

Proceedings of The ICECRS

Vol. 13 No. 1 (2025): Proceedings of Community Service Desa Mandiri dan Berdaya Melalui Kolaborasi
Pembangunan Berkelanjutan dan Inovatif
DOI: 10.21070/icecrs.v13i1.2035

ISSN 2548-6160 (online)

Proceedings of The ICECRS

**International Consortium of
Education and Culture Research
Studies**



Proceedings of The ICECRS

Vol. 13 No. 1 (2025): Proceedings of Community Service Desa Mandiri dan Berdaya Melalui Kolaborasi
Pembangunan Berkelanjutan dan Inovatif

DOI: 10.21070/icecrs.v13i1.2035

Table Of Contents

Journal Cover	1
Author[s] Statement.....	3
Editorial Team	4
Article information	5
Check this article update (crossmark)	5
Check this article impact	5
Cite this article.....	5
Title page.....	6
Article Title	6
Author information	6
Abstract	6
Article content.....	8

Proceedings of The ICECRS

Vol. 13 No. 1 (2025): Proceedings of Community Service Desa Mandiri dan Berdaya Melalui Kolaborasi
Pembangunan Berkelanjutan dan Inovatif
DOI: 10.21070/icecrs.v13i1.2035

Originality Statement

The author[s] declare that this article is their own work and to the best of their knowledge it contains no materials previously published or written by another person, or substantial proportions of material which have been accepted for the published of any other published materials, except where due acknowledgement is made in the article. Any contribution made to the research by others, with whom author[s] have work, is explicitly acknowledged in the article.

Conflict of Interest Statement

The author[s] declare that this article was conducted in the absence of any commercial or financial relationships that could be construed as a potential conflict of interest.

Copyright Statement

Copyright © Author(s). This article is published under the Creative Commons Attribution (CC BY 4.0) licence. Anyone may reproduce, distribute, translate and create derivative works of this article (for both commercial and non-commercial purposes), subject to full attribution to the original publication and authors. The full terms of this licence may be seen at <http://creativecommons.org/licences/by/4.0/legalcode>

Proceedings of The ICECRS

Vol. 13 No. 1 (2025): Proceedings of Community Service Desa Mandiri dan Berdaya Melalui Kolaborasi
Pembangunan Berkelanjutan dan Inovatif

DOI: 10.21070/icecrs.v13i1.2035

EDITORIAL TEAM

Editor in Chief

[Mohammad Faizal Amir](#), Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Managing Editors

[Mahardika Darmawan Kusuma Wardana](#), Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

[Enik Setiyawati](#), Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Section Editors

[Rifki Afandi](#), Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

[Machful Indra Kurniawan](#), Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

[Delora Jantung Amelia](#), Universitas Muhammadiyah Malang, Indonesia

Layout Editors

[Tri Linggo Wati](#), Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Complete list of editorial team ([link](#))

Complete list of indexing services for this journal ([link](#))

How to submit to this journal ([link](#))

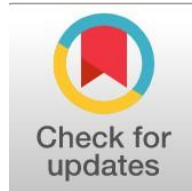
Proceedings of The ICECRS

Vol. 13 No. 1 (2025): Proceedings of Community Service Desa Mandiri dan Berdaya Melalui Kolaborasi Pembangunan Berkelanjutan dan Inovatif

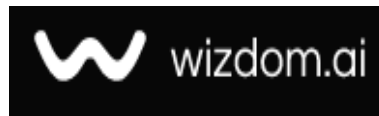
DOI: 10.21070/icecrs.v13i1.2035

Article information

Check this article update (crossmark)



Check this article impact (*)



Save this article to Mendeley



(*) Time for indexing process is various, depends on indexing database platform

**Digital Archive Information Systems Streamline School Administration
Amidst Resource Limitations: Sistem Informasi Arsip Digital
Merampingkan Administrasi Sekolah Di Tengah Keterbatasan Sumber
Daya**

Laksono Reni Allysa Putri F, laksono@gmail.com (*)

Univeristas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Lailul Mursyidah, lailulmursyidah@umsida.ac.id

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Irmayanti Dwi Saputri, irmayanti@gmail.com

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Salma Eka Atminingsih, salma@gmail.com

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Anafi Dewi Anggraini, anafi@gmail.com

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Laila Ihza Masithah, laila@gmail.com

