

## Perancangan Kearsipan Digital pada Sistem Administrasi Sekolah

Viola Oktarina<sup>1</sup>, Dwi Riana<sup>2</sup>, Yesita Astarina<sup>3\*</sup>, Fepi Leisthari<sup>4</sup>, Ratri Anjani Safitri<sup>5</sup>, Syifa Anabilla<sup>6</sup>

<sup>1,2,3,4,5,6</sup> Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya, Jl. Srijaya Negara, Bukit Lama, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan

E-mail: [yesita.atarina@polsri.ac.id](mailto:yesita.atarina@polsri.ac.id)

\* Corresponding Author



<https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i3.4980>

### ARTICLE INFO

### ABSTRACT

#### Article history:

Received: 15 Jan 2026

Revised: 21 Jan 2026

Accepted: 27 Jan 2026

#### Kata Kunci:

Kearsipan Digital,  
Administrasi Sekolah,  
Perancangan Sistem.

#### Keywords:

Digital Archiving,  
School Administration,  
System Design.

Pengelolaan arsip yang tertata dengan baik merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi di lingkungan sekolah. Pada SD Negeri 10 Talang Kelapa, sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatat pada buku agenda dan menyimpan dokumen dalam map ordner, sehingga menyebabkan proses pencarian arsip memerlukan waktu yang cukup lama dan berisiko terhadap kerusakan dokumen. Untuk menjawab permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan merancang sistem penyimpanan arsip elektronik dengan memanfaatkan Microsoft Access 2013 guna memperbaiki pengelolaan arsip secara keseluruhan. Penelitian ini menggunakan pendekatan pengembangan sistem melalui model ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*). Sistem dirancang mencakup fitur login pengguna, formulir input data surat masuk dan keluar, pencarian data arsip, dan pembuatan laporan arsip secara digital. Hasil perancangan menunjukkan bahwa sistem yang dibangun mampu membantu proses pencatatan, penyimpanan, serta penemuan kembali arsip secara lebih mudah, dan cepat. Dengan diterapkannya sistem ini, diharapkan kegiatan administrasi di SD Negeri 10 Talang Kelapa dapat berlangsung dengan lebih lancar dan tertata. Selain itu, sistem ini juga memberikan dukungan dalam menjaga kelengkapan dan keamanan dokumen arsip agar dapat diakses kembali saat diperlukan.

*Well-organized archive management plays an important role in supporting the smooth running of administrative activities in a school environment. At SD Negeri 10 Talang Kelapa, the filing system for incoming and outgoing letters is still carried out manually, by recording them in an agenda book and storing the documents in binder folders. This method causes the archive retrieval process to take a considerable amount of time and poses a risk of document damage. To address this issue, this study aims to design an electronic archive storage system by utilizing Microsoft Access 2013 to improve the overall archive management. The study uses a system development approach through the ADDIE model (*Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation*). The system is designed to include user login features, input forms for incoming and outgoing letters, archive data search, and the creation of digital archive reports. The design results show that the developed system can assist the process of recording, storing, and retrieving archives more easily and quickly. With the implementation of this system, it is expected that administrative activities at SD Negeri 10 Talang Kelapa can run more smoothly and in an orderly manner. In addition, the system also provides support in maintaining the completeness and security of archived documents so they can be accessed again when needed.*



This is an open access article under the CC-BY-SA license.

**How to Cite:** Viola Oktarina, et al. (2026). Perancangan Kearsipan Digital pada Sistem Administrasi Sekolah, 4(3). <https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i3.4980>

## PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu kegiatan dalam proses administrasi yang memiliki peran penting (Darmansyah et al., 2024). Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi atau instansi maupun perusahaan harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu tugas pimpinan serta mekanisme kerja dari seluruh pegawai dalam pencapaian tujuan (Sanjuli, 2015). Arsip dapat berupa dokumen fisik maupun digital yang harus dikelola dengan baik sebagai media pengetahuan, berbagi data, dan pembelajaran agar tetap terjaga integritas, keautentikan, serta kemudahannya dalam pencarian kembali saat dibutuhkan (Opgenhaffen, 2022).

