

PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN DI GRAHA SUCOFINDO PERSERO KOTA BANDUNG

Janadi Rammelsbergi Thamrin¹, Nabila Noor Al Zannah², Tini Martini³, Sri Kurniasih⁴

Program Studi Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA

Jl Soekarno Hatta No.456 Bandung 40266

¹janadithamrin@lpkia.ac.id, ²220113003@fellow.lpkia.ac.id, ³niemartini@lpkia.ac.id, ⁴srikurniasihmkom@gmail.com

Abstrak

Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan dalam mendukung proses administrasi dan pengambilan keputusan organisasi. Namun, pengelolaan arsip secara manual masih menghadapi berbagai kendala, seperti lamanya proses pencarian dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, serta risiko kerusakan fisik arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan penyimpanan arsip digital menggunakan Google Drive pada Bagian Komoditas dan Solusi Perdagangan (KSP) PT Sucofindo Kota Bandung. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif analisis. Teknik pengumpulan data meliputi observasi langsung, wawancara dengan petugas administrasi, studi dokumentasi, dan studi literatur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan manual di KSP memiliki berbagai kelemahan, di antaranya kerusakan fisik arsip dan ketidakefisienan dalam pencarian dokumen. Penerapan arsip digital berbasis Google Drive mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip melalui penyimpanan yang lebih terstruktur, kemudahan akses, serta tersedianya cadangan data digital. Dengan demikian, digitalisasi arsip menggunakan Google Drive dapat menjadi solusi efektif dalam mendukung pengelolaan dokumen yang lebih aman, cepat, dan efisien.

Kata kunci : arsip, arsip digital, dokumen, penyimpanan arsip, google drive.

1. PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran strategis sebagai sumber informasi, bukti kegiatan, dan dasar pengambilan keputusan. Penyimpanan dan pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen informasi organisasi. Penyimpanan arsip secara umum dapat dilakukan dalam dua bentuk, yaitu arsip fisik dan arsip digital. Arsip fisik mengandalkan media seperti kertas, map, dan lemari arsip. Sementara itu, arsip digital menggunakan perangkat teknologi untuk menyimpan dokumen dalam format elektronik.

Arsip fisik memiliki berbagai keterbatasan, terutama dari segi daya tahan dan efisiensi. Dokumen berbasis kertas sangat rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan atau penggunaan berulang. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 menjelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi kemasyarakatan, hingga perseorangan dalam

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik harus mengikuti perkembangan teknologi serta memperhatikan aspek kecepatan, keamanan, dan aksesibilitas.

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong organisasi untuk bertransformasi dari pengelolaan arsip secara konvensional menuju sistem yang lebih modern dan efisien. Kemajuan teknologi telah membawa perubahan besar dalam praktik penyimpanan, pengelolaan, penelusuran, dan distribusi informasi, terutama yang berkaitan dengan dokumen dan arsip. Arsip yang berfungsi sebagai jejak kegiatan atau kejadian kini tersedia dalam berbagai wujud dan media simpan yang lebih praktis dan efisien (Ghofari Aminudin Fad'li et al., 2023). Proses konversi ini disebut alih media, yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip dari kerusakan seperti robek, terlipat, dan rapuh karena sering diakses atau tidak dikelola dengan hati-hati. Pentingnya pengelolaan arsip digital semakin meningkat seiring dengan kebutuhan akan kecepatan, efisiensi, dan keamanan dalam proses administrasi. Arsip digital memungkinkan penyimpanan dokumen secara lebih terstruktur dan mudah diakses kapan saja

dan di mana saja. Selain itu, arsip digital juga mengurangi ketergantungan pada ruang fisik penyimpanan serta meminimalkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Dalam dinamika kerja yang semakin kompleks, arsip digital menjadi solusi yang krusial untuk mendukung efektivitas kerja dan menjaga keberlanjutan informasi dalam suatu organisasi.

PT Sucofindo Kota Bandung adalah salah satu cabang dari PT Sucofindo yang memiliki peran penting dalam memberikan layanan konsultasi dan sertifikasi di wilayah Jawa Barat. Cabang ini berfungsi sebagai penyedia layanan profesional dalam memastikan produk dan layanan memenuhi standar mutu, keamanan, dan regulasi yang berlaku. Salah satu bagian penting di dalamnya adalah Bagian Komoditas dan Solusi Perdagangan (KSP), yang bertanggung jawab terhadap proses inspeksi dan sertifikasi yang menjadi bukti kepatuhan terhadap standar yang ditetapkan. Kegiatan di bagian ini melibatkan produksi berbagai jenis dokumen penting seperti laporan inspeksi, rekomendasi, serta sertifikat yang dikeluarkan setelah proses verifikasi.

