

Manajemen Arsip Elektronik Pada CV Ayasha Hijab

ABSTRACT

The rapid development of information technology has encouraged companies to transition from manual record management to electronic archiving systems that are more efficient, secure, and easily accessible. CV Ayasha Hijab, a small and medium enterprise (SME) in Yogyakarta, initially relied on paper-based archiving, which proved ineffective due to time-consuming processes, difficulties in document retrieval, and a high risk of data loss. This study aims to analyze the effectiveness of implementing electronic records management using the Olsera Backoffice application in supporting administrative activities at CV Ayasha Hijab. The research methods used include literature review, direct observation, and in-depth interviews with administrative staff and archival experts. The findings indicate that the use of Olsera Backoffice improves work efficiency, accelerates data retrieval, minimizes input errors, and reduces the risk of document loss. The system enables sales data, stock reports, and transaction documents to be stored digitally and accessed with a single click. These results align with previous studies emphasizing that electronic archiving plays a crucial role in enhancing administrative service quality and managerial decision-making. Therefore, the implementation of electronic records management through Olsera Backoffice is proven effective in supporting operational processes and document governance at CV Ayasha Hijab, while also offering a practical model for other SMEs to adopt.

Keywords: Electronic Records Management, Digital Archiving, Olsera Backoffice, CV Ayasha Hijab

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi mendorong perusahaan untuk beralih dari sistem pengelolaan arsip manual menuju arsip elektronik yang lebih efisien, aman, serta mudah diakses. CV Ayasha Hijab sebagai usaha kecil menengah (UKM) di Yogyakarta awalnya masih menggunakan sistem arsip berbasis kertas yang dinilai kurang efektif karena memakan banyak waktu, sulit dalam penemuan kembali dokumen, serta berisiko menyebabkan kehilangan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penerapan manajemen arsip elektronik menggunakan aplikasi Olsera Backoffice dalam mendukung kegiatan administrasi di CV Ayasha Hijab. Metode penelitian yang digunakan meliputi studi literatur, observasi langsung, serta wawancara mendalam dengan staf administrasi dan ahli kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Olsera Backoffice mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pencarian data, serta meminimalisir kesalahan penginputan dan risiko kehilangan dokumen. Sistem ini memungkinkan data penjualan, stok barang, dan dokumen transaksi tersimpan secara digital dan dapat diakses hanya dengan satu kali klik. Temuan penelitian ini sejalan dengan berbagai studi sebelumnya yang menegaskan bahwa arsip elektronik berperan penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi dan pengambilan keputusan. Dengan demikian,

implementasi manajemen arsip elektronik melalui Olsera Backoffice terbukti efektif dalam mendukung proses operasional dan tata kelola dokumen di CV Ayasha Hijab, sekaligus memberikan model pengelolaan arsip digital yang dapat diadopsi oleh UKM lainnya.

Kata Kunci: Manajemen Arsip Elektronik, Pengarsipan Digital, Olsera Backoffice, CV Ayasha Hijab

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat telah memberikan dampak besar terhadap berbagai aspek kegiatan bisnis, salah satunya dalam hal pengelolaan arsip perusahaan (Mutiara & Purwanto, 2024). Masyarakat selalu membutuhkan catatan dan catatan atas segala aktivitas yang dilakukannya sebagai alat pengingat untuk keperluan administratif, hukum, atau lainnya (Masrurotul & Purwanto, 2024). Pengelolaan arsip manual yang menggunakan media kertas dinilai tidak lagi efisien karena membutuhkan ruang penyimpanan besar, rentan terhadap kerusakan, serta menyulitkan proses pencarian data. Oleh karena itu, perusahaan perlu beradaptasi dengan mengimplementasikan manajemen arsip elektronik yang memanfaatkan sistem digital berbasis aplikasi untuk menyimpan, mengelola, dan mengamankan data. Salah satu aplikasi yang banyak digunakan oleh pelaku usaha kecil dan menengah (UKM) di Indonesia yaitu *Olsera Backoffice*. Aplikasi ini merupakan sistem berbasis cloud yang berfungsi untuk membantu proses administrasi, pencatatan transaksi, manajemen stok, laporan keuangan, dan penyimpanan data pelanggan. Melalui sistem ini, data yang sebelumnya disimpan dalam bentuk fisik dapat diubah menjadi arsip digital yang terorganisir dan mudah diakses kapan pun (Saepul & Purwanto, 2025).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), ‘pengelolaan’ merujuk pada proses, cara atau tindakan untuk mengelola sesuatu. Sementara ‘arsip’ didefinisikan sebagai dokumen tertulis, lisan atau bergambar dari masa lalu yang disimpan dalam media tertentu, seperti surat, akta atau dokumen lainnya (Rama & Purwanto, 2024). Salah satu pelaku usaha kecil dan menengah (UKM) di Yogyakarta adalah CV Ayasha Hijab. CV Ayasha hijab telah berdiri sejak 2012 di Yogyakarta, perusahaan ini bergerak dibidang fashion muslim yang menjual berbagai produk muslimah. Pada CV Ayasha Hijab, sebuah perusahaan yang

