



ARSIP DIGITAL UNTUK EFISIENSI PENGELOLAAN DAN PERCEPATAN PELAYANAN

Muhammad Refki Pranata

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

Corresponding Author: mrefki23062000@gmail.com

<p>Info Article</p> <p>Received : 03 April 2023</p> <p>Revised : 03 Mei 2024</p> <p>Accepted : 01 Juni 2024</p> <p>Publication : 30 Juni 2024</p>	<p>Abstract : <i>Entering the era of industrial revolution 4.0, archive development faces the challenge of adjusting to the rapid advancement of information technology and the culture of modern society that wants everything simple and fast. One solution to this problem is digitization that stops the archive revolution in its tracks. In this research, the author wants to convey that archive digitization is very useful in accelerating management in a service agency. The purpose of this writing is to tell how important digitization is today. The research method used by the author is qualitative with the literature study method. With the digitization of this archive, it will be easier to be able to overcome all obstacles related to the preservation of the physical form of the archive, efficiency for storage, archive movement and archive retrieval. With this form of digital archive, all matters relating to institutions, organizations and agencies will become easier. the conclusion obtained is that digital archives are needed now to help speed up services in an agency, because it will make it easier for an agency to retrieve information.</i></p>
<p>Keywords: Handphone, Social Media, Impact, TikTok</p> <p>Kata Kunci: Handphone, Media Sosial, Dampak, Tiktok</p>	
<p>Licensed Under a Creative Commons Attribution 4.0 International License</p> 	<p>Abstrak: Memasuki era revolusi industri 4.0, pengembangan arsip menghadapi tantangan untuk menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi informasi yang cepat dan budaya masyarakat modern yang menginginkan segala sesuatunya sederhana dan cepat. Salah satu solusi untuk masalah ini adalah digitalisasi yang menghentikan revolusi arsip. Pada penelitian ini penulis ingin menyampaikan digitalisasi arsip sangat berguna dalam mempercepat pengelolaan di suatu instansi pelayanan. Tujuan dari penulisan ini untuk memberitahu seberapa pentingnya digitalisasi saat ini. Metode penelitian yang digunakan penulis ialah kualitatif dengan metode studi literatur. Dengan adanya digitalisasi arsip ini, akan mempermudah untuk bisa mengatasi semua hambatan yang menyangkut dengan kelestarian dari wujud fisik arsip, efisiensi untuk tempat penyimpanan, perpindahan arsip dan penemuan kembali arsip. Dengan bentuk arsip digital inilah, semua urusan yang berkaitan dengan lembaga, organisasi maupun instansi akan menjadi lebih mudah. kesimpulan yang didapatkan ialah arsip digital sangat diperlukan saat ini untuk membantu mempercepat layanan di suatu instansi, karena akan mempermudah suatu instansi dalam melakukan temu kembali informasi.</p>

PENDAHULUAN

Adanya kemajuan teknologi memberikan dampak yang baik di semua bidang kehidupan manusia, mulai dari bidang pendidikan, komunikasi, kedokteran pemasaran dan masih banyak lagi. Dengan perubahan teknologi saat ini menumbuhkan berbagai perubahan yang akan ke bentuk digital, seperti perubahan koran kertas ke koran digital, perpustakaan konvensional berubah menjadi perpustakaan digital, bahkan dokumen juga saat ini ada yang sudah berbentuk digital. Arsip tidak hanya dalam bentuk teks tetapi juga dalam bentuk media lainnya. Arsip elektronik adalah informasi atau data yang dicetak digital melalui komputer dan aplikasi perangkat lunak. Sugiharto menyatakan bahwa digitalisasi adalah salah satu metode untuk mengubah arsip konvensional dalam berbagai bentuk dan corak ke arsip elektronik atau digital. Arsip digital jenis ini dapat dibuat melalui penggunaan media, seperti reproduksi dan scanning. Pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sangat memengaruhi kegiatan organisasi, khususnya yang berkaitan dengan arsip. Beberapa contoh perubahan termasuk perubahan dalam cara bekerja, cara berkomunikasi, persepsi efisiensi, penciptaan, pengelolaan, dan penggunaan arsip, dan cara arsiparis mengelola arsip. Dengan demikian, kemajuan TIK saat ini mempengaruhi cara mengelola arsip secara elektronik. Percaya atau tidak, kemajuan teknologi informasi telah memungkinkan pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik.

