

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.v13i1.2039

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.v13i1.2039

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.v13i1.2039

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.v13i1.2039

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](#))

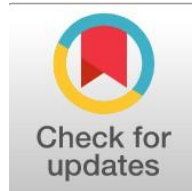
Proceedings of The ICECRS

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

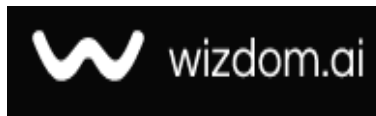
DOI: 10.21070/icecrs.v13i1.2039

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 Archives Management: Improving Operational Efficiency and Information Security: Manajemen Arsip Digital: Meningkatkan Efisiensi Operasional dan Keamanan Informasi

Ari Nur Aliyah Rohalia, arinur@gmail.com (*)

Univeristas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Ilmi Usrotin Choiriyah, ilmiusrotin@umsida.ac.id

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Desy Triana Afdillah, Desy@gmail.com

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Khalimatus Sa'diyah, khalimatus@gmail.com

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Rizki Yefin Saputri, rizki@gmail.com

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Muhammad Prayoga Arianto, Muhammad@gmail.com

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

(*) Corresponding author

Abstract

General Background Efficient records management constitutes a fundamental administrative requirement for maintaining institutional memory, ensuring accountability, and supporting strategic decision-making. **Specific Background** Educational institutions in Indonesia are currently navigating the transition from traditional paper-based document storage to modern electronic environments to accommodate growing administrative demands. **Knowledge Gap** Although theoretical frameworks advocate for fully integrated automated archiving platforms, practical implementation within public schools frequently encounters severe operational bottlenecks regarding specialized human resources and technical infrastructure. **Aims** This qualitative case study evaluates the records administration workflow within a public secondary school to identify prevailing operational limitations. **Results** The analysis reveals that the institution utilizes systematic manual procedures encompassing document creation, physical storage, and environmental maintenance; however, the transition to electronic platforms faces substantial barriers, including inadequate specialized personnel, limited physical infrastructure, restricted retrieval speed, and compromised information security. **Novelty** This research distinctly isolates the specific administrative vulnerabilities that emerge when high-volume educational facilities attempt electronic document transitions without adequate specialized technical personnel. **Implications** Sustaining long-term institutional accountability requires educational stakeholders to prioritize the digitization of physical documents, implement integrated electronic tracking systems, and consistently train staff in contemporary data security protocols.

Highlights:

- ♦ Limited technical infrastructure and personnel shortages severely restrict document retrieval

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.v13i1.2020

speed and data confidentiality.

- ♦ Systematic manual procedures remain the primary method for document preservation and environmental maintenance.
- ♦ Integrating electronic tracking platforms requires continuous staff training and targeted facility investments.

Keywords: Information Security, Records Retrieval, Public Education, Data Storage, Organizational Accountability

Published date: 2025-03-15

I. Pendahuluan

Pengelolaan kearsipan merupakan aspek krusial dalam administrasi sebuah organisasi, termasuk lembaga pendidikan seperti sekolah[1][2]. Arsip sebagai rekaman kegiatan dan peristiwa memiliki nilai informasi yang tinggi sebagai dasar pengambilan keputusan, bukti akuntabilitas, dan memori organisasi. Tujuan dari pengelolaan kearsipan adalah untuk memastikan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, dan mudah diakses ketika dibutuhkan [3]. Topik ini penting karena pengelolaan arsip yang efektif dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan informasi, dan mendukung transparansi serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan [4]. Di Indonesia, pengelolaan kearsipan menghadapi berbagai tantangan di era digital. Transformasi digital telah mengubah cara organisasi menghasilkan, menyimpan, dan mengakses informasi[5]. Banyak organisasi, termasuk sekolah, masih berjuang untuk mengintegrasikan sistem kearsipan tradisional dengan teknologi digital. Fenomena yang sering terjadi adalah tumpang tindih arsip fisik dan digital, kurangnya standar pengelolaan arsip digital, serta keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan digital[6]. Peran masyarakat, terutama kalangan akademisi dan praktisi kearsipan, sangat penting dalam memberikan edukasi, pelatihan, dan pendampingan kepada organisasi dalam mengadopsi praktik pengelolaan kearsipan yang baik di era digital [7].

