

## ANALISIS KINERJA SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN DOKUMEN BERBASIS WEB

Romiko Afriantoni<sup>\*1</sup>, Alex Sandri Sikumbang<sup>2</sup>, Al Rusman<sup>3</sup>, Indra Sufian<sup>4</sup>,  
Weni Lestari Putri<sup>5</sup>, Abd Basith<sup>6</sup>, Ismail<sup>7</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup>Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik – Universitas Ibnu Sina, Batam  
e-mail: <sup>1</sup>[doni.syofiawan@uis.ac.id](mailto:doni.syofiawan@uis.ac.id), <sup>2</sup>[alex@uis.ac.id](mailto:alex@uis.ac.id), <sup>3</sup>[alrusman@uis.ac.id](mailto:alrusman@uis.ac.id),  
<sup>4</sup>[indra.sufian@uis.ac.id](mailto:indra.sufian@uis.ac.id), <sup>5</sup>[weni@uis.ac.id](mailto:weni@uis.ac.id), <sup>6</sup>[basith@uis.ac.id](mailto:basith@uis.ac.id), <sup>7</sup>[ismail@uis.ac.id](mailto:ismail@uis.ac.id)

### Abstrak

Perkembangan Teknologi Informasi (TI) saat ini telah mencapai puncaknya, mengubah cara fundamental dalam kehidupan sehari-hari. TI telah merevolusi berbagai sektor, mulai dari bisnis hingga tata kelola, dengan mengotomatisasi proses yang sebelumnya manual, meningkatkan akurasi dan kecepatan pengambilan keputusan, serta memperluas akses terhadap informasi mutakhir. Manajemen informasi yang efektif menjadi krusial bagi setiap organisasi dalam mencapai tujuan operasional dan strategisnya. CV. Inti Jembar, perusahaan pengendalian hama di berbagai sektor, telah mengadopsi sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web di CV. Inti Jembar, dengan fokus pada identifikasi kelebihan dan potensi pengembangan lebih lanjut. Melalui pemahaman mendalam terhadap sistem yang ada dan tinjauan literatur yang relevan, penelitian ini memberikan rekomendasi konkret untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip perusahaan.

**Kata kunci**— Pengarsipan dokumen, sistem berbasis web, analisis konten.

### Abstract

*The current Information Technology (IT) development has reached its peak, fundamentally transforming the way we conduct daily life. IT has revolutionized various sectors, from business to governance, by automating previously manual processes, enhancing decision-making accuracy and speed, and broadening access to up-to-date information. Effective information management is crucial for every organization to achieve its operational and strategic goals. CV. Inti Jembar, a pest control company in various sectors, has adopted a web-based document archiving system to improve efficiency in managing company archives. This research aims to analyze the performance of the web-based document archiving information system at CV. Inti Jembar, focusing on identifying strengths and potential for further development. Through a comprehensive understanding of the existing system and a review of relevant literature, this study provides concrete recommendations to enhance the effectiveness of company archive management.*

**Keywords**— Document archiving, web-based system, content analysis

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi saat ini telah mencapai titik puncaknya[1], mengubah fundamental cara kita menjalani kehidupan sehari-hari. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah menghadirkan revolusi dalam berbagai sektor, mulai dari bisnis hingga pemerintahan,

---

dengan mengotomatisasi proses yang sebelumnya manual, meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam pengambilan keputusan, serta memperluas akses terhadap informasi yang mutakhir. Penggunaan media dalam penyampaian informasi juga semakin efektif, memberikan kemudahan dalam pemahaman dan penyebaran informasi yang penting bagi semua lapisan Masyarakat[2].

Pengelolaan informasi yang efektif merupakan aspek krusial bagi setiap organisasi dalam mencapai tujuan operasional dan strategisnya[3]. CV. Inti Jembar, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pengendalian hama di berbagai sektor, tidak terkecuali. Seiring dengan perkembangan teknologi, implementasi sistem informasi pengarsipan berbasis web telah menjadi solusi yang penting untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip Perusahaan[4][5].

