisik dan elektronik. Dengan kombinasi ini, sistem memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan dokumen sekaligus meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

## **Penggunaan Kertas dalam Pengarsipan (Arsip Fisik)**

Penggunaan kertas dalam kegiatan perkantoran masih menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses administrasi di berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta. Meskipun telah terjadi perkembangan teknologi informasi yang mendorong digitalisasi dokumen, sebagian besar kantor masih mempertahankan penggunaan kertas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi administratif (Darmansah et al., 2024). Meskipun sistem arsip elektronik mulai diperkenalkan, belum seluruhnya dapat menggantikan fungsi arsip fisik, terutama pada dokumen-dokumen yang bersifat rahasia atau memiliki nilai historis tertentu (Harefa et al., 2024).

Menurut Rohmana, (2023) Penggunaan kertas masih dianggap penting dalam penyusunan laporan dan pencatatan kegiatan penting, khususnya dalam proses administrasi rutin. Pencetakan laporan fisik memungkinkan proses telaah dan koreksi dilakukan secara manual, yang dalam beberapa kasus dinilai lebih praktis dan akurat. Selain itu, beberapa kegiatan seperti disposisi surat, pengesahan dokumen, dan notulensi rapat masih mengandalkan media kertas sebagai bukti tertulis. Dokumen kertas membutuhkan ruang fisik yang cukup besar, terutama apabila jumlah arsip yang disimpan terus meningkat dari tahun ke tahun (Rosmaniah et al., 2022).

Menurut Darwis et al., (2022) pengelolaan arsip secara manual atau yang masih menggunakan media kertas dapat menyebabkan penumpukan berkas, baik dari segi kuantitas dokumen yang dihasilkan maupun intensitas penggunaannya dalam aktivitas administrasi sehari-hari. Selain itu, dokumen fisik juga memiliki risiko tinggi terhadap kehilangan atau pencurian, yang pada akhirnya dapat berdampak pada kerahasiaan dan integritas data yang disimpan (Susetyo et al., 2020).

## **Arsip Digital (E-Arsip)**

Arsip digital adalah rekaman, baik analog maupun digital, yang dihasilkan atau disimpan dalam format elektronik. Digitalisasi arsip merupakan proses mengubah dokumen fisik menjadi

data elektronik. Arsip digital dinilai lebih unggul dibandingkan arsip fisik karena lebih tahan terhadap risiko kerusakan dan kehancuran, sekaligus memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan aksesibilitas (Juniati & Nurdiansyah, 2023). Kehadiran arsip digital memberikan banyak kemudahan bagi para arsiparis, terutama dibandingkan dengan era sebelum digitalisasi, di mana pengelolaan arsip masih menggunakan format fisik yang cenderung memakan waktu dan ruang lebih besar (Aldahwa Putri, 2022).

Pengarsipan digital telah menjadi pilihan utama bagi banyak perusahaan karena menawarkan berbagai kemudahan, seperti efisiensi ruang penyimpanan, kemudahan dalam pendataan, penelusuran, dan pemantauan arsip, serta meningkatkan kerapian dalam pengelolaan surat-surat atau dokumen di institusi (Anisah et al., 2021). Menurut Aldahwa Putri, (2022) bahwa tujuan utama digitalisasi arsip adalah untuk memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan arsip serta dokumen dengan cara yang lebih praktis, sekaligus menjaga keamanannya.

OneDrive adalah platform penyimpanan data berbasis cloud yang disediakan oleh Microsoft. Layanan ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis file, seperti gambar, dokumen, video, dan lainnya, dengan akses gratis hingga kapasitas tertentu. Salah satu fungsi utama OneDrive adalah memudahkan pengguna dalam menyimpan dan mengakses data dari mana saja dan kapan saja selama terhubung ke internet. Selain versi gratis, OneDrive juga menawarkan paket berbayar dengan fitur tambahan yang lebih lengkap (Mohammad, 2022).

