

PERANCANGAN DAN PELATIHAN PENGGUNAAN *WEBSITE* KEARSIPAN DATA SEBAGAI SARANA DIGITALISASI DAN PENINGKATAN AKSES INFORMASI PKPRI SURAKARTA

Melya Milviana^{1*}, Mohamad Alif Syekh Mali², Syifa Nur Fadilah³, Nuur Laila Khoirun Nisa⁴, Aisyah Jihan Nabilah⁵, Muhammad Ahib Ibrilli⁶

¹Sejarah, Universitas Diponegoro, ²Rekayasa Perancangan Mekanik, Universitas Diponegoro, ³Teknik Lingkungan, Universitas Diponegoro, ⁴Akuntansi Perpajakan, Universitas Diponegoro, ⁵Biologi, Universitas Diponegoro, ⁶Teknik Komputer, Universitas Diponegoro

Email: melyamilviana@gmail.com^{1*}

ABSTRAK

Koperasi Karyawan PKPRI Surakarta hingga saat ini masih menggunakan sistem kearsipan manual yang dinilai kurang efektif dan efisien. Kondisi ini mendorong perlunya inovasi berupa sistem kearsipan digital berbasis website. Pengabdian ini bertujuan untuk mendeskripsikan urgensi penerapan sistem kearsipan digital dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di koperasi. Metode yang digunakan meliputi pengumpulan data melalui wawancara, observasi, studi dokumen, serta analisis kebutuhan, pengembangan sistem, dan pengujian sistem. Sebagai tindak lanjut, tim juga melaksanakan pelatihan penggunaan website kearsipan bagi pihak internal koperasi. Hasil survei setelah penggunaan sistem menunjukkan bahwa sebanyak 20 responden (133%) menyatakan Sangat Setuju, 8 responden (53%) menyatakan Setuju, dan 2 responden (13%) menyatakan Netral terhadap kinerja sistem. Tidak ada responden yang menyatakan ketidaksetujuan, yang menunjukkan bahwa mayoritas memberikan tanggapan positif terhadap website kearsipan. Selain itu, observasi selama pelatihan menunjukkan peningkatan pemahaman pengguna terhadap sistem. Peserta pelatihan mampu mengoperasikan fitur dasar dengan lancar dan menilai sistem cukup mudah digunakan. Penerapan sistem ini dinilai efektif dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan arsip di koperasi.

Kata Kunci: Digitalisasi; Arsip; Koperasi

ABSTRACT

The PKPRI Surakarta Employee Cooperative still uses a manual filing system, which is considered ineffective and inefficient. This situation highlights the need for innovation in the form of a digital archiving system based on a website. This study aims to describe the urgency of implementing a digital archiving system to improve the quality of archive management within the cooperative. The methods used include data collection through interviews, observations, document reviews, as well as needs analysis, system development, and system testing. As a follow-up, the team also conducted training on the use of the archiving website for internal cooperative members. Survey results after system implementation showed that 20 respondents (133%) strongly agreed, 8 respondents (53%) agreed, and 2 respondents (13%) were neutral regarding system performance. No respondents expressed disagreement, indicating that the majority provided positive feedback on the archival website. Additionally, observations during the training showed an improvement in users' understanding of the system. Training participants were able to operate basic features smoothly and assessed the system as sufficiently user-friendly. The implementation of this system was deemed effective in enhancing the efficiency and quality of archive management at the cooperative.

Keywords: *Digitization; Archive; Cooperative*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada era digital saat ini telah membawa perubahan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam sistem pengelolaan data dan arsip kelembagaan. Di tengah meningkatnya kebutuhan akan transparansi, akuntabilitas, serta akses cepat terhadap informasi, lembaga-lembaga sosial dan ekonomi seperti koperasi dituntut untuk turut beradaptasi melalui digitalisasi sistem kerja mereka. Salah satu aspek yang krusial dalam konteks kelembagaan adalah pengelolaan arsip, yang sering kali masih dilakukan secara manual, tidak terdokumentasi dengan baik, dan rawan hilang atau rusak seiring waktu.

Arsip merupakan bagian penting dalam sistem administrasi organisasi karena mengandung informasi yang bersifat historis, legal, dan operasional. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki nilai guna dan harus dikelola sebagai aset informasi yang menjamin akuntabilitas dan kontinuitas lembaga atau organisasi.

Salah satu jenis lembaga yang memiliki kewajiban untuk menghasilkan, menyimpan, dan mengelola arsip adalah koperasi. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya pada prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Sebagai entitas organisasi ekonomi dan sosial yang menjalankan berbagai kegiatan administrasi, keuangan, dan operasional, koperasi secara aktif menciptakan dokumen-dokumen penting yang perlu diarsipkan. Namun, dalam praktiknya, masih banyak koperasi yang belum memiliki sistem pengelolaan arsip yang memadai. Salah satu contoh dapat ditemukan di PKPRI Surakarta, mitra dari Tim KKN Tematik 153 Universitas Diponegoro. Berdasarkan hasil observasi lapangan, koperasi tersebut masih menggunakan sistem pengarsipan manual yang rentan terhadap kerusakan fisik, kehilangan dokumen, dan kesulitan dalam proses temu kembali data.

Dalam menjawab tantangan tersebut, digitalisasi kearsipan menjadi salah satu solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi keterbatasan pengelolaan arsip secara manual. Salah satu bentuk konkret dari digitalisasi ini adalah website kearsipan. Website kearsipan dapat didefinisikan sebagai sistem informasi berbasis web yang dirancang untuk menyimpan, mengatur, dan menyajikan arsip dalam bentuk digital secara sistematis dan terstruktur. Website ini memungkinkan akses arsip yang lebih cepat, efisien, dan aman, baik untuk keperluan internal maupun sebagai bentuk keterbukaan informasi bagi publik atau anggota lembaga.

Secara teoritis, konsep website kearsipan sejalan dengan teori Management Information Systems (Laudon & Laudon, 2014), yang menyebutkan bahwa sistem informasi dapat meningkatkan efisiensi organisasi dengan cara mengelola data dan mendistribusikannya secara tepat kepada pihak yang membutuhkan. Selain itu, teori Information Ecology Davenport & Prusak (1997, dalam Isah et al., 2023) menggarisbawahi pentingnya hubungan antara pengguna, konten, dan konteks dalam membangun sistem informasi yang efektif. Informasi sendiri merupakan fakta dan atau data yang telah diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerimanya (Sayuti et al., 2024). Oleh karena itu, sistem arsip digital perlu dirancang tidak hanya sebagai penyimpanan, tetapi juga sebagai media distribusi informasi.

Dalam penerapannya, arsip digital melibatkan beberapa konsep utama seperti digital

curation, data management, dan information retrieval systems yang mendukung pengelolaan arsip secara efisien dan berkelanjutan (Setyarto, 2025). Digital curation merujuk pada proses mengumpulkan, menyimpan, merawat, dan memastikan keberlanjutan data digital agar tetap berkualitas dan mudah diakses dalam jangka panjang. Konsep ini tidak hanya berfokus pada penyimpanan, tetapi juga pada bagaimana data dikelola agar tetap relevan dan siap digunakan. Sementara itu, data management mencakup seluruh siklus hidup data, mulai dari pengumpulan, validasi, penyimpanan, hingga penghapusan ketika sudah tidak dibutuhkan. Tujuannya adalah menjaga keteraturan dan keamanan dokumen, mencegah duplikasi, serta memastikan aksesibilitas informasi yang cepat dan tepat. Adapun information retrieval systems merupakan sistem yang dirancang untuk mempermudah proses pencarian dan pengambilan data dalam arsip digital melalui penggunaan algoritma pencarian berdasarkan kata kunci atau parameter tertentu. Berdasarkan urgensi tersebut, Kelompok 2 Tim KKN Tematik 153 Universitas Diponegoro tahun 2025 yang ditempatkan di Surakarta mengambil inisiatif untuk merancang dan mengembangkan website kearsipan data untuk PKPRI Surakarta. Program ini merupakan bagian dari pelaksanaan tema besar KKN Tematik 153, yaitu penerapan IT di koperasi. Melalui pendekatan berbasis teknologi informasi dan partisipasi aktif dari mitra koperasi, website kearsipan ini diharapkan dapat menjadi solusi nyata dalam meningkatkan pengelolaan dokumen kelembagaan, memperkuat sistem administrasi internal, serta memudahkan akses informasi arsip secara digital dan terintegrasi.

METODE KEGIATAN

Metode Pengumpulan Data dalam kegiatan ini terdiri dari;

1. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip di PKPRI Surakarta, seperti staf administrasi dan pengurus koperasi. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menggali informasi mengenai kebutuhan sistem, kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan, serta harapan mereka terhadap sistem informasi yang akan dikembangkan. Dengan wawancara, peneliti dapat memperoleh data yang lebih mendalam dan kontekstual dari sudut pandang pengguna langsung.

2. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas pengelolaan arsip di lingkungan PKPRI Surakarta. Melalui observasi ini, peneliti dapat memahami alur kerja yang ada, mencatat proses manual yang dilakukan, serta mengidentifikasi potensi permasalahan atau ketidakefisienan yang mungkin terjadi. Observasi memberikan gambaran nyata mengenai kondisi lapangan yang akan sangat berguna dalam perancangan sistem.

3. Studi Dokumentasi

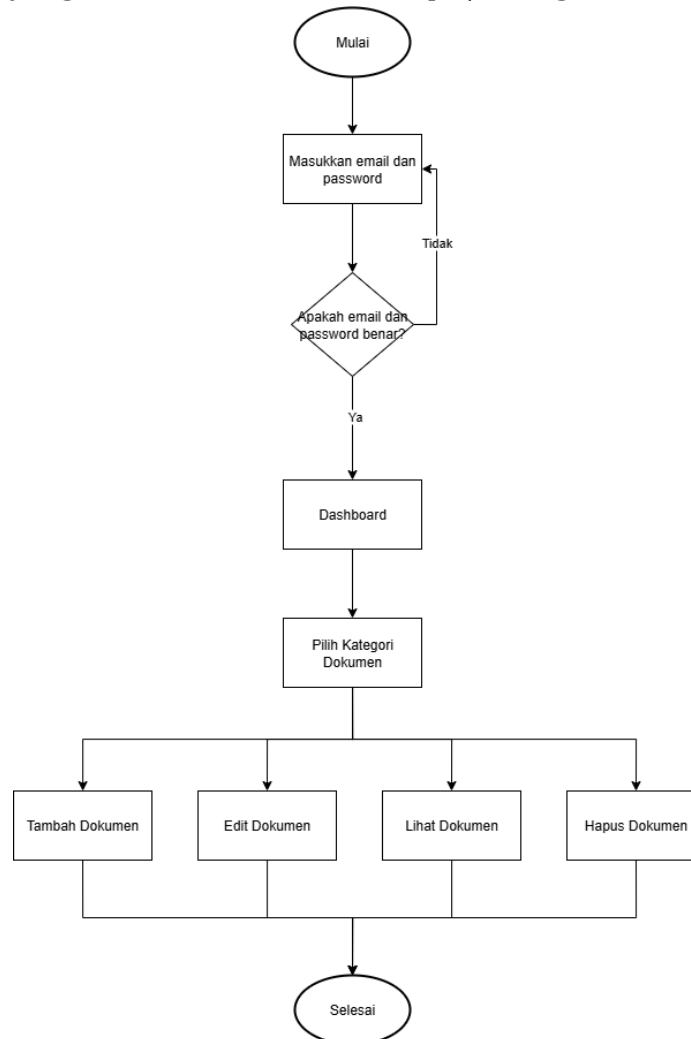
Studi dokumentasi dilakukan dengan mengkaji berbagai dokumen yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip yang telah ada sebelumnya. Dokumen yang dikaji meliputi format formulir arsip, buku pencatatan, pedoman kerja, dan dokumen kebijakan internal PKPRI Surakarta. Melalui studi ini, peneliti dapat memahami struktur data, jenis informasi yang dicatat, serta standar yang digunakan dalam pencatatan dan penyimpanan arsip, sehingga sistem yang dikembangkan nantinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan nyata di lapangan. paragraf dengan teknik pembuktian, b) teknik perbandingan dan pertentangan, c) teknik sudut pandang, d) teknik analogi, e) teknik

pola kausalitas, f) teknik generalisasi, g) teknik klasifikasi, dan h) teknik definisi luas. Sedangkan pada sesi kedua, tim pengabdian melakukan evaluasi untuk mengetahui pemahaman peserta menyerap materi yang telah disampaikan sebelumnya.

Selain menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi, tim pengabdian juga menggunakan Metode Analisis Kebutuhan. Berikut alur penjelasan menggunakan metode analisis kebutuhan;

1. Use Case Diagram

Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan hubungan antara pengguna (aktor) dan fungsi-fungsi utama yang terdapat dalam sistem informasi arsip PKPRI Surakarta. Diagram ini membantu dalam mengidentifikasi kebutuhan fungsional sistem dengan menunjukkan bagaimana pengguna berinteraksi dengan sistem, seperti proses menambahkan arsip, mencari arsip, hingga mencetak data arsip. Dengan visualisasi ini, pengembang dapat memahami ruang lingkup sistem secara keseluruhan dan memastikan bahwa setiap fitur yang dibutuhkan telah tercakup, (Handigund & Nagalakshmi, 2014).