Dalam praktiknya, Bagian KSP masih mengandalkan sistem pengarsipan secara manual menggunakan media fisik. Dokumen disimpan dalam bentuk kertas, map, hingga box arsip yang disusun berdasarkan kualifikasi nomor. Box tersebut kemudian disusun secara sistematis di atas rak arsip dan diberi label penanda berupa kode nomor dan tahun penyimpanan untuk memudahkan identifikasi. Meskipun terlihat tertata secara fisik, sistem ini tetap menyimpan sejumlah tantangan. Salah satu kendala utama adalah proses pencarian dokumen yang memakan waktu lama, terutama saat dokumen dibutuhkan secara cepat dan mendesak.

Selain itu, permasalahan yang ditemukan adalah kondisi fisik dokumen yang mengalami kerusakan. Penumpukan dokumen dalam satu map yang berlebihan menyebabkan map menjadi sobek, kusut, atau bahkan rusak berat, sehingga memperbesar risiko hilangnya dokumen atau pencampuran dokumen antarfile. Hal ini terjadi karena keterbatasan kapasitas penyimpanan dan tidak adanya prosedur pengelolaan arsip aktif dan inaktif secara optimal.

Selain permasalahan pada lamanya proses pencarian dokumen dan tidak adanya sistem backup digital, kondisi fisik arsip yang mengalami kerusakan juga menjadi kendala serius dalam pengelolaan dokumen di Bagian KSP. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis pada tahun 2025, ditemukan bahwa dari 70 map arsip yang tersimpan di Bagian Komoditas dan Solusi Perdagangan (KSP), sebanyak 18 map mengalami kerusakan fisik seperti sobek, kusut, atau robek akibat penumpukan yang berlebihan serta media penyimpanan yang tidak mendukung. Sehingga dapat diketahui bahwa kerusakan dokumen yang terjadi adalah sebesar 25,71%.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan penyimpanan arsip digital menggunakan Google Drive pada Bagian Komoditas dan Solusi Perdagangan (KSP) di PT Sucofindo Kota Bandung. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dimana menggunakan data yang telah dikumpulkan dalam bentuk uraian (deskripsi) mengenai penyimpanan arsip di Bagian Komoditas dan Solusi Perdagangan (KSP) di PT Sucofindo Kota Bandung. Adapun jenis penelitian ini menggunakan jenis deskriptif analisis. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui: 1) Observasi, untuk mencari informasi atau data tanpa adanya perantara atau dilakukan secara langsung pada PT Sucofindo Bandung; 2) Studi literatur, dari referensi buku dan jurnal mengenai arsip digital; 3) Wawancara kepada karyawan Administrasi Officer di Bidang Inspeksi PT Sucofindo; dan 4) Studi dokumenter dari dokumen yang berasal dari Bidang Komoditas dan Solusi Perdagangan (KSP) PT Sucofindo.

2. LANDASAN TEORI

2.1 Arsip

Arsip merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi karena berfungsi sebagai rekaman informasi yang memiliki nilai guna. Arsip mencatat segala aktivitas organisasi dan berperan dalam proses pengambilan keputusan, pengawasan, serta pertanggungjawaban. Menurut The Liang Gie dalam Latuapo et al. (2023), arsip merupakan sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan memiliki suatu kegunaan sehingga pada saat dibutuhkan harus dapat ditemukan kembali secara cepat..

Jenis-jenis arsip dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang kearsipan yang membagi arsip ke dalam lima jenis, yaitu 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi seperti perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan; 2) Arsip statis, yaitu arsip yang telah melewati masa retensi dan tidak lagi digunakan secara langsung, tetapi memiliki nilai sejarah, hukum, dan informasi yang tinggi, sehingga harus disimpan secara permanen.; 3) Arsip aktif, yaitu arsip yang digunakan secara rutin dan disimpan di unit pengolah karena masih memiliki frekuensi penggunaan tinggi; 4) Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari, tetapi masih memiliki nilai guna tertentu dan disimpan untuk keperluan referensi terbatas; 5) Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya sangat penting dan tidak boleh hilang, karena menjadi bukti autentik keberlangsungan organisasi.