bergerak di bidang fashion muslimah, pengelolaan arsip menjadi bagian penting dari perputaran operasional sehari-hari. Data penjualan, laporan stok, bukti transaksi, dan data pelanggan harus dikelola secara sistematis agar proses bisnis berjalan dengan baik. Sebelum menggunakan aplikasi *Olsera Backoffice*, sistem pengarsipan di CV Ayasha Hijab masih bersifat manual yang menyebabkan kurang efisien. implementasi aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas manajemen arsip elektronik, mempercepat akses data, serta meminimalisir risiko kehilangan dokumen penting. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Setiyani, dkk (2023) dalam Jurnal Karimahtauhid, penerapan sistem arsip elektronik terbukti dapat meningkatkan efisiensi kerja dan memperkuat kontrol terhadap data administrasi perusahaan.

Hal serupa juga dikemukakan oleh Wahyu Hidayat, dkk (2022) dalam Jurnal ISEMA yang menyatakan bahwa manajemen arsip elektronik berpengaruh positif terhadap kualitas layanan administrasi dan pengambilan keputusan manajerial. Sementara itu, Parno Nusantara (2022) dalam Jurnal Kearsipan ANRI menekankan pentingnya integrasi teknologi dan sumber daya manusia dalam penataan arsip digital agar tercipta sistem informasi yang efektif dan berkelanjutan. Berdasarkan hal tersebut, penggunaan manajemen arsip elektronik menggunakan aplikasi *Olsera Backoffice* di CV Ayasha Hijab menjadi topik penting untuk dikaji lebih lanjut. Penelitian ini diharapkan bisa memberikan gambaran mengenai sejauh mana efektivitas sistem arsip digital dalam mendukung aktivitas administrasi, efisiensi kerja, serta pengambilan keputusan di lingkungan usaha kecil menengah.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam pembuatan karya ilmiah ini yaitu dengan studi literatur mendalam. Studi literatur merupakan metode penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data yang berasal dari sumber-sumber literatur yang relevan seperti jurnal dan artikel ilmiah. Studi

literatur ini juga termasuk ke dalam metode penelitian kualitatif, yang mana metode ini bertujuan untuk memahami topik secara mendalam dan kontekstual.

Lalu metode lain yang dilakukan oleh peneliti yaitu melakukan obeservasi langsung di CV Ayasha Hijab dan melakukan wawancara secara mendalam kepada staf admin. Teknik wawancara tersebut yaitu peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara interview, fokusnya pada penyimpanan arsip & pengelolaan arsip serta efektifitas selama beberapa tahun kebelakang.

Sementara itu wawancara juga dilakukan secara mendalam dengan para ahli dibidang karsipan dengan tujuan untuk mendapatkan wawasan terkait dengan kendala-kendala yang dihadapi serta strategi efektif yang dapat diimplementasikan untuk mengatasi tantangan tantangan yang ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah Kegiatan atau aktivitas. Arsip juga mengumpulkan serta melestarikan berbagai materi yang berkaitan dengan peristiwa beserta kegiatan di masa lalu dan masa kini dari berbagai sumber (Adiki & Puwanto, 2024). Tujuan arsip yakni untuk menjaga dokumen, serta untuk memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktu akan diperlukan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan yang dimaksud dengan arsip merupakan 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, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pada pasal 3 UUD tersebut dirumuskan bahwa arsip mengandung tujuan utama untuk memastikan kelestarian dokumen yang menjadi bahan pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan segala aspek

kehidupan.

Adapun dalam pengelolaannya arsip dikelola agar bisa mengoordinasikan dokumendokumen yang terdapat dalam suatu lembaga dengan tujuan mendukung kegiatan lembaga tersebut dalam mencapai tujuan tertentu (Putra, 2024). Adapun dalam manajemen kearsipan, inti dari manajemen kearsipan itu sendiri adalah arsip sangat diperlukan bagi organisasi dalam menjalankan pengelolaan arsipnya agar berjalan secara efisien dan ekonomis (Tagbotor dkk., 2015). Banyak yang menyebutkan bahwa adanya arsip memiliki fungsi sebagai memori organisasi yang dapat memberikan bukti atau peristiwa masa lalu dan dasar untuk tindakan masa depan. Keberadaan arsip sebagai sumber informasi menunjukkan peranan yang sangat penting dalam evaluasi peristiwa yang telah terjadi di masa lalu, pertimbangan dalam pengambilan keputusan saat ini, serta dalam memprediksi kemungkinan yang akan terjadi di masa depan (Vemi & Purwanto, ,2024).