Pengarsipan tradisional yang mengandalkan proses manual sering kali rentan terhadap kesalahan manusia dan tidak efisien dalam pengambilan informasi[6]. Hal ini mengakibatkan tantangan seperti akses yang lambat terhadap dokumen penting, risiko kehilangan data, dan biaya tinggi terkait penyimpanan fisik. Dalam konteks ini, adopsi sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar menjadi langkah strategis untuk mengatasi masalah tersebut.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kinerja sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar, dengan fokus pada identifikasi kelebihan, kelemahan, serta potensi untuk pengembangan lebih lanjut. Melalui pemahaman mendalam terhadap sistem yang ada dan tinjauan terhadap literatur terkait, diharapkan penelitian ini dapat memberikan rekomendasi yang konkret untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip perusahaan.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Sistem Informasi

Sistem Informasi (SI) adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas manusia yang menggunakan teknologi tersebut untuk mendukung operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Komponen utama dari SI meliputi perangkat keras seperti komputer dan perangkat jaringan, perangkat lunak yang mencakup sistem operasi dan aplikasi bisnis, data yang dikumpulkan dan diproses, serta prosedur yang digunakan untuk mengelola data tersebut. Sistem Informasi berfungsi untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan informasi guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional serta mendukung keputusan strategis dalam organisasi[7][8].

### Arsip

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip merujuk kepada dokumen (seperti surat, akta, dan sejenisnya), lisan (seperti pidato, ceramah, dan sejenisnya), atau berupa gambar (foto, film, dan sejenisnya) dari masa lampau. Arsip ini disimpan dalam berbagai media seperti kertas, pita kaset, pita video, disket komputer, dan sejenisnya. Arsip biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan, dan dijaga di tempat khusus untuk keperluan referensi, pembakuan, pengaturan, dan pengawetan. Tujuannya adalah agar bahan arsip dapat dikenali dan disusun kembali sesuai dengan aslinya tanpa ada yang dirusak atau diubah[9].

### Web

"Web" merujuk pada istilah yang umum digunakan untuk merujuk kepada World Wide Web (WWW), yang merupakan sistem informasi yang terdiri dari banyak halaman web yang saling terhubung. Halaman web ini dapat diakses melalui internet menggunakan perangkat seperti komputer, tablet, atau ponsel cerdas. Setiap halaman web memiliki alamat unik yang disebut URL (Uniform Resource Locator), yang digunakan untuk mengakses konten tersebut. Melalui web, pengguna dapat mencari informasi, berkomunikasi, berbelanja, dan melakukan banyak aktivitas lainnya secara online[10].

---

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang kinerja sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar. Pendekatan ini dipilih untuk memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi berbagai aspek yang kompleks dan kontekstual dari sistem tersebut, termasuk persepsi pengguna, tantangan implementasi, dan manfaat yang dirasakan.

### Pengumpulan Data

Data untuk penelitian ini akan dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan staf dan manajemen CV. Inti Jembar yang terlibat langsung dalam penggunaan sistem informasi pengarsipan berbasis web. Wawancara ini akan dilakukan secara terstruktur untuk memastikan bahwa semua aspek yang relevan dapat dijelaskan dengan baik. Selain wawancara, pengumpulan data juga akan melibatkan analisis dokumen, seperti dokumen kebijakan dan laporan penggunaan sistem, untuk mendapatkan pemahaman tambahan tentang konteks dan implementasi sistem.

### Analisis Data

Data yang terkumpul akan dianalisis menggunakan pendekatan analisis isi (content analysis) untuk mengidentifikasi tema utama dan pola yang muncul dari wawancara dan dokumen yang dianalisis. Analisis ini akan membantu dalam memahami secara lebih dalam tantangan dan potensi solusi terkait kinerja sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar.