Pengelolaan arsip merupakan proses penting dalam manajemen informasi organisasi yang mencakup penciptaan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan

arsip. Tujuan utama dari pengelolaan arsip adalah agar informasi dalam arsip dapat diakses secara cepat, tepat, dan efisien sesuai kebutuhan organisasi. Pengelolaan arsip dilakukan untuk mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan, menjaga keutuhan informasi, serta memastikan arsip tersimpan secara sistematis dan efisien, baik dalam bentuk manual maupun digital (Fitriyani et al, 2022).

2.2 Arsip Digital

Pada awalnya arsip hanya tersedia dalam bentuk fisik, namun seiring perkembangan teknologi, arsip telah bertransformasi menjadi arsip digital. Melalui proses digitalisasi, beragam dokumen seperti tulisan, citra visual, dan rekaman suara dapat dikonversi ke dalam bentuk elektronik yang lebih efisien untuk disimpan, dikelola, dan diakses (Pranata, 2024).

Penerapan digitalisasi arsip menjadi kebutuhan yang tidak terpisahkan dari perkembangan zaman di era Revolusi Industri 4.0. Transformasi arsip ke dalam bentuk digital memberikan manfaat besar dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan, mengingat sistem konvensional cenderung membutuhkan ruang penyimpanan yang luas, waktu yang lama, biaya yang tinggi, serta sumber daya manusia yang besar (Darmansah et al, 2024).

Menurut Putri (2022) Tujuan utama penerapan digitalisasi arsip adalah agar dokumen dan arsip dapat disimpan serta dikelola secara lebih sederhana, efisien, dan aman. Berbagai lembaga dan organisasi telah merasakan keuntungan dari pemanfaatan arsip elektronik. Adapun manfaat penggunaan arsip digital antara lain: a) Arsip dapat ditelusuri dengan cepat tanpa harus meninggalkan tempat kerja dan dapat diakses dari berbagai lokasi; b) Proses pengindeksan dan pembaruan arsip dapat dilakukan dengan lebih mudah sesuai perkembangan prosedur, sehingga menghemat waktu, tenaga, dan biaya operasional; c) Penelusuran dokumen menjadi lebih efektif karena file dapat dicari berdasarkan kata kunci atau nama berkas hingga ditemukan dalam bentuk dokumen yang lengkap; d) Penyimpanan arsip dalam format digital dapat mengurangi risiko kerusakan yang disebabkan oleh faktor usia; e) Arsip dapat dibagikan dengan pengguna atau klien secara lebih mudah melalui jaringan internet; f) Proses pemulihan dan pencadangan data menjadi lebih sederhana, karena arsip digital dapat disalin ke media penyimpanan lain, berbeda dengan dokumen kertas yang sulit dipulihkan apabila mengalami kerusakan atau musnah akibat bencana.

Penggunaan arsip digital memberikan berbagai kemudahan bagi para penggunanya serta menjadi solusi atas keterbatasan yang terdapat pada pengelolaan arsip secara konvensional. Melalui sistem digital, dokumen fisik seperti surat-menyurat, laporan, dan perjanjian dikonversi ke dalam bentuk elektronik, misalnya PDF atau gambar digital, kemudian disimpan pada media elektronik seperti komputer, server, maupun layanan penyimpanan

berbasis awan/ *cloud storage* (Azahra & Putra, 2024).

2.3 Google Drive

Google Drive adalah layanan penyimpanan berbasis cloud yang memungkinkan pengguna menyimpan data secara daring dan mengaksesnya kapan saja tanpa batasan waktu maupun lokasi. Untuk menggunakan Google Drive, pengguna perlu memiliki akun Google terlebih dahulu. Setelah masuk, berbagai fitur disediakan untuk menyimpan dan mengirim file berukuran besar secara aman dan fleksibel (Salsabila & Syarif, 2023).

Dalam bidang teknologi informasi, layanan *cloud storage* seperti Google Drive banyak digunakan sebagai alternatif dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip digital. Google Drive menyediakan fasilitas penyimpanan daring gratis dengan kapasitas awal sebesar 15 GB, yang dapat ditambah melalui paket berlangganan berbayar. Layanan ini terintegrasi dengan berbagai aplikasi Google, termasuk Gmail, sehingga pengguna yang memiliki akun Gmail dapat langsung mengakses dan memanfaatkan Google Drive. Selain itu, Google Drive mendukung fitur sinkronisasi dan berbagi data, yang memungkinkan satu ruang penyimpanan digunakan secara kolaboratif oleh beberapa pengguna (Setiawan & Fandra, 2021).