## Indikator E-Arsip (Arsip Digital)

Pengelolaan arsip secara elektronik merupakan suatu kebutuhan dalam era digital yang menuntut efisiensi, kecepatan, dan akuntabilitas informasi (Fandi, 2022). Dalam konteks ini, sistem aplikasi e-Arsip berfungsi sebagai sarana utama dalam penyimpanan, penataan, pencarian, dan pemeliharaan arsip dalam bentuk digital. Salah satu indikator penting dalam implementasi e-Arsip adalah ketersediaan sistem aplikasi yang memadai (Octian Nafis & Sidqon, 2024).

Salah satu pengelolaan arsip elektronik masih menggunakan layanan penyimpanan berbasis cloud, yaitu OneDrive, yang difungsikan sebagai media untuk menyimpan dan berbagi dokumen antar unit kerja. Meskipun OneDrive menawarkan keunggulan dari segi aksesibilitas, kolaborasi waktu nyata (*real-time collaboration*), dan integrasi dengan produk Microsoft lainnya, namun sistem ini belum dirancang secara khusus untuk memenuhi standar pengelolaan arsip sesuai prinsip kearsipan nasional, seperti klasifikasi arsip, pengkodean, jadwal retensi, serta prosedur penyusutan arsip inaktif.

Indikator penting lainnya adalah ketersediaan kebijakan, peraturan, atau SOP pengelolaan e-Arsip. Tanpa adanya dasar hukum atau panduan teknis yang jelas, pengelolaan arsip elektronik akan berjalan tanpa arah dan berisiko melanggar prinsip-prinsip kearsipan. Kebijakan ini mencakup pengaturan tentang keamanan informasi, klasifikasi arsip, jadwal retensi, hingga mekanisme akses dan penyusutan arsip digital (Yunda Nadya Rahma et al., 2022).

Aspek keamanan dan keandalan sistem mencakup indikator seperti ketersediaan fitur autentikasi dan otorisasi pengguna, enkripsi data, serta pencatatan log aktivitas pengguna dalam sistem. Kemampuan sistem melakukan backup data secara berkala, serta prosedur pemulihan data (*disaster recovery*) juga sangat penting untuk menjamin keberlangsungan arsip dalam jangka panjang (Detharie et al., 2024). Indikator integritas data perlu diperhatikan untuk memastikan bahwa arsip tidak dimodifikasi tanpa izin, tidak rusak karena sistem, dan tidak hilang karena kesalahan pengguna.

### 3. Metodologi Penelitian

#### Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif deskriptif ini menekankan pemahaman terhadap isu kehidupan sosial berdasarkan kondisi nyata dan alamiah. Analisis penelitian bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan atau teori yang relevan dari penelitian terdahulu yang tersedia dalam buku, jurnal nasional, atau jurnal internasional. Data-data dari penelitian tersebut dianalisis dengan melakukan klasifikasi, mencari kesamaan dan perbedaan antara berbagai studi, memberikan pandangan baru, dan menggabungkan temuan-temuan yang relevan (Charismana et al., 2022). Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus.

#### Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder, Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber internal melalui pelaksanaan observasi, seperti pengamatan langsung atau metode lain yang melibatkan interaksi langsung dengan objek penelitian. Sebaliknya, data sekunder adalah data yang berasal dari sumber eksternal, yang didapatkan melalui referensi seperti artikel, jurnal, buku, atau sumber informasi lainnya yang telah tersedia sebelumnya (Siregar et al., 2022). Teknik Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan pedoman studi kasus sebagai acuan dalam pengambilan data suatu penelitian (Jailani, 2023)

#### Teknik Pengambilan Sampel

Penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel dengan *metode nonprobability sampling*, yaitu teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pemilihan sumber data yang didasarkan pada kriteria tertentu. Dalam metode ini, pengambilan sampel tidak dilakukan secara acak, melainkan ditentukan berdasarkan sumber data dan pertimbangan tertentu yang relevan dengan tujuan penelitian (Rosmawati & Sritresna, 2021). Maka dari itu, *purposive sampling* digunakan karena hanya melibatkan data dari informan yang sesuai dengan bidangnya, sehingga pemilihan informan tidak dilakukan secara acak tetapi berdasarkan relevansi dan pertimbangan tertentu untuk mendukung tujuan penelitian.

