



Manajemen Digitalisasi Pengarsipan Perpustakaan

Akhsani Taqwiyum

Sistem Informasi, Institusi Teknik dan Bisnis Bina Sriwijaya Palembang
Alamat: Jl. Kolonel H. Barlian Sukajaya, Suka Bangun, Kec. Sukarami, Kota Palembang,
Sumatera Selatan 30114

Korespondensi penulis: akhsani.taqwiyum@gmail.com

Abstract. Archiving digitization has become an urgent need for libraries to address the increasing volume of documents and the need for fast and accurate information services. This study aims to develop an archiving digitization management system at XYZ Library as a solution to the previously manual and time-consuming process of recording and retrieval of archives. The methodology used adopts a waterfall model that includes the stages of needs analysis, workflow design, web-based system implementation, function verification, and maintenance. Data collection was conducted through direct observation, in-depth interviews, and documentation of the archiving process. The results show that the use case design and Data Flow Diagram (DFD) are able to describe an integrated workflow from the departmental data input process, recording sender identities, uploading digital archives, to storage in the database. The interface implementation is designed to facilitate staff in managing archives systematically, quickly, and securely. In conclusion, the developed E-Archive system provides significant improvements in operational efficiency, data collection accuracy, and document accessibility in the library. These findings confirm that digitization is a crucial element in building modern library governance that is sustainable and responsive to information needs.

Keywords: Archive digitization, Library management, Information systems, E-Archives, Document management.

Abstrak. Digitalisasi pengarsipan telah menjadi kebutuhan mendesak bagi perpustakaan dalam menghadapi peningkatan volume dokumen serta tuntutan layanan informasi yang cepat dan akurat. Penelitian ini bertujuan mengembangkan sistem manajemen digitalisasi pengarsipan pada Perpustakaan XYZ sebagai solusi terhadap proses pencatatan dan temu balik arsip yang sebelumnya masih bersifat manual dan memerlukan waktu lama. Metodologi yang digunakan mengadopsi model waterfall yang meliputi tahap analisis kebutuhan, perancangan alur kerja, implementasi sistem berbasis web, verifikasi fungsi, serta pemeliharaan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, wawancara mendalam, dan dokumentasi proses pengarsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa rancangan use case dan *Data Flow Diagram* (DFD) mampu menggambarkan alur kerja yang terintegrasi dari proses input data departemen, pencatatan identitas pengirim, pengunggahan arsip digital, hingga penyimpanan dalam basis data. Implementasi antarmuka dirancang untuk mempermudah staf dalam melakukan pengelolaan arsip secara sistematis, cepat, dan aman. Kesimpulannya, sistem E-Arsip yang dikembangkan memberikan peningkatan signifikan pada efisiensi operasional, akurasi pendataan, serta aksesibilitas dokumen di perpustakaan. Temuan ini menegaskan bahwa digitalisasi merupakan elemen penting dalam membangun tata kelola perpustakaan modern yang berkelanjutan dan responsif terhadap kebutuhan informasi..

Kata kunci: Digitalisasi arsip, Manajemen perpustakaan, Sistem informasi, E-Arsip, Pengelolaan dokumen.

LATAR BELAKANG

Dalam mengelola arsip tersebut, pengelolaan yang baik harus memastikan informasi masih dapat diakses dengan cepat, akurat serta keamanannya terjamin. (Satria-sudirman et al. 2025) Pengelolaan arsip di perpustakaan memegang peran penting dalam menjaga kesinambungan informasi dan mendukung layanan yang efektif. Arsip, baik dinamis maupun statis, memerlukan penanganan yang terstruktur agar nilai administratif, informatif, dan historisnya dapat dipertahankan. Namun, pengelolaan manual sering menimbulkan kendala seperti kesulitan temu balik, risiko kerusakan dokumen, serta keterbatasan ruang penyimpanan. Digitalisasi pengarsipan menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas informasi di perpustakaan. Era digital sudah mendorong kebutuhan masyarakat akan informasi semakin tinggi. (Putra 2024) Penerapan sistem E-arsip memungkinkan penyimpanan data yang lebih aman, terintegrasi, dan mudah diakses, sehingga mendukung modernisasi layanan serta memperkuat fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi berbasis teknologi. Sadar tertib arsip adalah pemahaman yang terstruktur akan pentingnya arsip dalam merefleksikan narasi serta sejarah suatu masyarakat. (Kreatif et al. 2025)