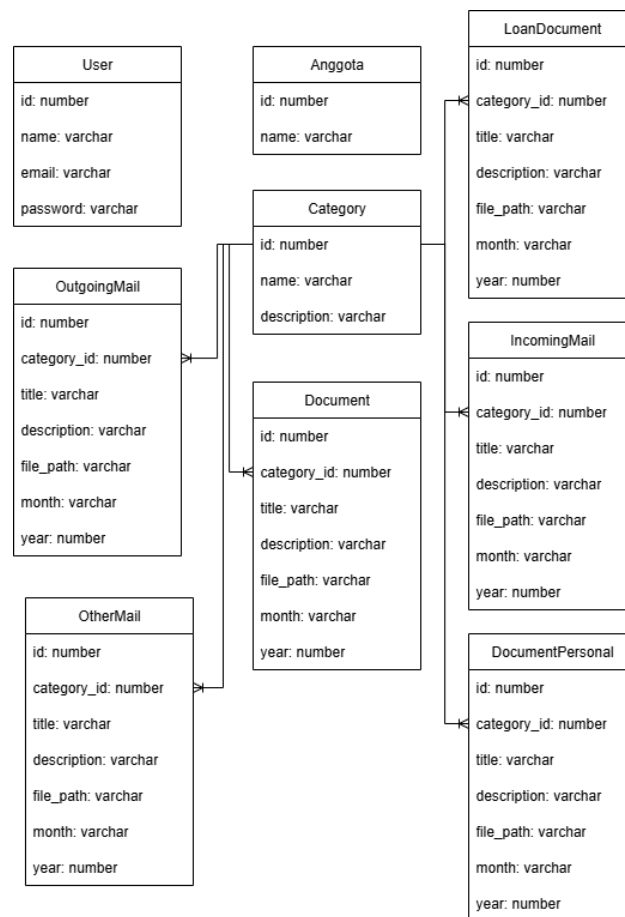


Gambar 1. Use Case Diagram

2. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk mendesain struktur basis

data dari sistem informasi arsip yang akan dibangun. Diagram ini menunjukkan entitas-entitas penting seperti arsip, kategori, dan pengguna, beserta atribut dan hubungan antar entitas tersebut. Dengan ERD, pengembang dapat merancang skema database yang terstruktur dan efisien, serta memastikan bahwa seluruh data yang diperlukan dalam pengelolaan arsip dapat disimpan dan diakses dengan baik oleh sistem (Muenchaisri & Minoura, 1999).



Gambar 2. Entity Relationship Diagram

Metode Pengembangan Sistem

Metode waterfall merupakan salah satu model pengembangan sistem yang bersifat linier dan terstruktur, di mana setiap tahap pengembangan dilakukan secara berurutan dari awal hingga akhir (Ethan et al., 2022). Disebut waterfall karena prosesnya mengalir seperti air terjun, dimulai dari tahap analisis kebutuhan, kemudian perancangan, implementasi, pengujian, hingga pemeliharaan. Setiap tahap harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya, dan perubahan di tahap sebelumnya umumnya tidak dilakukan setelah tahap tersebut selesai. Metode waterfall dalam pengembangan sistem informasi arsip PKPRI Surakarta terdiri dari lima tahapan. Tahap analysis dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan sistem melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi guna memahami proses pengarsipan dan permasalahan yang ada. Selanjutnya, tahap design merancang alur sistem dengan Use Case Diagram dan struktur basis data dengan ERD, serta menyusun antarmuka pengguna

sesuai kebutuhan operasional. Pada tahap implementation, sistem dikembangkan menggunakan framework Laravel, mulai dari pembuatan database, logika program, hingga tampilan antarmuka, mencakup fitur-fitur seperti input, pencarian, pengelompokan arsip, dan manajemen pengguna. Setelah itu, tahap testing dilakukan melalui black box testing dan User Acceptance Test (UAT) bersama staf koperasi untuk memastikan sistem berjalan sesuai kebutuhan dan bebas dari bug. Terakhir, tahap maintenance mencakup perbaikan, penyesuaian, dan pengembangan lanjutan agar sistem tetap optimal dan relevan dalam jangka panjang.

Metode Pengujian Sistem

User Acceptance Test (UAT) merupakan tahap pengujian akhir yang dilakukan oleh pengguna sistem untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan telah sesuai dengan kebutuhan dan harapan mereka. Dalam pengembangan sistem arsip data PKPRI Surakarta, UAT dilakukan dengan melibatkan staf atau pihak internal koperasi yang secara langsung akan menggunakan sistem tersebut dalam operasional sehari-hari. Pengguna mencoba fitur-fitur utama seperti menambah data arsip, mencari arsip, mengelompokkan arsip berdasarkan kategori. Tujuan dari UAT adalah untuk mendapatkan validasi dari pengguna bahwa sistem telah berfungsi dengan baik, mudah digunakan, dan mampu mendukung proses pengarsipan secara efektif (Bawara et al., 2023).

Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan ini bertempat di kantor PKPRI Surakarta, yang beralamat di Jl. Moh. Yamin, Kelurahan Jayengan, Kecamatan Serengan, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57153. Lokasi ini dipilih karena merupakan pusat administrasi koperasi dan tempat berlangsungnya aktivitas kearsipan secara langsung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Tampilan Website

Pengembangan website ini menghasilkan sebuah sistem kearsipan digital yang dirancang untuk mempermudah proses pengelolaan dan akses data secara efisien. Website juga menjadi salah satu bentuk penerapan sistem informasi dan berperan penting dalam peningkatan kinerja administrasi dan digitalisasi proses kerja. Sistem informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai sekumpulan komponen yang saling terkait yang mengumpulkan (atau mengambil), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian dalam sebuah organisasi (Laudon & Laudon, 2014). Selain mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengendalian, sistem informasi juga dapat membantu manajer dan pekerja menganalisis masalah, memvisualisasikan subjek yang kompleks, dan menciptakan produk baru (Laudon & Laudon, 2014).

Pengembangann website kearsipan data ini telah menerapkan konsep Role-Based Access Control (RBAC). Menurut Barkley et al. (1997), dalam Prasetya & Manongga (2024), Role-Based Access Control (RBAC) merupakan salah satu dari berbagai pendekatan kontrol akses yang digunakan untuk mengatur hak akses pengguna di sebuah sistem yang didasari dengan peran atau jabatannya dalam organisasi. Dalam sistem ini, terdapat dua peran utama yaitu pengguna dan admin. Setiap peran memiliki akses yang berbeda sesuai dengan tugasnya masing-masing dalam

sistem. Pengguna hanya diberikan kewenangan untuk melihat, mencari, dan mengunduh data arsip pada halaman utama, sedangkan admin memiliki peran untuk mengelola seluruh data arsip, sedangkan pengguna hanya dapat melihat, mencari, serta mengunduh arsip.

Pengembangan website kearsipan data ini telah disesuaikan dengan prinsip-prinsip yang ditetapkan oleh International Council on Archives (ICA), sebagaimana tercantum dalam dokumen *Principles of Access to Archives* (International Council on Archives, 2012). Prinsip-prinsip ini mengatur mengenai batasan akses yang adil dan proporsional serta menekankan betapa pentingnya akses terbuka terhadap arsip sebagai bagian dari hak publik untuk memperoleh informasi. Dalam implementasinya, sistem ini memberikan akses arsip digital melalui halaman website yang dapat diakses oleh semua orang. Halaman website ini menawarkan pengelompokan dokumen yang mudah dipahami dan fitur pencarian yang memudahkan pengguna menemukan informasi yang mereka butuhkan. Keadilan akses diwujudkan melalui sistem yang tidak membedakan latar belakang pengguna dalam mengakses dokumen yang bersifat umum, sementara prinsip keterbukaan tercermin dari penyediaan informasi arsip yang dapat diakses tanpa harus datang langsung ke institusi. Selain itu, sesuai dengan prinsip ICA yang menganjurkan perlindungan terhadap informasi pribadi dan dokumen rahasia, sistem juga membatasi akses secara proporsional terhadap dokumen yang sensitif atau berskala internal. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, tetapi juga mematuhi standar internasional dalam tata kelola informasi arsip yang profesional. Berikut merupakan pembahasan dari sistem kearsipan digital berupa website kearsipan data:

a. Antarmuka bagi Pengguna

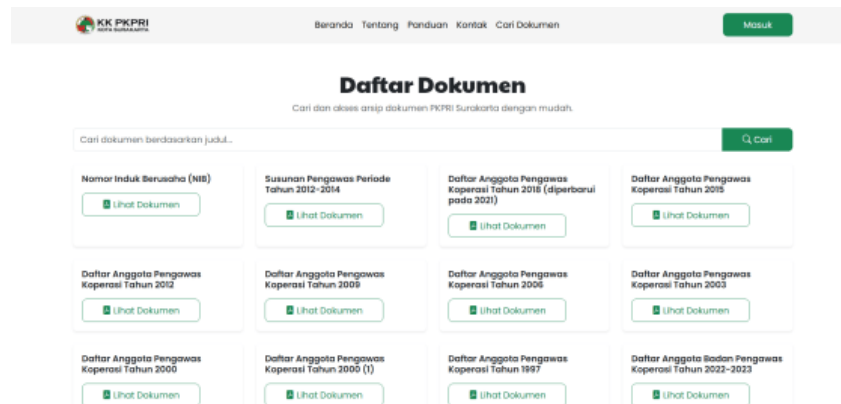
Antarmuka merupakan wadah terjadinya interaksi antara pengguna dan sistem (Ningsih et al., 2021). Menurut Ningsih et al. (2021), Antarmuka pengguna (user interface) adalah cara program dan pengguna untuk berinteraksi. Antarmuka pengguna pada website ini didesain dengan mengutamakan kesederhanaan dan kemudahan akses, guna mendukung proses digitalisasi arsip di PKPRI Surakarta. Tampilan website menggunakan dominasi warna putih yang bersih, menu yang sederhana, serta pilihan font yang jelas dan mudah terbaca.

Minimnya pemahaman ini berdampak pada terbatasnya akses peserta didik terhadap informasi ilmiah dan perkembangan terbaru dalam berbagai disiplin ilmu. Padahal, referensi utama dalam karya tulis ilmiah sebagian besar bersumber dari artikel-artikel jurnal ilmiah bereputasi baik nasional maupun internasional. Jurnal-jurnal ini menjadi medium utama dalam menyampaikan kebaruan (*novelty*) ilmu pengetahuan dari beragam bidang, termasuk ilmu sejarah. Dalam konteks ini, sejarah bukan sekadar narasi masa lalu, tetapi juga berperan sebagai media reflektif untuk mengkaji kondisi kekinian melalui pendekatan ilmu sosial dan humaniora (Syahputra & Fitriah, 2024). Dengan demikian, sejarah dapat membangkitkan kesadaran kritis peserta didik dalam merespons persoalan sosial kontemporer melalui tulisan ilmiah yang berbasis data dan analisis objektif.



Gambar 3. Tampilan Halaman Beranda

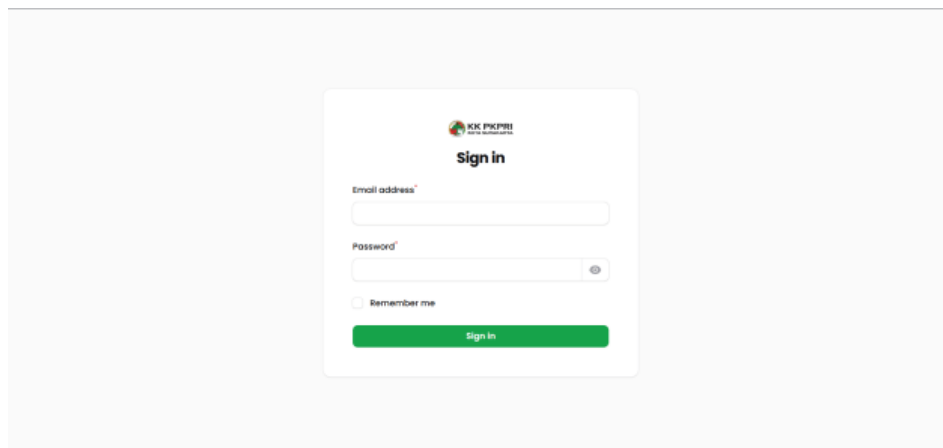
- 1) Bagian header website ini menampilkan logo resi PKPRI Kota Surakarta di bagian kiri atas, serta menu navigasi horizontal pada bagian atas yang memuat: a) Beranda, bagian ini meliputi tampilan halaman Home, b) Tentang, c) Panduan, d) Kontak, e) Cari Dokumen.