#### Penentuan Jumlah Sampel

Peneliti mengambil 4 (empat) sampel yang memiliki hubungan langsung dengan topik penelitian. Keempat sampel tersebut memberikan berbagai informasi dan aspek penting yang dapat menekankan, meningkatkan, atau memperkaya pemahaman terhadap perspektif yang menjadi fokus penelitian. Teori yang menjadi dasar pemilihan 4 (empat) sampel dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

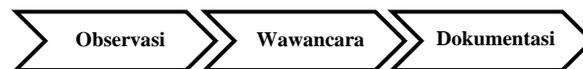
Tabel 1. Qualitative sample size

<i>Rules of thumb for Qualitative sample size</i>	
<i>Basic Study Type</i>	<i>Rule of Thumb</i>
<i>Ethnography</i>	<i>30-50 interviews</i>
<i>Case Study</i>	<i>At least one, but can be more</i>
<i>Phenomenology</i>	<i>Six participants</i>
<i>Grounded Theory</i>	<i>30-50 interviews</i>
<i>Focus Group</i>	<i>Seven to ten per group or more groups per eachstrata of interest</i>

Sumber : (Njie & Asimiran, 2014) (Wolor et al., 2024)

## Teknik Keabsahan Data

Peneliti menggunakan teknik triangulasi dalam uji keabsahan data. Teknik triangulasi digunakan untuk meningkatkan keandalan dan kekuatan dalam berbagai aspek penelitian kualitatif, termasuk aspek teoritis, metodologis, dan interpretatif. Dengan triangulasi, peneliti dapat memverifikasi dan membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber, teknik, dan periode waktu yang berbeda (Mekarisce, 2020). Teknik triangulasi digunakan dengan mengumpulkan data melalui tiga cara berbeda, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan keandalan dan validitas informasi yang diperlukan dalam penelitian seperti sketsa dibawah berikut ini:



Gambar 1. Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

## Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode model Miles dan Huberman pada penelitian (Kutsiyyah, 2021), yang menyatakan bahwa proses pengumpulan data dilakukan melalui empat tahapan analisis. Pertama, pengumpulan data (*data collection*). Kedua, reduksi data (*data reduction*). Ketiga, penyajian data (*data display*). Keempat, penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verification*).

## 4. Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang mengumpulkan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Dalam Pengumpulan data, peneliti dibantu oleh beberapa partisipan. Partisipan yang membantu dalam penelitian ini terdiri dari 4 karyawan PT Utama Marga Waskita. Keempat Partisipan tersebut terdiri dari divisi Teknik dan Operasi, Keuangan, dan Sekretariat Perusahaan, dan keempat partisipan tersebut merupakan karyawan yang terjun langsung dan paham mengenai penyimpanan dokumen di setiap divisinya masing-masing. Untuk mengetahui penerapan E-Arsip Inaktif (berbasis OneDrive) pada PT Utama Marga Waskita, peneliti melakukan wawancara dengan 4 (empat) partisipan. Partisipan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang peneliti tanyakan mengenai penerapan E-Arsip Inaktif. Berikut ini merupakan hasil data yang di dapat dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