Beberapa kajian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan yang baik berkorelasi positif dengan kinerja organisasi. Penelitian oleh [8] menemukan bahwa organisasi yang memiliki sistem kearsipan yang terstruktur dan terotomatisasi cenderung lebih efisien dalam pengambilan keputusan dan respons terhadap perubahan lingkungan. Studi lain oleh [9] menyoroti pentingnya pelatihan dan pengembangan kompetensi arsiparis dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital. Sementara itu, penelitian oleh [10] menekankan perlunya kebijakan dan regulasi yang jelas untuk mengatur pengelolaan arsip digital di sektor publik.

Teori yang relevan dengan kajian ini adalah teori life cycle arsip. Teori ini menjelaskan bahwa arsip memiliki siklus hidup yang dimulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan atau preservasi. Setiap tahap dalam siklus hidup arsip memerlukan pengelolaan yang berbeda sesuai dengan nilai guna dan konteksnya. Teori ini membantu memahami bahwa pengelolaan kearsipan bukan hanya tentang penyimpanan arsip, tetapi juga tentang pengelolaan arsip sejak awal penciptaan hingga akhir hayatnya. Terdapat kesenjangan antara teori ideal pengelolaan kearsipan dan fakta di lapangan. Idealnya, organisasi memiliki sistem kearsipan yang terintegrasi, terotomatisasi, dan didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten[11]. Namun, pada kenyataannya, banyak organisasi masih menghadapi kendala dalam mengimplementasikan sistem kearsipan yang modern dan efektif. Kesenjangan ini mendorong perlunya kajian yang mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan kearsipan di berbagai organisasi, termasuk sekolah[12], [13].

Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Sidoarjo atau yang biasa disebut SMANIVDA adalah salah satu sekolah menengah atas berlokasi di Jalan Raya Suko, Kecamatan Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur. Berdasarkan data DAPODIK jumlah tenaga kependidikan di SMAN 4 Sidoarjo pada tahun 2024 sebanyak 100 yang sudah termasuk guru dan tenaga kependidikan, dan memiliki 1404 peserta didik. SMA Negeri 4 Sidoarjo masuk dalam kategori sekolah negeri terbaik di Sidoarjo dengan Ranking Nasional Sekolah berada di angka 514. Terhitung hingga tahun 2024 SMAN 4 Sidoarjo telah melaksanakan Purnawidya Adhitama yang ke 28, yang mana pada tahun 2024 jumlah siswa yang dinyatakan lulus berjumlah 450 siswa dan 104 siswa diantaranya diterima di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Jawa Timur dan Jawa Tengah.

Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan selalu melaksanakan berbagai kegiatan dan aktivitas, seperti proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Sehingga kegiatan-kegiatan tersebut pasti menghasilkan data dan informasi yang dikenal sebagai arsip. Arsip akan selalu ada selama sekolah itu beroperasi, sehingga jumlah arsip yang dihasilkan akan terus meningkat. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang menjadi bagian dari kegiatan administrasi sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pekerjaan sekolah.

Adapun arsip merupakan suatu hal yang penting dan diperlukan oleh manusia dalam kehidupan sehari-hari untuk mendapatkan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Arsip dalam Sholikhah dan Oktarina (2018) adalah kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbagai bangsa dan bernegara. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggungjawaban yang sah. Oleh karena itu, arsip memegang peran penting bagi kelancaran jalannya organisasi yaitu sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Sholikhah dan Oktarina, 2018).

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip pada bagian tata usaha di SMA Negeri 4 Sidoarjo masih belum berjalan dengan prima sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hal tersebut dikarenakan masih ada beberapa kendala yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di SMA Negeri 4 Sidoarjo, Pertama Kurangnya tenaga kerja dibidang pelayanan Tata Usaha yang berdampak pada waktu penyelesaian beberapa berkas dan manajemen arsip di ketatausahaan sekolah. Selain itu kurangnya tenaga pelayanan menyebabkan tata kelola kearsipan menjadi terbengkalai. Kedua kurangnya sarana dan prasarana seperti kotak arsip, rak arsip, maupun lemari arsip untuk menyimpan berkas arsip agar lebih terstruktur sesuai dengan undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan adanya beberapa permasalahan tersebut berdampak pada kualitas pelayanan publik di SMA Negeri 4 Sidoarjo. Kondisi arsip di SMA Negeri 4 Sidoarjo saat ini menjadi "Peran sistem informasi manajemen pada pengelolaan data siswa