Salah satu sistem pengarsipan yang masih banyak digunakan adalah arsip manual (Jeujan et al. (2024), yaitu metode penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik seperti kertas yang disusun dalam folder atau map dan disimpan dalam lemari arsip. Puspitasari et al. (2023) menjelaskan bahwa metode ini masih diterapkan di banyak instansi karena kemudahannya serta tidak memerlukan teknologi canggih. Namun, sistem ini memiliki kelemahan, yaitu proses pencarian dokumen yang memakan waktu lama serta rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembaban, kebakaran, atau kehilangan.

Sebagai solusi atas keterbatasan dalam sistem arsip manual, kini banyak instansi beralih ke arsip elektronik yang memungkinkan penyimpanan dokumen dalam format digital (Qin, 2025). Menurut Sari & Putra (2024), arsip elektronik dapat tersimpan dalam berbagai media digital seperti *database*, *cloud storage*, atau perangkat penyimpanan eksternal. Keunggulan dari sistem ini adalah pencarian dokumen yang lebih cepat, penggunaan ruang penyimpanan yang lebih hemat, serta sistem keamanan yang lebih baik dibandingkan dengan arsip manual (Azizanuari, 2025) dan (Waruwu et al., 2024).

Sistem arsip elektronik memberikan kemudahan dalam mengatur dan menyimpan dokumen dibandingkan dengan arsip manual. Pratiwi (2023) dan Tian (2024) menyebutkan bahwa keunggulan utama dari arsip elektronik adalah membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien, menghindari kehilangan dokumen, dan kerusakan dokumen. Meskipun demikian, sistem ini juga memiliki tantangan tersendiri, seperti ketergantungan terhadap perangkat teknologi serta potensi ancaman siber, seperti peretasan atau kehilangan data akibat gangguan sistem.

SD Negeri 10 Talang Kelapa merupakan salah satu instansi pendidikan yang tidak terlepas dari kegiatan pengarsipan. sistem pengarsipan surat di SD Negeri 10 Talang Kelapa masih dilakukan secara manual, metode penyimpanan arsip yang digunakan di SD Negeri 10 Talang Kelapa mengikuti sistem penyimpanan kronologis, di mana surat-surat yang masuk disusun berdasarkan urutan waktu diterima atau dikirim. Proses pengelolaan arsip dilakukan oleh pegawai tata usaha (TU), di mana surat yang masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk sebelum diberikan kepada kepala sekolah untuk ditindaklanjuti. Surat yang perlu dibalas atau disimpan akan diarsipkan dalam map ordner yang disimpan di lemari arsip. Sementara itu, surat yang akan dikirim dicatat dalam buku agenda surat keluar, kemudian disampaikan kepada pihak yang dituju oleh pegawai TU atau petugas pengantar surat. Proses pengarsipan ini masih dilakukan secara manual oleh pegawai TU.

Penerapan sistem arsip manual masih diterapkan terutama karena keterbatasan sumber daya manusia, seperti yang dijelaskan Netshakhuma (2025), bahwa terdapat kesenjangan yang signifikan dalam pendidikan dan pelatihan bagi staf TU yang menangani arsiparis. Untuk mengatasi berbagai kendala dalam sistem arsip manual, dirancanglah sistem arsip elektronik menggunakan aplikasi Microsoft Access 2013. Aplikasi ini dipilih karena merupakan bagian dari program Microsoft Office, sehingga memiliki peluang besar untuk tersedia di komputer atau laptop yang digunakan oleh pegawai sekolah. Selain itu, tampilan Microsoft Access 2013 memiliki kesamaan dengan aplikasi lain seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel, yang sudah sering digunakan oleh pegawai, sehingga mempermudah proses adaptasi terhadap sistem ini.