### 1. Penerapan E-Arsip pada Arsip Inaktif

Sistem e-Arsip pada dasarnya dirancang untuk mempermudah proses penyimpanan dokumen agar menjadi lebih efektif dan efisien, baik dari segi waktu, tenaga, maupun aksesibilitas. PT Utama Marga Waskita saat ini menerapkan dua bentuk sistem pengarsipan, yaitu pengarsipan manual (fisik) dan pengarsipan digital (elektronik). Namun, dalam praktiknya, pengelolaan arsip secara konvensional masih lebih sering digunakan dan cenderung lebih dominan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, salah satunya adalah belum terintegrasinya sistem pengarsipan digital secara menyeluruh di seluruh divisi perusahaan. Setiap divisi masih menggunakan aplikasi atau sistem penyimpanan yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan masing-masing, sehingga belum terdapat satu platform pengarsipan digital yang dikhususkan dan digunakan secara terpadu oleh seluruh unit kerja di perusahaan. Selain itu, keberadaan arsip fisik masih dianggap penting dan

dibutuhkan, terutama untuk dokumen-dokumen yang memerlukan tanda tangan basah sebagai bentuk otentikasi resmi.

Tetapi penerapan E-Arsip ini membawa perubahan yang signifikan karena digitalisasi arsip memberikan kemudahan dalam hal penyimpanan, pencarian, serta kolaborasi antar pegawai, sehingga proses kerja menjadi lebih efektif dan efisien. OneDrive dipilih dan lebih banyak digunakan dibandingkan layanan penyimpanan cloud lainnya karena memiliki fitur integrasi yang baik dengan aplikasi Microsoft 365, seperti Word, Excel, dan PowerPoint. Selain itu, OneDrive memungkinkan penggunaan fitur share point, yang dapat dikembangkan di masing-masing divisi sesuai kebutuhan. Keunggulan lainnya adalah kemampuan untuk melakukan penyuntingan dokumen secara bersama-sama (real-time collaboration) melalui akun Microsoft masing-masing pengguna.

Uraian tersebut sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Priatna, 2021) Bahwa e-Arsip dapat meningkatkan kinerja organisasi melalui berbagai kemudahan yang ditawarkan dalam proses pengelolaan dokumen. Implementasi e-Arsip dinilai mampu meningkatkan produktivitas dan kinerja pegawai secara keseluruhan, serta mendorong terciptanya tata kelola arsip yang lebih tertib dan profesional (Tri Amalia et al., 2022).

## 2. Dampak E-Arsip dalam dalam Penggunaan Kertas

Dampak penggunaan e-Arsip terhadap pengurangan penggunaan kertas di PT Utama Marga Waskita masih belum menunjukkan hasil yang signifikan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, penggunaan kertas masih dianggap sangat penting dalam operasional perusahaan, terutama karena sebagian besar proses administrasi masih mengandalkan sistem pengarsipan konvensional. Meskipun implementasi E-Arsip telah mulai diterapkan, dominasi penggunaan arsip fisik menyebabkan kebutuhan akan pencetakan dokumen dan pencatatan manual tetap tinggi. Kondisi ini turut memengaruhi aspek biaya operasional, khususnya dalam hal pengadaan alat tulis kantor, yang hingga saat ini belum mengalami penurunan secara berarti. Pengeluaran untuk kebutuhan kertas, tinta, map, dan perlengkapan dokumentasi lainnya masih tergolong besar, seiring dengan tingginya intensitas penggunaan dokumen fisik dalam kegiatan perusahaan.

Namun, apabila digitalisasi telah direalisasikan secara optimal, mencakup implementasi e-Arsip, penggunaan tanda tangan elektronik, serta digitalisasi dokumen lainnya, maka hal tersebut akan memberikan pengaruh yang sangat besar. Pengaruh tersebut tidak hanya akan terlihat dari sisi efisiensi waktu dan tenaga, tetapi juga akan berdampak pada pengurangan penggunaan kertas secara signifikan, penghematan biaya operasional, peningkatan efektivitas pengelolaan dokumen, serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih ramah lingkungan (*paperless office*). Dengan demikian, penerapan digitalisasi secara menyeluruh diyakini akan menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas tata kelola dokumen di lingkungan perusahaan.

Uraian tersebut sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Fitrian & Jalil, 2023) E-Arsip berpengaruh secara signifikan terhadap penggunaan kertas dalam kegiatan administrasi suatu organisasi. Hal ini tentu berdampak langsung pada pengurangan

penggunaan kertas secara bertahap, seiring dengan semakin berkurangnya kebutuhan akan dokumen cetak (Avriyanti, 2020).