Informasi yang terdapat dalam arsip ini tidak hanya memiliki nilai guna, tetapi juga berfungsi sebagai alat bukti yang sah dalam kegiatan administrasi, sehingga menjadi bagian integral dari ingatan organisasi (Musaddad et al.,2017). Dalam peraturan arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik, Arsip Elektronik merupakan Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media. Arsip elektronik di bentuk untuk menyimpan arsip dalam format elektronik seperti pdf, jpg, excel dan word. Kemajuan teknologi dewasa ini membawa perubahan yang signifikan pada cara kita dalam menyimpan, mengelola, mencari, menyebarkan informasi khususnya pada dokumen dan juga arsip. Proses digitalisasi memungkinkan kita mengubah berbagai jenis dokumen, termasuk teks, gambar, dan audio, menjadi Bentuk elektronik yang lebih mudah dikelola dan diakses. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) istilah digital yang Terkandung pada arsip berarti hubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu. Sementara itu apabila dikaitkan dengan istilah digitalisasi, artinya proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Keterampilan informasi pendidik dalam penelusuran bahan ajar

sebetulnya dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (Renti, et al, 2023).

Artinya digital atau digitalisasi pada arsip erat kaitannya dalam konteks medianya. Di mana penyimpanan suatu data atau arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital atau dikenalkan sebagai arsip digital. Selanjutnya, data-data yang diproses dalam arsip digital bisa berupa gambar, suara, video, dan data lainnya. Sehingga arsip digital tidak hanya memiliki kemampuan menyimpan tulisan namun juga dapat menyimpan data lain yang kemudian dapat dijadikan sebagai sebuah data digital.

Berikut beberapa definisi arsip digital menurut para ahli:

1. Menurut UNESCO "United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization" (Organisasi Pendidikan, Ilmu Pengetahuan, dan Kebudayaan Perserikatan Bangsa-Bangsa) Arsip digital merupakan kumpulan dokumen digital yang disimpan dan dikelola dalam sistem komputer untuk jangka waktu yang lama.
2. Menurut *International Council on Archives* (ICA) Arsip digital adalah dokumen digital yang disimpan dan dikelola sebagai arsip, salah satunya dokumen elektronik, gambar digital, dan lain-lain.
3. Menurut *National Archives and Records Administration* (NARA) Arsip digital adalah dokumen digital yang disimpan dan dikelola sebagai arsip, termasuk dokumen elektronik, gambar digital, dan lain-lain, yang mengandung nilai sejarah, hukum, atau administratif.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen di era digital seperti sekarang ini, CV Ayasha melakukan Ekspansi sistem digital yang terintegrasi, dimana sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip yang di aplikasikan sebelumnya hanya menggunakan sistem elektronik yang mana pengelolaan & penyimpanan dokumen di simpan pada folder pada komputer dengan format pdf, jpg, word & excel. Pengembangan arsip digital yang dilakukan oleh CV Ayasha hijab menerapkan sebuah program aplikasi yang dirancang untuk membantu perusahaan atau organisasi dalam mengelola & menyimpan dokumen atau arsip. Program aplikasi tersebut dinamakan Sistem *Olsera Backoffice*. CV Ayasha merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang Retail khususnya pada bidang Fashion muslim. Perusahaan ini berdiri

sejak 28 Juni 2013.

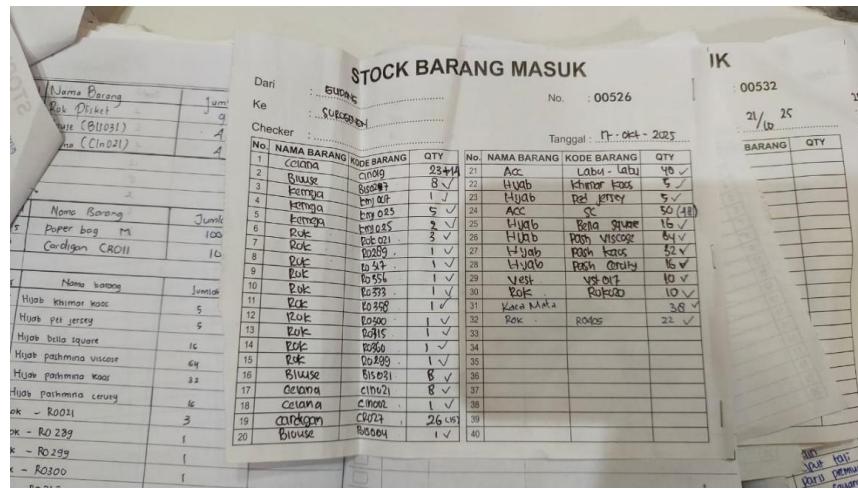
Dari awal berdirinya CV Ayasha menerapkan sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip berbasis manual yang mana sistem ini hanya melakukan penyimpanan arsip dengan media kertas dan arsip tersebut disimpan didalam rak dengan sistem klasifikasi. namun hal tersebut dianggap kurang efisien di karenakan setiap adanya Permintaan stok harus melakukan berbagai macam kegiatan seperti mencatatarsip tersebut dan menyimpannya di rak yang sesuai dengan pembuatan arsip tersebut, hal itu sangat memakan waktu dan menyulitkan saat penemuan kembali arsip jika di butuhkan, di karenakan terlalu banyak kertas yang di simpan di dalam rak tersebut.

