

# Pengembangan Arsip Berbasis Digital di PT. Hokkan Deltapack Industri

## ABSTRACT

*The development of digital-based archives aims to create a more efficient, accurate, and easily accessible archive management system. By utilizing digital technology, this system can increase the speed of archive retrieval, reduce the risk of loss or damage to archives, and enhance data security. The research results show that the development of digital-based archives is a solution for archive management and storage at PT. Hokkan Deltapack Industri, making archive management more efficient, accessible, and secure. In this case, PT. Hokkan Deltapack Industri is one of the companies that has made changes in the development of digital-based archives. The increasing volume of archives over time has become a serious problem, including limited storage space, difficulty accessing archives, and the risk of loss or damage to important documents. A solution to overcome this problem is archive digitalization or digital-based archive development. Data and information collection in this scientific research was conducted using the literature study method, which is a research approach based on written sources or journals. This research is expected to provide solutions to the problems mentioned above and is expected that the development of a digital archive system will improve the quality of archive management at PT. Hokkan Deltapack Industri.*

**Keyword:** Digital archives, Archive development, Archive management and storage solution, Literature study, Archive digitalization

## ABSTRAK

*Pengembangan arsip berbasis digital ini bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien, akurat, dan mudah diakses. Dengan menggunakan teknologi digital, sistem ini dapat meningkatkan kecepatan pencarian arsip, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip, dan meningkatkan keamanan data arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan arsip berbasis digital menjadi solusi dalam pengelolaan & penyimpanan arsip di PT. Hokkan Deltapack Industri sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, mudah di akses dan aman. Dalam hal ini, PT. Hokkan Deltapack menjadi salah satu perusahaan yang*

*melakukan perubahan dalam pengembangan arsip berbasis digital ini. Peningkatan volume arsip dari waktu ke waktu semakin tinggi dan ini menjadi salah satu masalah yang sangat serius. Salah satu masalah itu adalah keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan mengakses arsip, dan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Solusi untuk mengatasi masalah ini yaitu digitalisasi arsip atau pengembangan arsip berbasis digital. Pengumpulan data dan informasi dalam penelitian karya ilmiah ini dilakukan menggunakan metode studi literatur yaitu pendekatan penelitian dari sumber-sumber tertulis atau jurnal. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan solusi terkait dengan permasalahan di atas dan diharapkan dengan pengembangan sistem arsip digital ini akan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di PT. Hokkan Deltapack Industri.*

**Kata Kunci:** Arsip digital, Pengembangan arsip, Solusi pengelolaan & penyimpanan arsip, studi literatur, digitalisasi arsip

## PENDAHULUAN

Dewasa ini, pengelolaan arsip telah berkembang sangat pesat dengan adanya teknologi digital. Arsip digital telah menjadi bagian penting dalam pengelolaan informasi di berbagai institusi, baik pemerintah, perusahaan, maupun organisasi. Arsip digital menawarkan berbagai kelebihan, seperti kemudahan akses, efisiensi penyimpanan, dan keamanan data yang lebih baik. akan tetapi, pengelolaan arsip digital juga memerlukan standar dan prosedur yang ketat untuk memastikan keaslian, integritas, dan keamanan arsip. Sistem pengelolaan arsip yang efektif berperan penting dalam mendukung penyimpanan dan pemanfaatan data yang terstruktur. Selain itu arsip juga sebagai dasar dalam pengambilan keputusan serta penyusunan program-program organisasi termasuk instansi perusahaan.

Perkembangan teknologi digital telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip, mulai dari proses pengumpulan, pengolahan, hingga penyimpanan dan pengamanan arsip. Oleh karena itu, pengembangan sistem arsip berbasis digital yang efektif dan efisien menjadi sangat penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di era digital ini. Dalam penelitian ini, saya akan membahas tentang pengembangan sistem arsip berbasis digital yang dapat meningkatkan

efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di PT. Hokkan Deltapack Industri.

PT. Hokkan Delatapack Industri merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur kemasan plastik khususnya untuk industri makanan & minuman (F&B). PT.Hokkan Deltapack Industri ini salah satu perusahaan yang beberapa tahun kebelakang sistem penyimpanan arsipnya masih menggunakan sistem penyimpanan elektronik, yakni penyimpanan dilakukan dengan cara scanning atau imaging dan disimpan didalam folder dengan klasifikasi-klasifikasi sesuai dengan jenis arsip yang disimpan dengan format pdf atau jpg. Selain itu arsip juga di input kedalam komputer dan disimpan dalam format microsoft excel & microsoft word. Hal ini menjadi pertimbangan untuk management karena sering kali sistem penyimpanan arsip seperti ini mengalami beberapa gangguan seperti kehilangan data akibat kerusakan pada komputer, adanya serangan malware dan virus dan keterbatasan penyimpanan, juga keterbatasan dalam mengakses informasi dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya. Untuk itu PT. Hokkan Deltapack Industri berkomitmen untuk terus melakukan pengembangan berkelanjutan dari cara pengemasan minuman yang baru dan lebih baik, peningkatan berkelanjutan dan investasi teknologi produksi terbaru, dan peningkatan sumber daya manusia dan pengelolaan termasuk dalam pengelolaan & penyimpanan arsip dengan cara melakukan pengembangan arsip berbasis digital.