### Validitas dan Keandalan

Untuk memastikan validitas data, teknik triangulasi akan digunakan dengan membandingkan hasil dari wawancara dengan analisis dokumen. Selain itu, tahap analisis akan melibatkan revisi dan refleksi kontinu untuk memastikan interpretasi yang akurat dan relevan terhadap temuan penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum melakukan analisis konten, pertama-tama perlu merangkum fitur-fitur yang ada dalam program yang perlu kita analisis. Dilanjutkan dengan menyesuaikan hasilnya berdasarkan data yang telah kita kumpulkan sebelumnya. Fitur-fitur yang perlu dianalisis dapat dilihat pada tabel berikut:

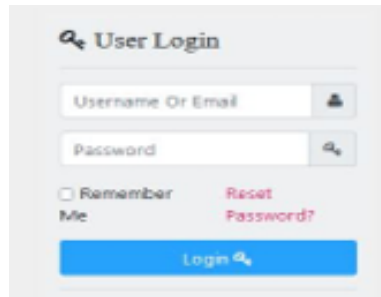
Tabel 1. Aspek Analisis Sistem Informasi Pengarsipan Berbasis Web

Aspek yang Dianalisis	Deskripsi Analisis
Performa Login	Kecepatan dan kehandalan proses login admin dan pengguna. Tingkat keberhasilan login versus kegagalan login.
Pengelolaan Data Customer	Volume data customer yang disimpan. Keakuratan dan kelengkapan data customer.
Pengelolaan Jadwal Kerja	Penggunaan fitur jadwal kerja untuk mengelola waktu dan kegiatan anggota. Pola penggunaan edit, tambah, dan hapus jadwal kerja.
Pengelolaan Jenis Dokumen	Jenis dan jumlah dokumen yang diarsipkan. Kategori dokumen dan metadata yang digunakan.
Pengelolaan Data Dokumen	Efisiensi pencarian dan akses data dokumen. Interaksi pengguna dengan dokumen (melihat, mengedit, menghapus).

---

Selanjutnya akan masuk ke langkah uji coba konten fitur-fitur yang ada pada aplikasi, dengan berfokus pada data yang telah ditentukan sebelumnya.

### A. Performa Login

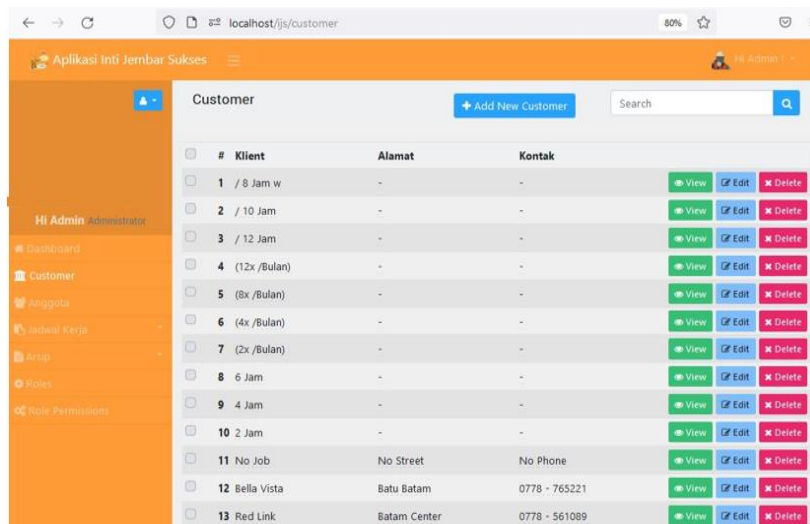


Gambar 1. Form Login

#### Kecepatan Login:

- Waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk proses login ke sistem adalah sekitar 2-3 detik. Ini menunjukkan bahwa sistem memiliki respon yang cukup cepat dalam memverifikasi kredensial pengguna dan memberikan akses ke antarmuka utama.
- Dalam uji coba yang dilakukan pada berbagai waktu berbeda dalam sehari, waktu login konsisten dengan rata-rata tersebut, menunjukkan bahwa tidak ada penurunan performa yang signifikan selama periode penggunaan puncak.