sekolah terhadap pengambilan keputusan kepala sekolah sangat penting dalam pengambilan kebijakan strategis, dan implementasi” sesuai penuturan staf tata usaha. Sehingga arsip harus dikelola dengan baik karena seiring berjalannya waktu arsip akan terus bertambah dengan banyaknya kegiatan dalam suatu lembaga. Apabila arsip didiamkan saja maka akan terjadi penumpukan dan menyita ruang, tempat, dan waktu sehingga sebagian data akan hilang. Dalam pengelolaan arsip baik secara IT ataupun Non IT yang terjadi di SMA Negeri 4 Sidoarjo terdapat kendala salah satunya adalah “Faktor yang menghambat berjalannya sistem informasi manajemen disekolah terutama faktor kurangnya sumber daya manusia yang menyebabkan pengerjaan dua kali lipat serta kurangnya sarana prasarana penunjang ruangan menyebabkan sulit menemukan arsip apabila dibutuhkan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis efektivitas pengelolaan kearsipan di bagian tata usaha SMA Negeri 4 Sidoarjo, dengan fokus pada identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas tersebut.

II. Metode

Metode penelitian yang digunakan dalam artikel ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pendekatan ini dipilih karena bertujuan untuk memahami secara mendalam bagaimana pengelolaan kearsipan dilakukan di SMA Negeri 4 Sidoarjo, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi efektivitasnya. Pengumpulan data dilakukan melalui:

Wawancara: Wawancara mendalam dilakukan dengan staf tata usaha, kepala sekolah, dan pihak-pihak terkait lainnya untuk memperoleh informasi mengenai praktik pengelolaan kearsipan, kendala yang dihadapi, dan harapan terhadap sistem kearsipan yang ideal.

Observasi: Observasi langsung dilakukan untuk mengamati proses pengelolaan kearsipan, tata letak ruang arsip, serta penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip.

Dokumentasi: Data sekunder berupa dokumen-dokumen terkait pengelolaan kearsipan, seperti SOP, pedoman kearsipan, dan laporan-laporan, dikumpulkan dan dianalisis untuk melengkapi informasi yang diperoleh dari wawancara dan observasi [14], [15].

III. Hasil dan Pembahasan

SMA Negeri 4 Sidoarjo telah melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang cukup baik. Terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip sesuai dengan hasil wawancara terhadap kepala staf tata usaha bahwa dibagi menjadi: Kegiatan penciptaan Kegiatan penciptaan ini merupakan proses penerimaan arsip yaitu surat masuk dan keluar yang diterima oleh staf tata usaha sekolah. Pada SMA Negeri 4 Sidoarjo selain surat masuk, surat keluar, seperti nilai akhir semester siswa/i, kegiatan kegiatan menunjang akreditasi sekolah akan dijadikan dalam arsip sekolah. Kegiatan penyimpanan Kegiatan penyimpanan arsip ini dapat disusun berdasarkan nomor surat, tanggal surat masuk dan keluar. Dan surat-surat arsip diberikan kode penyimpanan. Kegiatan penyelamatan Kegiatan penyelamatan arsip ini bertujuan untuk memelihara arsip agar tetap terjaga dengan baik, apabila arsip Non IT maka akan dilakukan pembersihan dari debu dan jamur, menyelamatkan arsip-surat dari hal yang dapat merusak seperti rayap dll. Namun apabila penyimpanan IT menggunakan sistem aplikasi maka dilakukan pengecekan ulang apakah data masih tersimpan dengan baik atau tidak. Kegiatan penyusutan Kegiatan penyusutan ini adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikira sudah tidak digunakan dan arsip yang telah hilang sehingga mengurangi jumlah arsip yang kian bertambah.