Gambar 4. Daftar Dokumen yang Dapat di Akses oleh Umum

Bagian ini meliputi arsip dokumen PKPRI Surakarta. Terdapat daftar dokumen yang dapat diakses dan kolom pencarian untuk mencari dokumen.

- 2) Tombol **Masuk** berada di bagian kanan atas dengan warna hijau oleh pengguna yang ingin *login* sebagai admin.



Gambar 5. Laman Login

- 3) **Hero Section** menampilkan teks utama: **Sistem Kearsipan Data, digitalisasi arsip PKPRI Surakarta untuk pengelolaan yang lebih mudah, cepat, dan aman.** Pada bagian bawah teks tersebut, terdapat tombol **Mulai Sekarang** yang menjadi *call-to-action (CTA)* utama dan mengarahkan pengguna ke bagian fitur *Login*.
- 4) Setelah melalui bagian utama beranda, pengguna akan disuguhkan tiga fitur unggulan yang ditampilkan dalam bentuk kartu (*card*) dengan desain minimalis, berlatar belakang putih, dilengkapi dengan ikon berwarna hijau dan teks yang kontras. Tiga fitur unggulan tersebut yaitu:
 - a) Akses Mudah

“Mencari dan melihat arsip kapan pun dan di mana pun hanya dalam beberapa klik.” Fitur ini menjelaskan bahwa sistem kearsipan data digital menekankan kemudahan dalam mengakses dokumen.

b) Keamanan Data

“Sistem terenkripsi untuk memastikan data arsip tetap aman dan terlindungi.” Sistem ini menggunakan standar keamanan untuk menjaga privasi arsip digital.

c) Efisiensi Waktu

“Proses pengarsipan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.” Digitalisasi kearsipan dapat memangkas waktu pencarian dokumen. Bagian paling bawah *website* menampilkan footer berwarna hijau tua, terdiri dari:

1) Logo dan deskripsi singkat

“Sistem Kearsipan Data Digital untuk pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.”

2) Tautan Navigasi Cepat (*Quick Links*)

a) Beranda, b) Tentang, c) Panduan, d) Kontak

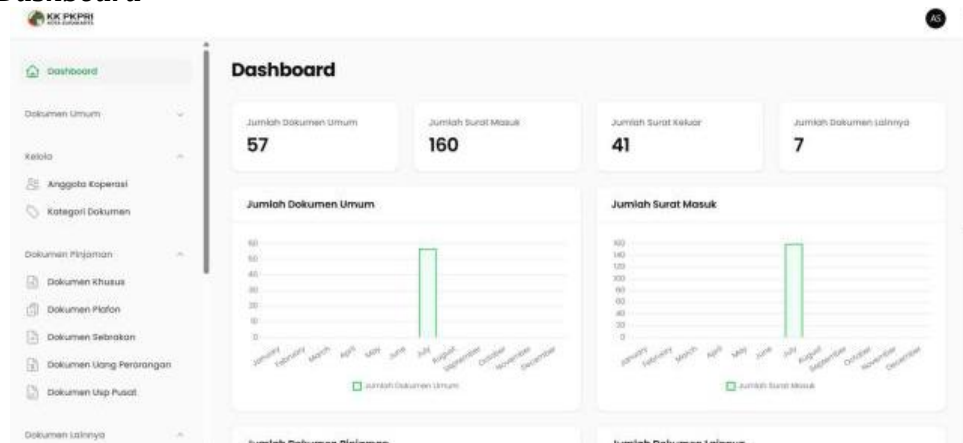
3) Media Sosial dan Kontak

Terdapat ikon Facebook, Instagram, dan Email yang menunjukkan bahwa sistem ini terbuka untuk layanan pelanggan.

b. Antarmuka bagi Admin

Antarmuka admin pada *website* ini didesain dengan memberikan kesan profesional dan modern. Penempatan menu secara vertikal di sisi kiri (*sidebar*) memudahkan navigasi dan meningkatkan efisiensi kerja pengelola arsip. Menu ini dikelompokkan berdasarkan kategori fungsi dokumen. Berikut penjabaran fitur dan tampilannya.

1. Dashboard



Gambar 6. Dashboard Website Kearsipan Data

Menu *Dashboard* berfungsi sebagai tampilan ringkas dari status sistem dan pusat kontrol.

a) Dokumen Umum

Menu ini terdiri dari kumpulan arsip digital yang bersifat umum dan tidak termasuk dalam kategori tertentu, seperti pinjaman atau surat menyurat.

b) Kelola

Menu ini digunakan untuk mengelola data pada sistem, termasuk pengelolaan data anggota koperasi serta kategori dokumen.

c) Dokumen Pinjaman

Menu ini memuat arsip yang terkait dengan aktivitas peminjaman dana.

d) Dokumen Lainnya

Bagian ini mencakup arsip penting lainnya yang tidak termasuk dalam kategori yang telah disebutkan sebelumnya, yaitu Dokumen Laporan RAP, Dokumen Laporan RAT, dan Dokumen Laporan Renstra.

e) Surat Keluar & Surat Masuk

Menu ini berfungsi untuk mengelola surat menyurat dalam bentuk digital. Menu surat masuk meliputi permohonan pinjaman, permohonan pralenan, surat GKPRI, dan surat umum.

c. Penerapan Konsep *User-Centered Design (UCD)*

User-Centered Design (UCD) merupakan sebuah pendekatan dalam proses perancangan suatu sistem yang menitikberatkan pada kebutuhan, keterbatasan, serta preferensi pengguna. Pendekatan ini memiliki tujuan untuk menghasilkan antarmuka dan alur interaksi yang efektif, intuitif, serta mengurangi beban kognitif dari pengguna. UCD menjelaskan bahwa sebuah sistem tidak hanya harus berjalan dengan baik secara fungsional, tetapi juga harus mudah dipelajari, mudah dipahami, dan nyaman digunakan oleh orang yang mengoperasikannya. *Website* pengarsipan PKPRI Surakarta telah menerapkan prinsip-prinsip *User-Centered Design* secara nyata. Hal tersebut dapat dilihat dari berbagai aspek desain dan struktur sistem:

1. Kedua tipe pengguna yaitu admin dan pengguna memiliki pemahaman terhadap teknologi yang beragam, sehingga desain sistem tersebut harus mengakomodasi kebutuhan dari pengguna yang awam.
2. Warna teks dan latar belakang memiliki kontras yang tinggi sehingga menjadikan informasi lebih mudah dibaca.
3. Warna hijau yang digunakan pada elemen interaktif (tombol, ikon fitur, tautan aktif) konsisten dengan warna utama logo PKPRI Surakarta. Konsistensi ini memperkuat identitas organisasi serta meningkatkan kenyamanan pengguna.

d. Penerapan Konsep *Information Architecture (IA)*

Information Architecture (IA) merupakan bidang yang membahas tentang penataan, penyusunan, dan pemberian label pada informasi dalam sistem digital, sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan dan mengelola informasi yang mereka butuhkan secara optimal. Menurut *Morville & Rosenfeld (2006)*, IA merupakan seni dan ilmu dalam membentuk informasi dan pengalaman pengguna, dengan tujuan meningkatkan *usability* dan *findability*. *Website* kearsipan data PKPRI Surakarta menunjukkan penerapan prinsip *Information Architecture* yang kuat, ditunjukkan melalui cara informasi disusun, ditampilkan, dan diakses oleh pengguna:

1. Dalam sistem ini, dokumen dikelompokkan sesuai kategori. Penataan tersebut menghasilkan struktur navigasi yang sistematis, yang memfasilitasi pengguna untuk menelusuri serta menemukan arsip yang spesifik dengan lebih mudah.
2. Label pada menu dan tombol ditulis dalam bahasa Indonesia yang mudah dipahami, menggunakan istilah yang sudah umum dan akrab bagi staf koperasi maupun pengguna biasa.
3. *Website* ini tidak menayangkan seluruh konten secara bersamaan. Pengguna hanya akan melihat dokumen setelah memilih kategori atau melakukan pencarian. Cara ini membantu menghindari kelebihan informasi (*information overload*) serta membuat sistem terasa lebih ringan dan terfokus.

2. Dokumen yang Dapat Diakses Melalui Website

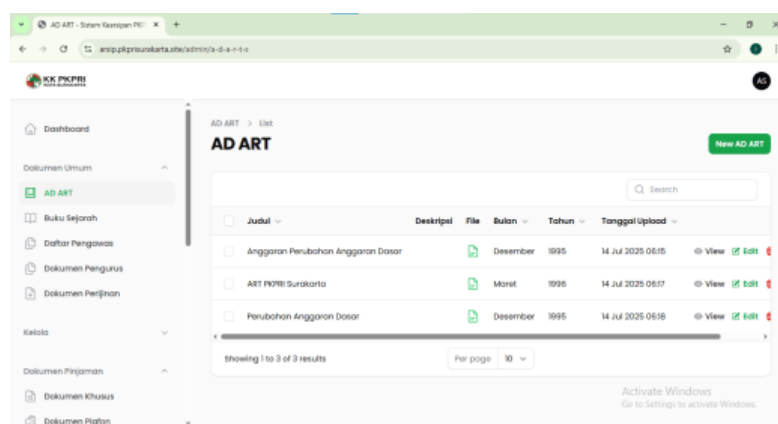
Sebagai bagian dari upaya digitalisasi dan peningkatan keterbukaan informasi, *website* kearsipan data PKPRI Surakarta menampilkan berbagai jenis dokumen yang dapat diakses secara daring. Setiap dokumen dikelompokkan berdasarkan tingkat aksesibilitas dan fungsi administratifnya, mulai dari dokumen umum yang terbuka untuk publik hingga dokumen internal yang bersifat terbatas. Sistem ini memudahkan pengurus, anggota, dan pihak terkait untuk mengakses data dengan lebih cepat, teratur, dan aman. Adapun kategori dokumen meliputi dokumen umum, dokumen pinjaman, surat keluar, surat masuk, dan dokumen lain seperti laporan kegiatan.

a. Dokumen Umum

Dokumen umum merupakan dokumen resmi yang berisi informasi umum bagi seluruh anggota koperasi (Gully, 2017). Dokumen umum ini berupa dokumen AD/ART, buku sejarah, daftar pengawas, dokumen pengurus, dan dokumen perijinan.

1. AD/ART

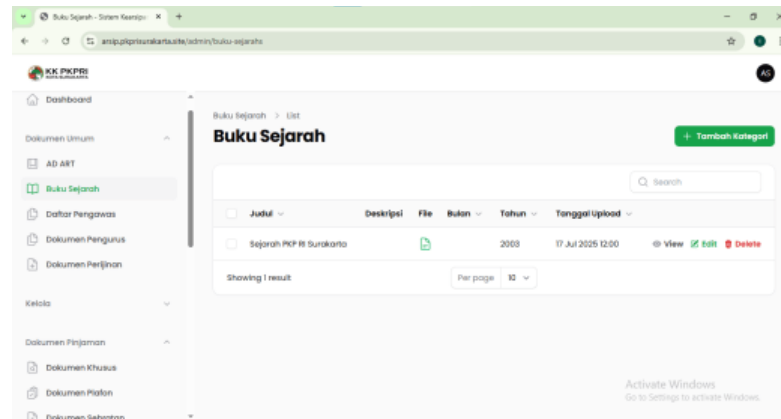
Menurut Handyaningrat (1986), Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga atau dapat disebut sebagai AD/ART adalah dokumen pedoman yang menjadi dasar sekaligus aturan pelaksanaan untuk seluruh kegiatan dan pengelolaan organisasi, dalam hal ini koperasi. Anggaran Dasar sendiri merupakan peraturan yang berlaku secara internal organisasi untuk ditaati oleh seluruh perangkat organisasi dan seluruh anggotanya sebagai sumber peraturan tata tertib organisasi. Sedangkan, Anggaran Rumah Tangga merupakan rincian yang menerangkan hal – hal yang belum spesifik pada Anggaran Dasar atau yang tidak diterangkan dalam Anggaran Dasar (Wuryani, 2018). Berikut merupakan tampilan dokumen AD/ART PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



Gambar 7. Dokumen AD/ART

2. Buku Sejarah

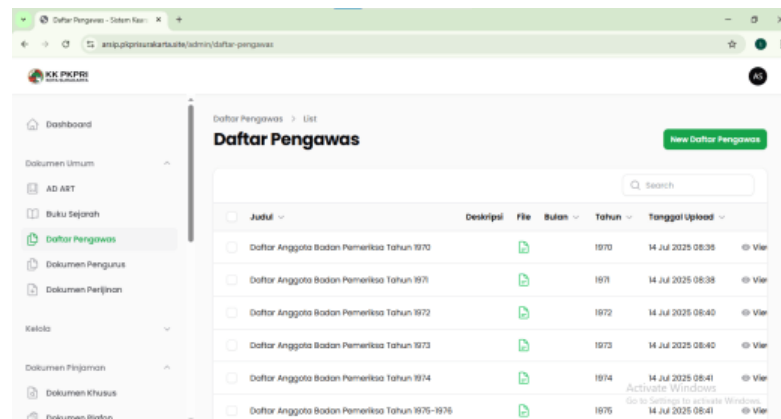
Buku sejarah koperasi merupakan dokumen tertulis yang berisi catatan dan narasi tentang asal usul, perkembangan, serta perjalanan koperasi. Buku ini berjudul “Menyusuri 42 Tahun Perjalanan PKPRI Solo” yang diterbitkan oleh Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kota Surakarta pada tahun 2003. Berikut merupakan tampilan dokumen Buku Sejarah PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