Sistem ini dianggap lebih mudah dipelajari karena tahapannya cukup sederhana dan dapat diikuti dengan baik oleh pegawai TU di SD Negeri 10 Talang Kelapa. Dengan penerapan sistem ini, diharapkan proses pengelolaan arsip menjadi lebih tertata dan pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Berikut adalah gambaran kondisi penyimpanan arsip yang sedang diterapkan di sekolah ini.



**Gambar 1.** Lemari Penyimpanan Arsip SD Negeri 10 Talang Kelapa, 2025

Berikut buku agenda surat masuk dan surat keluar SD Negeri 10 Talang Kelapa.



**Gambar 2.** Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar SD Negeri 10 Talang Kelapa, 2025

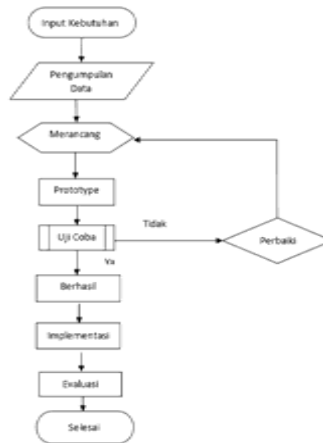
Pengelolaan arsip secara manual sering kali memakan waktu yang cukup lama, terutama dalam proses pencarian dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, penyimpanan fisik arsip cenderung rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan, seperti debu, kotoran, atau serangan hama seperti rayap, terutama jika tidak tersedia ruang penyimpanan yang memadai. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pengembangan sistem penyimpanan arsip secara elektronik menjadi alternatif solusi yang lebih praktis. Sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih cepat, mudah, dan teratur, serta dapat membantu meningkatkan kualitas administrasi dalam suatu organisasi

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tingkat efisiensi tata kelola administrasi dengan merancang penyimpanan arsip elektronik pada SD Negeri 10 Talang Kelapa dengan menggunakan Ms. Access. Pada perancangan sistem ini, penulis akan menggabungkan metode penyimpanan kombinasi antara sistem subjek dan sistem kronologis. Dengan kombinasi ini, setiap arsip akan dikelompokkan berdasarkan pokok permasalahan sekaligus tanggal arsip. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian dokumen secara lebih terstruktur, sehingga penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

## METODE

Penelitian ini merupakan penelitian pengembangan *Research and Development*, yang bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan suatu produk, dalam hal ini sistem penyimpanan arsip elektronik. Pendekatan yang digunakan dalam pengembangan sistem ini adalah metode ADDIE, yang terdiri dari lima tahapan, yaitu *Analysis* (Analisis), *Design* (Perancangan), *Development* (Pengembangan), *Implementation* (Implementasi), dan *Evaluation* (Evaluasi).

Untuk lebih jelasnya berikut adalah bagan alur flowchart mengenai langkah-langkah pembuatan aplikasi pengarsipan elektronik pada SD Negeri 10 Talang Kelapa.



**Gambar 3.** Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik, 2025

Model ADDIE terdiri dari 5 komponen yang saling berkaitan dan terstruktur. Setiap komponen dalam model ini memiliki keterkaitan yang erat satu sama lain dan disusun secara logis serta sistematis, artinya pelaksanaan tiap tahap harus mengikuti urutan yang telah ditentukan secara berurutan, dimulai dari tahap analisis hingga evaluasi. Oleh karena itu, model ADDIE tidak dapat dilakukan secara acak karena akan memengaruhi keberhasilan desain. Dalam perancangan sistem pengarsipan elektronik pada penelitian ini, penulis menggunakan Microsoft Access 2013, meliputi penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi dimulai dari membuat login dan *username*, menu utama, form surat masuk dan surat keluar, input data, uploading file, dan pencarian surat pada SD Negeri 10 Talang Kelapa.

Jenis dan sumber data yang digunakan adalah data primer. Dimana penulis mengumpulkan data primer dari SD Negeri 10 Talang Kelapa melalui wawancara langsung dengan staf tata usaha untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. Teknik dan pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi riset lapangan melalui wawancara dan dokumentasi, riset kepustakaan melalui kajian literatur.