Pesatnya perkembangan teknologi informasi di era digital memberikan dampak yang signifikan terhadap kearsipan. (Sulistiono, Adha, and Shafira 2021) Pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Perpustakaan XYZ memberikan kesempatan bagi peneliti untuk mengamati berbagai proses layanan informasi, salah satunya terkait pengelolaan arsip yang memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan administrasi dan dokumentasi lembaga. Dari berbagai bidang yang beroperasi di perpustakaan tersebut, aktivitas kearsipan menjadi salah satu aspek yang menarik untuk dikaji lebih mendalam karena melibatkan alur kerja yang cukup kompleks, mulai dari penerimaan dokumen hingga penyimpanan jangka panjang. Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu bahan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Abinowi et al. 2024)

Salah satu perubahan yang paling terlihat adalah pergeseran perpustakaan dari sistem tradisional menuju format digital.(Nurhalizah et al. 2025) Dalam praktiknya, unit kearsipan menerima berbagai jenis dokumen, seperti surat, laporan, foto, dan berkas lain yang berasal dari bagian kepegawaian maupun unit administratif lainnya. Setelah diterima, dokumen-dokumen tersebut melalui proses pencatatan dan pengelompokan sebelum dialihkan ke tahap digitalisasi oleh petugas arsip. File digital yang dimiliki merupakan hasil file yang “lahir” dari proses digital atau bisa juga file tercetak yang dikonversi dalam bentuk digital.(Kehidupan and Hari 2020) Hasil digitalisasi kemudian disimpan dalam sistem komputer, sementara berkas fisiknya ditempatkan pada ruang penyimpanan khusus atau depo arsip. Meskipun alur kerja tersebut telah mengikuti prosedur kelembagaan, temuan selama observasi menunjukkan bahwa proses temu balik arsip masih memerlukan waktu yang relatif panjang. Hal ini disebabkan oleh belum optimalnya integrasi antara dokumen digital dan fisik, serta belum tersedianya sistem informasi terpadu yang dapat menunjang pencarian arsip secara cepat, aman, dan efisien. Temuan ini bertujuan untuk menyediakan pemetaan terstruktur tren penelitian dan perkembangan konseptual yang mencerminkan semakin kompleksnya pelestarian arsip digital dalam konteks kontemporer.(Fajar et al. 2025)

Sisi lain permasalahan yang sampai saat ini timbul adalah bahwa pada sebagian besar arsip yang tercipta pada perguruan tinggi masih menggunakan media kertas, belum paperless sebagai bukti transaksi bisnisnya.(Lolytasari and Dirsanala 2023) Permasalahan tersebut mendorong perlunya pengembangan sistem E-Arsip sebagai solusi digital yang mampu meningkatkan efektivitas manajemen arsip di Perpustakaan XYZ. Pengembangan sistem dilakukan dengan pendekatan metode waterfall yang terdiri dari lima tahap utama: perencanaan, perancangan, implementasi, verifikasi, dan pemeliharaan. Tahapan ini dipilih karena memberikan struktur kerja yang jelas dan sesuai untuk proyek pengembangan perangkat lunak berskala kecil hingga menengah. Implementasi sistem dirancang menggunakan perangkat pengembangan berbasis code editor Visual Studio Code, dengan manajemen basis data melalui phpMyAdmin (MySQL). Untuk mendukung tampilan antarmuka yang responsif dan mudah dipelihara, digunakan kerangka kerja *Bootstrap* versi 4.5.3. Sistem yang dibangun dapat dijalankan melalui server lokal menggunakan alamat localhost, meskipun pada tahap perancangan ini belum diimplementasikan untuk akses daring.

Perkembangan teknologi informasi saat ini berjalan pesat dan terus menerus.(Caroline et al. 2022) Melalui pengembangan E-Arsip, diharapkan proses penyimpanan, pelacakan, dan pemeliharaan arsip di Perpustakaan XYZ dapat dilakukan dengan lebih efisien serta mampu mengurangi risiko kehilangan ataupun kerusakan dokumen. Selain itu, kehadiran sistem ini diharapkan dapat menjadi langkah awal bagi perpustakaan dalam mengoptimalkan transformasi digital pada layanan kearsipannya. Urgensi penelitian ini terletak pada kebutuhan mendesak untuk mentransformasi sistem manajemen inventori konvensional menjadi sistem digital yang lebih efisien dan akurat.(Anggraini and Sofa 2025)