Pengembangan arsip berbasis digital dapat memberikan beberapa manfaat, seperti meningkatkan efisiensi dalam mencari dokumen, mengurangi risiko kehilangan dokumen, dan meningkatkan aksesibilitas informasi. Selain itu, pengembangan arsip berbasis digital juga dapat membantu untuk meningkatkan kepatuhan PT. Hokkan Deltapack Industri terhadap peraturan dan standar pengelolaan arsip yang berlaku.

Dalam beberapa tahun terakhir, banyak institusi yang telah mengembangkan sistem arsip digital untuk meningkatkan kualitas

pengelolaan arsip, Pengembangan arsip berbasis digital ini dapat meliputi berbagai aspek, seperti pengembangan sistem pengelolaan arsip, penggunaan teknologi digital, dan pengembangan standar dan prosedur pengelolaan arsip.

Dalam pengembangan arsip berbasis digital ini PT. Hokkan Deltapack Industri mengembangkan pengelolaan & penyimpanan arsipnya dengan menggunakan program sistem ***Microsoft Dynamics*** (MD). Sistem MD adalah sebuah perangkat lunak Perencanaan sumber daya perusahaan (*Enterprise Resource Planning*) buatan Microsoft. Produk ini merupakan bagian dari keluarga Microsoft Dynamics. Beberapa fitur yang diberikan adalah antara lain modul penjualan dan pemasaran, pembelian, manufaktur, manajemen keuangan, sumber daya manusia, gudang, layanan dan administrasi. Sistem MD ini bisa digunakan untuk perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar. Sistem MD ini juga merupakan sistem digital yang menggunakan teknologi AI dan OCR untuk mendigitalisasi dokumen secara otomatis dan akurat. Sistem MD sangat memungkinkan pengelolaan arsip secara digital, sehingga dari proses ini memiliki pengaruh terhadap proses penyimpanan, pencarian, dan pengambilan arsip menjadi lebih cepat dan efisien. Hal ini mengurangi waktu yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan dan meningkatkan produktivitas para staf administrasi. Sistem ini juga memiliki fitur kolaborasi dan kontrol akses untuk memastikan keamanan dokumen.

Adapun tujuan dari pengembangan arsip berbasis digital ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip, serta meningkatkan kemudahan akses dan penggunaan arsip di PT. Hokkan Deltapack Industri. Dengan demikian, pengembangan arsip berbasis digital dapat membantu PT. Hokkan Deltapack Industri dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan meningkatkan efisiensi kerja bagi para staf yang bekerja di perusahaan tersebut.

## **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 observasi langsung di PT. Hokkan Deltapack Industri 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 kearsipan 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 adalah sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas. Arsip juga mengumpulkan dan melestarikan berbagai materi yang berkaitan dengan peristiwa dan kegiatan di masa lalu dan masa kini dari berbagai sumber. Tujuan arsip adalah untuk menjaga dokumen, serta untuk memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktu akan diperlukan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dimaksud dengan 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. Di dalam pasal 3 UUD tersebut dirumuskan bahwa arsip memiliki tujuan utama untuk memastikan kelestarian dokumen yang menjadi bahan pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan berbagai aspek kehidupan. Adapun dalam pengelolaannya, arsip dikelola agar bisa mengatur dokumen-dokumen yang terdapat dalam suatu lembaga dengan tujuan mendukung kegiatan lembaga tersebut dalam mencapai tujuan tertentu (Putra, 2024). Adapun dalam manajemen kearsipan, esensi dari manajemen kearsipan itu sendiri adalah arsip sangat diperlukan bagi organisasi dalam menjalankan pengelolaan arsipnya agar berjalan secara efisien dan ekonomis (Tagbator dkk., 2015). Banyak yang menyebutkan bahwa adanya arsip berfungsi sebagai memori organisasi yang dapat memberikan bukti atau peristiwa masa lalu dan dasar untuk tindakan masa depan.

Keberadaan arsip sebagai sumber informasi memainkan 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. Informasi yang terkandung 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 adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media. Arsip elektronik di desain 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 atau arsip. Proses digitalisasi memungkinkan kita mengubah berbagai jenis dokumen, termasuk teks, gambar, dan audio, menjadi format elektronik yang lebih mudah dikelola dan diakses.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) istilah digital yang terdapat pada arsip berarti hubungan dengan angka-angka untuk sistem perhitungan tertentu. Sementara itu jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, artinya proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Artinya, digital atau digitalisasi dalam arsip erat kaitannya dalam konteks medianya. Di mana penyimpanan suatu data atau arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital atau disebut sebagai arsip digital.