Oleh karena itu CV Ayasha mencoba melakukan pengembangan terhadap penyimpanan dan pengelolaan arsip agar proses penanganan arsip ini bisa lebih efektif dan efisien dalam segi penyimpanan maupun waktu yang di butuhkan. Dalam pengembangan arsip berbasis digital ini CV Ayasha mengembangkan pengelolaan & penyimpanan arsipnya dengan menggunakan aplikasi *Olsera Backoffice*. Sebelumnya staf ketika melakukan penginputan harus membuat beberapa proses manual penginputan data di antaranya ialah menginput data permintaan barang yang di gunakan untuk mengetahui stok setiap harinya. Selain itu saat proses penemuan kembali arsip, user wajib melakukan beberapa tahap yang memakan waktu seperti mencari dokumen asli dan menscamencatatnya.

Setelah menggunakan *Olsera Backoffice* proses penginputan cukup dilakukan satu kali dan data yang di butuhkan bisa di akses serta informasinya lebih lengkap seperti data daftar harga, data sisa stok, data penjualan dan data barang yang habis dengan satu kali klik. Staf hanya cukup memasukan nama produk maka akan muncul data dan laporan yang di butuhkan tanpa harus memakan waktu yang lama dan mencari dokumen asli. Berikut langkah-langkah sebelum menggunakan *Olsera Backoffice* dan salah satu contoh dokumen yang diambil adalah dokumen permintaan barang, dan dokumen pengeluaran barang.

Proses permintaan dan Penfgeluaran barang staf toko kepada tim gudang

1. Data stock permintaan barang



STOCK BARANG MASUK

Dari : SUDAN

Ke : SUDAN

Checker : ...

No. : 00526

IK

Tanggal : 17 - Okt - 2025

No. NAMA BARANG KODE BARANG QTY No. NAMA BARANG KODE BARANG QTY

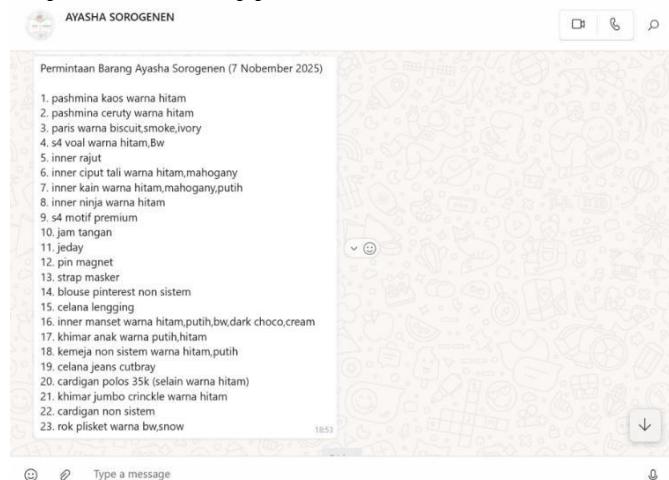
1	Celana	CIN009	23+14	21	Ace	Labu - labu	45 ✓
2	Blouse	BB0001#	8 ✓	22	Hijab	Khimar foos	5 ✓
3	Kemaja	EM0001#	1 ✓	23	Hijab	Red Jersey	5 ✓
4	Kemaja	EM0002#	5 ✓	24	Ace	2C	50 (18)
5	Kemaja	EM0025	2 ✓	25	Hijab	Bella square	16 ✓
6	Rok	RO0001	2 ✓	26	Hijab	Pash viscose	6 ✓
7	Rok	RO0009	1 ✓	27	Hijab	Pash foos	52 ✓
8	Rok	RO0010	1 ✓	28	Hijab	Pash ceruty	16 ✓
9	Rok	RO0014	1 ✓	29	Vest	Vest off	10 ✓
10	Rok	RO0033	1 ✓	30	ROKE	Rukzoo	10 ✓
11	Rok	RO0056	1 ✓	31	Kara Mata	...	30 ✓
12	Rok	RO0090	1 ✓	32	Rok	RO0005	22 ✓
13	Rok	RO0115	1 ✓	33			
14	Rok	RO0150	1 ✓	34			
15	Rok	RO0199	1 ✓	35			
16	Blouse	BB0021	8 ✓	36			
17	Celana	CIN0021	8 ✓	37			
18	Celana	CIN0002	1 ✓	38			
19	Cardigan	CR0017	26+15	39			
20	Blouse	BB0004	1 ✓	40			

Gambar 1. Nota Stock Barang Masuk
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Data ini dibuat untuk digunakan oleh tim gudang agar bisa mengetahui beberapa barang yang keluar dan masuk setiap harinya serta mengetahui stok awal dan akhir barang dan untuk keperluan audit bulanan.