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

(*) Corresponding author

Abstract

General Background Information and communication technology advancements necessitate modern digital archiving solutions to resolve conventional records management challenges. **Specific Background** Indonesian educational institutions are transitioning toward digital frameworks, yet schools frequently encounter operational barriers such as limited specialized personnel and unstable internet connectivity. **Knowledge Gap** Although theoretical models suggest digitalization guarantees administrative efficiency, practical implementation frequently stalls due to inadequate infrastructure and personnel capability shortages. **Aims** This study analyzes the adoption of a Dynamic Archiving Information System at a public secondary school to evaluate its operational outcomes. **Results** Findings reveal that the digital platform significantly accelerates document accessibility, fortifies data security, and reduces operational costs; however, dual-role teaching staff and unstable network connections severely disrupt optimal utilization. **Novelty** This research distinctly isolates the operational friction caused by assigning complex digital archiving responsibilities to non-specialized teaching personnel within resource-constrained educational environments. **Implications** Sustaining digital administrative transitions requires immediate strategic investments in specialized technical staff, robust network infrastructure, and clear digital records management protocols.

Highlights:

- ♦ Automated record platforms accelerate document retrieval and fortify institutional data

Proceedings of The ICECRS

Vol. 13 No. 1 (2025): Proceedings of Community Service Desa Mandiri dan Berdaya Melalui Kolaborasi
Pembangunan Berkelanjutan dan Inovatif

DOI: 10.21070/icecrs.v13i1.2025

confidentiality.

- Dual-role teaching personnel struggle to manage specialized database tasks efficiently.
- Unstable network connectivity directly disrupts the transition from manual to electronic documentation.

Keywords: Dynamic Archiving, Information Technology, Educational Management, Digital Transformation, Data Security

Published date: 2025-03-15

I. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan kearsipan [1]. Kearsipan digital menjadi solusi modern untuk mengatasi berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip konvensional [2]. Tujuan dari pengelolaan kearsipan digital adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, keamanan, dan aksesibilitas informasi. Manfaat dari topik ini adalah membantu organisasi dalam mengelola informasi dengan lebih baik, mengurangi risiko kehilangan data, dan meningkatkan kualitas pelayanan. Alasan atau dampak dari digitalisasi kearsipan adalah untuk mendukung transformasi digital yang lebih luas, meningkatkan transparansi, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat [3], [4].

Di Indonesia, digitalisasi kearsipan telah menjadi agenda penting pemerintah dan berbagai organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Fenomena yang terjadi adalah semakin banyak organisasi yang beralih dari sistem kearsipan manual ke digital [5]. Peran masyarakat dalam menghadapi era ini adalah dengan meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan informasi yang baik, berpartisipasi dalam pelatihan dan pengembangan keterampilan digital, serta mendukung kebijakan pemerintah dalam digitalisasi kearsipan [6].

Beberapa kajian jurnal menunjukkan bahwa implementasi sistem kearsipan digital dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya penyimpanan, dan meningkatkan kepuasan pengguna [7]. Namun, ada juga tantangan yang perlu diatasi, seperti masalah keamanan data, kurangnya infrastruktur, dan resistensi terhadap perubahan dari sebagian staf [8].

Teori manajemen informasi, yang menekankan pentingnya pengelolaan informasi sebagai aset strategis organisasi. Teori ini menjelaskan bahwa informasi yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan daya saing, inovasi, dan efisiensi organisasi. Selain itu, teori difusi inovasi juga relevan untuk memahami bagaimana adopsi teknologi baru, seperti sistem kearsipan digital, terjadi dalam suatu organisasi [9], [10].

Implementasi kearsipan digital. Secara teori, digitalisasi kearsipan seharusnya meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Namun, dalam praktiknya, banyak organisasi menghadapi berbagai kendala yang menghambat pencapaian tujuan tersebut [11]. Pentingnya kajian ini adalah untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi sistem kearsipan digital, serta memberikan rekomendasi praktis bagi organisasi yang ingin melakukan transformasi digital dalam pengelolaan kearsipan [12]. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di SMA Negeri 2 Sidoarjo.