Menurut *International Council of Archives (ICA)*, "arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital (arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital)." Secara tidak langsung, arsip elektronik telah menuntut pengelolanya untuk berpikir dan bekerja lebih dari kapasitas mereka. Untuk mengelola arsip elektronik, Anda harus memiliki kemampuan dan pengetahuan khusus dalam tata kelola kearsipan serta kemampuan komputer. Oleh karena itu, arsiparis dan programer harus bekerja sama dengan baik untuk membuat sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik. Ini akan mengubah keyakinan masyarakat bahwa arsip bukan hanya tumpukan kertas di ruang kerja.

Penelitian terdahulu yang terkait dengan Peran Arsip Digital Dalam Mendukung Proses Pembelajaran dilaksanakan oleh I Wayan Murjana Putra (2021) menyatakan jika kesiapan penerapan arsip digital perlu diperhatikan untuk pengelolaannya agar arsip dapat tertata dengan baik. Adanya arsip digital yang diterapkan dalam Lembaga

pendidikan akan mendukung proses pembelajaran dalam memperoleh pengetahuan yang up to date sesuai dengan perkembangan jaman.

Penelitian terdahulu yang terkait dengan pengaruh sistem digital dan keamanan arsip terhadap efisiensi waktu kerja pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Denpasar dilaksanakan oleh Ida Ayu Wayan Juni (2017) menunjukkan bahwa penerapan digitalisasi arsip ini adalah untuk meningkatkan keamanan arsip dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan, menghindari adanya kerusakan arsip serta dalam pemeliharaan akan sangat efisien dari sisi waktu karena tidak memerlukan banyak waktu. Dengan digitalisasi ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar bertekad memberikan pelayanan perijinan secara mudah, cepat, akurat, dan akuntabel, dengan mengutamakan kepuasan pelanggan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu.

Saat ini sebagian orang masih menganggap arsip kurang penting. Banyak orang masih puas dengan metode arsip konvensional. Namun, dengan berbagai manfaatnya, arsip digital dan elektronik telah menjadi tren saat ini dan menjadi tuntutan masyarakat untuk mendapatkan arsip yang dibutuhkan. Untuk mengelola arsip yang dibuat, diperlukan struktur kearsipan. Memasuki era revolusi industri 4.0, pengembangan arsip menghadapi tantangan untuk menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi informasi yang cepat dan budaya masyarakat modern yang menginginkan segala sesuatunya sederhana dan cepat. Salah satu solusi untuk masalah ini adalah digitalisasi yang menghentikan revolusi arsip.

Komputer itu memiliki kapasitas yang cukup untuk menampung dokumen dalam satu gudang besar dan dapat diletakkan di atas meja. Selain itu, sistem digital akan menghemat tenaga, waktu, dan lokasi dalam pengelolaan arsip dan layanan kearsipan. Dari penjelasan pada latar belakang diatas dapat diambil kesimpulan bahwa masalah arsip digital masih menjadi hal besar, terlebih lagi masih banyak instansi baik pemerintah maupun non-pemerintah masih menganggap sepele mengenai kearsipan ini, maka dengan adanya permasalahan ini penulis membuat artikel yang berjudul “Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan”

METHOD

Penelitian ini dilakukan dengan desain penelitian kualitatif dan menggunakan metode studi literatur, juga dikenal sebagai *review literatur*. Studi literatur tentang

penelitian kualitatif memiliki fokus yang berbeda dari studi kuantitatif. Dalam penelitian kualitatif, keterlibatan teori hanya terbatas pada permasalahan penelitian; itu tidak cukup untuk menentukan jalan penelitian, tujuan, atau pertanyaan yang diajukan. Ini disebabkan oleh fakta bahwa sudut pandang dari subjek penelitian dalam melihat fenomena atau memahami pengalaman yang dialami oleh subjek digunakan sebagai dasar. Penelitian ini akan dianalisis secara deskriptif analitik karena datanya kualitatif.