Berikut langkah - langkah pendaftaran stok di CV Ayasha Hijab:

- Karyawan toko melakukan permintaan barang kepada karyawan gudang melalui pesan whatsapp



Gambar 2. Tampilan Chat Permintaan Barang
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

- b. Setelah meminta barang tim menyiapkan barang kemudian membuat surat jalan

STOCK BARANG MASUK

Dari	: Gudang	No. : 00562					
Ke	: Sorogener						
Checker		Tanggal : 7/11/25					
No.	NAMA BARANG	KODE BARANG	QTY	No.	NAMA BARANG	KODE BARANG	QTY
1	Rok	P12345	11 ✓	21			
2		Rok01	12 ✓	22			
3		R0105	16 ✓	23			
4	Kemeja	K12345	5 ✓	24			
5	Blouse	B12345	6 ✓	25			
6	Celana	CL12345	6 ✓	26			
7	Inner	IN12345	2 ✓	27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
				36			

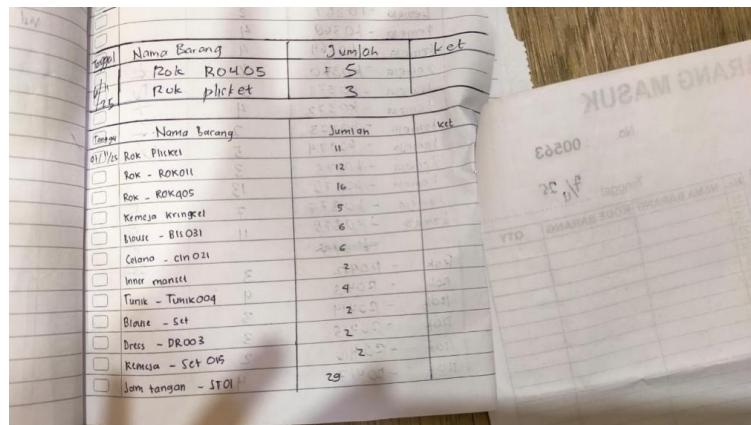
Gambar 3. Nota Stock Barang Masuk
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

STOCK BARANG MASUK

Dari	: Gudang	No. : 00563					
Ke	: Sorogener						
Checker		Tanggal : 7/11/25					
No.	NAMA BARANG	KODE BARANG	QTY	No.	NAMA BARANG	KODE BARANG	QTY
1	Tunik	TUNIK01	4 ✓	21			
2	Blouse	B12345	2 ✓	22			
3	Dress	D12345	2 ✓	23			
4	Kemeja	K12345	2 ✓	24			
5	Rok	R12345	6 ✓	25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
				39			

Gambar 4. Nota Stock Barang Masuk
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

- c. Setelah barang sampai di toko, karyawan toko melakukan pengarsipan manual dengan cara menulis ulang di buku stok



Gambar 5. Pengarsipan Manual Buku Stock
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

2. Data stock Pengeluaran barang

Selain melakukan kegiatan permintaan barang ada pula kegiatan pengeluaran stok seperti produk yang rusak, tidak laku, label harga hilang dan kejadian lainnya. Berikut langkah - langkah melakukan stok barang keluar:

- a. Karyawan toko menyiapkan surat keluar barang yang akan dikembalikan lalu menuliskan ke dalam surat jalan.

STOCK BARANG KELUAR			
Dari	Ajipta Sentosa		
Ke	Budang Ayah		
Checker	S. Okt		
No. : 00219			
Tanggal : 28/10/2025			
No.	NAMA BARANG	KODE BARANG	QTY
1	Pashmina	Waaf	1
2	Vest (90.000)	VET016	10
3	Vest (80.000)	VET017	12+7
4	Vest (85.000)	VET018	1
5	Vest (50.000)	VET019	1
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
No.	NAMA BARANG	KODE BARANG	QTY
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Gambar 6. Stock Barang Keluar
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Dokumen ini dibuat untuk mengetahui produk yang akan di keluarkan dari stok toko. Proses penginputan dokumen diatas yaitu asal toko yang akan dikurangi stok barangnya, tanggal pengeluaran barang, checker stok barang, nama barang, kode barang, dan jumlah barang yang akan dikeluarkan.