METODE PENELITIAN

Metode Penelitian ini menerapkan pendekatan deskriptif yang dipadukan dengan proses analisis kebutuhan sistem. Data primer dan sekunder dikumpulkan melalui beberapa teknik agar menghasilkan pemahaman komprehensif mengenai kondisi nyata pengelolaan arsip di lingkungan penelitian. Tiga teknik utama yang digunakan meliputi observasi langsung, wawancara terstruktur, dan pengumpulan dokumen pendukung. Teknik-teknik ini dipilih untuk memastikan bahwa perancangan sistem dapat berlandaskan situasi operasional yang sebenarnya.

a. Observasi

Kegiatan observasi dilakukan selama masa kerja praktek setelah memperoleh persetujuan resmi dari pihak instansi. Pengamatan difokuskan pada alur kerja di berbagai divisi, khususnya bidang yang menangani kegiatan kearsipan. Meskipun setiap divisi memiliki fungsi yang berbeda, aktivitas operasional berlangsung dengan ketentuan waktu kerja yang seragam. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa proses pengelolaan dokumen dan penelusuran arsip masih menghadapi hambatan, terutama pada aspek efisiensi dan kecepatan temu balik data. Kondisi tersebut menjadi alasan utama bidang kearsipan dipilih sebagai objek penelitian, sekaligus mendorong perlunya solusi sistem informasi untuk mendukung kinerja staf.

b. Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperdalam informasi yang tidak dapat diperoleh hanya melalui observasi. Wawancara dilakukan secara langsung dengan pejabat

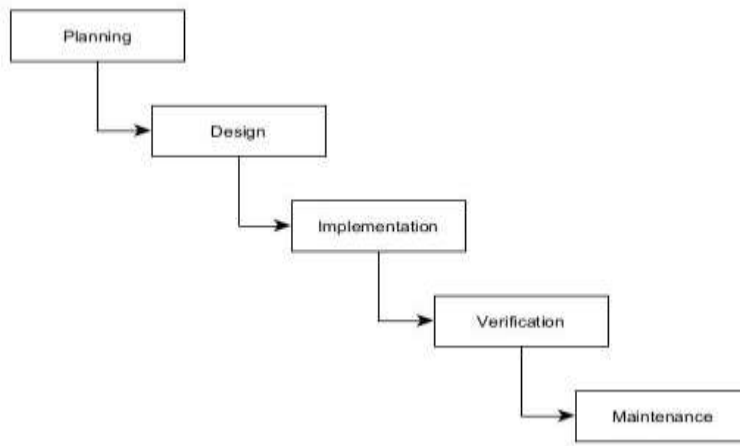
yang memiliki kewenangan pada bidang kearsipan guna memperoleh gambaran mengenai pola pengelolaan arsip, permasalahan yang sering muncul, serta kebutuhan perangkat digital yang relevan. Pertanyaan dalam wawancara dirumuskan berdasarkan tujuan penelitian dan telah disusun secara sistematis. Seluruh daftar pertanyaan disertakan pada lampiran sebagai bagian dari dokumentasi penelitian.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan menelaah arsip-arsip pendukung, SOP kearsipan, serta catatan administrasi yang berkaitan dengan proses penyimpanan dokumen. Berdasarkan penelusuran, instansi belum memiliki fasilitas penyimpanan arsip statis secara mandiri, sehingga proses pengarsipan jangka panjang dilakukan dengan cara menyerahkan arsip tertentu ke lembaga kearsipan tingkat daerah. Dokumen yang masuk harus memenuhi standar prosedur sebelum diterima oleh arsiparis untuk kemudian diproses lebih lanjut. Penyimpanan dilakukan dalam dua bentuk, yakni penyimpanan fisik pada wadah arsip dan penyimpanan digital melalui proses pemindaian agar tersedia dalam format elektronik. Studi dokumentasi dilakukan terhadap dokumen-dokumen administrasi dan arsip aktif untuk mengetahui pola pengelolaan yang diterapkan. (Naim 2025)

d. Metode Pengembangan Sistem.

Dalam merancang sistem E-Arsip, penelitian menggunakan model pengembangan Waterfall. Metodologi ini mencakup tahapan spesifikasi kebutuhan, analisis sistem, perancangan arsitektur, implementasi kode, pengujian komprehensif, dan pemeliharaan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berurutan dan sistematis. (Faizal 2025) Model ini dipilih karena menyediakan rangkaian langkah kerja yang runtut dan mudah dikendalikan. Setiap tahap diselesaikan terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya, sehingga jalur kerja menjadi lebih terarah. Lima tahap utama dalam model ini mencakup perumusan rencana, penyusunan rancangan, pembangunan sistem, pengujian fungsional, dan tahap pemeliharaan setelah sistem selesai dibangun. Pendekatan ini dipandang sesuai untuk pengembangan perangkat lunak dengan kebutuhan awal yang telah terdefinisi dengan jelas. Membangun sebuah aplikasi berbasis website, dibutuhkan sebuah kerangka kerja yang sistematis agar aplikasi dapat ter-realisasikan dengan bagus dan tepat waktu. (Hibatullah et al. 2025) Pendekatan rekayasa perangkat lunak dengan metode pengembangan sistem Waterfall. (No et al. 2025)