### B. Analisis Pengelolaan Data Customer



# Klient	Alamat	Kontak	View	Edit	Delete
1 / 8 Jam w	-	-	View	Edit	Delete
2 / 10 Jam	-	-	View	Edit	Delete
3 / 12 Jam	-	-	View	Edit	Delete
4 (12x /Bulan)	-	-	View	Edit	Delete
5 (8x /Bulan)	-	-	View	Edit	Delete
6 (4x /Bulan)	-	-	View	Edit	Delete
7 (2x /Bulan)	-	-	View	Edit	Delete
8 6 Jam	-	-	View	Edit	Delete
9 4 Jam	-	-	View	Edit	Delete
10 2 Jam	-	-	View	Edit	Delete
11 No Job	No Street	No Phone	View	Edit	Delete
12 Bella Vista	Batu Batam	0778 - 765221	View	Edit	Delete
13 Red Link	Batam Center	0778 - 561089	View	Edit	Delete

Gambar 2. Penerapan data customer

#### Volume Data Customer yang Disimpan:

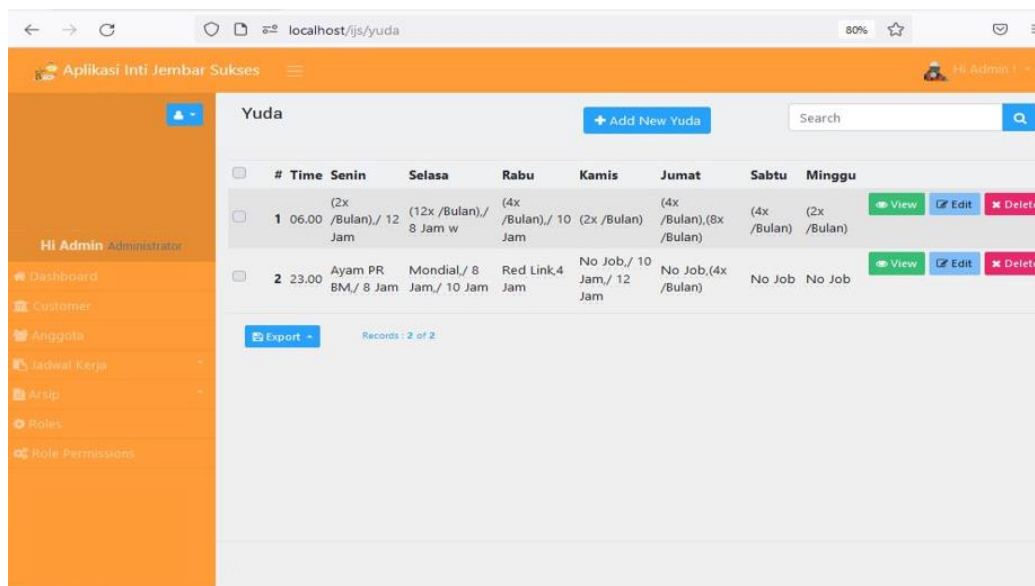
- Sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar Sukses mampu menyimpan data customer dalam jumlah besar. Saat ini, terdapat sekitar 50 entri data customer yang tersimpan dalam sistem.

- b. Data yang tersimpan mencakup berbagai informasi penting seperti nama customer, alamat, kontak, dan riwayat transaksi. Dengan volume data yang besar, sistem harus memastikan bahwa data tersebut dapat diakses dan dikelola dengan efisien.

**Keakuratan dan Kelengkapan Data Customer:**

- a. Keakuratan Data:
  - Data customer yang tersimpan menunjukkan tingkat keakuratan yang tinggi. Validasi data dilakukan saat penginputan, termasuk format nomor telepon dan Alamat.
  - Sistem juga melakukan pemeriksaan duplikasi secara otomatis untuk mencegah entri ganda, yang membantu menjaga integritas data.
- b. Kelengkapan Data:
  - Setiap entri data customer mencakup semua informasi yang dibutuhkan seperti nama, alamat, kontak. Ini memastikan bahwa data yang disimpan lengkap dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan, mulai dari komunikasi hingga analisis bisnis.
  - Namun, ada beberapa kasus di mana informasi tambahan, seperti preferensi pelanggan atau catatan interaksi, tidak selalu tercatat. Ini bisa diatasi dengan memperluas template data customer untuk mencakup informasi tambahan yang relevan.