### 3. Solusi dalam Menghadapi Hambatan Penggunaan E-Arsip pada Penyimpanan Arsip Inaktif

PT Utama Marga Waskita telah mulai menerapkan sistem E-Arsip sebagai bagian dari upaya digitalisasi pengelolaan dokumen. Namun, penerapan E-Arsip di lingkungan perusahaan masih berada pada tahap awal dan belum sepenuhnya terealisasi secara optimal. Dalam kondisi tersebut, berbagai kendala pun tidak dapat dihindari. Salah satu permasalahan yang dihadapi adalah kurangnya sistem penyimpanan arsip yang terstruktur dan terstandarisasi. Sebagai contoh, karyawan baru yang ditugaskan untuk mencari arsip lama (arsip inaktif) sering mengalami kesulitan karena tidak mengetahui letak atau keberadaan dokumen tersebut, terutama dokumen yang berasal dari tahun-tahun sebelumnya. Hal ini diperburuk oleh belum tersedianya ruang arsip yang memadai dan belum adanya unit khusus yang secara spesifik menangani pengelolaan arsip. Selain itu, pergantian karyawan dari waktu ke waktu juga menjadi tantangan tersendiri, karena setiap individu memiliki cara penyimpanan dokumen yang berbeda-beda. Akibatnya, konsistensi dalam pengelolaan dan penataan arsip tidak terjaga, yang kemudian berdampak pada sulitnya pencarian dan pelacakan dokumen ketika dibutuhkan.

Salah satu solusi yang dianggap penting untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan menerapkan sistem arsip digital yang dapat digunakan secara terintegrasi oleh seluruh bagian di perusahaan. Sistem ini diharapkan mampu menggantikan metode penyimpanan konvensional yang selama ini dinilai kurang efisien dan rawan terhadap kehilangan atau kerusakan dokumen. Namun demikian, partisipan juga menekankan bahwa penerapan sistem digital saja tidak cukup. Diperlukan pula penyelesaian terhadap permasalahan lain, seperti kurangnya pemahaman dan keterampilan karyawan dalam pengelolaan arsip digital. Oleh karena itu, salah satu solusi pendukung yang dianggap penting adalah pemberian pelatihan kepada seluruh karyawan mengenai prosedur dan teknis pengarsipan, baik secara manual maupun digital. Pelatihan ini bertujuan agar karyawan memiliki pemahaman yang seragam, mampu menggunakan sistem e-Arsip dengan benar, serta dapat menjaga konsistensi dalam proses penyimpanan dan pencarian dokumen. Dengan demikian, karyawan akan lebih siap, terampil, dan bertanggung jawab dalam mengelola arsip, yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam tata kelola dokumen di lingkungan perusahaan.

Uraian tersebut sejalan dengan penelitian Lourensius et al., (2021) yang menyatakan bahwa pelatihan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan kompetensi dan kinerja karyawan, khususnya dalam menghadapi perubahan sistem kerja berbasis digital. Dengan adanya pelatihan, karyawan tidak hanya mampu mengikuti perkembangan teknologi, tetapi juga dapat bekerja lebih efisien, terstruktur, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan (Wijaya, 2023).

## 5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan e-Arsip Inaktif di PT Utama Marga Waskita belum sepenuhnya optimal karena sistem digital belum terintegrasi di seluruh divisi dan masih adanya kebutuhan arsip fisik. Masing-masing divisi masih menggunakan sistem penyimpanan berbeda, sehingga belum terdapat platform terpusat yang digunakan secara seragam. Meski demikian, e-Arsip memberikan dampak positif dalam hal efisiensi, kemudahan pencarian, dan kolaborasi. Penggunaan OneDrive yang sudah mulai digunakan dinilai efektif karena terintegrasi dengan Microsoft 365 dan mendukung penyuntingan dokumen secara real-time. Secara keseluruhan, e-Arsip memiliki potensi besar dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip inaktif di perusahaan.