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Perancangan sistem arsip digital pada penelitian ini dilakukan dengan pendekatan model ADDIE, yang terdiri dari lima tahapan: *Analysis, Design, Development, Implementation, dan Evaluation*. Pada tahap analisis, permasalahan yang ditemukan adalah belum adanya sistem pencatatan digital yang dapat membantu staf dalam menyimpan, mencari, dan menampilkan kembali arsip dengan cepat dan akurat. Hal ini berdampak pada keterlambatan proses administrasi. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem arsip elektronik yang dapat membantu penyimpanan arsip yang lebih terstruktur dan terkomputerisasi.

Selanjutnya, pada tahap perancangan (*design*), penulis mulai menyusun struktur sistem yang mencakup pembuatan database surat masuk dan surat keluar, serta tampilan sistem yang sederhana agar mudah dipahami. Fitur utama yang dirancang meliputi formulir input data, menu pencarian arsip, dan pembuatan laporan secara otomatis.



**Gambar 4.** Rancangan Tampilan Menu Utama, 2025

Tahap berikutnya adalah pengembangan (*development*), yaitu proses membuat sistem berdasarkan desain yang sudah disusun sebelumnya. Microsoft Access digunakan untuk membuat tabel data, form input surat, serta tampilan menu utama dan pencarian. Seluruh komponen tersebut dirancang agar mudah digunakan oleh staf sekolah.



**Gambar 5.** Tampilan *Design View Login*, 2025

Setelah sistem selesai dikembangkan, dilakukan tahap implementasi, yaitu pemasangan sistem di komputer milik staf Tata Usaha SD Negeri 10 Talang Kelapa. Penulis juga memberikan pendampingan dan pelatihan singkat agar pengguna dapat memahami cara kerja sistem serta menjalankan fiturnya dengan lancar.



**Gambar 6.** Tampilan Menu *Login*, 2025

Pada tahap evaluasi, dilakukan pengujian sistem untuk memastikan bahwa semua fitur berjalan sebagaimana mestinya. Selain itu, penulis juga mengumpulkan umpan balik dari staf Tata Usaha sebagai pengguna utama. Berdasarkan hasil evaluasi, mereka menyampaikan bahwa sistem ini telah membantu mempercepat proses pencatatan dan pencarian arsip. Mereka juga menyampaikan bahwa tampilan dan menu dalam sistem sangat mudah dipahami, sehingga mempermudah mereka dalam menyesuaikan diri saat pertama kali menggunakannya.

Secara umum, pengguna merasa sistem ini telah mendukung pekerjaan mereka, khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Selama penggunaan, tidak ditemukan keluhan atau saran perbaikan dari pengguna. Sistem ini dinilai telah membuat pekerjaan menjadi lebih cepat, lebih rapi, dan lebih mudah dijalankan. Meskipun begitu, sistem ini tetap terbuka untuk dikembangkan lebih lanjut di masa yang akan datang agar dapat terus menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

Melihat adanya hambatan dalam proses penyimpanan dan pencarian dokumen pada SD Negeri 10 Talang Kelapa, maka penulis merancang sebuah sistem yang dapat membantu petugas tata usaha bekerja dengan lebih tertata dan terorganisir. Oleh sebab itu, dilakukan perancangan sistem penyimpanan arsip elektronik dengan memanfaatkan aplikasi Microsoft Access 2013. Aplikasi ini dipilih karena tampilannya cukup dikenal oleh sebagian besar staf, serta tidak memerlukan perangkat lunak tambahan yang rumit untuk dioperasikan.

Selain itu, Microsoft Access 2013 memberikan dukungan dalam pengelolaan database yang sederhana hingga menengah, memenuhi permintaan sekolah dasar, terutama dalam aspek pengelolaan arsip internal seperti surat yang diterima, surat yang dikirim, informasi siswa, serta dokumen administrasi lainnya. Dengan sistem penyimpanan arsip digital ini, pengolahan data dokumen dapat dilakukan dengan sistematis melalui formulir input yang terorganisir. Setiap informasi arsip dapat dikelompokkan berdasarkan kategori, tanggal, nomor surat, sumber atau tujuan surat, dan detail

tambahan yang diperlukan. Ini mempermudah petugas untuk menyimpan dan melacak arsip dengan cepat dan tepat.