II. Metode

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Studi kasus dipilih karena memungkinkan peneliti untuk memahami fenomena implementasi sistem kearsipan digital secara mendalam dan komprehensif dalam konteks nyata. Pendekatan kualitatif digunakan untuk menggali informasi yang mendalam mengenai pengalaman, persepsi, dan praktik yang terkait dengan implementasi SIKD di SMA Negeri 2 Sidoarjo [13].

Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara: Wawancara semi-terstruktur dilakukan dengan berbagai informan, termasuk kepala sekolah, staf tata usaha, guru, dan siswa yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai proses implementasi SIKD, manfaat yang dirasakan, tantangan yang dihadapi, dan strategi yang digunakan untuk mengatasi tantangan tersebut.
2. Observasi: Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung bagaimana SIKD digunakan dalam praktik sehari-hari. Observasi meliputi pengamatan terhadap proses input data, pencarian arsip, pengelolaan dokumen, dan interaksi antara pengguna dengan sistem.
3. Analisis Dokumen: Analisis dokumen dilakukan terhadap berbagai dokumen yang relevan, seperti kebijakan kearsipan, panduan penggunaan SIKD, laporan evaluasi, dan arsip-arsip yang dikelola dalam sistem. Analisis dokumen bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai struktur sistem, fungsi-fungsi yang tersedia, dan efektivitas sistem dalam mengelola arsip.

Teknik Analisis Data yang terkumpul dianalisis menggunakan teknik analisis [14]. Analisis konten digunakan untuk mengidentifikasi pola dan tren dalam data wawancara dan dokumen. Analisis tematik digunakan untuk mengidentifikasi tema-tema utama yang muncul dari data dan menghubungkannya dengan teori-teori yang relevan. Pada tahap pengumpulan data, aktivitas ini difokuskan pada pengumpulan informasi yang relevan untuk penyusunan laporan magang. Proses ini melibatkan pencatatan yang sistematis mengenai berbagai aktivitas dan tugas yang telah dilaksanakan selama masa magang, termasuk durasi, hasil yang dicapai, serta pencapaian individu dan tim. Data yang dikumpulkan meliputi catatan harian, dokumentasi kegiatan, dan hasil evaluasi dari setiap tugas yang telah diselesaikan. Pengumpulan data dilakukan dengan cermat untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh akurat, komprehensif, dan dapat digunakan sebagai dasar yang solid dalam penyusunan laporan akhir magang.

III. Hasil dan Pembahasan

Proceedings of The ICECRS

Vol. 13 No. 1 (2025): Proceedings of Community Service Desa Mandiri dan Berdaya Melalui Kolaborasi Pembangunan Berkelanjutan dan Inovatif

DOI: 10.21070/icecrs.v13i1.2035

Fokus magang kali ini adalah terkait dengan administratif dan kearsipan. Pihak SMAN 2 Sidoarjo memberikan arahan yang spesifik kepada tim untuk membantu berbagai tugas terkait administrasi dan kearsipan, yang merupakan elemen penting dalam menjaga kelancaran operasional sekolah. Tugas-tugas ini secara garis besar meliputi penginputan data keanggotaan peserta didik baru tahun ajaran 2024-2025 di aplikasi SLiMS, membantu membuat laporan dana BOS dan BPOPP TB 2024, serta membantu dalam hal pengurusan administrasi peserta didik.

Pada penginputan data keanggotaan peserta didik baru tahun ajaran 2024-2025 dilakukan melalui aplikasi SLiMS mempermudah proses pencatatan secara digital, memungkinkan akses data yang cepat dan akurat. Aplikasi ini juga membantu dalam memastikan setiap informasi siswa tersimpan dengan aman dan terorganisir, sehingga memudahkan pemantauan dan pengelolaan data sekolah.

Selanjutnya, Bantuan dalam pembuatan laporan dana BOS dan BPOPP TB 2024 mencakup penyusunan laporan rinci mengenai alokasi dan penggunaan anggaran untuk keperluan operasional sekolah. Proses ini melibatkan pengumpulan data terkait pengeluaran dan memastikan setiap dana digunakan sesuai peruntukan, baik untuk kebutuhan fasilitas, kegiatan belajar mengajar, maupun kebutuhan lainnya. Penyusunan laporan ini sangat penting untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas keuangan sekolah, memudahkan audit, serta menjaga kepercayaan publik terhadap pengelolaan dana pendidikan

Kemudian, dalam hal pengurusan administrasi peserta didik mencakup pengelolaan berkas-berkas penting seperti data pribadi, pendaftaran, absensi, dan kelengkapan akademik lainnya. Selain itu, tugas ini juga meliputi pemeliharaan arsip dan pembaruan data siswa secara berkala, termasuk perubahan status, prestasi akademik, hingga penanganan kebutuhan administratif seperti pengajuan beasiswa dan dokumen kelulusan. Dengan pengelolaan yang tepat, proses ini membantu memastikan ketertiban dan efisiensi dalam operasional sekolah, serta mendukung pelayanan yang optimal bagi siswa, guru, dan orang tua.