Gambar 8. Buku Sejarah PKPRI Surakarta

3. Daftar Pengawas

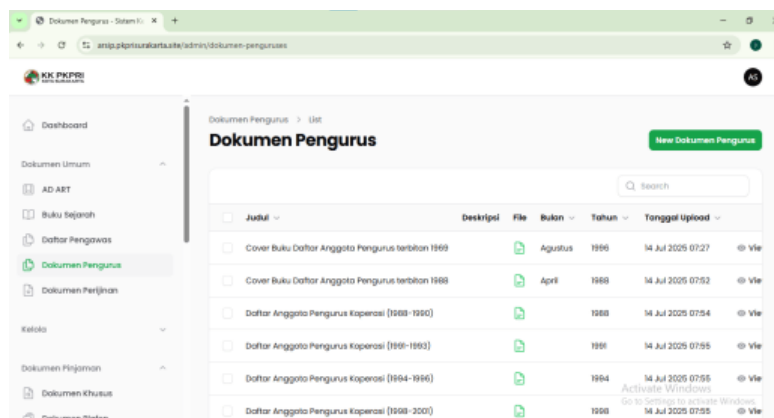
Dokumen daftar pengawas adalah dokumen resmi yang memuat data dan informasi lengkap tentang para anggota badan pengawas di suatu koperasi. Dokumen ini berisi nama lengkap pengawas, umur, jenis kelamin, pekerjaan atau jabatan, tanggal pengangkatan sebagai pengawas koperasi, dan informasi pendukung lain seperti alamat atau catatan keanggotaan. Dokumen daftar pengawas ini bertujuan untuk memberikan catatan administratif mengenai siapa saja yang bertanggung jawab atas fungsi pengawasan di koperasi serta memastikan tata kelola koperasi berjalan sesuai dengan prinsip dan hukum yang berlaku. Berikut merupakan tampilan dokumen daftar pengawas PKPRI Surakarta dalam website kearsipan data.



Gambar 9. Dokumen Daftar Pengawas PKPRI Surakarta

4. Dokumen Pengurus

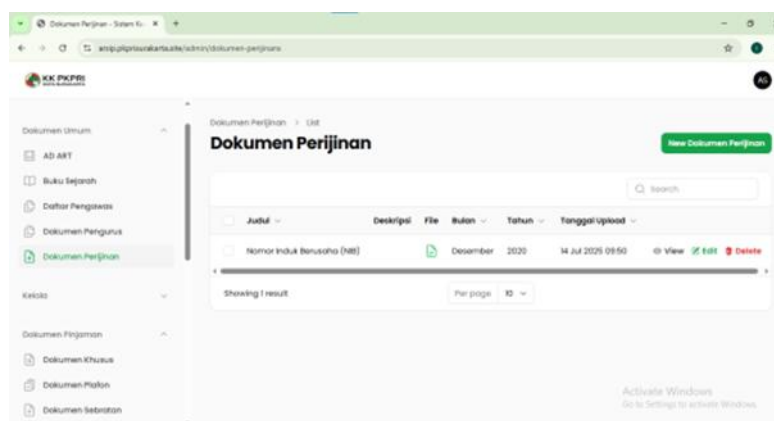
Dokumen daftar pengurus koperasi adalah dokumen resmi yang mencatat identitas lengkap seluruh anggota pengurus yang telah dipilih dan disahkan dalam rapat anggota koperasi. Dokumen ini memuat informasi berupa nama lengkap pengurus, jabatan dalam kepengurusan, alamat, tanggal pengangkatan sebagai pengurus, dan tanggal berhenti sebagai anggota pengurus. Pengurus sendiri merupakan perangkat organisasi koperasi yang memiliki tanggung jawab penuh atas kepengurusan koperasi, untuk kepentingan dan tujuan koperasi, serta mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan sesuai dengan yang ditentukan dalam anggaran dasar (Astuti, 2024). Berikut merupakan tampilan dokumen daftar pengurus PKPRI Surakarta dalam website kearsipan data.



Gambar 10. Dokumen Daftar Pengurus PKPRI Surakarta

5. Dokumen Perijinan

Dokumen perijinan dalam hal ini merupakan dokumen yang memuat nomor induk berusaha (NIB) yang dimiliki oleh PKPRI Surakarta. Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah nomor identifikasi resmi yang diterbitkan Pemerintah Indonesia bagi setiap badan usaha, termasuk koperasi, sebagai bukti bahwa koperasi telah terdaftar secara sah untuk melaksanakan berbagai kegiatan usaha di Indonesia (DJPP, 2024). Berikut merupakan tampilan dokumen perijinan PKPRI Surakarta dalam website kearsipan data.



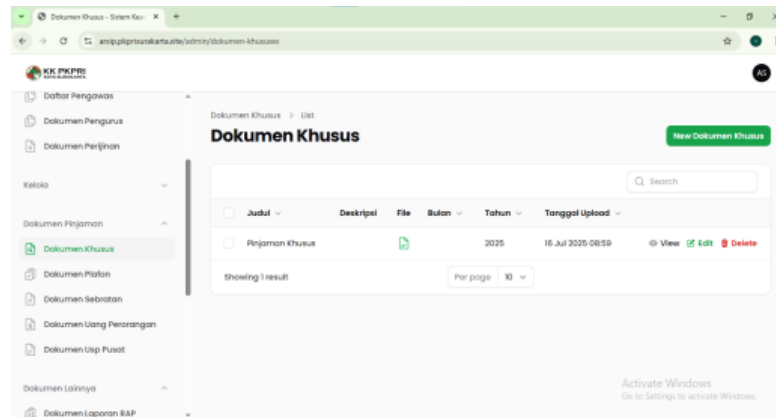
Gambar 11. Dokumen Daftar Perijinan PKPRI Surakarta

b. Dokumen Pinjaman

Dokumen pinjaman adalah dokumen yang berisi keterangan dan segala hal yang berkaitan dengan pinjaman di koperasi. Dokumen pinjaman ini berupa surat pengakuan hutang yang merupakan dokumen resmi yang dibuat oleh anggota (debitur) sebagai bentuk pernyataan dan pengakuan bahwa yang bersangkutan telah meminjam sejumlah tertentu dari koperasi (kreditur), dan perjanjian pengembalian pinjaman tersebut sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak (Ulfa et al., 2024). Dokumen pinjaman terdiri dari dokumen khusus, dokumen plafon, dokumen sebratan, dokumen uang perorangan, dan dokumen USP Pusat.

1. Dokumen Khusus

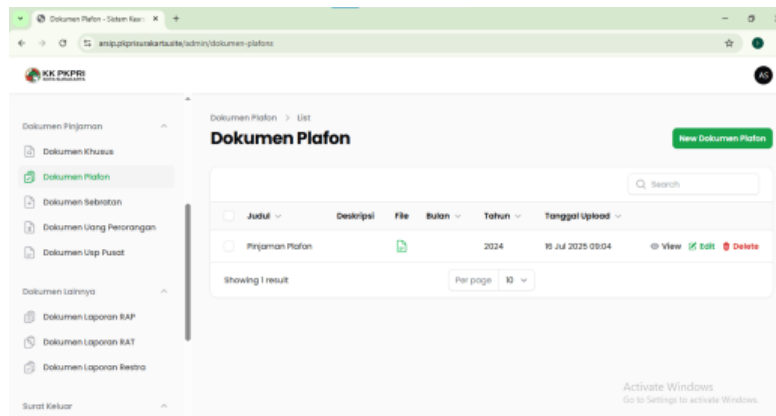
Dokumen khusus pada koperasi adalah surat resmi yang menyatakan pengakuan utang pemberian kredit khusus kepada pihak kedua/debitur. Dokumen ini berbentuk surat pengakuan hutang yang memuat informasi jumlah pinjaman kredit khusus, jangka waktu, angsuran dan syarat pengembalian. Berikut merupakan tampilan dokumen khusus PKPRI Surakarta dalam website kearsipan data.



Gambar 12. Dokumen Khusus PKPRI Surakarta

2. Dokumen Plafon

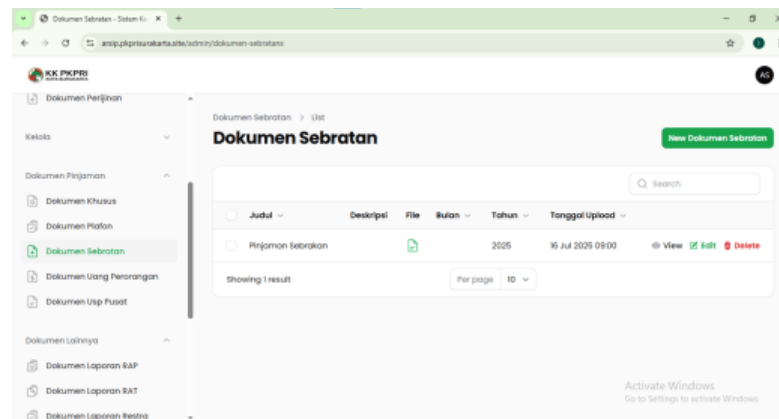
Dokumen pinjaman plafon pada koperasi adalah surat resmi yang menyatakan pengakuan utang dari anggota koperasi (debitur) kepada koperasi (kreditur) dengan mencantumkan besaran plafon pinjaman (batas maksimum jumlah pinjaman). Dokumen ini berbentuk surat pengakuan hutang yang memuat informasi jumlah pinjaman (plafon), jangka waktu, angsuran dan syarat pengembalian. Berikut merupakan tampilan dokumen plafon PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



Gambar 13. Dokumen Plafon PKPRI Surakarta

3. Dokumen Sebrakan

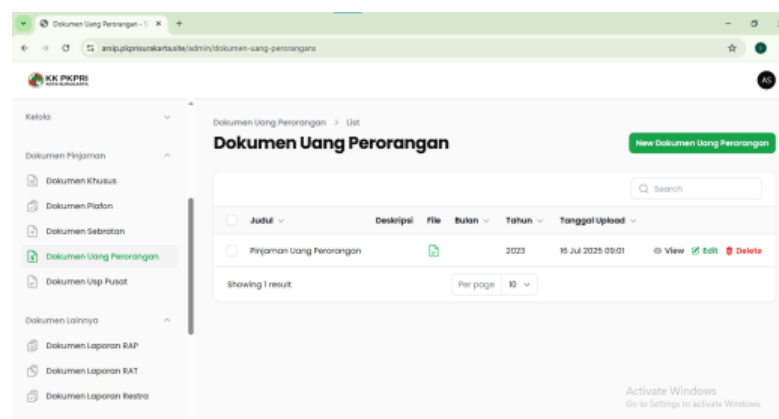
Dokumen pinjaman sebrakan pada koperasi adalah surat resmi yang menyatakan pengakuan utang dari anggota koperasi (debitur) kepada koperasi (kreditur) untuk pinjaman berupa kredit uang yang diberikan sekaligus dalam satu kali pencairan (bukan bertahap). Berikut merupakan tampilan dokumen sebrakan PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



Gambar 14. Dokumen Sebrakan PKPRI Surakarta

4. Dokumen Uang Perorangan

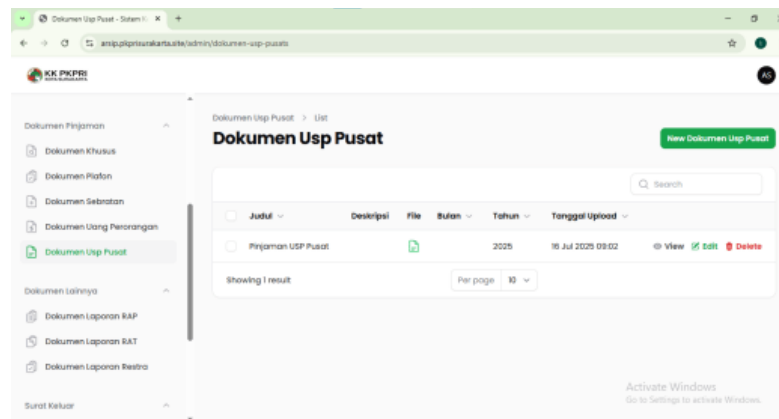
Dokumen pinjaman uang perorangan pada koperasi adalah surat resmi yang menyatakan pengakuan utang dari anggota koperasi sebagai peminjam (perorangan) kepada koperasi (kreditur) untuk pinjaman berupa kredit uang yang diberikan kepada anggota secara pribadi/perseorangan. Berikut merupakan tampilan dokumen uang perorangan PKPRI Surakarta dalam website kearsipan data.