Dampak penerapan e-Arsip terhadap pengurangan penggunaan kertas di PT Utama Marga Waskita masih belum signifikan. Hal ini disebabkan oleh dominasi sistem pengarsipan konvensional dan belum optimalnya penerapan digitalisasi di seluruh divisi. Penggunaan kertas, tinta, dan perlengkapan dokumentasi lainnya masih tergolong tinggi karena sebagian besar proses administrasi masih dilakukan secara manual. Namun, apabila digitalisasi khususnya e-Arsip dapat diimplementasikan secara menyeluruh, maka potensi pengurangan penggunaan kertas dan efisiensi biaya operasional akan meningkat secara signifikan. Langkah ini juga diyakini dapat mendorong terciptanya lingkungan kerja yang lebih efisien dan ramah lingkungan (*paperless office*).

Penerapan e-Arsip Inaktif di PT Utama Marga Waskita masih berada pada tahap awal dan belum sepenuhnya berjalan optimal. Permasalahan utama yang dihadapi meliputi belum adanya sistem penyimpanan yang terstruktur dan terstandarisasi, keterbatasan ruang arsip, serta tidak adanya unit khusus yang menangani arsip. Pergantian karyawan juga turut memengaruhi konsistensi pengelolaan arsip, sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen, khususnya arsip inaktif. Solusi yang diusulkan adalah pengembangan sistem e-Arsip yang terintegrasi di seluruh divisi. Namun, implementasi sistem ini perlu didukung oleh peningkatan kompetensi karyawan melalui pelatihan pengelolaan arsip, baik secara manual maupun digital. Dengan adanya pelatihan, diharapkan seluruh karyawan memiliki pemahaman yang seragam dan mampu mengelola arsip secara lebih efisien, akurat, dan bertanggung jawab.

## DAFTAR PUSTAKA

Aldahwa Putri, F. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 2-3.

Anisah, A., Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 10(3), 419-425. <https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i3.1300>

Arya Satya Pratama, Suci Maela Sari, Maila Faiza Hj, Moh Badwi, & Mochammad Isa Anshori. (2023). Pengaruh Artificial Intelligence, Big Data Dan Otomatisasi Terhadap Kinerja SDM Di Era Digital. *Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen*, 2(4), 108-123. <https://doi.org/10.55606/jupiman.v2i4.2739>

Aryoko, H. (2022). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun. *Kemunting Juli 2022*, 3, 89.

Avriyanti, S. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi Publik Dan Administrasi Bisnis*, 4(1), 82-99. <https://doi.org/10.35722/pubbis.v4i1.243>

Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah. *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 34-40.

Br Barus, E., Pardede, K. M., Ananda Putri Br Manjorang, J., Pelita Nusantara, S., & Utara, S. (2024). Transformasi Digital: Teknologi Cloud Computing dalam Efisiensi Akuntansi. *Jurnal Sains Dan Teknologi*, 5(3), 2024. <https://doi.org/10.55338/saintek.v5i1.2862>

Charismana, D. S., Retnawati, H., & Dhewantoro, H. N. S. (2022). Motivasi Belajar Dan Prestasi Belajar Pada Mata Pelajaran Ppkn Di Indonesia: Kajian Analisis Meta. *Bhineka Tunggal Ika: Kajian Teori Dan Praktik Pendidikan PKn*, 9(2), 99-113. <https://doi.org/10.36706/jbti.v9i2.18333>

Darmansah, T., Syevila, S., Lativah, H., Tanjung, W. K., Khairi, M. A., & Artikel, H. (2024). PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI PENDIDIK. *JURNAL ILMU PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN*, 3(1), 46-54. <https://ejournal.yana.or.id/index.php/mahir/index>