Gambar 1. Mendata inventaris di tata usaha



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Gambar 2. Mendata SKHUN lama yang belum terdistribusikan



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024.

Pengelolaan arsip di sekolah adalah aspek penting yang mendukung kelancaran administrasi, dokumentasi, dan pelayanan pendidikan. Arsip berfungsi sebagai dokumen resmi yang mendukung kegiatan administratif, seperti menyimpan data siswa, catatan keuangan, surat-menyerat, dan hasil evaluasi. Selain itu, arsip berperan sebagai sumber informasi penting bagi

[ISSN 2548-6160 \(online\)](https://icecrs.umsida.ac.id), <https://icecrs.umsida.ac.id>, published by [Universitas Muhammadiyah Sidoarjo](https://umsida.ac.id)

Copyright © Author(s). This is an open-access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution License (CC BY).

pengambilan keputusan dan pengelolaan sekolah, termasuk untuk kebutuhan akreditasi, audit, dan inspeksi. Pengelolaan arsip yang baik juga membantu dalam pelestarian sejarah lembaga, mencatat kegiatan, prestasi, dan perkembangan sekolah dari waktu ke waktu. Namun, pengelolaan arsip di sekolah sering menghadapi berbagai tantangan, salah satunya juga terjadi pada SMA Negeri 2 Sidoarjo. SMA Negeri 2 Sidoarjo menghadapi tantangan dalam hal sumber daya, termasuk kurangnya tenaga ahli, dan fasilitas yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip secara efektif. Observasi selama program magang reguler dilakukan, menunjukkan bahwa sekolah ini mengalami hambatan terutama dalam pengelolaan data siswa. Salah satu penyebabnya adalah kekurangan staff IT yang bertugas untuk meng-administrasikan data tersebut, yang mana mereka juga harus menjalankan tanggung jawab tambahan sebagai guru. Selain itu juga terdapat masalah teknis seperti seringnya gangguan pada koneksi Wi-Fi turut menghambat proses pengelolaan data siswa. Hal ini mengindikasikan perlunya peningkatan dalam sumber daya manusia dan fasilitas sekolah agar pengelolaan arsip untuk keperluan data siswa dapat berjalan dengan lebih efisien.

Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di SMA Negeri 2 Sidoarjo telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. SIKD memungkinkan pengguna untuk mencari dan mengakses arsip dengan lebih cepat dan mudah, melindungi arsip dari akses yang tidak sah, mengotomatiskan banyak tugas manual, dan mengurangi biaya yang terkait dengan pengelolaan arsip konvensional. Namun, implementasi SIKD juga menghadapi beberapa tantangan, seperti kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dan infrastruktur yang memadai. Untuk meningkatkan keberhasilan implementasi sistem kearsipan digital, organisasi perlu berinvestasi dalam pelatihan dan pengembangan keterampilan digital bagi staf, meningkatkan infrastruktur teknologi informasi, serta mengembangkan kebijakan dan prosedur yang jelas mengenai pengelolaan arsip digital. Penelitian lebih lanjut diperlukan untuk mengeksplorasi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi sistem kearsipan digital dalam konteks yang berbeda, serta untuk mengembangkan model implementasi yang lebih efektif dan efisien. Keterbatasan Penelitian: Penelitian ini terbatas pada studi kasus di satu sekolah, sehingga hasilnya mungkin tidak dapat digeneralisasikan ke konteks yang berbeda. Selain itu, penelitian ini hanya fokus pada aspek efisiensi dan efektivitas, sehingga aspek-aspek lain seperti kepuasan pengguna dan dampak lingkungan belum dieksplorasi secara mendalam.