Gambar 15. Dokumen Uang Perorangan PKPRI Surakarta

5. Dokumen USP Pusat

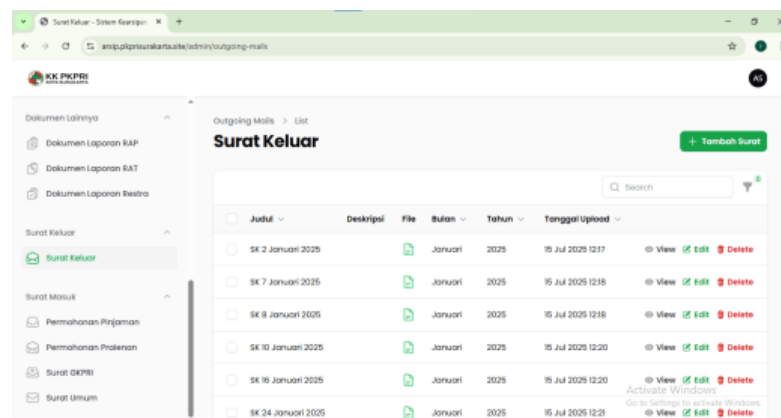
Dokumen USP Pusat pada koperasi merupakan dokumen yang terkait dengan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi. Berdasarkan Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015, Unit Simpan Pinjam selanjutnya disebut USP Koperasi adalah unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan. Dokumen ini berupa perjanjian pinjaman yang memuat kesepakatan antara pihak pertama (pemberi pinjaman) dengan pihak kedua (peminjam) terkait pelaksanaan usaha simpan pinjam di USP Koperasi. Berikut merupakan tampilan dokumen USP Pusat PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



Gambar 16. Dokumen USP Pusat PKPRI Surakarta

b. Surat Keluar

Menurut Ida Nuraida (2007) dalam Hariadi (2021), surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antarbagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Surat keluar pada koperasi adalah segala jenis surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh koperasi untuk dikirimkan ke pihak lain. Berikut merupakan tampilan daftar surat keluar PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



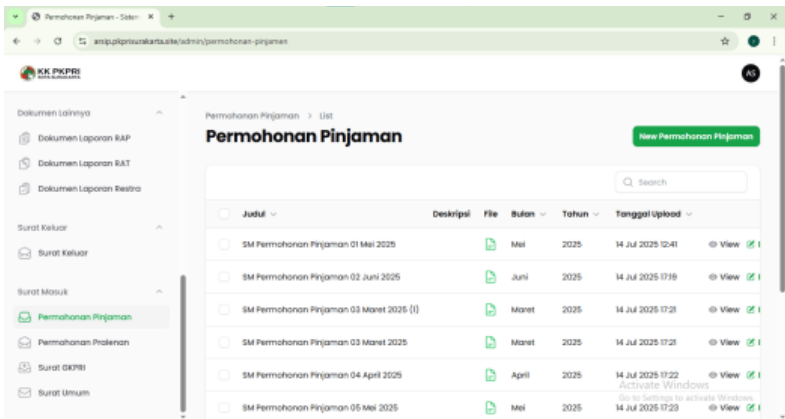
Gambar 17. Surat Keluar PKPRI Surakarta

c. Surat Masuk

Menurut Ida Nuraida (2007) dalam Hariadi (2021), surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian lain pada instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Surat masuk pada koperasi adalah segala jenis surat yang diterima oleh koperasi dari instansi/pihak lain maupun perseorangan. Surat masuk ini terdiri dari surat permohonan pinjaman, permohonan pralenan, surat GKPRI, dan surat umum.

1. Permohonan Pinjaman

Surat permohonan pinjaman merupakan surat yang masuk ke koperasi dari pihak/instansi/perseorangan terkait dengan pengajuan permohonan pinjaman, baik itu pinjaman khusus, pinjaman plafon, pinjaman sebrakan, maupun pinjaman uang perorangan. Berikut merupakan tampilan daftar permohonan pinjaman yang masuk pada PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data data.

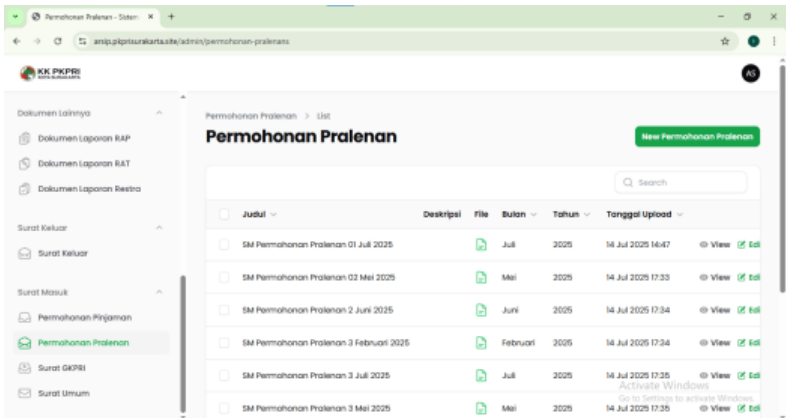


Judul	Deskripsi	File	Bulan	Tahun	Tanggal Upload	
SM Permohonan Pinjaman 01 Mei 2025		Mei	2025	14 Jul 2025 12:41	View	✓
SM Permohonan Pinjaman 02 Juni 2025		Juni	2025	14 Jul 2025 17:19	View	✓
SM Permohonan Pinjaman 03 Maret 2025 (1)		Maret	2025	14 Jul 2025 17:21	View	✓
SM Permohonan Pinjaman 03 Maret 2025		Maret	2025	14 Jul 2025 17:21	View	✓
SM Permohonan Pinjaman 04 April 2025		April	2025	14 Jul 2025 17:22	View	✓
SM Permohonan Pinjaman 05 Mei 2025		Mei	2025	14 Jul 2025 17:23	View	✓

Gambar 18. Daftar Permohonan Pinjaman PKPRI Surakarta

2. Permohonan Pralenan

Surat permohonan pralenan merupakan surat yang masuk ke koperasi terkait dengan permohonan santunan kematian (pralenan) anggota peserta pralenan koperasi. Berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 19 Tahun 2021, pengajuan permohonan pralenan oleh keluarga, dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan setelah tanggal kematian. Berikut merupakan tampilan daftar surat pralenan PKPRI Surakarta dalam website kearsipan data.

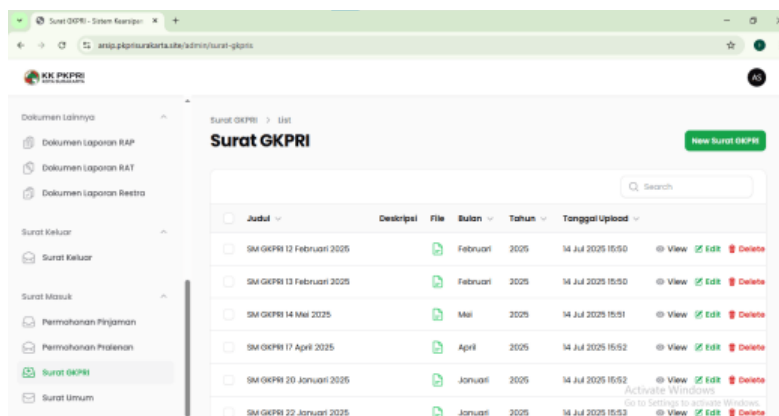


Judul	Deskripsi	File	Bulan	Tahun	Tanggal Upload	
SM Permohonan Pralenan 01 Juli 2025		Juli	2025	14 Jul 2025 14:47	View	✓
SM Permohonan Pralenan 02 Mei 2025		Mei	2025	14 Jul 2025 17:33	View	✓
SM Permohonan Pralenan 2 Juni 2025		Juni	2025	14 Jul 2025 17:34	View	✓
SM Permohonan Pralenan 3 Februari 2025		Februari	2025	14 Jul 2025 17:34	View	✓
SM Permohonan Pralenan 3 Juli 2025		Juli	2025	14 Jul 2025 17:35	View	✓
SM Permohonan Pralenan 3 Mei 2025		Mei	2025	14 Jul 2025 17:35	View	✓

Gambar 19. Daftar Permohonan Pralenan PKPRI Surakarta

3. Surat GKPRI

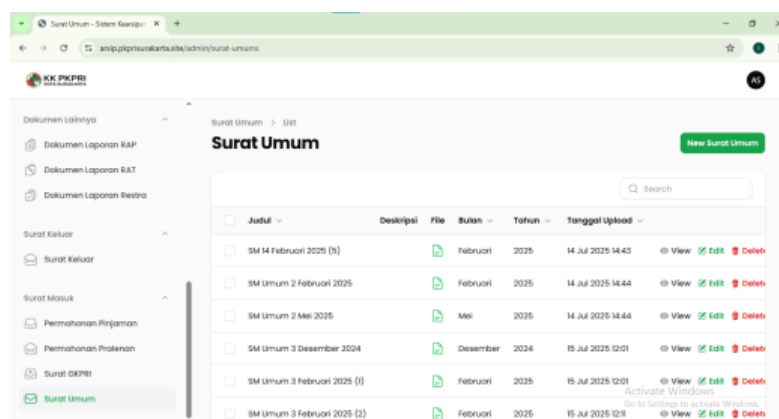
Surat GKPRI berupa segala jenis surat yang masuk ke koperasi yang berasal dari GKPRI (Gabungan Koperasi Pegawai Republik Indonesia) Provinsi Jawa Tengah. Berikut merupakan tampilan daftar surat GKPRI yang diterima PKPRI Surakarta dalam website kearsipan data.



Gambar 20. Surat GKPRI PKPRI Surakarta

4. Surat Umum

Surat umum merupakan segala jenis surat yang masuk ke koperasi yang bersifat umum. Surat ini dapat berupa undangan, surat pemberitahuan rapat, surat pengumuman, dan jenis surat lain yang tidak khusus untuk hal tertentu namun digunakan dalam berbagai kebutuhan administrasi dan komunikasi. Berikut merupakan tampilan daftar surat umum PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



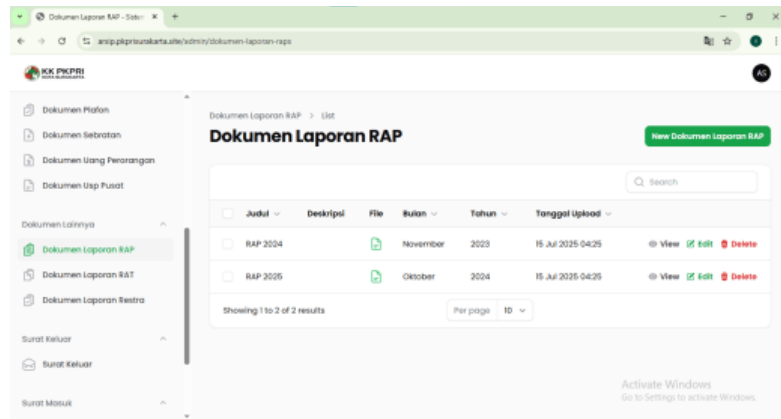
Gambar 21. Surat Umum PKPRI Surakarta

5. Dokumen Lainnya

Dokumen lainnya merupakan dokumen-dokumen lain yang dimiliki koperasi, dalam hal ini PKPRI Surakarta, yang tidak masuk ke dalam kategori dokumen yang sudah disebutkan sebelumnya. Dokumen ini berupa dokumen (Rapat Anggota Perencanaan), dokumen laporan RAT (Rapat Anggota Tahunan), dan dokumen Renstra (Rencana Strategis).

a) Dokumen Laporan RAP

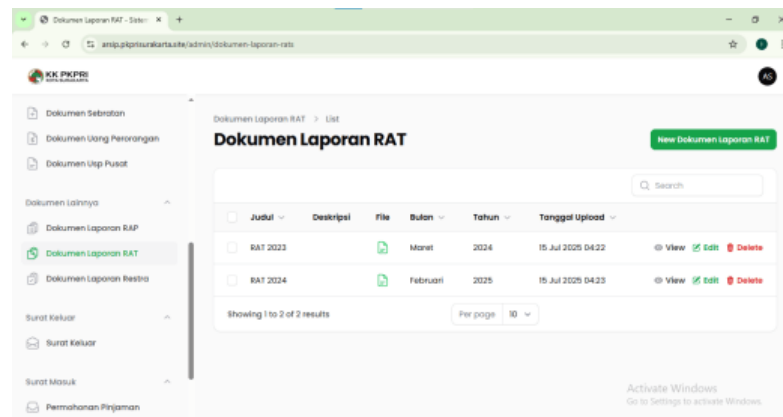
Dokumen laporan RAP atau Rapat Anggota Perencanaan adalah laporan hasil dari rapat anggota perencanaan yang membahas rencana program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja untuk periode berikutnya. Dokumen laporan RAP ini, secara garis besar memuat penjelasan mengenai kondisi PKPRI dan evaluasi program kerja di periode sebelumnya, serta program kerja dan RAPB (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja) untuk periode selanjutnya. Berikut merupakan tampilan daftar Dokumen Laporan RAP di PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