RESULT AND DISCUSSION

Results

Arsip adalah kumpulan catatan sejarah yang ditulis di atas kertas atau media lain yang disimpan di suatu tempat secara tertata, menurut *Glossary of Library*. Catatan bersejarah adalah dokumen legal-formal yang mendokumentasikan sejarah administratif, aktivitas bisnis dan komersial, serta aktivitas sosial dan politik organisasi. Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta, atau perseorangan dalam rangka menjalankan kehidupan nasional. Menurut definisi tersebut, arsip adalah informasi tentang aktivitas yang direkam (disimpan) dalam media (seperti kertas, video, kaset, dan media elektronik lainnya) di dalam organisasi, organisasi, atau individu.

Pengertian tersebut diperluas dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan diperkuat dengan Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, yang menyatakan: Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara karena kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Peraturan yang mengatur arsip pada dasarnya sama, kecuali jenis media yang digunakan untuk merekamnya. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 mengakui alih media arsip yang tidak hanya berupa naskah (kertas) tetapi juga dapat direkam dalam berbagai bentuk media (tulisan, audio, dan visual) sesuai dengan perkembangan zaman, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971. Selain itu, batas ruang lingkup arsip yang dibatasi oleh kedua peraturan tersebut. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 memperluas ruang lingkungannya untuk kegiatan

pemerintahan dan kehidupan berbangsa. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 membatasi ruang lingkup kegiatan pemerintahan dan kehidupan berbangsa.

Konsep Arsip Digital

Istilah "digital" berarti "proses pemberian atau pemakaian sistem digital", sementara "digitalisasi" berarti "berhubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu." Sehubungan dengan arsip, kata "digital" atau "digitalisasi" dikaitkan dengan media karena arsip disimpan dalam format digital. Jadi, arsip digital adalah data yang dapat disimpan, dikirim, atau dibuka dalam bentuk kode biner yang dapat dibuka, dibuat, atau dihapus oleh alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga dapat digunakan atau digunakan.

Data digital bisa berupa tulisan, gambar, suara, video, atau jenis data lainnya yang dapat diolah dan disimpan dalam penyimpanan data digital dalam format biner. Bentuk media yang dapat menyimpan data digital tidak sama dengan bentuk arsip fisik aslinya. Tidak mungkin untuk membaca media secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca media digital, seperti komputer. Jenis media pembaca data digital yang saat ini populer termasuk *hard disk drive (HDD)*, kartu penyimpanan, SSD, dan jenis lainnya. Namun, media penyimpanan digital yang paling umum digunakan adalah harddisk karena kapasitasnya yang besar, harganya yang terjangkau, dan daya tahannya yang baik. Harddisk juga dapat diintegrasikan ke dalam sistem server komputer.

Manajemen Arsip

Manajemen rekaman secara singkat disebut juga manajemen rekaman, tidak lain adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan rekaman sejak rekaman dilahirkan hingga rekaman dimusnahkan atau dilindungi secara permanen karena mempunyai nilai guna yang permanen", kata Martono (2003: 4). Selain itu, manajemen kearsipan adalah proses memantau, menyimpan, dan melindungi dokumen dan arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Kita akui bersama bahwa arsip belum dianggap penting oleh sebagian masyarakat Indonesia. Sebagian besar masyarakat kita sekarang menyadari pentingnya arsip, terutama di era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi. Hal ini menunjukkan upaya nyata untuk melestarikan nilai budaya dan informasi bangsa, yang harus dijunjung tinggi oleh semua orang.

Sebagian besar orang telah menyadari pentingnya arsip dan mulai berpikir tentang cara terbaik untuk menyimpannya agar tetap aman dan mudah ditemukan,

hemat mangan, dan hemat biaya. Salah satu cara untuk mengatasi masalah ini adalah dengan menggunakan teknologi informasi untuk menyimpan dan mengelola arsip. Dengan kata lain, arsip disimpan dalam bentuk kumpulan elektronik digital yang dapat diakses secara online selama 24 jam sehari, sehingga orang yang bertanggung jawab dapat mengaksesnya.

Ada tiga item yang diperlukan dalam mengelola sebuah arsip di era teknologi. Item tersebut yaitu:

a. Sumber Daya Manusia (SDM).