Perancangan sistem ini juga berlandaskan pada kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi dalam bekerja serta mengurangi kemungkinan kehilangan dokumen akibat penumpukan arsip fisik yang tidak teratur. Dengan memanfaatkan database, arsip tidak perlu lagi bergantung pada kertas yang rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau pencemaran. Sistem ini juga dilengkapi dengan opsi pencarian (*query*) yang memungkinkan pengguna menemukan dokumen hanya dengan kata kunci tertentu, tanpa perlu membongkar tumpukan arsip yang ada. Dengan begitu, waktu yang diperlukan untuk mencari dokumen dapat berkurang secara signifikan.

Pelaksanaan sistem penyimpanan arsip yang berbasis Microsoft Access 2013 ini diharapkan dapat meningkatkan keamanan data sekolah. Setiap arsip dapat diatur dengan hak akses tertentu sehingga hanya pengguna yang memiliki izin yang bisa melakukan perubahan atau penghapusan data. Selain itu, sistem ini mampu mendukung proses backup data secara rutin, sehingga data penting tetap terjaga meskipun terdapat kerusakan pada perangkat komputer. Secara menyeluruh, penerapan sistem penyimpanan arsip digital ini diharapkan dapat menciptakan tata kelola administrasi sekolah yang lebih terstruktur, efisien, dan dapat mendukung kegiatan operasional sekolah dengan berkelanjutan sejalan dengan (Rahmad et al., 2024).

Hal ini sejalan dengan beberapa penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa sistem arsip yang baik dapat memberikan kontribusi secara langsung terhadap efisiensi organisasi (Naim, 2025). Hasil penelitian ini sejalan dengan Nengomasha (2012), Jeujan et al. (2024), dan Izzatunnisa et al. (2025) yang menemukan bahwa dengan penerapan sistem arsip digital dapat meningkatkan efisiensi pelayanan dan tata kelola administrasi di suatu organisasi atau instansi.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai perancangan sistem penyimpanan arsip elektronik untuk surat masuk dan surat keluar di SD Negeri 10 Talang Kelapa, bahwa perancangan ini dilakukan untuk mengatasi kendala yang timbul akibat sistem pengarsipan manual yang masih digunakan oleh sekolah. Dapat disimpulkan bahwa sistem arsip digital merupakan strategi digitalisasi yang tepat untuk menciptakan efisiensi tata kelola administrasi di SD Negeri 10 Talang Kelapa. Melalui pendekatan model ADDIE yang terdiri dari lima tahap, yaitu *analysis*, *design*, *development*, *implementation*, dan *evaluation*, penulis berhasil membuat sistem pengarsipan elektronik berbasis Microsoft Access 2013. Sistem ini mencakup fitur login pengguna, formulir input data surat masuk dan keluar, fungsi pencarian arsip, serta pembuatan laporan arsip. Seluruh fitur tersebut dirancang secara sistematis untuk membantu pekerjaan staf Tata Usaha agar lebih tertata dan praktis. Setelah sistem diterapkan, pengguna menyampaikan bahwa aplikasi ini sangat membantu dalam memudahkan proses pencatatan dan pencarian arsip. Dengan tampilan yang sederhana dan menu yang mudah dipahami, sistem ini dinilai cukup mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan mempermudah staf dalam mengelola dokumen secara lebih cepat dan teratur.