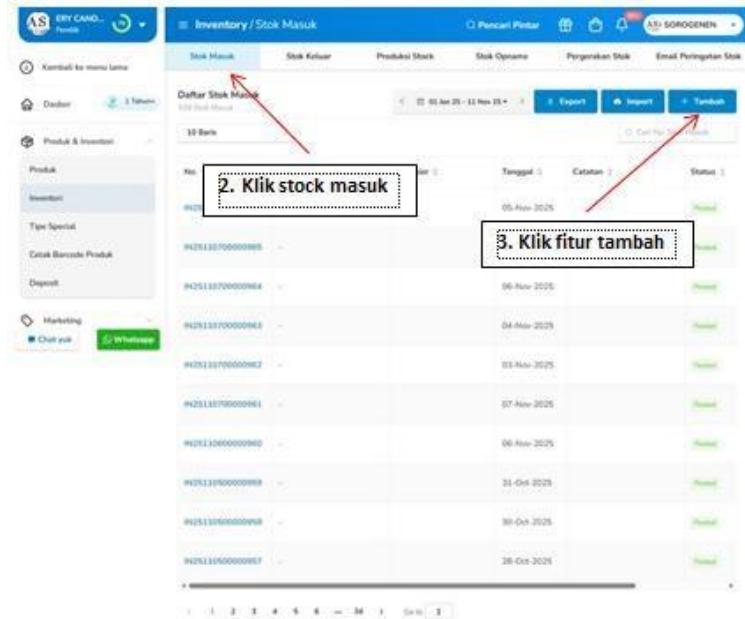
Berikut langkah - langkah setelah menggunakan *Olsera Backoffice*

1. Dalam proses penginputan dokumen cukup masuk ke fitur inventori lalu input data nama barang, dan jumlahnya. Berikut tampilan menggunakan *olsera backoffice*:
 - a. Stok masuk



Gambar 7. Step Stok Masuk
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Langkah pertama yang dilakukan yaitu mencari fitur inventori yang ada di pojok kiri, kemudian klik fitur tersebut.



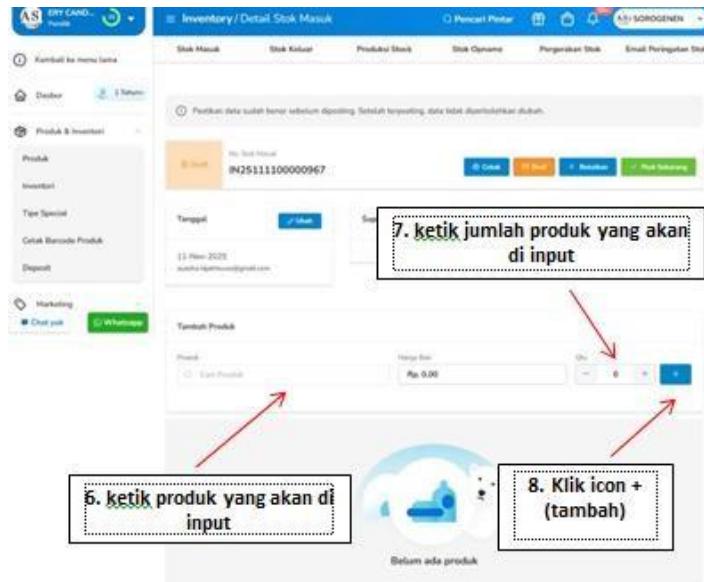
Gambar 8. Step Mencari Fitur Inventory
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Langkah kedua setelah mengeklik fitur inventori akan muncul menu seperti gambar di atas kemudian klik tambah pada kolom nomor 3.



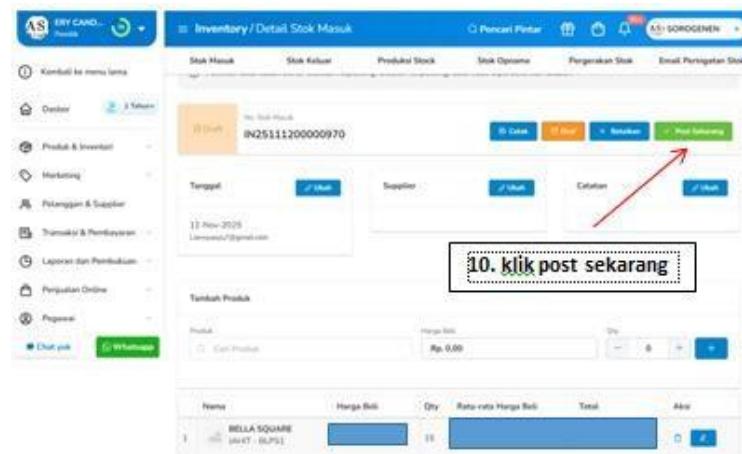
Gambar 9. Step Klik Tombol Inventory
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Langkah selanjutnya memasukan tanggal sesuai dengan surat jalan yang telah di tuliskan oleh karyawan kemudian klik continue



Gambar 10. Step Masukkan Tanggal Surat Jalan
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