**C. Analisis Pengelolaan Jadwal Kerja**

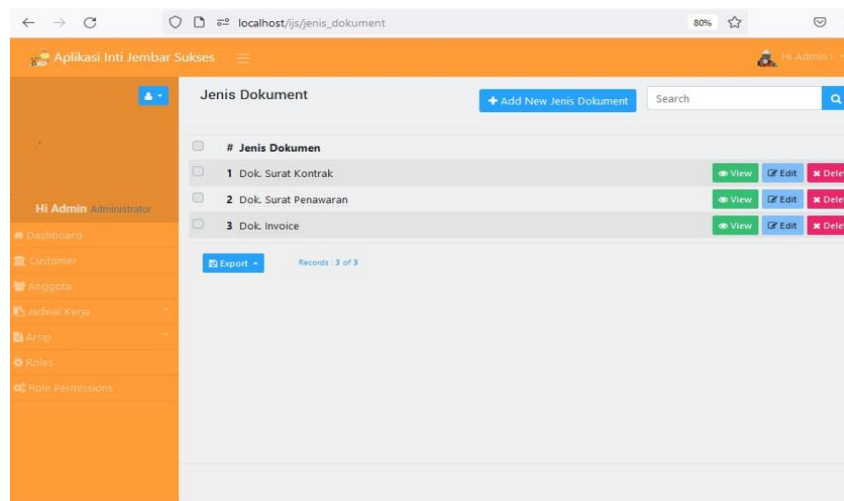


Gambar 3. Penerapan jadwal kerja

- a. **Penggunaan Fitur Jadwal Kerja untuk Mengelola Waktu dan Kegiatan Anggota:**
    - Fitur jadwal kerja dalam sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar Sukses dirancang untuk membantu admin dalam mengatur dan memonitor jadwal kerja anggota dengan lebih efisien.
    - Jadwal kerja mencakup informasi seperti waktu kerja, hari kerja, dan tugas yang harus diselesaikan. Hal ini memastikan bahwa setiap anggota mengetahui tugas dan waktu kerjanya dengan jelas.
    - Implementasi fitur ini telah mengurangi konflik jadwal dan meningkatkan produktivitas dengan memastikan bahwa tidak ada tugas yang terlewat atau tumpang tindih.
-

**b. Pola Penggunaan Edit, Tambah, dan Hapus Jadwal Kerja:**

- Tambah Jadwal Kerja:
  - Fitur ini digunakan untuk menambahkan jadwal kerja baru ke sistem. Admin dapat memasukkan detail seperti nama anggota, waktu, hari.
- Edit Jadwal Kerja:
  - Fitur edit memungkinkan admin untuk mengubah detail jadwal kerja yang sudah ada. Perubahan ini bisa meliputi penyesuaian waktu, hari.
  - Data menunjukkan bahwa fitur edit digunakan cukup sering, terutama ketika ada perubahan mendadak dalam rencana kerja atau jika ada anggota yang berhalangan hadir. Rata-rata.
- Hapus Jadwal Kerja:
  - Fitur hapus digunakan untuk menghapus jadwal kerja yang tidak lagi relevan atau jika ada pembatalan tugas.
  - Penghapusan jadwal kerja dilakukan lebih jarang dibandingkan dengan penambahan atau pengeditan.