Selanjutnya, data-data yang diolah dalam arsip digital bisa berupa gambar, suara, video, dan data lainnya. Sehingga arsip digital tak hanya memiliki kemampuan menyimpan tulisan tetapi 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 adalah 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, termasuk 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 memiliki nilai sejarah, hukum, atau administratif.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen di era digital seperti sekarang ini, PT. Hokkan Deltapack Industri melakukan pengembangan sistem digital yang terintegrasi, dimana sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip yang diterapkan sebelumnya hanya menggunakan sistem elektronik yang manajemen & penyimpanan dokumen di simpan di dalam folder pada komputer dengan format pdf, jpg, word & excel. Pengembangan arsip digital yang dilakukan oleh PT. Hokkan Deltapack Industri ini menerapkan sebuah program aplikasi yang dirancang untuk membantu perusahaan atau organisasi dalam mengelola & menyimpan dokumen atau arsip. Program aplikasi tersebut dinamakan Sistem **Microsoft Dynamics (MD)**.

PT. Hokkan Deltapack Industri adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur kemasan plastik khususnya untuk industri makanan & minuman (F&B). Perusahaan ini berdiri sejak 1 Mei 2019. Dari awal berdirinya, PT. Hokkan Deltapack Industri menerapkan sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip berbasis elektronik yang mana sistem ini hanya melakukan penyimpanan arsip dengan media komputer dan arsip tersebut disimpan didalam folder-folder dengan sistem klasifikasi. Akan tetapi hal tersebut dianggap kurang efisien di karenakan setiap adanya transaksi harus melakukan berbagai macam kegiatan seperti menginput arsip tersebut, menscannya dan menyimpannya di folder yang sesuai dengan pembuatan arsip tersebut, hal itu sangat memakan waktu dan menyulitkan saat penemuan kembali arsip jika di butuhkan, di karenakan terlalu banyak file yang di simpan di dalam komputer tersebut. Untuk itu PT. Hokkan Deltapack Industri 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 PT. Hokkan Deltapack Industri mengembangkan pengelolaan & penyimpanan arsipnya dengan menggunakan program **Microsoft Dynamics(MD)**. Sebelumnya staf atau user ketika melakukan transaksi harus membuat beberapa proses penginputan data di antaranya adalah

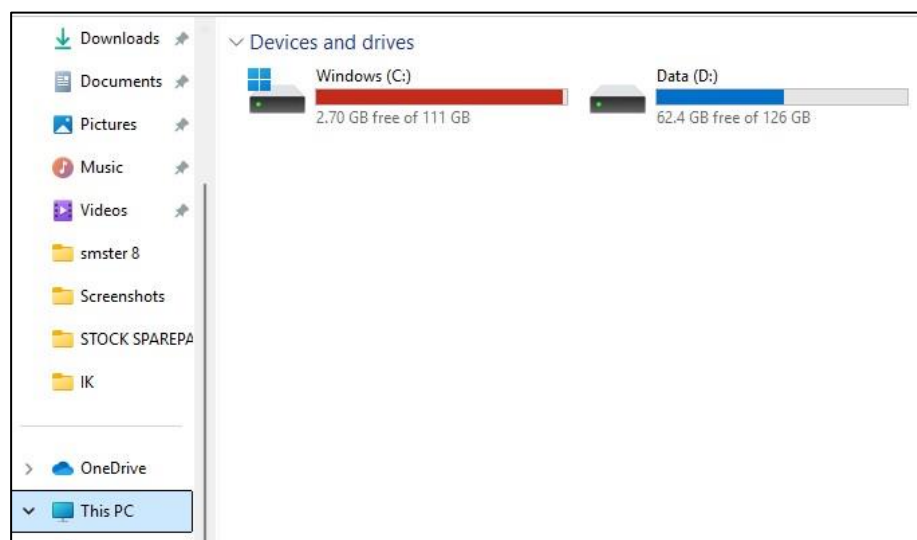


menginput data pemakaian barang yang di gunakan untuk mengetahui stok setiap harinya, mengetahui harga setiap barang dan mengetahui pemakaian barang dalam satu tahun. Selain itu saat proses penemuan kembali arsip, user harus melakukan beberapa tahap yang memakan waktu seperti mencari dokumen asli dan menscannya. Setelah menggunakan **Microsoft Dynamics(MD)** proses penginputan cukup dilakukan satu kali dan data yang di butuhkan bisa di akses dengan satu kali klik. User hanya cukup memasukkan nomor dokumen maka akan muncul data dan laporan yang di butuhkan tanpa harus memakan waktu yang lama dan mencari dokumen asli.