Adapun saran pada penelitian ini adalah agar sistem yang telah dibangun dapat dimanfaatkan secara optimal dan berkelanjutan. Disarankan kepada pihak sekolah untuk melakukan pelatihan penggunaan sistem secara berkala bagi staf tata usaha, serta memastikan bahwa proses pencadangan data dilakukan secara rutin guna menghindari risiko kehilangan dokumen. Selain itu, sekolah juga dapat mempertimbangkan pengembangan fitur tambahan sesuai kebutuhan administrasi ke depan, agar sistem ini dapat terus relevan dan mendukung kelancaran kegiatan tata usaha secara menyeluruh. Bagi peneliti selanjutnya, agar dapat lebih mengembangkan sistem arsip digital bukan hanya dengan menggunakan Microsoft Access secara sederhana namun dapat mengembangkan pada aplikasi lainnya seperti sistem arsip digital berbasis *website*.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang tulus kepada Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah mendanai kegiatan ini melalui pendanaan PNBP dengan Kontrak DIPA Nomor: 07012/PL6.2.1/LT/2025 pada tanggal 26 Juni 2025.

## REFERENSI

- Azizanuari, A. (2025). Optimalisasi Administrasi dan Pengarsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Manajemen di SMK Sepuluh Nopember Sidoarjo. *Journal of Integrated Innovation Science*, 1(1), 11–17.
- Darmansyah, T., Dermawan, M. M., Habib, F., & Siregar, A. R. (2024). Analisis tata cara pengelolaan arsip elektronik dalam manajemen persuratan. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, 2(1), 144–151.
- Izzatunnisa, N., Purwati, P., & Sunanto, S. (2025). Perancangan Sistem Penginputan Dan Penyimpanan Arsip Digital Data Jamaah Umroh Berbasis Microsoft Access Pada Pt Dakwah Nada Wisata (DNW TOUR). *MAJU: Indonesian Journal of Community Empowerment*, 2(5), 733–752.
- Jeujanan, W., Haris, U., Purba, N. S., Ikram, M., Cabui, C. E., Mardiana, W. O. S., & Enala, S. H. (2024). Penerapan Sistem Kearsipan Digital untuk Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi Administrasi Kampung Kwell. *Jurnal Pengabdian Dan Inovasi*, 1(02), 66–74.
- Naim, M. A. (2025). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pada Program Studi Diploma 3 Perpustakaan FKIP Universitas Tanjungpura. *CODEX: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 1(1), 12–20.
- Nengomasha, C. (2012). E-records management and e-government in Southern Africa. *Comma*, 2012(1), 95–106. <https://doi.org/10.3828/comma.2012.1.09>
- Netshakhuma, N. S. (2025). “Having new eyes” the changing face of the archive’s profession in South Africa. *Collection and Curation*, 44(3), 99–106. <https://doi.org/https://doi.org/10.1108/CC-12-2024-0059>
- Opgenhaffen, L. (2022). Archives in action. The impact of digital technology on archaeological recording strategies and ensuing open research archives. *Digital Applications in Archaeology and Cultural Heritage*, 27, e00231. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.daach.2022.e00231>
- Pratiwi, R. Y. (2023). Perancangan dan Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Dokumen Proses Bisnis Berbasis Microsoft Access. *Records Management System Journal*, 2(1), 42–59.
- Puspitasari, N., Septiarini, A., Hakim, M. I., Afifah, D. N., Salsabila, Z., Fornia, D. D. E., Wahyudi, M. I., Pramudya, P. E., & Hanif, A. L. (2023). Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. *Inovasi Teknologi Masyarakat (INTEKMAS)*, 1(1), 8–14.
- Qin, Y. (2025). Design and research of English material archives management system based on machine learning technology. *Systems and Soft Computing*, 7, 200356. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.sasc.2025.200356>
- Rakhmad, A. A. N., Nanda, H. I., Merlinda, S., & Munir, S. (2024). Transformasi Digital Kantor Desa Wonokerso Kabupaten Malang Untuk Memperkuat Administrasi dan Mewujudkan SDGS 11. *Jompa Abdi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(4), 77–86.
- Sanjuli, R. F. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan Kota Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 3(3).
- 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.
- Tian, H. (2024). Enterprise Business Information Management Archive System under Computer Artificial Intelligence Technology. *Procedia Computer Science*, 243, 850–857. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.procs.2024.09.102>
- Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi (JEBMA)*, 4(2), 702–715.