Mengumpulkan arsip adalah tugas yang sederhana untuk dinilai; hanya perlu dilakukan saat selesai. Ada ribuan arsip ham yang dipilah dan disusun berdasarkan kelas tertentu di Bayangkap saja. Sebenarnya, mengelola arsip adalah mengelola informasi. Sehingga arsip yang ada dapat dikelola dengan baik, diperlukan sumber daya manusia yang memahami ilmu kearsipan. Susunan dan arsip sudah rapi dan dapat digunakan kembali saat dibutuhkan.

b. Perangkat

Terbagi menjadi 2, yaitu:

1. Perangkat keras

Bayangkan jika kita diminta untuk mencari salah satu dari jutaan arsip. Sudah jelas bahwa ini akan menjadi tugas yang sangat sulit dan membutuhkan banyak waktu. Sekarang sistem kearsipan dapat didigitalisasikan seiring dengan kemajuan teknologi. Tujuan digitalisasi dokumen dan arsip adalah untuk membuat penyimpanan dokumen dan arsip kita lebih mudah, praktis, dan tetap aman. Para ahli kearsipan saat ini telah beralih dari penyimpanan media fisik konvensional, yang dikenal sebagai *hard copy*, ke media elektronik, yang dikenal sebagai *soft copy*. Hal ini tentu saja setelah mempertimbangkan keuntungan - keuntungan serta efisiensi yang dapat diperoleh dari kearsipan elektronik dibandingkan dengan kearsipan fisik. Keuntungan yang didapat dari sistem kearsipan elektronik, salah satunya adalah penghematan ruang kearsipan. Seperti yang kita ketahui, ukuran fisik *harddisk* hanya sedikit lebih besar dari telapak tangan orang dewasa; kapasitas minimal yang tersedia di pasaran adalah 1 TB, yang berarti bahwa *harddisk* dapat menyimpan 1.000.000 file. Oleh karena itu, keunggulan arsip elektronik sudah jelas dari sisi investasi ruangan.

Arsip digital dapat diakses secara online kapan saja dan di mana saja. Sebagai contoh, NARA menyediakan informasi tentang deklarasi kemerdekaan

Amerika Serikat, foto-foto dari perang dunia kedua, arsip militer Amerika, pendidikan, penelitian, dan banyak lagi yang dapat diakses melalui arsip digital. Karena dana dan sarana yang diperlukan untuk penyimpanan arsip secara fisik semakin meningkat, otomatisasi kearsipan telah menjadi kenyataan. Untuk setiap penyimpanan 16.000 lembar, sistem pengarsipan elektronik menghemat sekitar 64,8% biaya dibandingkan dengan dokumen kertas. Masalahnya, banyak bisnis masih menganggap arsip tidak penting, sehingga penetrasi pasar filing system belum optimal. Namun, meskipun perkembangan TI telah mengubah bisnis konvensional, sistem pengarsipan elektronik tidak secara otomatis mengganti dokumen kertas.

2. Perangkat Lunak / *Software*. Perangkat ini dibutuhkan untuk mengorganisasikan arsip yang sudah terdigital ke dalam database sehingga memudahkan untuk temu kembali arsipnya yang sama dengan aslinya dengan hasil arsip visual.

c. Ruang

Setelah memiliki *hardware dan software*, diperlukan ruang untuk menyimpan perangkat. Ketika arsip belum didigitalisasikan, tentu ruangan yang dibutuhkan akan berbeda. Dengan digitalisasi, tidak perlu banyak ruang. Sistem kearsipan harus dapat mencakup semua subsistem manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Proses yang termasuk dalam daur hidup arsip termasuk pembuatan, distribusi, penggunaan, penyimpanan arsip aktif, pemindahan, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyimpanan arsip permanen.

Dalam sistem kearsipan, ada beberapa subsistem, termasuk tata naskah dinas (form dan pengawasan), pengurusan korespondensi (pengawasan), penataan berkas (pengawasan), tata kearsipan dinamis (pengawasan rekaman), dan tata kearsipan statis (pengawasan arsip). Ada banyak alasan mengapa pengelolaan arsip yang baik dapat membantu administrasi berjalan lebih lancar. Di hampir sebagian besar lembaga, baik pemerintah maupun swasta, pengelolaan arsip selalu dikritik karena berbagai masalah, seperti kurangnya tenaga kerja kearsipan dan sarana dan prasarana yang terbatas. Image yang selalu menempatkan kearsipan di luar pekerjaan lainnya memperparah keadaan ini.