Gambar 22. Dokumen Laporan RAP PKPRI Surakarta

b) Dokumen Laporan RAT

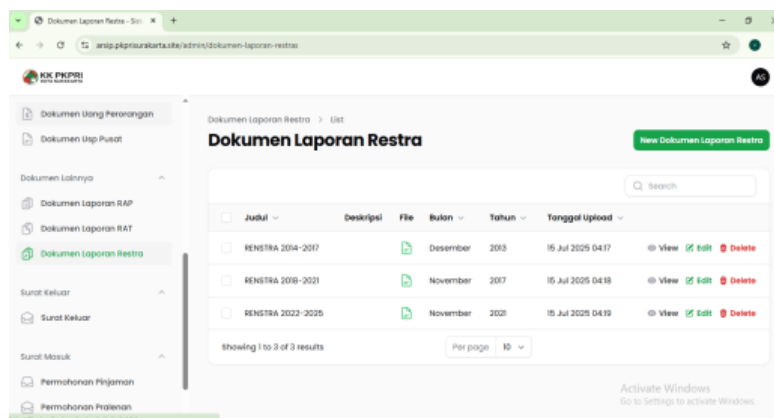
Dokumen laporan RAT atau Rapat Anggota Tahunan adalah laporan hasil rapat anggota tahunan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban pengurus terhadap anggotanya atas pengelolaan koperasi. Menurut Handajani dkk. (2019) dalam Kalsum et al., (2023), dalam rapat anggota pengurus menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang telah diamanatkan oleh anggota pada tahun buku sebelumnya, serta bersama anggota merencanakan kegiatan tahun buku berikutnya. Laporan RAT ini berisi penjelasan mengenai kondisi koperasi seperti keanggotaan dan unit usaha, evaluasi program kerja dan anggaran di periode sebelumnya, laporan keuangan, data realisasi pada periode sebelumnya dan anggaran pada periode berikutnya, daftar simpanan dan piutang, informasi kegiatan primer, perhitungan pembagian SHU pada periode sebelumnya, dan tugas-tugas pengurus serta tugas karyawan koperasi. Berikut merupakan tampilan daftar Dokumen Laporan RAT di PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



Gambar 23. Dokumentasi Laporan RAT PKPRI Surakarta

c) Dokumen Laporan Renstra

Dokumen laporan Renstra (Rencana Strategis) adalah dokumen perencanaan strategis jangka menengah, dalam hal ini untuk periode empat tahun, yang disusun oleh koperasi. Secara garis besar, dokumen ini memuat visi, misi, tujuan dan sasaran koperasi, serta perumusan strategi dan indikator pencapaian sasaran. Berikut merupakan tampilan daftar Dokumen Laporan Renstra di PKPRI Surakarta dalam *website* kearsipan data.



Gambar 24. Dokumen Laporan RENSTRA PKPRI Surakarta

3. Proses Digitalisasi Arsip

Menurut (Amsyah, 2005), arsip adalah setiap catatan, baik yang berupa tulisan, cetakan, maupun ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang memiliki makna dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi. Arsip dapat tersimpan dalam berbagai media, mulai dari kertas (seperti formulir dan surat), kertas film (slide, mikrofilm), hingga media elektronik (seperti disket dan CD). Definisi ini selaras dengan ketentuan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip dapat dihasilkan maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, entitas bisnis, organisasi kemasyarakatan maupun politik, serta individu dalam rangka menjalankan aktivitas kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Sudarsana et al., 2024). Memahami arsip sebagai bukti autentik atas jalannya suatu proses atau kegiatan dalam berbagai bidang, serta mengingat bahwa regulasi nasional telah mengatur keberadaannya secara hukum, maka kebutuhan akan pengelolaan arsip yang adaptif menjadi hal yang tidak terpisahkan. Salah satu bentuk adaptasi terhadap dinamika zaman tersebut adalah transformasi sistem kearsipan dari model konvensional menuju sistem digital, yaitu melalui digitalisasi.

Digitalisasi adalah proses konversi bahan fisik, seperti buku, peta, dokumen, dan arsip kertas, menjadi format digital atau elektronik yang dapat diakses melalui perangkat teknologi informasi (Perry, 2014). Dalam kearsipan, digitalisasi berarti alih media arsip dari bentuk fisik ke bentuk digital tanpa menghilangkan nilai otentisitas dan legalitas arsip tersebut (Sudarsana et al., 2024). Hal ini juga sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 40 yang menyebutkan bahwa alih media arsip merupakan suatu cara dalam melakukan pemeliharaan pengarsipan secara dinamis yang bertujuan untuk meningkatkan akses layanan baik aktif maupun statis dan juga melestarikan pengarsipan. Dalam melakukan pengarsipan, ahli media arsip harus mengikuti peraturan yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 mengenai alih media arsip dengan metode konvensional.

Secara umum, digitalisasi tidak hanya berfungsi sebagai sarana pelestarian, tetapi juga sebagai bentuk peningkatan aksesibilitas informasi, sehingga arsip dapat dimanfaatkan secara lebih luas untuk kepentingan penelitian, dokumentasi, maupun publikasi (Sugiharto, 2010). Di samping itu, digitalisasi memungkinkan institusi untuk mendorong keterbukaan informasi, meningkatkan efisiensi administratif, serta mempercepat pelayanan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan lainnya. Di lingkungan PKPRI Kota Surakarta, arsip-arsip yang dikelola hingga saat ini sebagian besar masih berupa dokumen fisik, seperti surat menyurat, dokumen legal dan perizinan, laporan keuangan, serta catatan operasional lainnya. Penyimpanan secara manual ini menimbulkan sejumlah kendala, seperti menumpuknya dokumen, lamanya waktu pencarian, serta risiko kehilangan atau kerusakan akibat usia dan faktor lingkungan. Oleh karena itu, implementasi digitalisasi arsip menjadi langkah strategis dalam mendukung modernisasi koperasi, sekaligus meningkatkan efisiensi kerja dan daya saing organisasi. Penelitian (Siregar, 2019) menunjukkan bahwa digitalisasi arsip mampu memberikan berbagai manfaat antara lain mendorong efisiensi dan kemudahan akses arsip, penghematan waktu pencarian dokumen, peningkatan layanan pelanggan, serta

keamanan yang lebih terjamin. Selain itu, sistem arsip digital memungkinkan pencadangan data secara berkala sehingga menjamin keberlangsungan informasi penting meskipun terjadi gangguan atau kerusakan pada dokumen fisik.

Dalam prosesnya, digitalisasi arsip bukan sekadar proses pemindaian atau konversi teknis, melainkan juga memerlukan perencanaan sistematis dan pemahaman alur kerja yang jelas. Proses ini umumnya meliputi persiapan dokumen yang akan dialih media, *scanning* terhadap dokumen, pembuatan folder sebagai tempat penyimpanan dokumen yang telah di-scan, membuat *hyperlink* untuk menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan serta membuat kelengkapan administrasi alih media (Muhidin et.al., 2016). Standarisasi proses ini penting agar arsip digital dapat digunakan secara optimal, diakses dengan cepat, dan memiliki daya lacak yang tinggi. Sejalan dengan hal tersebut, Kelompok 2 KKN-T Tim 153 Universitas Diponegoro mengembangkan sistem pengelolaan arsip berbasis digital di PKPRI Surakarta sebagai bagian dari upaya modernisasi internal. Proses digitalisasi dan katalogisasi arsip di PKPRI Kota Surakarta dilakukan melalui tahapan-tahapan berikut:

a. Tahap Persiapan

Persiapan awal digitalisasi arsip dimulai dengan pengumpulan dokumen arsip yang masih tersimpan dalam bentuk fisik. Pada tahap persiapan ini, proses seleksi dokumen dilakukan untuk menentukan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan dengan tingkat urgensi ataupun nilai historis dokumen. Selain itu, pengecekan kondisi fisik dokumen juga dilakukan untuk memastikan kondisi dokumen yang digitalisasi dapat terbaca dengan jelas dan tidak mengalami kerusakan yang akan memengaruhi hasil digitalisasi. Jika ditemukan adanya kerusakan ringan dapat dilakukan tindakan konservasi ringan seperti perataan kertas atau pembersihan sebelum dipindai. Selain mempersiapkan dokumen yang akan didigitalisasi, pada tahap persiapan ini dilakukan pengecekan terhadap keseluruhan sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses digitalisasi arsip.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari serangkaian langkah proses digitalisasi yang mencakup beberapa proses sebagai berikut..

1) Pemindaian Dokumen

Dalam proses pemindaian, dokumen yang telah dikumpulkan dalam tahap persiapan dipindai menggunakan alat scanner dengan tetap memperhatikan kejelasan hasil dokumen yang dipindai. Output dari tahapan ini adalah file arsip yang telah digitalisasi dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF) untuk memudahkan dalam proses pengarsipan.

2) Pengkategorisasian Folder

Setelah proses pemindaian dokumen dilakukan, tahapan berikutnya yang harus dilakukan adalah pengkategorisasian folder. Proses pengkategorisasian ini didasarkan pada jenis dan karakteristik dokumen guna mempermudah dalam proses pencarian, pengelolaan, dan pelaporan data. *Output* dari pengkategorisasian arsip digital tersebut adalah dokumen-dokumen dengan kategorisasi sebagai berikut;

a) Surat Masuk

Menurut Nuraida (2014) dalam Kisma & Yohanis (2024), definisi surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan yang berasal dari instansi atau perusahaan lain. Dokumen yang termasuk dalam kategori surat masuk adalah seluruh dokumen yang diterima dari pihak eksternal, baik individu, lembaga maupun organisasi. Kategori surat masuk terbagi beberapa sub kategori yang meliputi: Surat Umum, Surat GKPRI, Permohonan Pralenan, Permohonan Pinjaman.

b) Surat Keluar

Menurut Wursanto (2006) dalam Kisma & Yohanis (2024), definisi surat keluar adalah surat kedinasan yang dibuat oleh suatu organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan untuk pihak lain di luar organisasi atau perusahaan. Surat keluar merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pengurus koperasi kepada pihak eksternal.

c) Dokumen Lainnya

Dokumen-dokumen dalam kategori ini berfungsi sebagai dokumen pelaporan strategis dan operasional koperasi yang terdiri dari: Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT), Laporan Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP), Laporan Rencana Strategi (Renstra).

- d) Dokumen Pinjaman
Dokumen dalam kategori ini mencakup seluruh dokumen yang berisi catatan aktivitas pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi. Dokumen yang termasuk dalam kategori ini di antaranya adalah: Pinjaman Plafon, Pinjaman Khusus, Pinjaman Uang Perorangan, Pinjaman Sebrakan, Pinjaman USP Pusat.
- e) Dokumen Umum
Dokumen umum berisi dokumen yang bersifat legal, historis, dan administrasi umum koperasi yang terdiri dari: Dokumen Buku Sejarah Koperasi, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), Dokumen Perizinan, Daftar Pengurus, Daftar Pengawas.

Secara keseluruhan, tujuan dari proses pengkategorisasian folder tersebut tidak hanya untuk menyederhanakan navigasi arsip digital di *website*, tetapi juga untuk membentuk struktur klasifikasi informasi yang terorganisir sehingga memudahkan dalam melakukan manajemen data dan mendukung transparansi serta akuntabilitas pengelolaan informasi koperasi secara digital.

3) Penamaan File dan Folder

Penerapan sistem penamaan file yang konsisten dan terstruktur menjadi salah satu elemen penting dalam proses digitalisasi arsip karena dapat mempermudah proses pencarian dokumen, menjaga keteraturan basis data dan menghindari duplikasi dokumen. Penamaan terhadap file dan folder dilakukan setelah melalui proses pengkategorisasian sesuai dengan format yang telah diatur.

Dalam sistem pengelolaan arsip digital di PKPRI Surakarta, strategi penamaan file disesuaikan dengan jenis dokumennya. Secara umum, penamaan file didasarkan pada 2 kategori besar dokumen, yaitu dokumen persuratan dan dokumen persuratan dengan metode penamaan yang berbeda untuk masing-masing kategori.

a) Dokumen Persuratan

Penamaan file pada dokumen persuratan menggunakan format berbasis subjek dan kronologi waktu dengan struktur penamaan umum sebagai berikut: [Subjek Surat] [Tanggal Surat]

Penamaan dengan format tersebut bertujuan untuk menggambarkan isi surat secara ringkas (melalui subjek) dan mencerminkan waktu terbit surat (melalui tanggal) sehingga dapat memudahkan pencarian dengan filter waktu maupun kata kunci.

b) Dokumen Non Persuratan

Untuk dokumen yang bersifat non persuratan, penamaan file hanya menggunakan identifikasi subjek atau isi dokumen tanpa mencantumkan tanggal. Hal tersebut karena dokumen-dokumen tersebut pada umumnya tidak memerlukan pelacakan berdasarkan kronologi harian dan cakupan waktunya lebih panjang atau periodik. Dalam kasus tertentu, informasi tambahan seperti tahun atau periode dapat ditambahkan apabila dokumen tersebut bersifat periodik. Contohnya: Laporan RAT 2023.

c) Pengunggahan ke *Website* Kearsipan

Dokumen yang telah didigitalisasi, dikategorikan, dan diberikan penamaan akan diunggah ke dalam sistem *website* arsip koperasi. *Website* tersebut dirancang sebagai portal penyimpanan dan penelusuran arsip digital yang dapat diakses oleh pengurus koperasi dengan hak akses tertentu. Sebagai portal penelusuran data kearsipan, *website* dirancang memiliki fitur filter berdasarkan tahun dan jenis dokumen sehingga memudahkan pengguna dalam mengakses dokumen arsip yang dibutuhkan.