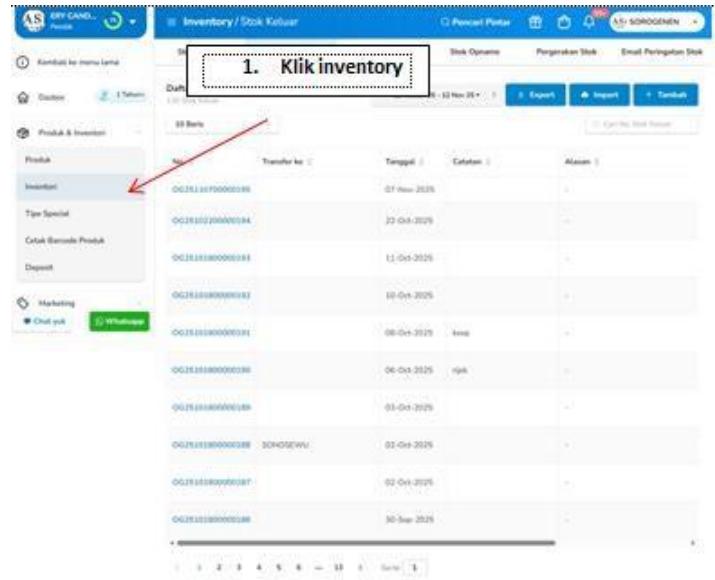
Langkah berikutnya masukan produk yang akan di input dan quantity produk, setelah selesai klik icon plus (+)



Gambar 11. Step Klik icon post
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Langkah terakhir klik icon post sekarang di bagian kanan atas yang berwarna hijau.

b. Stok Keluar



Gambar 12. Step pencarian fitur Inventory
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Langkah pertama yang dilakukan adalah mencari fitur inventory.



Gambar 13. Step klik stok keluar
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

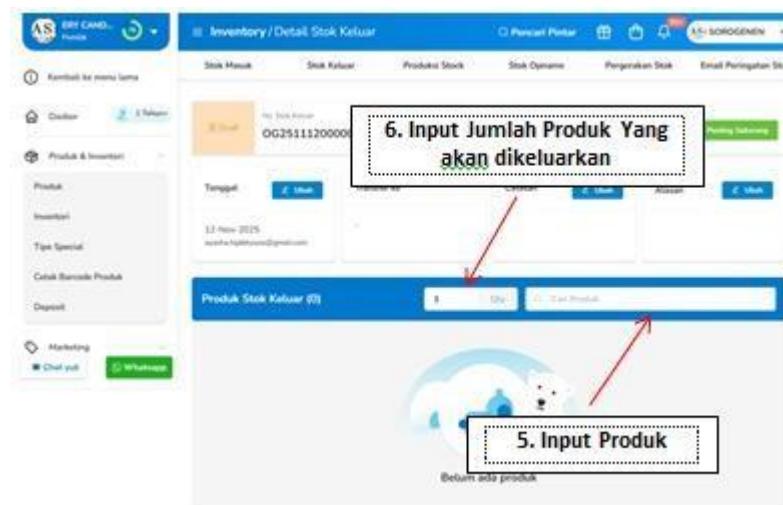
Langkah kedua setelah menemukan fitur inventory pilih fitur stok keluar.



Gambar 14. Step klik fitur stok keluar

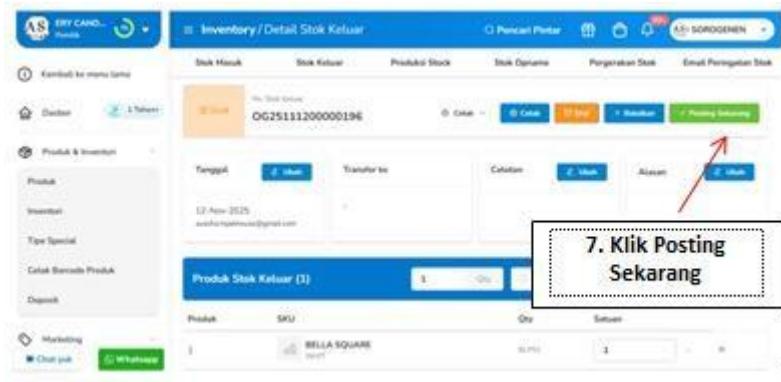
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Langkah ketiga memasukan tanggal penginputan kemudian klik lanjut tambah stok keluar.



Gambar 15. Step masukkan nama produk sejumlah quantity produk
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Kemudian selanjutnya input jumlah quantity barang, masukan nama produk di sebelah jumlah quantity produk.



Gambar 16. Step klik posting pada icon hijau
(Dokumentasi: Muhammad Sidiq Wibowo, 2025)

Langkah terakhir klik posting sekarang pada icon yang berwarna hijau di sebelah kanan atas seperti pada gambar di panah di atas.