Sedangkan dalam pemeliharaan arsip sekolah di SMA Negeri 4 Sidoarjo telah melakukan berbagai upaya: a. Kelembaban suhu ruangan yang dapat menyebabkan tumbuhnya jamur pada penyimpanan arsip diatasi dengan sirkulasi udara yang cukup baik yaitu pencahaya yang berasal dari jendela ruangan yang cukup dalam hal pencahaya. b. Sinar matahari yang terlalu tinggi dapat diatasi dengan penutup jendela atau ventilasi dengan pelapis kain, sehingga cahaya dapat dikontrol banyak sedikitnya yang masuk ke ruangan penyimpanan arsip sekolah. c. Debu, dapat diatasi dengan membersihkan ruangan secara rutin. Dalam mengatasi banyaknya debu yang bersarang pada penyimpanan arsip, SMA Negeri 4 Sidoarjo memberikan upaya penuh yaitu penyimpanan arsip menggunakan lemari kaca sehingga dapat meminimalisir debu yang terkena langsung dengan surat arsip sekolah. Berdasarkan hasil observasi lapangan membuktikan bahwa di SMA Negeri 4 Sidoarjo dalam penyimpanan arsip memiliki ruang arsip dimana dalam penyimpanan ini memiliki rak arsip, map lalu lemari kaca penyimpanan arsip. Dimana rak arsip ini akan di isi dengan beberapa map berisi dokumen-dokumen penting yang perlu disimpan pada suatu instansi. Sehingga penggunaan ruang arsip bermanfaat agar memudahkan pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Selain itu juga menjaga kerahasiaan arsip sekolah dari kehilangan arsip atau hal buruk yang memungkinkan lainnya. Pengelolaan berkas arsip pada SMA Negeri 4 Sidoarjo yaitu seperti contoh dokumen kegiatan sekolah baik ekstrakurikuler ataupun kegiatan pembelajaran formal, kegiatan lomba sekolah, data pribadi sekolah harus dipisahkan berdasarkan kepentingannya dan jenis suratnya. Oleh karena itu, peneliti juga akan menjelaskan pemisahan arsip pada SMA Negeri 4 Sidoarjo.

Pengelolaan arsip, yang didefinisikan sebagai proses merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi serta mengawasi pelaksanaan kebijakan tersebut, memainkan peran krusial dalam efektivitas organisasi. Tata usaha memiliki peran penting dalam menyediakan informasi bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan yang tepat, melayani pelaksanaan pekerjaan operatif, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan. Arsip, sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk, berfungsi sebagai sumber informasi yang mendukung pengambilan keputusan, perencanaan, pengawasan, pembuktian, dan memori organisasi. Arsip terbagi menjadi arsip aktif, semi aktif, dan in-aktif, berdasarkan frekuensi penggunaannya. SMA Negeri 4 Sidoarjo menerapkan pengelolaan arsip dengan

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.v13i1.2039

memperhatikan penyimpanan dan pemeliharaan arsip, baik dalam bentuk data berbasis IT maupun data manual (Non-IT).

Gambar 1. Ruang Arsip SMA Negeri 4 Sidoarjo



Sumber: Data primer, 2024.

Sekolah ini menyediakan fasilitas sistem informasi manajemen seperti perangkat IT, software, jaringan internet, dan hardware (komputer/laptop) untuk mendukung pemeliharaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penyimpanan, penyelamatan, dan penyusutan. Upaya pemeliharaan arsip meliputi sirkulasi udara yang baik, pengendalian pencahayaan, dan pembersihan rutin, serta penggunaan lemari kaca untuk penyimpanan arsip. Pemisahan arsip dilakukan agar warkat dapat ditemukan kembali dengan mudah saat dibutuhkan. SMA Negeri 4 Sidoarjo menggunakan aplikasi dan mengandalkan sumber daya manusia serta jaringan internet yang lancar. Metode pemisahan arsip yang digunakan meliputi sistem abjad, sistem masalah, sistem nomor, dan sistem tanggal. Selain itu, pemisahan arsip juga dilakukan berdasarkan jenisnya, yaitu arsip IT dan Non-IT. Penggunaan komputer sangat membantu dalam penyimpanan arsip karena memudahkan pencarian data. SMA Negeri 4 Sidoarjo juga telah mengembangkan penggunaan website sekolah sebagai bahan. Dengan demikian, SMA Negeri 4 Sidoarjo telah menerapkan sistem pengelolaan arsip yang komprehensif, mencakup penyimpanan, pemeliharaan, dan pemisahan arsip, baik secara manual maupun digital. Penggunaan teknologi informasi dan sumber daya manusia yang terlatih menjadi kunci dalam menjaga efektivitas pengelolaan arsip di sekolah ini.