Untuk mengoptimalkan pengelolaan data siswa dan arsip lainnya, sekolah perlu meningkatkan jumlah tenaga ahli, khususnya di bidang IT, serta memberikan pelatihan khusus bagi staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Pengembangan infrastruktur teknologi juga krusial, termasuk peningkatan koneksi Wi-Fi dan penyediaan peralatan yang mendukung penyimpanan arsip digital, guna melancarkan proses administrasi dan dokumentasi. Selain itu, penggunaan sistem pengarsipan elektronik secara penuh perlu dipertimbangkan untuk memudahkan pengelolaan dan akses data secara efisien serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Evaluasi dan monitoring berkala terhadap pengelolaan arsip juga penting untuk memastikan sistem berjalan efektif dan mengidentifikasi masalah teknis sedini.

Implementasi SIKD di SMA Negeri 2 Sidoarjo menunjukkan hasil yang positif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Beberapa temuan utama adalah Peningkatan Aksesibilitas Arsip. SIKD memungkinkan pengguna untuk mencari dan mengakses arsip dengan lebih cepat dan mudah. Hal ini mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari informasi dan meningkatkan produktivitas staf. Peningkatan Keamanan Arsip, SIKD dilengkapi dengan fitur keamanan yang melindungi arsip dari akses yang tidak sah. Hal ini mengurangi risiko kehilangan data dan memastikan kerahasiaan informasi. Peningkatan Efisiensi Waktu, SIKD mengotomatiskan banyak tugas manual dalam pengelolaan arsip, seperti penginputan data, pengindeksan, dan penyimpanan. Hal ini mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut dan membebaskan staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih penting. Pengurangan Biaya, Implementasi SIKD mengurangi biaya yang terkait dengan pengelolaan arsip konvensional, seperti biaya penyimpanan, biaya penggandaan, dan biaya pengiriman.

Tabel 1. Analisis Perbandingan Pengelolaan Arsip Sebelum dan Sesudah Implementasi SIKD

Aspek	Sebelum Implementasi SIKD	Sesudah Implementasi SIKD
Aksesibilitas	Sulit dan memakan waktu	Cepat dan mudah
Keamanan	Rentan terhadap kehilangan	Terlindungi
Efisiensi Waktu	Rendah	Tinggi
Biaya	Tinggi	Rendah
Kapasitas Penyimpanan	Terbatas	Tidak Terbatas (Cloud)

Sumber: Diolah peneliti, 2024

Hasil penelitian ini sejalan dengan temuan penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa implementasi sistem kearsipan digital dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip [15]. Implementasi SIKD di SMA Negeri 2 Sidoarjo juga mendukung teori manajemen informasi, yang menekankan pentingnya pengelolaan informasi sebagai aset strategis organisasi. Namun, implementasi SIKD juga menghadapi beberapa tantangan, seperti kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dan infrastruktur yang memadai. Tantangan ini sejalan dengan temuan penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa masalah keamanan data, kurangnya infrastruktur, dan resistensi terhadap perubahan dari sebagian staf dapat menghambat keberhasilan implementasi sistem kearsipan digital [16].

IV. Simpulan

Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di SMA Negeri 2 Sidoarjo telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. SIKD memungkinkan pengguna untuk mencari dan mengakses arsip dengan lebih cepat dan mudah, melindungi arsip dari akses yang tidak sah, mengotomatiskan banyak tugas manual, dan mengurangi biaya yang terkait dengan pengelolaan arsip konvensional. Namun, implementasi SIKD juga menghadapi beberapa tantangan, seperti kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dan infrastruktur yang memadai. Untuk

meningkatkan keberhasilan implementasi sistem kearsipan digital, organisasi perlu berinvestasi dalam pelatihan dan pengembangan keterampilan digital bagi staf, meningkatkan infrastruktur teknologi informasi, serta mengembangkan kebijakan dan prosedur yang jelas mengenai pengelolaan arsip digital. Penelitian lebih lanjut diperlukan untuk mengeksplorasi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi sistem kearsipan digital dalam konteks yang berbeda, serta untuk mengembangkan model implementasi yang lebih efektif dan efisien. Keterbatasan Penelitian: Penelitian ini terbatas pada studi kasus di satu sekolah, sehingga hasilnya mungkin tidak dapat digeneralisasikan ke konteks yang berbeda. Selain itu, penelitian ini hanya fokus pada aspek efisiensi dan efektivitas, sehingga aspek-aspek lain seperti kepuasan pengguna dan dampak lingkungan belum dieksplorasi secara mendalam.