Menurut (Yenianti, 2021) Google Drive memiliki beberapa keunggulan, antara lain: 1) Pengguna dapat menyimpan berkas secara digital layaknya menyimpan dokumen pada komputer pribadi; 2) File yang disimpan dapat dibagikan kepada pengguna lain melalui tautan atau alamat Google Drive; 3) Terintegrasi secara langsung dengan berbagai layanan Google lainnya, seperti Google Docs, Google Sheets, dan Gmail; 4) Memiliki fasilitas pencarian yang canggih dan akurat, termasuk untuk file berupa gambar atau grafik; 5) Mampu menyimpan berbagai jenis file dengan format yang beragam.

Google Drive dapat dimanfaatkan sebagai sarana penyimpanan arsip digital yang praktis, tertata, dan memiliki tingkat keamanan yang baik. Agar pengelolaan arsip digital lebih efektif, pengguna disarankan menyusun folder dan subfolder secara sistematis, memberi penamaan atau label yang jelas pada dokumen, melakukan pencadangan data, serta menggunakan fitur kolaborasi untuk berbagi arsip dengan pihak terkait. Selain itu, pemanfaatan layanan pendukung seperti Google Forms, Google Sheets, dan Google Keep dapat membantu proses pengumpulan, pengolahan, serta pengorganisasian data arsip digital secara lebih optimal. Melalui penggunaan Google Drive secara tepat, kemampuan dalam mengelola arsip digital dapat terus ditingkatkan (Rezki et al, 2024).

3. HASIL PENELITIAN

3.1 Kendala dalam Proses Pengelolaan Arsip Manual di Bagian Komoditas dan Solusi Perdagangan (KSP) PT. Sucofindo Bandung

Bagian Komoditas dan Solusi Perdagangan (KSP) PT Sucofindo Kota Bandung sejauh ini telah mengikuti prosedur internal yang berlaku, mulai dari pencatatan dokumen, penyimpanan dalam map, hingga pengarsipan di dalam box yang disusun berdasarkan urutan klasifikasi. Namun, seiring meningkatnya volume pekerjaan dan jumlah dokumen yang harus dikelola, sistem manual ini mulai menunjukkan keterbatasannya dalam memenuhi tuntutan kecepatan, ketepatan, dan ketersediaan informasi.

Permasalahan dalam pengelolaan arsip tidak hanya berdampak pada efisiensi kerja, tetapi juga pada kualitas pelayanan administrasi, terutama ketika dokumen dibutuhkan dalam waktu singkat untuk proses verifikasi atau pencocokan data. Berikut beberapa kendala yang dihadapi:

1. Kondisi Fisik Arsip Rentan Rusak

Map arsip di KSP umumnya memuat banyak dokumen dalam satu proyek atau order. Kepadatan dokumen dalam satu map ini menyebabkan map menjadi lebih tebal dan berat. Akibatnya, map menjadi kusut, robek, bahkan rusak di bagian penjepitnya karena tekanan dan gesekan. Data tahun 2025 mencatat bahwa dari 70 map yang tersimpan di bagian KSP, terdapat 18 map yang mengalami kerusakan fisik. Hal ini berbeda dengan kondisi arsip KSP IWO (*Internal Work Order*) yang memiliki jumlah dan isi dokumen lebih sedikit. Dari 15 map yang tersimpan di KSP IWO, hanya 1 map yang rusak. Dengan demikian, arsip KSP lebih rentan rusak karena volume dokumennya jauh lebih besar dibandingkan arsip KSP IWO.

2. Lamanya Proses Pencarian

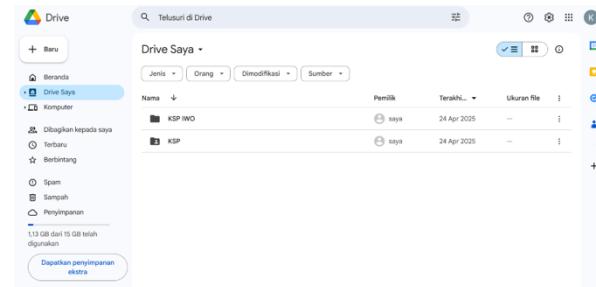
Ketika dibutuhkan secara mendesak petugas harus kembali membongkar box, karena tidak tersedia sistem pencarian berbasis digital. Kondisi ini menyebabkan penundaan layanan, dan mengurangi efektivitas proses kerja administrasi yang membutuhkan arsip sebagai rujukan penting.