Berikut langkah-langkah sebelum menggunakan microsoft dynamics& salah satu contoh dokumen yang di ambil adalah dokumen BPB ( Bukti Pemakaian Barang )

- Proses input dokumen Bukti Pemakaian Barang (BPB) ke dalam 3 data yang berbeda yaitu diantaranya:

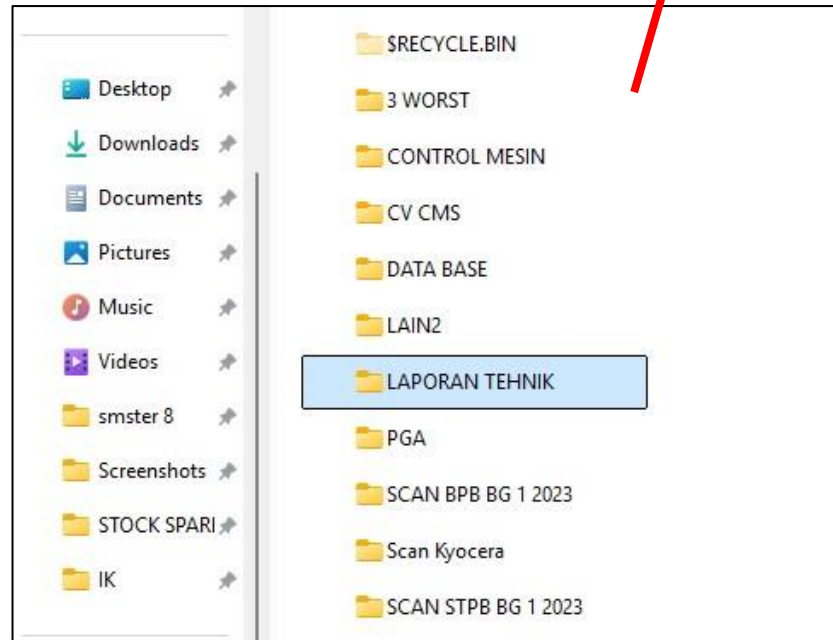
1. Data Stock Sparepart BG1



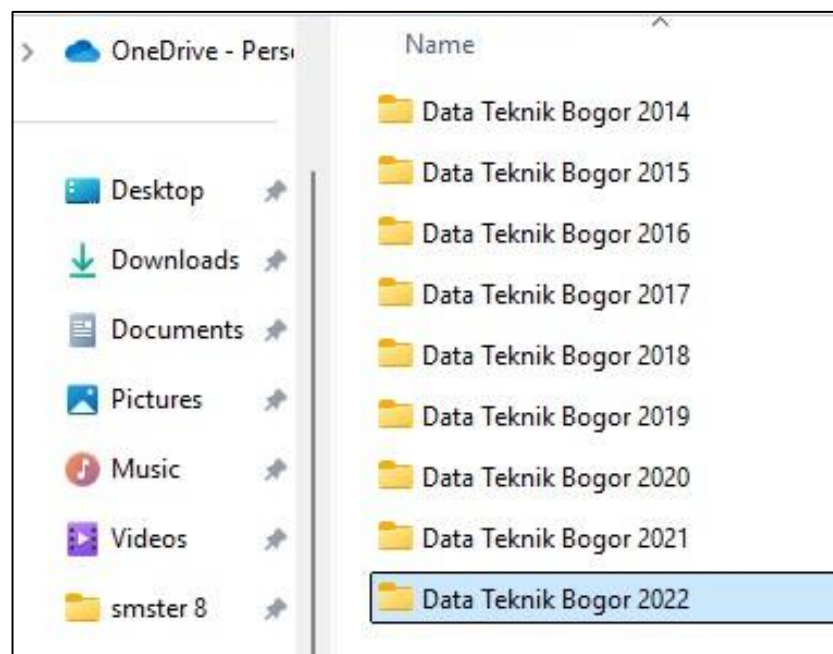
Data ini di buat untuk digunakan oleh accounting agar bisamengetahui berapa barang yang keluar dan masuk setiap harinya, mengetahui stok awal & akhir barang dan untuk keperluan audit bulanan.

Berikut langkah – langkah penginputan data stock sparepart BG 1:

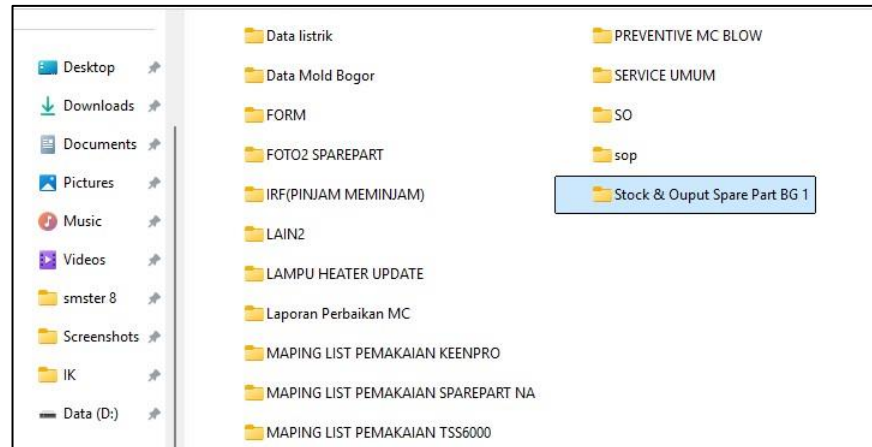
- a. Membuka data D untuk bisa masuk ke folder **LAPORAN TEHNIK**



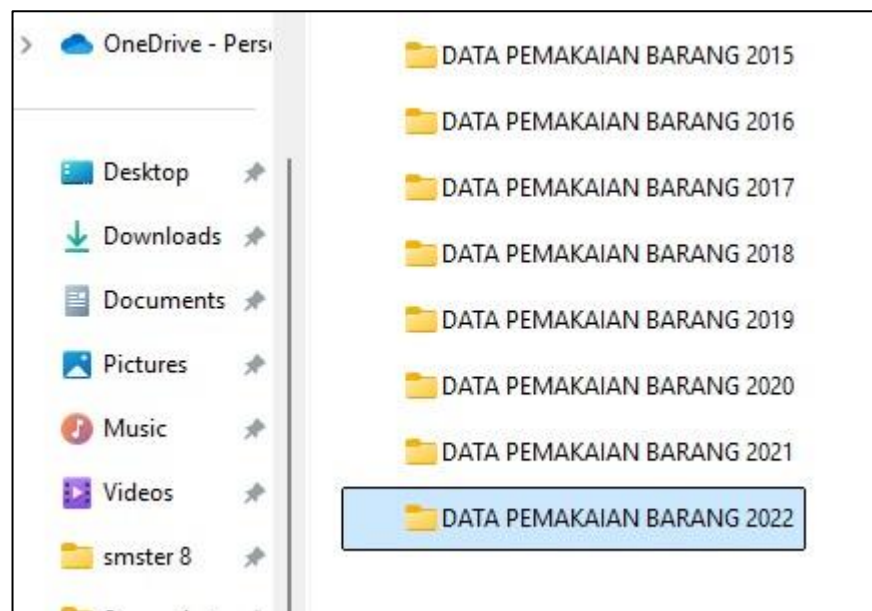
- b. Setelah masuk ke Laporan Teknik, kita akan membuka folder **Data Teknik Bogor 2022**



- c. Setelah membuka folder Data Teknik Bogor 2022, kita masuk ke **Data Stock & Output Sparepart BG1**



- d. Setelah membuka folder Data Stock & Output Sparepart BG1, kita masuk ke **datapemakaian barang 2022**



- e. Setelah membuka folder data pemakaian barang 2022, kita akan menemukan 3 file yang akan di input salah satunya adalah **stocksparepart BG 1**



Data yang di input ke dalam file stock sparepart BG1 adalah nomor BPB, tanggal, jenis barang, dan jumlah pemakaian barang

Berikut tampilan BPB dan tampilan excel data stock sparepart BG1

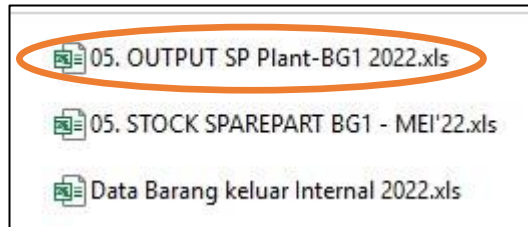
		<b>BUKTI PERMINTAAN / PENGEMBALIAN / PENYERAHAN BARANG</b> <input type="checkbox"/> BAHAN BAKU <input type="checkbox"/> BAHAN PENGEMAS <input type="checkbox"/> PRODUK JADI <input checked="" type="checkbox"/> LAYANAN				NO.BPB	BS/MT/22/11/0014
						TANGGAL	18/11/2022
						DEPT	MLK
NO.	NAMA BARANG	KODE BARANG	PENGUNAAN	JUMLAH		KETERANGAN	
				PERMINTAAN / PENERIMAAN	PENYERAHAN		
1	SCREW TRANSFER	MC 5	PC2	2	2	Ganti screw transfer kiri dan kanan	
2	FAN COOLING	SK162P	MC 4	PCS	3	Ganti yang rusak unit panel	
3	LAMPU LED			PCS	1	Ganti lampu Kwangyan Teknik Bawah yg redup.	
4	Lem epotek			PCS	1	Lem spiral/cooling bottom	
Distribusi : 1. Dept.Yang Meminta 2. Dept.Yang Menyerahkan 3. Dept.Accounting Keterangan :							
				Dept. yang Meminta / Menerima PIC:  Leader / SPV: 		Dept. yang Menyerahkan PIC:  Leader / SPV: 	