Karena mereka menyebabkan citra kearsipan yang buruk, masalah tersebut pasti sangat memprihatinkan. Meskipun demikian, ini adalah bagian yang paling penting dari sistem pemerintahan. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan

menjadi slogan apabila tidak dimulai dari perencanaan yang baik. Semua bagian dan tingkat organisasi seharusnya menyadari pentingnya manajemen kearsipan.

Manfaat Arsip Digital

Manfaat yang baik dari pengelolaan arsip yang baik dan terdigital dalam database, antara lain:

1. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer dan fotocopy).

Arsip yang sangat besar membutuhkan banyak kertas dan tinta cetak. Namun, digitalisasi akan mengurangi kebutuhan kertas dan tinta cetak, dan ini pasti lebih hemat daripada menyimpan dokumen secara manual.

2. Penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip.

Dengan menggunakan metode pengarsipan fisik, akan sangat sulit menemukan dokumen dalam gudang arsip. Beberapa faktor yang menyulitkan pencarian dokumen tersebut termasuk lokasi dokumen yang sering berubah karena dokumen sering dipinjam dan tidak dikembalikan ke tempat aslinya, penempatan dokumen yang tidak terstruktur, pencatatan perjalanan dokumen yang tidak terstruktur, dan sebagainya.

3. Penghematan investasi berupa SDM.

Sistem kearsipan konvensional membutuhkan banyak petugas kearsipan untuk memenuhi kebutuhan kearsipan dan tidak menjamin kecepatan pencarian dan penataan arsip yang baik karena makin banyak pihak yang mengelola arsip malah membuat sistem pengelolaan yang berbenturan antara kebiasaan masing-masing SDM yang mengelola arsip. Dengan menggunakan arsip elektronik, kebutuhan akan sumber daya manusia dapat ditingkatkan karena kebutuhan akan sumber daya manusia yang lebih besar.

4. Mengurangi kemungkinan kerusakan data.

Backup data untuk sistem elektronik sangat mudah. Untuk memastikan bahwa kita selalu memiliki stok untuk dokumen penting yang kita miliki dan untuk menghindari kerusakan akibat bencana alam seperti kebakaran dan banjir.

Masalah dalam Pengelolaan Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih, karena dalam praktik pengelolaan arsip digital (elektronik), sering ditemukan banyak masalah yang dihadapi, diantaranya:

1. Sangat sulit untuk menjaga reliabilitas dan autentisitas arsip elektronik.
Hal ini dikarenakan arsip elektronik mudah dimanipulasi dan rusak, serta pengaksesan dan pengkopian yang cenderung tidak bisa sepenuhnya dikontrol.
2. Keberadaan arsip elektronik sangat tergantung pada lingkungan elektroniknya.
Keusangan teknologi, baik perangkat lunak dan keras, sangat cepat terjadi. Hal ini dikarenakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang sangat cepat.
3. Kontroversi aspek legal dari arsip elektronik.
4. Kegagalan organisasi dalam menjalankan arsip elektronik.
Kegagalan ini disebabkan oleh dua faktor yaitu:
 - a. Berkaitan dengan manajemen dan teknologi, diantaranya: Kurang koordinasi antara arsip kertas dan arsip elektronik, (2) Ketidakmampuan atau tidak praktis untuk mempertahankan standar tertentu, (3) Kehilangan akses ke arsip dinas, (4) Kehilangan arsip, (5) Cepatnya penyebaran kontrol dokumen kepada pengguna (user), (6) Penggunaan sarana komunikasi baru meningkat, dan (7) Pertumbuhan media campuran.
 - b. Berkaitan dengan fungsi staf, diantaranya: (1) Staf atau arsiparis yang bekerja di kearsipan dinamis dan statis seringkali tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi modern, (2) staf teknologi informasi tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan dinamis dan statis berbasis teks, (3) staf teknologi informasi tidak peduli dengan kebutuhan arsip lembaga, (4) kurangnya kontrol sekretariat terhadap kearsipan kertas dan sistem kearsipan kertas, dan (5) pengguna tidak sadar akan perubahan peran yang dilakukan oleh staf teknologi informasi.
5. Problem yang dihadapi secara umum, diantaranya: pengaturan hukum, perlindungan hukum bagi konsumen dalam transaksi, perlindungan data pribadi, dan pengakuan keabsahan dalam perspektif hukum pembuktian.
6. Problem yang dihadapi dalam bidang kearsipan, diantaranya: bermacam media yang akan disimpan, teknologi mesin yang akan dipakai, sistem pengolahan, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali, dan migrasi dari media generasi lama ke generasi baru.
 - a. Selain permasalahan yang mungkin muncul, terdapat pula ancaman musibah yang mungkin terjadi terhadap keberadaan arsip elektronik (arsip digital), diantaranya: Bencana alam, misalnya gempa, banjir, atau badai.