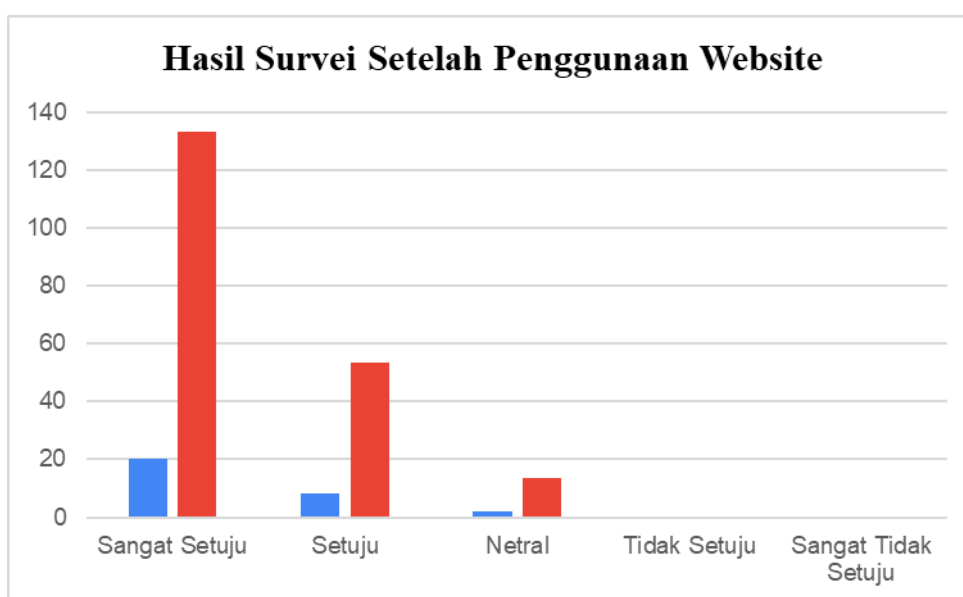
c. Tahap *Back Up* Data Kearsipan

Tahap *back up* data dilakukan sebagai upaya pengamanan data dan mitigasi dari risiko kehilangan arsip data akibat terjadi gangguan pada *website* kearsipan seperti kerusakan server, gangguan jaringan ataupun kesalahan pada sistem. Tahapan tersebut tidak hanya difokuskan pada penyimpanan dokumen kearsipan, tetapi juga pada penyusunan arsip berbasis spreadsheet.

Dalam proses *back up*, spreadsheet digunakan sebagai media alternatif pengarsipan dokumen digital karena mudah diakses dan mendukung proses pengelompokan data secara sistematis. Pengelompokan data pada spreadsheet didasarkan sesuai dengan kategori dan klasifikasi dokumen pada *website* arsip untuk memudahkan pengguna dalam melakukan pencarian dokumen karena memiliki sistem pengelompokan yang seragam dengan sistem utama (*website* kearsipan).

4. Manfaat dari Adanya *Website* Kearsipan

Di era transformasi digital saat ini, pemanfaatan teknologi menjadi kunci efektivitas kerja berbagai lembaga, termasuk koperasi. Salah satu bentuk implementasinya adalah digitalisasi sistem pengarsipan. Beragam kemudahan dan manfaat hadir seiring diterapkannya digitalisasi arsip berbasis *website*. Kehadiran sistem kearsipan berbasis *website* memberikan perubahan terhadap efektivitas dan efisiensi proses kerja dalam koperasi, tidak hanya dapat menyederhanakan proses arsip yang dilakukan secara manual yang memerlukan waktu dan tenaga lebih. *Website* kearsipan memberikan berbagai manfaat dalam menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi serta dokumen. Sebelum adanya *website* kearsipan, pihak PKPRI Surakarta masih melakukan proses pengarsipan dan input data secara manual, sehingga pencarian dokumen memerlukan waktu yang cukup lama dan harus membuka satu per satu arsip fisik. Maka dari itu, manfaat adanya *website* kearsipan adalah membantu mendigitalisasi proses pengarsipan agar menjadi lebih efisien. Adanya *website* kearsipan yang telah dirancang, pencarian dokumen menjadi terstruktur dan lebih mudah diakses oleh pengurus koperasi sesuai dengan kebutuhan. Hal ini diperkuat oleh hasil survei anggota PKPRI Surakarta setelah penggunaan *website*, sebagaimana ditunjukkan pada **Gambar 25**.



Gambar 25. Grafik Hasil Survei Setelah Penggunaan *Website* Kearsipan Data

Keterangan; Biru: Frekuensi, Merah: Presentase

Pada Gambar 25. Hasil survei setelah penggunaan *website*, diperoleh responden sebagai berikut: sebanyak 20 responden (133%) menyatakan Sangat Setuju, 8 responden (53%) menyatakan Setuju, 2 responden menyatakan Netral (13%) dan tidak ada responden yang menyatakan Tidak Setuju. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas responden memberikan tanggapan positif terhadap kinerja *website* pengarsipan yang digunakan. Hasil survei diperoleh dengan menggunakan indikator penelitian yang meliputi:

a. Kemudahan Pencarian Data

Tingginya presentase Sangat Setuju, menyatakan bahwa *website* kearsipan telah mempermudah penggunaan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Pencarian menggunakan *website* dapat mempercepat pencarian dokumen dibandingkan dengan sistem sebelum adanya *website*.

b. Kemudahan Navigasi

Adanya respon positif dari responden, menunjukkan bahwa tata letak yang terdapat dalam *website* pengarsipan mudah dipahami, sehingga dapat meminimalisir kesalahan pengguna dan meningkatkan kenyamanan saat dilakukan pencarian data.

c. Kecepatan Pengarsipan

Mayoritas responden telah menilai bahwa dengan adanya *website*, proses penyimpanan dokumen dapat berjalan cepat. Hal ini penting dalam mendukung kegiatan administrasi yang memerlukan efisiensi waktu.

- d. Efisiensi Akses Data
Responden menilai proses penyimpanan dokumen berjalan dengan cepat berkat *website*, sehingga menghemat waktu dalam keperluan administrasi.
- e. Kepuasan Pengguna
Berdasarkan hasil survei, menunjukkan tingginya tingkat kepuasan responden karena *website* kearsipan data yang menyimpan dokumen penting. Kepuasan pengguna berkaitan dengan adanya kemudahan pengguna.
- f. Niat Melanjutkan Penggunaan
Hasil survei memberikan penilaian positif menjadi indikator bahwa responden memiliki niat untuk terus menggunakan *website* hingga masa mendatang.

Data survei memperlihatkan bahwa *website* pengarsipan memberikan dampak positif terhadap proses pengarsipan dan pengelolaan dokumen di PKPRI Surakarta. Hasil survei memperlihatkan tidak adanya respon negatif (Tidak Setuju atau Sangat Tidak Setuju) memperkuat kesimpulan bahwa sistem digitalisasi berupa *website* pengarsipan PKPRI Surakarta sudah memenuhi ekspektasi mayoritas pengguna. Hasil survei diperkuat dengan pendapat (Wirawan & Angelita, 2024) digitalisasi dalam pengelolaan arsip menjadi solusi yang lebih efektif dan efisien, karena mampu meningkatkan kecepatan akses dalam pengelolaan informasi serta meminimalkan risiko kehilangan informasi. Pernyataan ini menggambarkan secara langsung manfaat dari sistem pengarsipan digital, salah satunya, penghematan investasi berupa kertas, dan tinta cetak, sebagaimana ditegaskan oleh (Pranata, 2024), digitalisasi mampu mengurangi ketergantungan kertas dan tinta cetak. Sistem arsip yang dilakukan secara manual membutuhkan banyak kertas dan tinta cetak karena berupa dokumen fisik yang harus dicetak, disalin, dan disimpan, sehingga memerlukan biaya besar. Melalui digitalisasi, menyimpan dokumen lebih hemat.

Selain itu, digitalisasi mampu menghemat waktu dalam proses pencarian dokumen, yang sebelumnya menggunakan metode pengarsipan manual dengan membuka satu per satu dokumen fisik dan menyulitkan pencarian dokumen termasuk lokasi dokumen yang sering berubah karena dokumen yang diambil, tidak dikembalikan ke tempat aslinya, dan dokumen yang belum tentu terstruktur. Manfaat lainnya adalah penghematan dalam penggunaan sumber daya manusia. Sistem kearsipan manual biasanya memerlukan banyak tenaga kerja dalam penyusunan, penataan dan mencari dokumen. Menurut (Pranata, 2024) dengan adanya digitalisasi, kebutuhan sumber daya manusia ditekankan dalam proses pencarian dan pengelolaan arsip menjadi lebih mudah. Selain itu, sistem digitalisasi berperan dalam mengurangi risiko kerusakan data. Dokumen arsip fisik rentan terhadap kerusakan, seperti kebakaran dan banjir, sedangkan dokumen arsip digital sangat aman karena memiliki sistem backup data. Oleh karena itu, pengelolaan arsip secara digital dapat menjamin keamanan, keteraturan, dan kecepatan dalam akses informasi.

Digitalisasi arsip juga memberikan dampak positif terhadap peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi. Arsip digital tersusun secara terstruktur, sehingga mengurangi adanya kehilangan dan manipulasi data. Berdasarkan pernyataan (Nurtanzila & Sholikhah, 2021) fungsi digitalisasi arsip menjadi pelindung dan cadangan terhadap sebuah arsip dari kehilangan dan manipulasi data. Sistem arsip digital memiliki mekanisme pengawasan internal yang lebih baik dibandingkan sistem manual. Salah satu pengawasan internal pada sistem kearsipan adalah penerapan hak akses berbasis identitas pengguna, dimana individu yang ingin mengakses arsip digital harus masuk menggunakan akun atau kartu identitas. Dengan demikian, data atau dokumen penting tidak dapat diakses secara sembarangan, sehingga data arsip tetap terjaga kelengkapannya.

Digitalisasi kearsipan mendukung adanya transformasi kelembagaan koperasi ke sistem berbasis teknologi informasi. *Website* kearsipan menjadi wujud nyata adanya *era cloud computing*, tidak lagi berbentuk cetak tetapi berbentuk arsip digital yang bermanfaat untuk kebutuhan internal koperasi dan meningkatkan citra koperasi dalam perkembangan teknologi.

5. Pelatihan Penggunaan *Website* Kearsipan

Pelatihan penggunaan *website* kearsipan telah dilakukan secara luring (*offline*) oleh tim kearsipan Kelompok 2 Tim 153 kepada pihak internal PKPRI Surakarta pada hari Jumat, tanggal 25 Juli 2025, bertempat di kantor PKPRI Surakarta. Pelatihan ini dihadiri secara langsung oleh Bapak Ari selaku Kepala Kantor PKPRI Surakarta, yang juga menjadi satu-satunya peserta pelatihan sesuai dengan kebijakan

internal lembaga. Pemilihan pelatihan secara tatap muka ini dilakukan agar proses penyampaian materi lebih efektif dan memungkinkan terjadinya komunikasi dua arah yang intensif. Kegiatan berlangsung dalam suasana yang kondusif, dengan waktu pelaksanaan selama kurang lebih satu setengah jam.

Sebelum pelatihan dimulai, tim telah menyusun *manual book* sebagai panduan penggunaan sistem kearsipan digital. Panduan ini berisi penjelasan mengenai alur penggunaan website serta fungsi dari tiap fitur yang tersedia, seperti unggah dokumen, pencatatan arsip masuk dan keluar, hingga pencarian data arsip. Penyusunan *manual book* dilakukan secara rinci dengan bahasa yang mudah dipahami, disertai tangkapan layar dari setiap langkah dalam sistem, sehingga memudahkan pengguna dalam mengikuti panduan. *Manual book* tersebut juga telah diunggah ke dalam *website* kearsipan data, sehingga dapat diakses kapan saja oleh pihak internal PKPRI sebagai bahan referensi mandiri.