3. Belum Tersedia Sistem Digital atau *Softfile*

Semua dokumen arsip di KSP saat ini dalam bentuk fisik dan belum memiliki cadangan digital (*backup file*). Tidak adanya sistem pencadangan membuat dokumen menjadi rawan hilang atau rusak permanen. Jika kerusakan atau kehilangan terjadi, maka informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut tidak bisa dipulihkan kembali. Hal ini tentu bertentangan dengan prinsip efektivitas dan keamanan informasi dalam organisasi.

3.2 Penerapan Penyimpanan Arsip Digital Menggunakan Google Drive di Bagian Komoditas dan Solusi Perdagangan

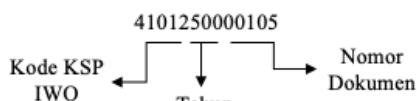
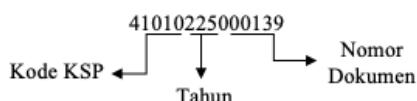
Sebagai respons terhadap berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip fisik, seperti lamanya pencarian dokumen, risiko kerusakan map akibat penumpukan, serta ketiadaan cadangan digital, Bagian Komoditas dan Solusi Perdagangan (KSP) mulai menerapkan penyimpanan arsip digital menggunakan layanan *cloud* Google Drive. Langkah awal yang dilakukan adalah membuat akun Google khusus untuk kebutuhan arsip di lingkungan KSP. Dari akun ini, seluruh dokumen penting kemudian diunggah dan dikelompokkan ke dalam folder sesuai dengan nomor order. Tiap folder diberi nama berdasarkan nomor urut dokumen yang memudahkan proses pencarian kembali dokumen saat dibutuhkan. Folder-folder ini dikelompokkan lagi berdasarkan unit kerja, seperti folder utama KSP dan KSP IWO. Kedua folder tersebut digunakan sebagai klasifikasi awal berdasarkan jenis dan sumber dokumen. Pemisahan ini bertujuan agar penyimpanan arsip menjadi lebih terstruktur dan memudahkan dalam proses pencarian serta pengelolaan dokumen digital.



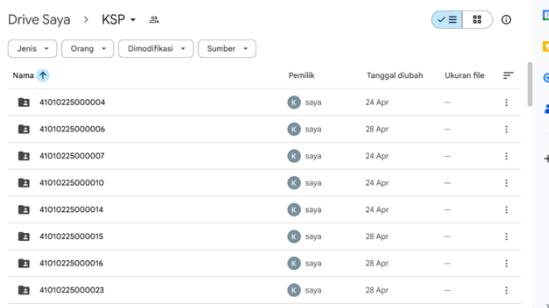
Gambar 3.1 Tampilan Google Drive KSP

Folder KSP diperuntukkan bagi arsip utama dari kegiatan layanan dan proyek, sementara KSP IWO merupakan folder khusus untuk dokumen administratif internal. Pembagian folder ini menjadi dasar dari sistem digitalisasi arsip yang diterapkan, sebelum dilakukan pengelompokan dokumen lebih lanjut berdasarkan nomor order atau kriteria lainnya.

Setelah folder utama KSP dan KSP IWO dibuat di Google Drive, langkah berikutnya dalam proses pengarsipan digital adalah mengelompokkan dokumen berdasarkan nomor Order Confirmation (OC) atau nomor proyek. Hal ini dapat terlihat dalam dua gambar yang ditampilkan, di mana masing-masing folder di dalam Google Drive dinamai dengan kode angka sebagai berikut:



Gambar 3.2 Sistem Penomoran Dokumen



Gambar 3.3 Tampilan Folder KSP

Setiap folder yang tercantum diurutkan secara sistematis sesuai dengan nomor order. Pengurutan ini bertujuan untuk menjaga keteraturan data digital serta memudahkan proses pencarian ketika dokumen diperlukan kembali. Sistem ini juga membantu dalam memverifikasi apakah suatu dokumen telah diarsipkan secara digital atau belum, dengan melihat tanggal unggahan terakhir.