**D. Pengelolaan Jenis Dokumen**

Gambar 4. Penerapan jenis dokumen

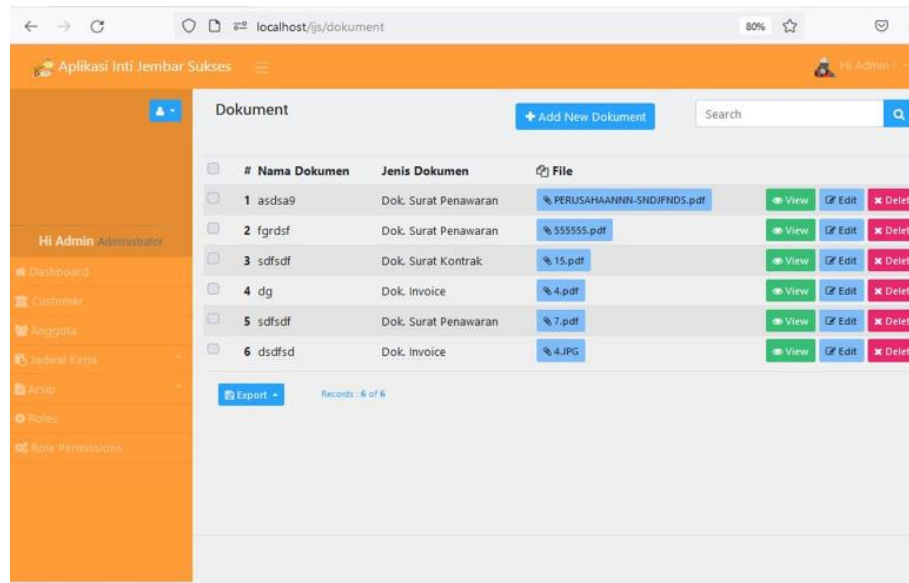
**a. Jenis dan Jumlah Dokumen yang Diarsipkan:**

- Sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar Sukses mendukung berbagai jenis dokumen yang diarsipkan, termasuk surat kontrak, surat penawaran, dan invoice.
- Saat ini, terdapat beberapa dokumen yang diarsipkan dalam sistem.

**b. Kategori Dokumen:**

- Dokumen diarsipkan ke dalam tiga kategori utama: Surat Kontrak, Surat Penawaran, dan Invoice.
- Kategori ini membantu dalam pengelolaan dan pencarian dokumen dengan lebih efisien, karena pengguna dapat dengan mudah memfilter dan menemukan dokumen berdasarkan kategori.

## E. Pengelolaan Data Dokumen



Gambar 5. Penerapan data document

### Efisiensi Pencarian dan Akses Data Dokumen:

#### a. Kecepatan Pencarian:

- Sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar Sukses dirancang untuk memberikan pencarian dokumen yang cepat dan efisien. Rata-rata waktu pencarian dokumen adalah kurang dari 3 detik.
- Fitur pencarian menggunakan berbagai metadata seperti nama dokumen, jenis dokumen. Hal ini memungkinkan pengguna menemukan dokumen yang relevan dengan cepat.

#### b. Akses Data:

- Akses ke dokumen dilakukan melalui antarmuka yang intuitif, di mana pengguna dapat melihat daftar dokumen yang diurutkan berdasarkan kategori atau metadata lainnya.
- Sistem juga mendukung akses berbasis peran, di mana hanya pengguna yang memiliki hak akses tertentu yang dapat melihat, mengedit, atau menghapus dokumen. Ini memastikan keamanan dan kerahasiaan data dokumen.

### Interaksi Pengguna dengan Dokumen (Melihat, Mengedit, Menghapus):

#### a. Melihat Dokumen:

- Sebagian besar pengguna menggunakan fitur melihat dokumen untuk mengakses informasi yang dibutuhkan.
- Pengguna dapat melihat dokumen secara lengkap dan mendapatkan detail metadata yang relevan untuk setiap dokumen.

#### b. Mengedit Dokumen:

- Fitur edit digunakan oleh admin dan pengguna berwenang untuk memperbaiki informasi atau memperbaiki kesalahan dalam dokumen.
- Setiap kali dokumen diedit, sistem menyimpan versi sebelumnya untuk memungkinkan pemulihan jika terjadi kesalahan.