KESIMPULAN

Hasil penelitian yang saya lakukan menunjukkan bahwa arsip digital berbantuan Olsera Backoffice menjadi solusi dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip di CV Ayasha Hijab pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisien serta mudah di akses. Dalam hal ini, CV Ayasha Hijab menjadi salah satu perusahaan yang melakukan pengembangan arsip berbasis digital berbantuan Olsera Backoffice dengan sangat baik. Hal ini amat sangat berpengaruh pada efisiensi waktu kerja karyawan yang tadinya harus menginput beberapa data yang lumayan memakan waktu, dengan adanya Olsera Backoffice menjadi lebih singkat dan efisien. Begitu juga dengan proses penemuan kembali arsip tidak harus merepotkan user untuk mencari arsip fisik.

Hanya dengan sekali klik seluruh kebutuhan bisa di akses dengan mudah, mengingat peningkatan volume arsip dari waktu ke waktu semakin tinggi dan ini menjadi salah satu masalah yang sangat serius. Untuk itu, sistem pengelolaan arsip elektronik memerlukan perubahan dengan cara mengembangkan arsip berbasis digital agar arsip bisa di kelola dengan baik,

efektif dan efisien. Pengumpulan data dan informasi dalam penelitian karya ilmiah ini menggunakan metode studi literatur yang mana pendekatan penelitian dari sumber sumber tertulis atau jurnal dan juga praktik langsung di lapangan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan solusi kepada setiap pembaca yang memiliki masalah yang sama dan diharapkan dengan adanya pengembangan sistem arsip berbasis digital berbantuan olsera ini akan meningkatkan kualitas dan efisiensi waktu terhadap pengelolaan arsip di CV Ayasha Hijab.

DAFTAR PUSTAKA

- Anisah, dkk. (2021). Rancang bangun sistem informasi manajemen arsip digital. *Jurnal Sistem Informasi dan Komputer*, 10(3), 419–425.
- Azahra, M. F., & Putra, P. (2024). Implementasi arsip digital dalam efisiensi penyimpanan. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–13.
- Aulia, R. H. K., & Putra, P. (2024). Optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan literasi publikasi ilmiah bagi civitas akademika Universitas Muhammadiyah Semarang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–12.
- Adiki, M & Purwanto, P. (2024). Penyimpanan Arsip Minuta Akta Notaris Sebagai Arsip Vital di Kantor Notaris dan PPAT Mardiah, S. H.. *Seminar Nasional*, 50-58.
- Darmansah, T., dkk. (2024). Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 02(01), 16–20.
- Fatkhuriza, O., & Putra, P. (2024). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–11.

- Giyanti, & Putra, P. (2024). Peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta. *Journal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–16.
- Lukman, M. (2024, Agustus 13). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Deepublish*. <https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/pengelolaan-arsip-elektronik/>
- Mutmainah, Z. A., & Andrian, R. (2023). Perancangan pengembangan sistem manajemen arsip digital di BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Purwakarta. *Jurnal Media Infotama*, 19(1).
- Masrurotul, F & Puwanto, P. (Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi pada Efisiensi dan Persepsi Pengguna. *Seminar Nasional*, 282-295.
- Mutiara, F & Purwanto, P. (2024). Implementasi Arsip Digital dalam Efisiensi Penyimpanan. *Journal of Economic and Management*, 1(1), 1-13.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Putra, P. (2024). Pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. *Jurnal Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 1, 27–40.
- Putra, P., & Fadilah, M. (2024). Transformasi praktik pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi kualitatif efek implementasi pada efisiensi dan persepsi pengguna. *Jurnal Seminar Nasional FHISIP*, 1, 282–295.
- Putra, P. (2024). Menjemput arsip hingga ke Belanda dari praktik manajemen arsip hingga akreditasi kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 2(1), 1–13.
- Palupi, V. U., & Putra, P. (2024). Pemberkasan arsip transformasi birokrasi.

- Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak, 1(1), 1–13.*
- Rama, A & Purwanto, P. (2024). Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Literasi dan Publikasi Ilmiah Bagi Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Semarang. *Journal of Economic and Management, 1(1), 1-12.*
- Renti, O, et al. (2023). Pembelajaran Berbasis Literasi Informasi untuk Meningkatkan Disaster Self Awareness AUD. *Jurnal Obsesi, 7(2), 2109-2122.*
- Saepul, R & Puwanto, P. (2025). Pengembangan Arsip Berbasis Digital di PT. Hokkan Deltapack Industri. *Journal of Gallery, 1(1), 39-57.*
- Sari, D. P., & Putra, P. (2024). Tantangan digital dalam implementasi manajemen data arsip berbasis elektronik. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak, 1(1), 1–12.*
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis pengelolaan arsip dalam upaya tertib arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal Terekam Jejak (JTJ), 1(1), 1–20.*
- Vemi U & Purwanto, P. (2024). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif: Studi Kasus Di Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi. *Journal of Economic and Management, 1(1), 1-13.*