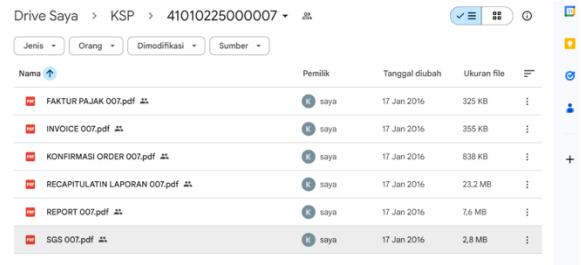
Folder arsip yang sudah diatur dan tersimpan secara sistematis:

1. Folder utama dibagi berdasarkan unit kerja, KSP dan KSP IWO
2. Di dalamnya, folder diorganisasi berdasarkan nomor urut order
3. Arsip digital dapat diakses kapan saja selama terhubung dengan internet
4. Folder tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan, tetapi juga mempermudah pencarian dokumen dan pelacakan informasi

Folder berisi kumpulan dokumen penting terkait kegiatan layanan tersebut yang diurutkan berdasarkan abjad. Di dalam folder tersebut terdapat berbagai jenis dokumen dalam format PDF, yang masing-masing memiliki fungsi administratif maupun teknis, antara lain:

1. Faktur Pajak dan Invoice: Dokumen keuangan berupa tagihan atas layanan yang telah diberikan dan bukti pungutan pajak atas transaksi tersebut.
2. Konfirmasi Order: Dokumen yang menunjukkan kesepakatan awal atau persetujuan antara pihak Sucofindo dan klien terkait layanan yang akan diberikan, termasuk ruang lingkup dan nilai pekerjaan.

3. Recapitulation (Rekapitulasi): Ringkasan seluruh aktivitas atau item yang diperiksa, termasuk rincian jumlah sampel, hasil pengujian, atau status kelayakan produk.
4. Report (Laporan): Dokumen yang berisi hasil inspeksi atau pengujian yang dilakukan oleh tim teknis. Laporan ini mencakup data lapangan, hasil observasi, dan analisis yang menjadi dasar penerbitan sertifikasi.
5. SGS (Sertifikat): Merupakan dokumen resmi yang menyatakan bahwa suatu produk, barang, atau proses telah lulus pemeriksaan atau pengujian sesuai dengan standar yang berlaku. Sertifikat ini sangat penting sebagai bukti kelayakan dan digunakan oleh klien sebagai dokumen legal.



Gambar 3.4 Isi Folder KSP

DAFTAR PUSTAKA

Azahra, Mutiara Fatima., Putra, Purwanto. (2024). Implementasi Arsip Digital dalam Efisiensi Penyimpanan. *Journal of Economic and Management (JEM)* Terekam Jejak. Vol 1 No.1.

Darmansah, Tengku., Nur, Agung Muhammad., Suryadi, Hasbih Soleh., Nurarfiansyah, Lucky Tirta. (2024). Tantangan dan Solusi Dalam Pengelolaan Arsip di Era Digital. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*. Vol 02 No.1 Hal 16-20.

Fitriyani, S., Henriyani, E., & Hidayat, E. S. (2022). Penataan Arsip Berbasis Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9(2), 312. <https://doi.org/10.25157/dak.v9i2.8576>

Ghfari Aminudin Fad'li, Marsofiyati Marsofiyati, & Suherdi Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 1 (4), 01–10. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.1115>

Latuapo, S. J., Fredriksz, G., & Wijaya, F. (2023). Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Larike. *Jurnal Bisnis & Kewirausahaan*, 2 (2), 283–289.

Pranata, M. R. (2024). Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan dan Percepatan Pelayanan. *SIGNIFICANT : Journal of Research and*

Multidisciplinary, 3 (01), 162–172.
<https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>

Putri, Friska Aldahwa. (2022). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital. *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol.2 No.2 Hal 53-57.

Rezki, Muhammad., Nuryamin ,Yamin., Nurdiani, Siti., Fahmi, Muhammad. (2024). Pengelolaan Arsip Digital Dengan Google Drive Pada Yayasan Kopia Raya Insani. *Indonesian Community Service Journal of Computer Science (IndoComs)*. Vol 1 No. 1 Hal 18-20.

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1. Jakarta: Sekretariat Negara.

Salsabila, Z., & Syarif, A. (2023). Pemanfaatan Media Google Drive Dalam Pengelolaan Dokumen Elektronik Komisi Aparatur Sipil Negara. *Jurnal Serasi*, 20 (2), 116.
<https://doi.org/10.36080/js.v20i2.2172>

Setiawan, T & Fandra, M Yudha. (2021). Pelatihan Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Data Digital bagi SDM PKH Kabupaten Garut. *Jurnal AbdiMU : Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 53–63.

Yenianti, I. (2021). Google Drive sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Dokumen Akreditasi Perpustakaan (Best Practice Pada Perpustakaan IAIN Salatiga). *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science*, 5 (2), 207–224.
<https://doi.org/10.18326/pustabiblia.v5i2.207-224>