Gambar 1. Metode Waterfall

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyusunan use case sistem E-Arsip pada Perpustakaan XYZ merupakan hasil dari serangkaian proses pengumpulan data melalui observasi lapangan, wawancara terarah, serta pendokumentasian alur kerja kearsipan yang berlangsung secara nyata. Ketiga teknik pengumpulan data tersebut memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai pola aktivitas pengelolaan arsip, kebutuhan pengguna, serta potensi perbaikan sistem kerja yang dapat didukung melalui penerapan teknologi informasi.

4.1 Hasil Observasi

Selama kegiatan observasi, peneliti mengikuti alur kerja kearsipan yang dilakukan oleh staf Perpustakaan XYZ. Pengamatan menunjukkan bahwa pengguna sistem (dalam hal ini petugas kearsipan) melakukan beberapa aktivitas yang bersifat rutin, yakni:

1. Melakukan proses masuk ke sistem (*login*) sebelum mengelola arsip.
2. Menginput data departemen yang menjadi asal dari arsip atau dokumen yang masuk.
3. Mengisi data pengirim, seperti nama, alamat, nomor kontak, dan email.
4. Mengelola data arsip, termasuk menambahkan arsip baru, memperbarui dokumen yang sudah ada, menghapus arsip yang tidak relevan, serta membuka arsip digital untuk keperluan pemeriksaan.

Dari pengamatan tersebut tampak bahwa setiap tahapan masih dilakukan secara manual, sehingga muncul kebutuhan untuk merancang sistem digital yang dapat

mengintegrasikan seluruh fungsi tersebut secara terpadu. Aktivitas-aktivitas inilah yang kemudian dikonversi ke dalam diagram *use case*.

4.2 Hasil Wawancara

Wawancara dilakukan dengan staf yang berperan langsung dalam proses kearsipan. Berdasarkan penuturan mereka, terdapat beberapa kebutuhan inti yang kemudian memperkuat struktur *use case* sistem, di antaranya:

1. Staf membutuhkan akses autentikasi untuk memastikan keamanan data arsip.
2. Pengelolaan arsip memerlukan pemasukan data asal dokumen, termasuk nama departemen.
3. Dokumen yang masuk disertai informasi lengkap mengenai pengirim, sehingga modul formulir data pengirim menjadi komponen wajib dalam sistem.
4. Selama ini pencatatan arsip dilakukan secara berulang dan tidak terintegrasi, sehingga staf menginginkan fitur tambah, lihat, perbarui, dan hapus arsip dalam satu platform.
5. Staf juga menyampaikan kebutuhan untuk mengunggah atau melihat file digital, terutama hasil pemindaian arsip.

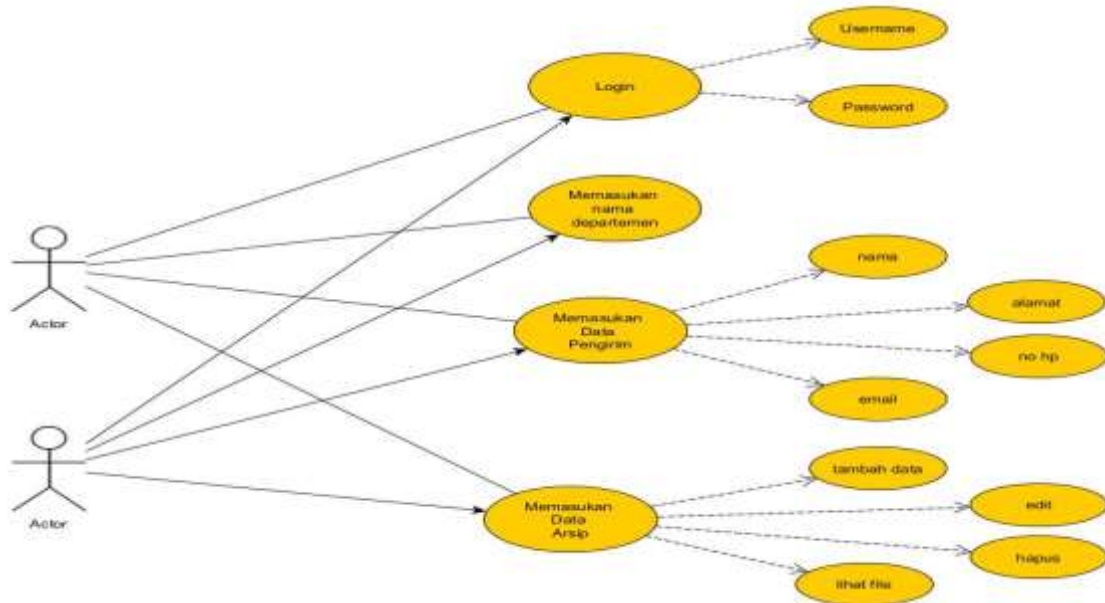
Masukan tersebut mengarahkan penyusunan elemen-elemen *use case*, seperti input data pengirim, input data arsip, modifikasi arsip, dan akses berkas digital.