KARTU STOK						
NAMA BARANG	FAN COOLING			TEMPAT SIMPAN		
MERK						
TYPE	SK162AP			RAK 1B RS 2		
Date	In	Out	Sisa	No. SJ / BPB / STPB	KETERANGAN	
BEGINNING NOV 22			3			
Jumat, 18-Nov-22		3	0	BPB BG1/MT/22/11/0014	GANTI YG RUSAK UNTUK MESIN 4	
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
TOTAL	0	3	0			

Setelah selesai di input ke file **Stock Sparepart BG1** lalu di save, kemudian langkah ke 2 BPB di input kembali ke file Output SP Plant BG1.

## 2. Output SP Plant BG1

File ini dibuat untuk mengetahui total harga pemakaian barang yang dipakai setiap hari sesuai dengan spesifikasi mesin.



Proses penginputan file yaitu Nomor BPB, tanggal, jenis barang, dan jumlah pemakaian barang & harga barang berdasarkan PO.

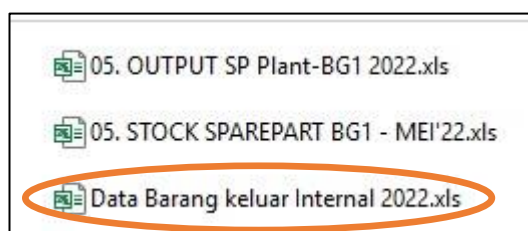
Berikut tampilan file **Output SP Plant BG1**

November-22									
WEEK	NO	TANGGAL	NAMA SPAREPART	TYPE SPAREPART	QTY	SATUAN	HARGA/PCS	TOTAL	DOCUMENT
WEEK3	1	18-Nov-22	TRANSFER SCREW DRIVE	M-03-1117C-2	1	PCS	Rp3,852,706	Rp3,852,706	BG1/MT/22/11/0014
WEEK3	2		TRANSFER SCREW DRIVE	M-03-1116A-2	1	PCS	Rp3,852,706	Rp3,852,706	BG1/MT/22/11/0014
WEEK3	3		COOLING FAN	SK162AP	3	PCS	Rp250,000	Rp750,000	BG1/MT/22/11/0014
WEEK3	4		LAMPU LED	PAK LED T5 BATTEN 22W 6500K	1	PCS	Rp120,000	Rp120,000	BG1/MT/22/11/0014
WEEK3	5		LEM EPOTEK	-	1	PCS	Rp6,500	Rp6,500	BG1/MT/22/11/0014

Setelah selesai input ke **Output SP Plant BG1** kemudian langkah selanjutnya BPB di input kembali ke file Data Barang Keluar Internal 2022.

## 3. Data Barang Keluar Internal 2022

File ini dibuat untuk mengetahui total pemakaian barang dalam satu tahun



Proses penginputan file ini sama dengan file-file di atas yaitu Nomor BPB, tanggal, jenis barang, dan jumlah pemakaian barang.



Berikut tampilan file **Data Barang Keluar Internal 2022**

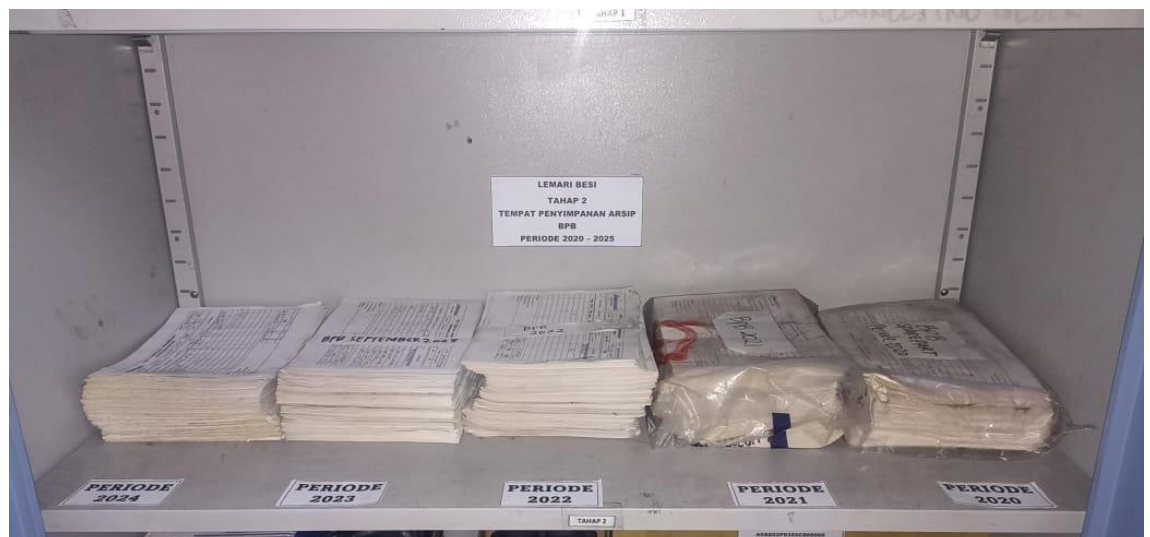
NO	Tanggal	Jenis Barang /Type	TYPE	Qty	Satuan	No.BPB	Mc
1	18-Nov-22	TRANSFER SCREW DRIVE	M-03-1117C-2	1	PCS	BG1/MT/22/11/0014	MC 5 TEM06M
2		TRANSFER SCREW DRIVE	M-03-1116A-2	1	PCS	BG1/MT/22/11/0014	MC 5 TEM06M
3		COOLING FAN	SK162AP	3	PCS	BG1/MT/22/11/0014	MC 4 EM04M
4		LAMPU LED	PAK LED T5 BATTEN 22W 6500K	1	PCS	BG1/MT/22/11/0014	UTILITY
5		LEM EPOTEK	-	1	PCS	BG1/MT/22/11/0014	MC 5 TEM06M