IV. Simpulan

Pengelolaan kearsipan di SMA Negeri 4 Sidoarjo masih menghadapi berbagai tantangan, terutama terkait dengan ketersediaan arsip digital, kemudahan akses, kecepatan temu balik, keamanan informasi, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kearsipan, direkomendasikan beberapa hal berikut: (1) Digitalisasi arsip fisik dan membangun sistem kearsipan digital yang terintegrasi; (2) Meningkatkan kompetensi staf tata usaha di bidang kearsipan digital melalui pelatihan dan pengembangan; (3) Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk aplikasi kearsipan digital; (4) Menerapkan kebijakan dan prosedur pengelolaan kearsipan yang jelas dan konsisten. Penelitian ini memiliki keterbatasan, yaitu hanya dilakukan di satu sekolah, sehingga hasilnya tidak dapat digeneralisasikan ke sekolah lain. Penelitian selanjutnya dapat dilakukan dengan memperluas sampel dan menggunakan metode kuantitatif untuk menguji hubungan antara pengelolaan kearsipan dan kinerja sekolah.

References

1. I. Syahfira, "Hubungan Literasi Digital Dengan Penggunaan Media Sosial Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam Sekolah Tinggi Agama Islam 'UISU' Pematang Siantar," *Shaut Al-Maktabah: J. Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, vol. 15, no. 1, pp. 92–102, 2022, doi: 10.37108/shaut.v15i1.802.
2. 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.
3. I. M. Dharma Atmaja, "Membangun Toleransi Melalui Pendidikan Multikultural," *J. Pendidik. Kewarganegaraan Undiksha*, vol. 8, no. 1, pp. 113–121, 2020.
4. T. Damopoli, R. Amalia, and F. Dione, "Implementation of the electronic-based government system (SPBE) in the North Sulawesi provincial government," *J. Sci.*, vol. 13, no. 1, pp. 117–131, 2024. Artikel
5. S. Aisyah, R. Sumi, S. Purba, F. Kharianti, and M. Siagian, "Pemanfaatan Aplikasi TikTok Shop Sebagai Media Promosi Terhadap UMKM Toko Hijab Abiee Hijab di MMTc," *J. Nusantara. Berbakti*, vol. 1, no. 1, pp. 10–20, 2023, doi: 10.59024/jnb.v1i1.52.
6. T. Darmansah et al., "Tantangan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip di Era Digital," *Manaj. Arsip*, vol. 2, no. 1, p. 5, 2023.
7. F. Z. Simbolon, F. Izhari, and Z. Sitorus, "Implementasi Sistem Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Di SMK Gelora Jaya Nusantara Medan," vol. 13, pp. 1582–1589, 2024.
8. 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.
9. D. Putri, K. Husna, M. A. Fahrezi, and T. Darmansah, "Peran Pelatihan Berbasis Kompetensi dalam Meningkatkan Produktivitas Tenaga Pendidik di Era Digital," *Lokawati: J. Penelit. Manaj. dan Inov. Ris.*, 2025.
10. Y. Priatna, "Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas," *J. Pustaka Budaya*, vol. 8, no. 2, pp. 64–73, 2021, doi: 10.31849/pb.v8i2.6420.

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

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

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.v13i1.2039

11. H. Majid Kobat, E. Sri Lestari, and T. Koerniawati, "Pengelolaan Sumber Daya Manusia Pada Perpustakaan Universitas Islam Negeri Salatiga," *Pustaka: J. Ilmu-Ilmu Budaya*, vol. 24, no. 2, p. 138, 2024, doi: 10.24843/pjiib.2024.v24.i02.p04.
12. 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.
13. W. Radinal, "Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik di Era Disrupsi," *J. An-Nur*, vol. 1, no. 1, pp. 9–22, 2021.
14. M. B. Miles, A. M. Huberman, and J. Saldaña, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*, 3rd ed. Thousand Oaks, CA, USA: SAGE Publications, 2014.
15. Sugiyono, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif Kualitatif*, 2018.