4.3 Hasil Dokumentasi

Pendokumentasian dilakukan dengan meninjau catatan prosedur kerja, flow administrasi, serta berkas-berkas terkait pengelolaan arsip. Dari dokumen tersebut ditemukan bahwa:

1. Setiap arsip wajib dilengkapi informasi identitas pengirim dan unit asal.
2. Arsip yang diterima biasanya dicatat menggunakan form fisik, kemudian disimpan dalam basis data sederhana.
3. Beberapa arsip sudah dipindai ke bentuk digital, tetapi belum terorganisir dengan baik dalam sistem berbasis web.
4. Dokumen prosedural menunjukkan bahwa staf memiliki kewajiban untuk memperbarui dan memelihara data arsip secara berkala.

Dokumentasi ini memperkuat kebutuhan modul add, edit, delete, dan view file pada rancangan use case. Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi diperoleh usecase seperti yang terlihat pada gambar 2.

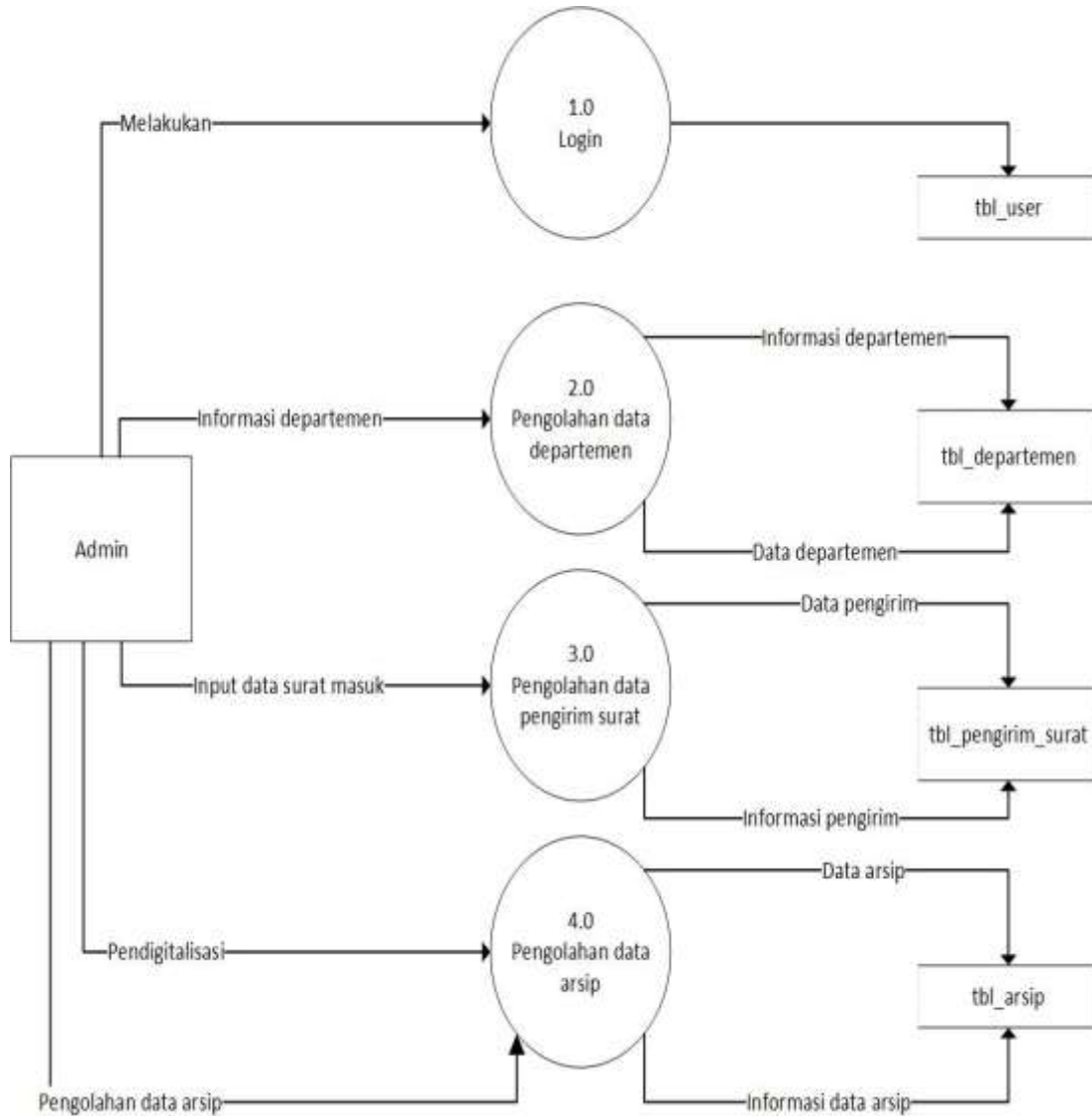


Gambar 2. Usecase

Rancangan *Data Flow Diagram* (DFD) pada sistem Manajemen Digitalisasi Pengarsipan Perpustakaan XYZ menggambarkan hubungan logis antara proses inti, aliran data, serta basis data yang mendukung pengelolaan arsip secara terpadu. DFD tersebut menunjukkan bagaimana sistem bekerja secara bertahap mulai dari autentikasi pengguna hingga distribusi dan penyimpanan arsip digital. Pada tahap awal, pengguna yang memiliki peran sebagai administrator melakukan proses masuk ke sistem melalui mekanisme verifikasi kredensial. Data autentikasi yang dimasukkan dicocokkan dengan informasi pada `tbl_user` sehingga hanya pihak yang memiliki hak akses yang dapat menggunakan seluruh fitur sistem. Proses ini menegaskan bahwa pengamanan akses menjadi fondasi penting sebelum alur kerja lainnya dijalankan.

Setelah berhasil masuk, administrator dapat mengelola informasi mengenai departemen yang berhubungan dengan arsip. Proses pengolahan data departemen memungkinkan admin menambah, memperbarui, atau meninjau daftar unit kerja yang