References

1. Marjono, Rusmini Mery, and Fathurohman, "Pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai," KHAZANAH (J. Pengemb. Kearsipan), vol. 16, no. 1, pp. 23–40, 2023.
2. F. B. H. Sudarsana, S. Suryana, and Saprialman, "Analisis digitalisasi arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Karawang," J. Rev. Pendidik. dan Pengajaran, vol. 7, no. 3, pp. 6547–6552, 2024.
3. A. P. Parasuraman, V. Zeithaml, and L. Berry, "A conceptual model of service quality and its implication for future research (SERVQUAL)," J. Mark., vol. 49, pp. 41–50, Jan. 1985, doi: 10.2307/1251430.
4. R. Sidabalok and S. Telussa, "Fenomena komunikasi kaum gay di era digital," J. Ilmu Komun. Pattimura, vol. 1, no. 2, pp. 1–18, 2022, doi: 10.30598/JIKPvol1iss2pp196-213.
5. A. F. Fauziah and T. A. Oktariyanda, "Inovasi peningkatan penyimpanan arsip melalui aplikasi Save Archive di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kabupaten Kediri," Publika, pp. 789–804, 2022, doi: 10.26740/publika.v10n3.p789-804.
6. A. Kennedy, W. H. Surya, and F. X. Wartoyo, "Tantangan dan solusi penerapan e-government di Indonesia," vol. 4, no. 2, pp. 134–147, 2024.
7. I. Saefulrahman, R. Muhammadiyah, M. Sakti, and J. Alpasha, "Implementasi sistem manajemen kearsipan digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung: Mini riset otonomi & pemerintahan lokal," J. ISO J. Ilmu Sos. Polit. dan Hum., vol. 5, p. 12, Jan. 2025, doi: 10.53697/iso.v5i1.2171.
8. A. D. Ramadhan, R. M. Negara, R. W. Azzahra, B. Rahmadi, and D. O. Radianto, "Peran teknologi informasi dalam transformasi di industri perkapalan," Globe Publ. Ilmu Tek. Teknol. Kebumian, Ilmu Perkapalan, vol. 2, no. 2, pp. 30–51, 2024, doi: 10.61132/globe.v2i2.253.
9. H. Aisyah, S. Puspita, and E. Elizamiharti, "Resource-Based View: Strategi UMKM di Sumatera Barat untuk mencapai keunggulan kompetitif," JMD J. Ris. Manaj. Bisnis Dewantara, vol. 5, no. 2, pp. 109–120, 2022, doi: 10.26533/jmd.v5i2.1029.
10. A. Cipta, Manajemen Sumber Daya Manusia, vol. 1, no. 1, 2023, doi: 10.59000/ra.vii1.4.
11. T. Darmansah et al., "Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital," Manaj. Arsip, vol. 2, no. 1, p. 5, 2023.
12. Z. I. Zainuddin, A. Taryana, Y. Nuryanto, and T. Sandjaya, "Penyimpanan arsip digital di Record Center Ibnu Sina Universitas Padjadjaran," Responsive J. Pemikir. Dan Penelit. Bid. Adm. Sos. Hum. Dan Kebijak. Publik, vol. 6, no. 4, pp. 185–192, 2024.
13. J. W. Creswell, Research Design; Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed, ed. 3. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.
14. M. B. Miles, A. M. Huberman, and J. Saldaña, Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook, 3rd ed. Thousand Oaks, CA: SAGE Publications, Inc., 2014.
15. Arianto, "Implementasi sistem penataan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru," IJIEEM Kaji. Teor. dan Has. Penelit. Pendidik., vol. 1, no. 1, pp. 43–67, 2018.
16. R. Rusmana and I. Sari, "Implementasi Sistem Informasi Kesehatan Daerah (SIKDA) Generik guna menunjang efektivitas rekam medis elektronik di UPTD Puskesmas Campaka," J-REMI J. Rekam Med. dan Inf. Kesehat., vol. 4, pp. 203–212, Aug. 2023, doi: 10.25047/j-remi.v4i4.3956.