**Gambar 26. Dokumentasi Pelatihan Penggunaan Website Kearsipan
(Sumber: Dokumentasi Tim Pengabdi, 2025)**

Dalam sesi pelatihan, tim menyampaikan penjelasan mengenai fitur-fitur utama *website* secara langsung dan praktis, dimulai dari pengenalan tampilan antarmuka hingga cara penggunaan tiap menu yang

tersedia. Penjelasan dilakukan secara sistematis agar mudah dipahami, terutama bagi pengguna yang baru pertama kali mengakses sistem digital semacam ini. Selain penyampaian materi, tim juga melakukan demonstrasi langsung penggunaan sistem, agar peserta tidak hanya memahami secara teori, tetapi juga dapat melihat secara nyata cara kerja fitur-fitur seperti unggah dokumen, pencatatan arsip masuk dan keluar, hingga pencarian data arsip berdasarkan kategori atau waktu tertentu. Untuk menunjang praktik, tim membagikan akun login berupa email dan password khusus kepada Bapak Ari agar beliau dapat mengakses sistem secara langsung selama pelatihan berlangsung maupun setelah pelatihan selesai.

Selanjutnya, Bapak Ari melakukan simulasi penggunaan sistem secara mandiri di bawah bimbingan tim. Beliau mencoba menjalankan seluruh langkah mulai dari *login*, memilih jenis arsip, melakukan unggah dokumen, hingga mencari kembali dokumen yang telah diunggah. Pelatihan berlangsung secara dua arah, di mana Bapak Ari aktif mengajukan pertanyaan, memberikan masukan, dan menyampaikan kebutuhan khusus lembaga yang mungkin perlu disesuaikan dalam sistem. Situasi ini menciptakan suasana diskusi yang produktif, dan menunjukkan bahwa meskipun hanya dihadiri oleh satu peserta, pelatihan tetap berjalan interaktif dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

Berdasarkan observasi tim selama pelatihan, Bapak Ari menunjukkan tingkat pemahaman yang baik terhadap alur kerja sistem, serta telah mampu mengoperasikan fitur-fitur dasar dengan lancar. Respons beliau selama pelatihan juga menunjukkan bahwa sistem dianggap cukup *user-friendly*, bahkan bagi pengguna dengan latar belakang non-teknis. Selain itu, kemampuan beliau dalam mengikuti alur pelatihan menandakan bahwa pelatihan yang diberikan telah efektif dalam menyampaikan materi inti.

Sesuai arahan internal PKPRI, Bapak Ari akan menjadi pihak yang bertanggung jawab untuk mensosialisasikan penggunaan sistem ini kepada staf lain di lingkungan PKPRI Surakarta, termasuk kepada pegawai baru yang akan mengelola arsip ke depannya. Strategi ini dipilih karena beliau dinilai paling memahami kebutuhan organisasi dan dapat menyesuaikan penyampaian materi sesuai dengan kondisi kerja para staf. Dengan begitu, proses alih pengetahuan tidak hanya bergantung pada satu kali pelatihan, tetapi menjadi bagian dari proses internalisasi sistem di lingkungan lembaga. Sebagai bentuk komitmen terhadap keberlanjutan sistem, tim juga menyediakan akses komunikasi terbuka melalui kontak yang telah dibagikan. Apabila di kemudian hari pihak PKPRI mengalami kendala teknis, membutuhkan pembaruan sistem, atau memiliki pertanyaan lebih lanjut, tim siap memberikan pendampingan tambahan. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan pihak PKPRI Surakarta dapat menjalankan pengelolaan arsip digital secara mandiri, berkelanjutan, dan terorganisasi lebih baik.

KESIMPULAN

Perancangan website kearsipan data PKPRI Surakarta telah berhasil direalisasikan sebagai upaya digitalisasi sistem pengelolaan arsip yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Website kearsipan yang dikembangkan memiliki dua antarmuka utama yaitu antarmuka pengguna dan admin, dengan menerapkan prinsip User-Centered Design (UCD) dan Information Architecture (IA) yang memastikan kemudahan akses dan navigasi sistem. Sistem ini mampu mengelola berbagai kategori dokumen. Implementasi sistem kearsipan digital berbasis website ini diharapkan dapat memberikan dampak positif dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen koperasi.

Kontribusi nyata dari kegiatan ini terlihat dari hasil survei pasca-implementasi, di mana 100% responden memberikan tanggapan positif terhadap sistem, tanpa ada yang menyatakan tidak setuju. Selain itu, pelatihan yang diberikan kepada pihak internal koperasi berhasil meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan sistem. Peserta pelatihan, termasuk yang sebelumnya belum terbiasa dengan teknologi, mampu mengikuti alur kerja dan menjalankan fitur dasar dengan baik. Keterbatasan kegiatan ini terletak pada cakupan pelatihan yang masih terbatas pada satu atau dua pengguna kunci, sehingga risiko ketergantungan terhadap individu tertentu masih cukup tinggi. Selain itu,

evaluasi pasca-pelatihan belum dilakukan secara berkala untuk mengukur keberlanjutan penggunaan sistem.

Sebagai rekomendasi, perlu dilakukan pelatihan lanjutan dan pendampingan secara periodik untuk memastikan keberlanjutan penggunaan sistem. Kehadiran website kearsipan digital ini diharapkan menjadi langkah strategis dalam transformasi kelembagaan PKPRI Surakarta menuju era teknologi informasi, sekaligus meningkatkan daya saing koperasi di era digital saat ini. Dengan dukungan SDM yang telah terlatih, sistem ini diharapkan dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi koperasi.

Ucapan Terima Kasih

Terima kasih kami ucapkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yaitu Dr. Ir. Jaka Windarta M.T., IPU, ASEAN Eng. dan Yuli Christianto, S.T., M.T. yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan program KKN, seluruh pengurus dan anggota PKPRI Surakarta yang telah memberikan dukungan penuh dan partisipasi aktif dalam pengembangan sistem kearsipan digital, serta Kelompok 2 yang telah memberikan kerja sama yang solid dalam pelaksanaan program ini. Semoga *website* kearsipan data yang telah dikembangkan dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi PKPRI Surakarta dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung transformasi digital koperasi.

REFERENSI

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan* (Cet. 11). PT Gramedia Pustaka Utama.
- Astuti. (2024). Pengurus Koperasi: Karakteristik, Wewenang dan Tugasnya. *Lex Mundus Training and Consultancy*. <https://lexmundus.com/articles/pengurus-koperasi-karakteristik-wewenang-dan-tugasnya/>
- Barkley, J., Cincotta, A., Ferraiolo, D., Gavrilu, S., & Kuhn, R. (1997). Role Based Access for the World Wide Web. *National Information Systems Security Conference, September 2014*.
- Bawara, R., Saputra, A. S., Saputra, A. W., & Prasandy, T. (2023). Evaluation of User Acceptance on the Lemihealth Digital Platform Using the Technology Acceptance Model (TAM) Method. *2023 8th International Conference on Business and Industrial Research, ICBIR 2023 - Proceedings, May*, 609–614. <https://doi.org/10.1109/ICBIR57571.2023.10147617>
- DJPPI. (2024). Langkah Untuk Mendapatkan NIB Bagi Pelaku Usaha. *DJPPI Kominfo*. <https://djppi.komdigi.go.id/news/langkah-untuk-mendapatkan-nib-bagi-pelaku-usaha>
- Ethan, Daphne, C., Stanley, M., Augustine, V., Anggreainy, M. S., & Setiawan, A. S. (2022). Developing an Application to Recommend Major Based on Personality Test using Waterfall Method. *2022 5th International Conference on Computer and Informatics Engineering, IC2IE 2022*, 220–224. <https://doi.org/10.1109/IC2IE56416.2022.9970189>
- Gully, B. (2017). *Constitution of the Royal New Zealand Foundation of the Blind Incorporated*.
- Handyaningrat, S. (1986). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi* (Cet.7). Gunung Agung.
- Handigund, S. M., & Nagalakshmi, S. R. (2014). An ameliorated methodology for the design of panoptic usecase flow diagram to constellate UML's usecase and sequence/communication diagrams. *Proceedings - 2014 4th International Conference on Advances in Computing and Communications, ICACC 2014*, 153–156. <https://doi.org/10.1109/ICACC.2014.43>
- Hariadi, B. (2021). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Dinas Lingkungan

- Hidup Kota Padang. *Jurnal Ensiklopedia*, 3(5), 246–253. <http://jurnal.ensiklopediaku.org>
- Internation Council on Archives. (2012). INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES Principles of Access to Archives. *Internation Council on Archives*, 1–32. <http://www.ica.org/15369/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/technical-guidance-on-managing-archives-with-restrictions.html>
- Isah, J., Jamilu Isah, B., & Umar Aliyu, A. (2023). *Information Ecology for effective Knowledge Management in 21st century* INFORMATION ECOLOGY FOR EFFECTIVE KNOWLEDGE MANAGEMENT IN 21 ST CENTU. 4–11. <https://digitalcommons.unl.edu/libphilprac>
- Kalsum, U., Permana, A., Sahri, Y., Hidayat, R., Febriani, Y., & Kosim, B. (2023). Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi Bagi Pengurus Dan Pengawas Koperasi. *Suluh Abdi*, 5(2), 79. <https://doi.org/10.32502/sa.v5i2.6333>
- Kisma, H., & Yohanis. (2024). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Administrasi Publik Dan Pemerintahan*, 3(1), 17–23. <https://doi.org/10.55850/symbol.v3i1.99>
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2014). *Manajemen Information System: Managing the Digital Firm*. In New Jersey: Prentice Hall.
- Muenchaisri, P., & Minoura, T. (1999). Entity-relationship software development environment. *Proceedings - Technology of Object-Oriented Languages and Systems, TOOLS 1999*, 354–363. <https://doi.org/10.1109/tools.1999.787564>
- Muhidin, Sambas Ali; Winata, Hendri; Santoso, B. (2016). *Pengelolaan Arsip Digital Sambas*. 1–13.
- Ningsih, W. S., Muslimah Az-Zahra, H., & Afirianto, T. (2021). Perancangan Antarmuka Pengguna Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Prakerin berbasis Website menggunakan Metode Human Centered Design (Studi Kasus: SMKN 2 Sragen). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 5(12), 5458–5467.
- Nurtanzila, L., & Sholikhah, F. (2021). Digitisasi Arsip Sebagai Upaya Perlindungan Arsip Vital Milik Keluarga di Dusun Punukan, Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(1), 57–65. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.64234>
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip Statis Dengan Metode Konversi (2021).
- Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 (2015).
- Peraturan Walikota Surakarta Nomor 19 Tahun 2021 (2021).
- Perry, S. R. (2014). School of Information Student Digitization and Digital Preservation : A Review of the Literature Digitization and Digital Preservation: A Review of the Literature. *School of Information Student Research Journal*, 4(1).
- 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>
- Prasetya, Y. A., & Manongga, D. (2024). Role-Based Access Control (Rbac) Untuk Sistem Otorisasi Terpusat Berbasis Flask Studi Kasus Pt. Xyz. *JUPI (Jurnal Ilmiah Penelitian Dan Pembelajaran Informatika)*, 9(4), 1768–1778. <https://doi.org/10.29100/jupi.v9i4.5403>
- Sayuti, A., Davizan, S., Anggraini, A., Paramita, B., Teknologi, I., Sriwijaya, B., Teknologi, I., Sriwijaya, B., Informasi, S., Teknologi, I., & Sriwijaya, B. (2024). PELATIHAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN UNTUK PENGOLAHAN DATA GURU PADA MA AL – FALAH PALEMBANG berbagai bidang , termasuk pendidikan . Di era digital ini , pengelolaan data yang akurat , data guru yang meliputi data kepegawaian , jadwal mengajar . 3(2), 89–97.

- Setyarto, D. B. (2025). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 4(1), 19.
- Sudarsana, F. B. H., Suryana, S., & Saprialman. (2024). Analisis digitalisasi arsip di dinas arsip dan perpustakaan kabupaten karawang. *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran (JRPP)*, 7(3), 6547–6552.
- Sugiharto, D. (2010). Penyelamatan Informasi Dokumen/ Arsip Di Era Teknologi Digital. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 31(1), 51–64. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.14203/j.baca.v31i1.96>
- Ulfa, A. N., S. H. F., Hukum, P., Bisnis, P., Hukum, F., & Riau, U. (2024). *Penyelesaian Utang Piutang Antara Debitur Dengan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Guru Kecamatan Kampar (KPRI-GKK) Air Tiris Pemerintah Indonesia dalam membangun perekonomian masyarakat dapat dilihat dari tiga pilar badan usaha yang menunjang perekon*. 10(September), 164–174.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian (1992).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009).
- Wirawan, F. A. W., & Angelita, E. (2024). Pemanfaatan Sistem Digitalisasi Arsip Untuk Mencapai Aksesibilitas dan. *Jurnal Ilmiah Administrasi Perkantoran, Bisnis Dan Manajemen*, 1(January), 25–40.
- Wuryani, E. (2018). Peningkatan Kualitas Organisasi Melalui Anggaran Dasar –. *Proseding Seminar Pengabdian Kepada Masyarakat (SENADIMAS)*, 424–429. <https://ejurnal.unisri.ac.id/index.php/sndms/article/view/2473>