tersimpan, dengan seluruh informasi diarahkan dan dicatat pada tbl_departement. Ketersediaan data departemen ini berfungsi sebagai pengelompokan awal, sehingga setiap arsip dapat dikaitkan secara jelas dengan unit pengirim atau pemilik dokumen.



Gambar 3. Diagram Aliran Data (DFD)

Proses berikutnya adalah pengolahan data pihak pengirim surat. Administrator memasukkan data identitas pengirim beserta rincian terkait dokumen yang diterima perpustakaan. Informasi ini mengalir menuju tbl_pengirim_surat sebagai tempat penyimpanan permanen sehingga asal dokumen dapat ditelusuri dengan mudah. Alur tersebut memperkuat aspek keterlacakan arsip dan membantu mengurangi potensi kehilangan informasi mengenai sumber dokumen.

Tahap inti dalam sistem terletak pada pengolahan arsip digital. Pada proses ini, administrator melakukan unggahan berkas hasil digitalisasi, melengkapi atribut deskriptif arsip, dan menghubungkannya dengan departemen maupun pengirim yang telah tersimpan sebelumnya. Data arsip yang telah diproses kemudian diarahkan masuk ke `tbl_arsip`. Melalui alur ini, sistem menyediakan kemampuan untuk melihat kembali arsip, mengubah informasi yang diperlukan, atau menghapus dokumen yang tidak lagi relevan. Keberadaan mekanisme digitalisasi dan manajemen arsip ini memastikan bahwa dokumen dapat diakses secara cepat, tertata, dan tidak lagi bergantung pada penyimpanan fisik yang rawan kerusakan.

Keseluruhan alur pada DFD memperlihatkan integrasi yang saling melengkapi antara proses administratif dan penyimpanan digital. Administrator menjadi pusat kendali yang menggerakkan seluruh proses kerja, sementara data yang melewati setiap tahap dipastikan tersimpan sesuai konteksnya pada masing-masing tabel. Dengan demikian, rancangan DFD tersebut tidak hanya menggambarkan struktur kerja sistem, tetapi juga menunjukkan bagaimana digitalisasi arsip mampu meningkatkan efektivitas, akurasi, dan kecepatan dalam layanan pengelolaan informasi perpustakaan.