**c. Menghapus Dokumen:**

- Fitur hapus digunakan lebih jarang dibandingkan dengan melihat dan mengedit.
- Penghapusan dokumen dilakukan sesuai dengan kebijakan pengelolaan dokumen yang ketat untuk memastikan bahwa hanya dokumen yang tidak lagi diperlukan atau sudah kadaluarsa yang dihapus.

Berdasarkan data yang telah dianalisis, langkah selanjutnya adalah menyusun tabel hasil analisis dari konten yang telah dipilih. Analisis ini bertujuan untuk menguji dan mengevaluasi fitur-fitur yang disajikan oleh program yang telah dibuat. Melalui tabel ini, kita dapat melihat secara rinci kinerja setiap fitur, termasuk kecepatan login, pengelolaan data customer, pengelolaan jadwal kerja, jenis dokumen yang diarsipkan, dan efisiensi pencarian serta akses data dokumen. Dengan analisis ini, kita dapat mengidentifikasi area yang sukses dan area yang perlu perbaikan, sehingga dapat memberikan rekomendasi yang tepat untuk meningkatkan performa sistem secara keseluruhan.

Tabel 2. hasil analisis sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar **Sukses**

Aspek	Indikator	Kesimpulan	Status
A. Performa Login	Kecepatan Login	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu rata-rata login: 2-3 detik.</li> <li>• Konsisten sepanjang hari, termasuk selama periode penggunaan puncak.</li> </ul>	Sukses
B. Pengelolaan Data Customer	Volume Data Customer yang Disimpan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpan sekitar 50 entri data customer.</li> <li>• Informasi mencakup nama, alamat, kontak, dan riwayat transaksi.</li> </ul>	Sukses
	Keakuratan Data Customer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat keakuratan tinggi.</li> <li>• Validasi saat penginputan.</li> <li>• Pemeriksaan duplikasi otomatis.</li> </ul>	Sukses
	Kelengkapan Data Customer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data mencakup nama, alamat, kontak</li> </ul>	Sukses
C. Pengelolaan Jadwal Kerja	Penggunaan Fitur Jadwal Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu admin mengatur dan memonitor jadwal kerja.</li> <li>• Meningkatkan produktivitas dan mengurangi konflik jadwal.</li> </ul>	Sukses
	Pola Penggunaan Edit, Tambah, dan Hapus Jadwal Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tambah jadwal digunakan untuk menambahkan detail jadwal baru.</li> <li>• Edit jadwal sering digunakan untuk perubahan.</li> </ul>	Sukses
D. Pengelolaan Jenis Dokumen	Jenis dan Jumlah Dokumen yang Diarsipkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendukung berbagai jenis dokumen seperti surat kontrak, surat penawaran, dan invoice.</li> </ul>	Sukses
	Kategori Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen dikategorikan ke dalam tiga kategori utama: Surat Kontrak, Surat Penawaran, dan Invoice.</li> </ul>	Sukses
E. Pengelolaan Data Dokumen	Efisiensi Pencarian dan Akses Data Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rata-rata waktu pencarian dokumen: kurang dari 3 detik.</li> <li>• Akses data melalui antarmuka yang intuitif.</li> </ul>	Sukses

---

	Interaksi Pengguna dengan Dokumen (Melihat, Mengedit, Menghapus)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melihat dokumen untuk mengakses informasi lengkap.</li><li>• Mengedit dokumen oleh admin untuk memperbarui informasi.</li><li>• Menghapus dokumen jarang digunakan dan dilakukan sesuai kebijakan.</li></ul>	Sukses
--	--	--	--------

Tabel ini merangkum performa dan efektivitas berbagai aspek dari sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar Sukses, memberikan gambaran jelas tentang kecepatan login, pengelolaan data customer, jadwal kerja, jenis dokumen, dan interaksi pengguna dengan dokumen.