Setelah semuanya selesai di input, Lalu ke 3 filetersebut di Email ke bagian accounting agar bisa di gunakan sebagaimana mestinya.

- Proses penemuan kembali apabila dokumen ditanyakan oleh accounting:

Penemuan kembali arsip menunjukkan seberapa efektif penyajian informasi arsip; proses ini, yang mencakup siklus penemuan kembali arsip dan penempatannya, memerlukan prosedur khusus yang harus diperhatikan dengan cermat. Berikut proses penemuan arsip di PT. Hokkan Delatapck Industri sebelum ada sistem MD:

1. Mencari dokumen asliyang disimpan didalam lemari arsip sesuai dengan tanggal & bulan arsip itu terbit.



2. Setelah ditemukan, scan dokumen arsip asli yang diperlukan
3. Kemudian dokumen hasil scan di email ke accounting

Berikut langkah-langkah setelah menggunakan Microsoft Dynamics

1. Dalam proses penginputan dokumen cukup input nomor, tgl dan jenis barang yang dipakai kedalam sistem microsoft dynamics

Berikut tampilan BPB ke sistem MD:

Hokkan Deltapack HDI TSP, BOGOR		BUKTI PERMINTAAN / PENGEMBALIAN / PENYERAHAN BARANG				NO.BPB	861/MT/25/02/0008
						TANGGAL	11/02/2025
<input type="checkbox"/> BAHAN BAKU <input type="checkbox"/> BAHAN PENGEMAS <input type="checkbox"/> PRODUK JADI <input checked="" type="checkbox"/> <b>SP</b>						DEPT.	MTN
NO.	NAMA BARANG	KODE BARANG	PENGUNAAN	JUMLAH			KETERANGAN
				satuan	PERMINTAAN / PENERIMAAN	PENYERAHAN	
1	Cylinder pemompa	50-460	Me 2	unit	1	1	1/ ganti cylinder pemompa
	ORING	3.8 x 9.2	Me 2	PCS	1	1	Transfer yg bocor
2	Bar Holder		Me 2	PCS	1	1	1/ ganti Bar Holder yang
3	Holder		Me 2	PCS	1	1	over / oblok.
4	oring Holder	25 x 2	Me 2	PCS	1	1	
5	oring Bar Holder	35 x 2	Me 2	PCS	1	1	
6	Bar holder		Me 2	PCS	2	2	u/ car 6 ganti
7	Holder		Me 2	PCS	2	2	u/ car 6. ganti
8	porot holder / bush base		Me 2	PCS	1	1	u/ car 6. ganti
9	gear . porot sprocket		Me 2	PCS	1	1	u/ car 6 ganti

Distribusi :		Dept. yang Meminta / Menerima		Dept. yang Menyerahkan	
1. Dept. Yang Meminta		PIC	Leader / SPV	PIC	Leader / SPV
2. Dept. Yang Menyerahkan		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3. Dept. Accounting		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Keterangan :					

F: WH 001 Rev 02

Dynamics 365 Business Central							
Item Journals							
Batch Name: SPAREPART							
Manage Home Line Actions Related Automate Fewer options							
Post Calculate Warehouse Adjustment... Print... Get Standard Journals... Recalculate Unit Amount Explode BOM							
Posting Date	Entry Type	Document No.	Item No.	Description	Location Code	Bin Code	Quantity
11/02/2025	Negative A.	BG1/MT/25/02/0008	SPORG0073	Oring 25 x 2	BG1-MAIN		1
11/02/2025	Negative A.	BG1/MT/25/02/0008	SPORG0183	Oring ID 35 x 3	BG1-MAIN		1
11/02/2025	Negative A.	BG1/MT/25/02/0008	SPGEN4057	Board Holder JF2004120	BG1-MAIN		2
11/02/2025	Negative A.	BG1/MT/25/02/0008	SPGEN4056	Preform Holder JF2004119	BG1-MAIN		2
11/02/2025	Negative A.	BG1/MT/25/02/0008	SPGEN3993	Bush Base A0SD03P0471C000000	BG1-MAIN		1
11/02/2025	Negative A.	BG1/MT/25/02/0008	SPGEN3994	Sprocket A0SD03P0473C000000	BG1-MAIN		1

2. Proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan cara menginput nomor dokumen yang di butuhkan, kemudian akan keluar hasil dan data bisa di akses oleh semua plant tanpa harus meminta bantuan pada user.

Berikut tampilan saat proses pencarian kembali dokumen:

Dynamics 365 Business Central

Item Ledger Entries

Item Ledger Entries: All Find entries... Entry Order Tracking Application Worksheet Related Automate Fewer options

Views: All [Copy] Filter list by: Document No. BG1/MT/25/02/0008 Filter... Reset filters

Posting Date	Document No.	PO No.	Item No.	Description	Location Code	Quantity
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPGEN3994	Sprocket A0SD03P0473C000000	BG1-MAIN	-1
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPGEN3993	Bush Base A0SD03P0471C000000	BG1-MAIN	-1
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPGEN4056	Preform Holder JF2004119	BG1-MAIN	-2
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPGEN4057	Board Holder JF2004120	BG1-MAIN	-2
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPORG0183	Oring ID 35 x 3	BG1-MAIN	-1
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPORG0073	Oring 25 x 2	BG1-MAIN	-1
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPGEN4056	Preform Holder JF2004119	BG1-MAIN	-1
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPGEN4057	Board Holder JF2004120	BG1-MAIN	-1
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPORG0676	Oring 3.8 x 92	BG1-MAIN	-1
11/02/2025	BG1/MT/25/02/0008		SPPNH0442	Cylinder pneumatic FESTO DSBC-50-460 P..	BG1-MAIN	-1

Saat pencarian kembali dokumen cukup di input nomor dokumen maka semua transaksi atas nomor tersebut akan keluar dan seluruh staf admin plant PT. Hokkan Delatapck Industri termasuk accounting bisa mengakses data tersebut sesuai kebutuhan.

## KESIMPULAN

Hasil penelitian yang saya lakukan menunjukkan bahwa arsip digital menjadi solusi dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip di PT. Hokkan Deltapack Industri sehingga pengeloaan arsip mejadi lebih efektif, efisien dan mudah di akses. Dalam hal ini, PT. Hokkan Deltapack Industri menjadi salah satu perusahaan yangmelakukan pengembangan arsip berbasis digital dengan sangat baik. Hal tersebut amat sangat berpengaruh pada efiseinsi waktu kerja staf yang tadinya harus menginput beberapa data yang lumayan memakan waktu, dengan adanya microsoft dynamics 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 transaksi 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 dilakukan 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 pembacayang memiliki masalah yang sama dandiharapkan dengan adanya pengembangan sistem arsip berbasis digital ini akan meningkatkan kualitas dan efisiensi waktu terhadap pengelolaan arsip di PT. HokkanDeltapack Industri.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anisah, dkk. (2021). Rancang bangun system informasi manajemen arsip Digital. *Jurnal sistem informasi dan computer*, 10(3), 419-425.
- Mutmainah, Z. A., & Andrian,R.(2023). Perancangan Pengembangan system management arsip digital di BPJS ketenagakerjan kabupaten purwakarta. *Jurnal Media Infotama*, 19(1).
- Darmansah, T. dkk. (2024). Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip diera digital. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 02(01), 16-20.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Lukman, M. (2024, Agustus 13). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Deepublish*.<https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/pengelolaan-arsip-elektronik/>

- Azahra, M. F. & Putra, P.(2024).Implementasi Arsip Digital Dalam Efisiensi Penyimpanan. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekem Jejak*,1(1),1-13.
- 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.
- Fatkhuriza, O. & Putra, P.(2024).Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. *journal of Economic and Management (JEM) Terekem Jejak*,1(1),1-11.
- Putra, P.(2024).Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur.*Junal 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.
- 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.
- Putra, P.(2024).Menjemput Arsip Hingga ke Belanda dari Praktik Manajemen Arsip Hingga Akreditasi Kearsipan PT Semen Padang.*Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam ISSN 0740-8188*,2(1),1-13.
- Palupi, V. U. & Putra, P.(2024).Pemberkasan Arsip Transformasi Birokrasi. *journal of Economic and Management (JEM) Terekem 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) Terekem Jejak*,1(1),1-12.

Giyanti & Putra, P.(2024).Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta. *journal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekem Jejak*,1(1),1-16