Rancangan tampilan pada sistem Manajemen Digitalisasi Pengarsipan Perpustakaan XYZ disusun untuk mengikuti alur kerja yang tercermin pada DFD, sehingga setiap fitur antarmuka mendukung proses yang terjadi di belakang sistem. Tampilan awal yang akan muncul kepada pengguna adalah halaman autentikasi, yang memuat kolom untuk memasukkan nama pengguna dan kata sandi. Desain halaman ini dibuat sederhana, fokus, dan minim distraksi agar pengguna dapat segera melakukan proses masuk. Setelah kredensial diverifikasi dan sistem mencocokkannya dengan data pada `tbl_user`, pengguna diarahkan menuju beranda utama.

Pada halaman beranda, antarmuka menyediakan menu navigasi yang memudahkan admin memilih fungsi pengelolaan data. Menu tersebut terdiri atas bagian pengaturan departemen, pengolahan data pengirim surat, dan pengelolaan arsip digital. Setiap menu dirancang dengan ikon dan label yang jelas untuk mempercepat identifikasi aktivitas yang akan dilakukan.

Tampilan untuk pengelolaan departemen memungkinkan administrator memasukkan data unit kerja baru atau memperbarui informasi yang telah tersimpan. Pada halaman ini tersedia formulir sederhana berisi kolom nama departemen dan keterangan

pendukung, dilengkapi tabel daftar departemen yang sudah ada dan mengarah langsung pada data di `tbl_departemen`. Tabel ini juga menyajikan tombol untuk melakukan pengeditan atau penghapusan data.

Selanjutnya, tampilan untuk pengolahan data pengirim surat dirancang dengan struktur serupa. Admin akan menemukan formulir yang memuat kolom identitas pengirim seperti nama, alamat, nomor kontak, dan informasi tambahan lain yang diperlukan. Pada bagian bawah tampilan terdapat daftar pengirim yang telah terdata dalam `tbl_pengirim_surat`. Antarmuka dibuat memudahkan proses penelusuran sehingga identitas pengirim dapat ditemukan dengan cepat ketika diperlukan.

Bagian terpenting dari sistem ini adalah tampilan pengelolaan arsip digital. Halaman ini menyediakan formulir unggahan dokumen yang telah didigitalisasi, kolom pengisian metadata arsip seperti judul, asal dokumen, tanggal penerimaan, dan kategori arsip. Sistem juga menyediakan opsi memilih departemen serta pengirim yang telah tersimpan sebelumnya, sehingga setiap arsip terdokumentasi secara konsisten. Arsip yang telah tersimpan ditampilkan dalam bentuk daftar tabel yang dapat diurutkan atau ditelusuri, serta dilengkapi tombol untuk melihat isi berkas, memperbarui informasi, atau menghapus arsip tertentu. Seluruh interaksi pada halaman ini terhubung dengan data dalam `tbl_arsip`.

Melalui rancangan tampilan ini, alur kerja yang tersaji pada DFD tercermin dengan jelas pada antarmuka sehingga setiap fungsi dapat diakses secara sistematis. Penekanan pada kesederhanaan navigasi, kejelasan informasi, dan konsistensi struktur tampilan bertujuan memastikan bahwa proses digitalisasi dan pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif, cepat, dan akurat oleh administrator perpustakaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Transformasi digital dalam pengelolaan arsip perpustakaan telah menjadi kebutuhan strategis seiring meningkatnya volume dokumen, keragaman media informasi, serta tuntutan layanan yang cepat dan akurat. Digitalisasi tidak lagi hanya dipahami sebagai proses memindai dokumen, tetapi telah berkembang menjadi sistem manajemen arsip terpadu yang mencakup otomatisasi pencatatan, penyimpanan elektronik,

penindeksan, dan temu kembali informasi secara real-time. Pembaruan pengetahuan dalam bidang ini menunjukkan bahwa perpustakaan modern menempatkan digitalisasi sebagai fondasi penguatan tata kelola informasi dan efisiensi layanan publik.

Dalam konteks pengembangan sistem, penerapan metodologi waterfall yang mencakup tahap analisis, perancangan, implementasi, verifikasi, dan pemeliharaan memberikan struktur kerja yang sistematis sehingga seluruh proses digitalisasi dapat terdokumentasi dengan baik. Temuan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi menunjukkan bahwa kegiatan pengarsipan di Perpustakaan XYZ masih menghadapi sejumlah tantangan, seperti lamanya proses pencarian arsip, ketergantungan pada sistem manual, serta terbatasnya ruang penyimpanan fisik. Kondisi tersebut memperkuat urgensi penerapan sistem E-Arsip berbasis web sebagai solusi yang dapat meningkatkan akurasi, kecepatan, dan keamanan pengelolaan dokumen.