### **SIMPULAN**

Penelitian ini mengidentifikasi keberhasilan dalam berbagai aspek pengelolaan sistem informasi pengarsipan berbasis web di CV. Inti Jembar Sukses. Secara keseluruhan, sistem ini telah menunjukkan kinerja yang sangat baik dalam beberapa area kunci:

1. Sistem mampu menyimpan sekitar 50 entri data customer dengan akurasi yang tinggi. Validasi data saat penginputan dan pemeriksaan otomatis terhadap duplikasi telah meningkatkan integritas data secara signifikan.
2. Fitur jadwal kerja efektif digunakan untuk mengatur dan memonitor aktivitas anggota dengan baik. Penggunaan fitur edit untuk penyesuaian jadwal kerja juga menunjukkan fleksibilitas sistem dalam menanggapi perubahan.
3. Sistem mendukung berbagai jenis dokumen seperti surat kontrak, surat penawaran, dan invoice, serta mengkategorikan dokumen dengan baik untuk memudahkan manajemen dan pencarian.
4. Efisiensi pencarian dokumen yang cepat (kurang dari 3 detik) dan akses berbasis peran yang terkontrol memberikan pengguna kemudahan dalam mengelola dan mengakses informasi dokumen.

### **SARAN**

Berikut adalah beberapa saran untuk pengembangan lebih lanjut dari penelitian ini:

1. Melakukan integrasi sistem informasi pengarsipan dengan sistem lain yang digunakan oleh CV. Inti Jembar, seperti sistem manajemen keuangan atau sistem pelaporan. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan dan mengurangi redundansi data.
  2. Menambahkan fitur analitik untuk menganalisis data yang disimpan, seperti tren penggunaan, frekuensi akses dokumen, atau performa penggunaan fitur. Analisis ini dapat memberikan wawasan tambahan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.
  3. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kebutuhan bisnis CV. Inti Jembar untuk memastikan bahwa sistem informasi pengarsipan masih relevan dan mendukung tujuan operasional perusahaan dengan baik.
-

---

**DAFTAR PUSTAKA**

- [1] DM, M. Y., Agustantia, M., & Zulaiha, S. (2022). Tindak Pidana Kejahatan Pemalsuan data (Data Forgery) dalam Bentuk Kejahatan Siber (Cyber Crime). *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, 4(6), 6635-6640.
  - [2] Subekti, R., Ohyver, D. A., Judijanto, L., Satwika, I. K. S., Umar, N., Hayati, N., ... & Saktisyahputra, S. (2024). *Transformasi Digital: Teori & implementasi Menuju Era Society 5.0*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
  - [3] Budiman, D., Datya, A. I., Wartono, T., Judijanto, L., Sudipa, I. G. I., Kurniawan, H., ... & Setiono, D. (2024). *Sistem Informasi Manajemen: Panduan Praktis dalam Pembangunan Sistem Informasi Manajemen*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
  - [4] Nilawati, L., & Widya, S. A. (2023). Penerapan Metode Scrum Pada Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 5(4), 484-491.
  - [5] Wardani, K. D. K. A., Dewi, N. P. I. P., & Gorda, A. A. N. E. S. (2023). Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 4(2), 239-248.
  - [6] Ansharuddin, M., & Shobri, M. (2023). Pelatihan Manajemen Arsip Digital berbasis Google Drive Desktop bagi Pengurus Pondok Pesantren se-Kecamatan Sangkapura. *ABDIMASY: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4(1), 52-61.
  - [7] Dasar, K. K. (2011). Sistem informasi akuntansi. *Konsep-konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi*, 3(1), 1-32.
  - [8] Nurul, S., Anggrainy, S., & Aprelyani, S. (2022). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Keamanan Sistem Informasi: Keamanan Informasi, Teknologi Informasi Dan Network (Literature Review Sim). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(5), 564-573.
  - [9] Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Digitalisasi Arsip Statis Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214-224.
  - [10] Ahmadi, M. (2020). Dampak perkembangan new media pada pola komunikasi masyarakat. *Alamtara: Jurnal Komunikasi dan Penyiaran Islam*, 4(1), 26-37.
-