- b. Kerusakan bangunan, misalnya kebocoran atap, atau kabel listrik yang buruk.
- c. Kecelakaan industri, misalnya kebocoran nuklir atau bahan kimia.
- d. Musibah teknologi, misalnya virus komputer, atau kerusakan peralatan komputer.
- e. Tindakan kriminal, misalnya pencurian, spionase, atau terorisme.
- f. Kesalahan manusia, kondisi penyimpanan yang tidak stabil, misalnya menyimpan media magnetik dekat dengan peralatan yang menghasilkan medan magnet kuat; dan
- g. Kualitas material yang buruk, misalnya korosi pada *compact disk* yang jelek kualitasnya.

CONCLUSION

Menurut penjabaran diatas dapat disimpulkan jika dengan adanya arsip yang berbentuk digital bisa mempercepat dalam temu kembali arsip, hal ini akan mempermudah sistem pelayanan yang dilakukan sebuah instansi. Arsip yang sudah berbentuk digital juga bisa diakses kapanpun dan dimanapun. Dan kelebihan lainnya juga bisa menghemat uang pengeluaran yang biasa digunakan untuk membeli kertas yang banyak dan juga menghemat pengeluaran suatu instansi pada saat ingin melakukan perawatan dokumen yang berbentuk kertas. Dokumen yang berbentuk kertas ini lebih rentan mengalami kerusakan dari faktor biologi maupun kimiawi.

REFERENCES

- Andien Fransiska. (2022). PENATAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA SEBAGAI UPAYA MEMPERMUDAH MENEMUKAN KEMBALI BUKU YANG DIPERLUKAN OLEH PEMUSTAKA. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 2(03 July), 218–229. Retrieved from <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/bharasumba/article/view/735>
- Andilyasari, Vera. (2015). TINJAUAN TERHADAP PENGENDALIAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN APLIKASI E-OFFICE PADA PT PELABHUAN INDONESIA II (PERSERO) CABANG PALEMBANG. E-Thesis. Diakses dari <http://eprints.polsr i.ac.id/2470/3.pdf>
- Betari Ayu Elsadantia. (2023). PERKEMBANGAN DAN PERAN OPAC PADA APLIKASI CIP (CERAH INFORMASI PUSTAKA) UNTUK TEMU

- KEMBALI INFORMASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 2(04 Oktober), 296–315. Retrieved from <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/bharasumba/article/view/809>
- Cantika Tasti Oktarisa. (2023). PENGGUNAAN INSTAGRAM SEBAGAI MEDIA PROMOSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA. *JIMR : Journal Of International Multidisciplinary Research*, 2(02 Desember), 146–154. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIMR/article/view/841>
- Darmawati. DIGITALISASI ARSIP UNTUK EFISIENSI PENGELOLAAN DAN PERCEPATAN PELAYANAN. Kemenag. Diakses dari https://Jambi.kemenag.go.id/file/1754370_016556.pdf
- Dea Apriani. (2023). MANFAAT DAN TUJUAN MENDONGENG DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA ANAK USIA DINI DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN DPAD DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DIY). *SIGNIFICANT : Journal Of Research And Multidisciplinary*, 2(02 Desember), 139–147. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/significant/article/view/865>
- Dwi Fuji Iswara. (2023). AKTIVITAS LAYANAN REFERENSI DALAM PENELUSURAN INFORMASI DI PERPUSTAKAAN DAERAH SUMATERA SELATAN . *JIMR : Journal Of International Multidisciplinary Research*, 2(02 Desember), 155–161. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIMR/article/view/840>
- Emelia. (2023). SISTEM INFORMASI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PADA PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 2(03 July), 169–174. Retrieved from <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/bharasumba/article/view/704>
- Etika Purnama. (2023). PELESTARIAN KOLEKSI BUKU LANGKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS GADJAH MADA. *Jurnal Multidisipliner Kapalamada*, 2(04 Desember), 227–239. Retrieved from <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/Kapalamada/article/view/799>