Darwis, D., Sulistiani, H., Rahman Isnain, A., Yasin, I., Hamidy, F., Mersita, R., Mega, D., & Akuntansi, S. I. (2022). PELATIHAN PENGARSIPAN SECARA ELEKTRONIK (E-FILLING) BAGI PERANGKAT DESA DI PEKON SUKANEGERI JAYA. *Journal of Technology and Social for Community Service (JTSCS)*, 3(1), 108-113. <https://ejurnal.teknokrat.ac.id/index.php/teknoabdimas>

Detharie, L. T., Ganjar Herdiansah, A., & Zainuddin, Z. I. (2024). OPTIMALISASI PENGGUNAAN DATA CENTER BERBASIS SERVER LOKAL DALAM PRESERVASI ARSIP DIGITAL DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humniora Dan Kebijakan Publik*, 7(3), 141-154. <https://doi.org/10.24198/responsive.v7i3.59443>

Evany, N., Audya, R. D., & Amalia, R. (2023). Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru Dalam Mewujudkan Kebijakan Tertib Arsip. *Gunung Djati Conference Series*, 27, 49-60.

Fandi, A. (2022). Analisis penataan arsip dinamis berbasis digital di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. 2. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.6155>

Fitria Alayida, N., Aisyah, T., Deliana, R., & Diva, K. (2023). PENGARUH DIGITALISASI DI ERA 4.0 TERHADAP PARA TENAGA KERJA DI BIDANG LOGISTIK. 2(1), 255-268. <https://doi.org/10.55681/economina.v2i1.286>

Fitrian, U., & Jalil, I. (2023). Pengaruh Penggunaan E-Arsip Elektronik terhadap Produktivitas Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Harefa, E. S., Waruwu, E., Zega, K., & Mendrofa, Y. (2024). Pengembangan Sistim Informasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar (Simsumaker) Berbasis Digital di Kantor Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(4), 201-219. <https://doi.org/10.62138/tuhenori.v2i4.90>

Jailani, M. S. (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. 1, 1-9.

Jely Husnita, T., el-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, U. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27-41.

Juniati, J., & Nurdiansyah, A. (2023). Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital dalam Mendukung Efektivitas Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(1), 28-37. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i1.5448>

Kutsiyyah, K. (2021). Analisis Fenomena Pembelajaran Daring Pada Masa Pandemi (Harapan Menuju Blended Learning). *Edukatif : Jurnal Ilmu Pendidikan*, 3(4), 1460-1469. <https://doi.org/10.31004/edukatif.v3i4.580>

Laili, M. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551-557.

Latif, R. A., & Effiyaldi. (2020). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Kota Jambi. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 5(2), 210-222.

Lourensius, N., Tarigan, L., Radito, T. A., & Purnamawati, A. (2021). PENGARUH PELATIHAN KERJA DAN KOMPETENSI TERHADAP KINERJA KARYAWAN. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Aktual*, 18(2), 94-104. <https://jurnal.stieieu.ac.id/index.php/opt/article/view/210/154>

Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat. *JURNAL ILMIAH KESEHATAN MASYARAKAT : Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145-151. <https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>

Mohamad, Y., Bonok, Z., & Adussamad, S. (2024). Transformasi Digital: Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa Tabumela Melalui Sistem Berbasis Web Digital Transformation: Tabumela Village Government Administration Management Through a Web-Based System. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat Eldimas*, 2(2), 52-62. <https://doi.org/10.33756/EJPPM>

Mohammad, A. (2022). PELATIHAN MANAJEMEN PEREKAMAN ARSIP DIGITAL MELALUI GOOGLE DRIVE DAN ONEDRIVE. 16(1), 1-23.

Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60-68. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>

Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*, 6(2), 133-143. <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>

Musradinur, & Helmina. (2022). Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. *TA'DIB : Jurnal Pemikiran Pendidikan*, 12(2), 26-32.

Nia Arum, T., & Irhandayaningsih, A. (2022). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246-255.