Rancangan use case dan DFD menggambarkan alur kerja yang terintegrasi antara proses pencatatan data departemen, pengelolaan identitas pengirim arsip, input metadata dokumen, dan penyimpanan arsip digital. Implementasi antarmuka yang sederhana namun fungsional, seperti dashboard, formulir input arsip, tabel data, dan komponen unggah file, mendukung produktivitas staf dalam kegiatan pengarsipan sehari-hari. Kehadiran sistem ini tidak hanya memperbaiki efisiensi operasional, tetapi juga menyediakan fondasi untuk pengelolaan arsip statis dan dinamis secara lebih terstruktur, sesuai standar kearsipan modern.

Pembaruan pengetahuan yang dihasilkan dari penelitian ini menegaskan bahwa manajemen digitalisasi pengarsipan dapat menjadi model pengembangan perpustakaan menuju layanan berbasis teknologi. Keberhasilan digitalisasi tidak hanya ditentukan oleh perangkat lunak, tetapi juga oleh integrasi proses kerja, konsistensi input data, dan kemampuan sistem menyediakan akses cepat, aman, dan reliabel. Dengan demikian, E-Arsip menjadi salah satu solusi strategis dalam menciptakan ekosistem perpustakaan yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada kemudahan layanan informasi di era digital.

DAFTAR REFERENSI

- Abinowi, Egi, Haliatul Aulia Dzulfiqor, Resti Dewi Sri, and Khansa Nurul Andini. 2024. "Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis Development of Digital Collections In

- Libraries and Archives In The Development of Economic Science In Bandung.” 6(1): 299–303.
- Angraini, Salsa Ardana, and Devi Maya Sofa. 2025. “Praktek Kerja Lapang Akuntansi Pengarsipan Digital Untuk Optimalisasi Manajemen Inventori Gudang Pada.” 2(1): 36–42.
- Caroline, Diah Ayu et al. 2022. “Implementation of Digital Archives Using a Dynamic Archive Information System Implementasi Arsip Digital Menggunakan Sistem Informasi Arsip Dinamis.” 10(2).
- Faizal, Lut. 2025. “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Kampus Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall.” 8: 208–16.
- Fajar, Putri et al. 2025. “The Evolution of Digital Archive Preservation Topics from 2015 – 2025 : A Bibliometric Analysis.” 9(2): 114–31.
- Hibatullah, Muhammad Hafizh et al. 2025. “PERANCANGAN WEBSITE E-COMMERCE MENGGUNAKAN METODE WATERFALL PADA.” 2: 116–24.
- Kehidupan, Dalam, and Sehari Hari. 2020. “PENTINGNYA PERSONAL DIGITAL ARCHIVE.” 4(1).
- Kreatif, Strategi et al. 2025. “Strategi Kreatif Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Di Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Membangun Budaya Sadar Tertib Arsip.” 18(1): 209–31.
- Lolytasari, Lolytasari, and Ardela Dirsanala. 2023. “DIGITALISASI ARSIP DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAN E-GOVERNMENT.” 15(1): 18–30.
- Naim, Mahin Ainun. 2025. “Manajemen Arsip Dinamis Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pada Program Studi Diploma 3 Perpustakaan FKIP Universitas Tanjungpura.” 1(1): 12–20.
- No, Vol et al. 2025. “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Asosiasi Dengan Metode Waterfall Dan RBAC Di Majelis Diktilitbang Muhammadiyah.” 7(3): 401–9.
- Nurhalizah, Shinta et al. 2025. “Implementasi Manajemen Dan Digitalisasi Perpustakaan Di SDN Rungkut Menanggal I Surabaya.” (4): 1–14.
- Putra, Purwanto. 2024. “Implementasi Arsip Digital Dalam Efisiensi Penyimpanan.” 1: 1–13.
- Satria-sudirman, Jalan et al. 2025. “PENTINGNYA DIGITALISASI ARSIP UNTUK PRESERVASI : SYSTEMATIC LITERATURE REVIEW.” 9(4): 5608–14.

Sulistiono, Wisnu Aryo, Rizky Adha, and Dian Shafira. 2021. “Pengembangan Aplikasi E-Learning Berbasis Web Sebagai Sarana Penunjang Pembelajaran Development of Web-Based E-Learning Application As Learning Support Means.” *Prosiding Seminar SITASI* (November): 273–81.