- Glossary of Library and Internet Terms". (2009) UNIVERSITY OF SOUTH DAKOTA LIBRARY. Archived from the original on 10 March 2009. Retrieved 30 April 2007
- Istanti, A. (2023). LAYANAN MULTIKAMPUS INTER LIBRARY LOAN (ILL) DI PERPUSTAKAAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG KAMPUS JATINANGOR. *Jurnal Multidisipliner Kapalamada*, 2(03 September), 201–207. Retrieved from <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/Kapalamada/article/view/823>
- Ita Agustin, & Rohmaniyah. (2023). PERAWATAN DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA DI UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA PALEMBANG. *HYPOTHESIS : Multidisciplinary Journal Of Social Sciences*, 2(02 Desember), 195–202. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/hypothesis/article/view/716>
- Jannah, B. (2023). PERSPEKTIF PUSTAKAWAN TERHADAP PENERAPAN SANKSI ADMINISTRATIF DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLIN PEMUSTAKA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA. *Jurnal Multidisipliner Kapalamada*, 2(04 Desember), 269–277. Retrieved from <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/Kapalamada/article/view/831>
- Karmila. (2023). IMPLEMENTASI PENYIANGAN KOLEKSI (WEEDING) SEBAGAI BENTUK DARI KEGIATAN STOCK OPNAME DI UPT PERPUSTAKAAN IAIN CURUP. *JIMR : Journal Of International Multidisciplinary Research*, 2(02 Desember), 128–137. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIMR/article/view/871>
- Khoirun Nisa. (2023). PERAN AHLI PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN JASA LAYANAN DI PERPUSTAKAAN DENGAN MENGGUNAKAN INLISLite DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUK LINGGAU. *Jurnal Multidisipliner Kapalamada*, 2(03 September), 208–216. Retrieved from <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/Kapalamada/article/view/820>
- Nur Izzati Luthfiah. (2023). OPTIMASI PELAYANAN PERPUSTAKAAN MENGGUNAKAN TEKNOLOGI RFID DI UPT PERPUSTAKAAN

- ITB. *Jurnal Multidisipliner Kapalamada*, 2(04 Desember), 240–252. Retrieved from <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/Kapalamada/article/view/837>
- Ngalia Nur Azizah. (2023). EFEKTIFITAS PENELUSURAN INFORMASI APLIKASI SIPUSPA (CERIA) DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG. *DE FACTO : Journal Of International Multidisciplinary Science*, 1(02 Agustus), 72–84. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/defacto/article/view/778>
- M,Qosim. (2019). PENGANTAR KEARSIPAN. Diakses dari <http://dpad.jogjaprovo.go.id/article/download/pengantar-kearsipan-76>
- Oktri Laily Kirana Behesty. (2023). IMPLEMENTASI LITERASI INFORMASI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA BANDUNG. *JIMR : Journal Of International Multidisciplinary Research*, 2(02 Desember), 108–114. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIMR/article/view/845>
- Ramadhani, N. (2023). IMPLEMENTASI RFID (RADIO FREQUENCY IDENTIFICATION) PADA SISTEM INFORMASI SLIMS DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA. *Jurnal Multidisipliner Kapalamada*, 2(03 September), 161–172. Retrieved from <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/Kapalamada/article/view/818>
- Sambas Ali Muhidin. (2016). PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*. Volume 2, Nomor 3, diakses dari <http://journal2.um.ac.id/index.php/jbpm/article/view/1708>
- Tiara Ika Lestari. (2023). PENERAPAN LITERASI INFORMASI DALAM EKSPRESI DIRI TERHADAP PUSTAKAWAN DI BALAI LAYANAN PERPUSTAKAAN DPAD DIY. *SIGNIFICANT : Journal Of Research And Multidisciplinary*, 2(02 Desember), 148–160. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/significant/article/view/869>
- Triono Dul Hakim. (2015). PENGELOLAAN ARSIP DI ERA TEKNOLOGI INFORMASI. *Jurnal Ilmu Budaya*. Volume 11, Halaman 109, diakses dari <https://journal.unilak.ac.id/index.php/jib/article/view/1102>