Novadilastri, N., Afifah, A., Sari, M. P., & Sani, N. A. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ekonomika Dan Bisnis (JEBS)*, 3(3), 423-427. <https://doi.org/10.47233/jeps.v3i3.1212>

Nurwildani, F., Luthfianto, S., & ... (2022). Penerapan e-arsip dengan metode rail document system pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) tbk. ... : *Jurnal Bidang Teknik*, 13(1), 1-7.

Octian Nafis, R., & Sidqon, M. (2024). Jurnal Rekayasa Sistem Informasi dan Teknologi Volume 2, No 1-Agustus 2024 e-ISSN : 3025-888X RANCANG BANGUN SISTEM E-ARSIP BERBASIS WEBSITE MENGGUNAKAN METODE ENKRIPSI AES (Advanced Encryption Standard) STUDI KASUS KPU SIDOARJO. *Jurnal Rekayasa Sistem Informasi Dan Teknologi*, 2. <https://doi.org/10.59407/jrsit.v2i1.963>

Prasti, D., Rusdi, M. I., Kamaruddin, R., & Tarigan, S. J. B. (2023). E-Arsip Persuratan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu. *BANDWIDTH: Journal of Informatics and Computer Engineering*, 01(02), 82-89.

Priatna, Y. (2021). PERAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO DALAM UPAYA PENINGKATAN KUALITAS ADMINISTRASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO. *Jurnal Pustaka Budaya*, 8(1). <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb>

Rohmana, A. (2023). PERAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PEMANFAATAN TEKNOLOGI TERHADAP PEMBUKUAN DIGITAL PADA UMKM. *Jkpim: Jurnal Kajian Dan Penalaran Ilmu Manajemen*, 1(1), 54-63. <https://doi.org/10.59031/jkpim.v1i1.49>

Rosmaniah, S. M., Muhidin, S. A., & Santoso, B. (2022). Digitalisasi Arsip Statis pada Masa Pandemi Covid-19 Di Perguruan Tinggi. *JURNAL PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN*, 7(2), 214-224. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i2>

Roviqul Walidaini, B., Subandi, S., & Septuri, S. (2023). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur. *MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(September), 97-108. <https://doi.org/10.58561/mindset.v2i2.104>

Siregar, Y. S., Darwis, M., Baroroh, R., & Andriyani, W. (2022). Peningkatan Minat Belajar Peserta Didik dengan Menggunakan Media Pembelajaran yang Menarik pada Masa Pandemi Covid 19 di SD Swasta HKBP 1 Padang Sidempuan. *Jurnal Ilmiah Kampus Mengajar*, 2, 69-75. <https://doi.org/10.56972/jikm.v2i1.33>

Stia, P., Bandungindonesia1, L., Fikri, N. :, & Andikaputra, A. T. (2022). Meninjau Efektivitas Sistem Rely-on Dalam Menunjang Pengelolaan Pelanggan Pada PT. Perusahaan Gas Negara (PGN) Area Batam Fikri Aditya Tri Andikaputra1, Wilna Yulandary2, Pepi Zulvia3 Adhika Bergi Nugroho4. 3(2). [www.relyon.pgn.co.id](http://www.relyon.pgn.co.id).

Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241-251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>

Susetyo, Y., Si, M., Suciawati, P., & Ak, S. (2020). ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG (STUDI KASUS PADA PT. MATAHARI DEPARTMENT STORE, TBK CABANG PARAGON MALL SEMARANG). 2. <https://doi.org/10.70375/e-logis.v2i1.47>

Tri Amalia, A., Administasi Perkantoran, P., & Ekonomika dan Bisnis, F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya Lifa Farida Panduwinata. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195-210. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>

Wijaya, S. (2023). PENTINGNYA PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DALAM MENCIPTAKAN KINERJA KARYAWAN DI ERA DIGITAL. *ANALISIS*, 13(1), 106-118. <https://doi.org/10.37478/als.v13i1.2523>

Yunda Nadya Rahma, Sukaesih, & Prahmatmaja Nurmaya. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(7), 623-648. <https://jurnal.arkainstitute.co.id/index.php/nautical/index>