

## **Problematika Dan Strategi Manajemen Arsip Digital Dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Pendidikan: Studi Multi Situs di MTsN 2 KOTA Surabaya Dan MTsN 4 Sidoarjo**

**Farih Annisa Putri<sup>1)</sup>, Nova Fadliana Rahmawati<sup>2)</sup>, Lilik Huriyah<sup>3)</sup>**

<sup>1,2,3)</sup>Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

<sup>1)</sup>[farihannisa09@gmail.com](mailto:farihannisa09@gmail.com), <sup>2)</sup>[novafadliana@gmail.com](mailto:novafadliana@gmail.com), <sup>3)</sup>[lilikhuriyah@gmail.com](mailto:lilikhuriyah@gmail.com)

**Abstrak.** Perkembangan teknologi informasi mendorong transformasi pengelolaan arsip dari sistem konvensional menuju digital guna meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan. Namun, dalam implementasinya masih ditemukan berbagai problematika, seperti keterbatasan kompetensi sumber daya manusia (SDM), belum optimalnya pemanfaatan teknologi, keterbatasan infrastruktur, serta belum terintegrasinya sistem kearsipan secara menyeluruh. Kondisi ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga kesiapan SDM dan sistem pendukung lainnya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis problematika dan strategi manajemen arsip digital dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan. Metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi multi situs pada dua lembaga pendidikan, yaitu MTsN 2 Kota Surabaya dan MTsN 4 Sidoarjo. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif komparatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa MTsN 2 Kota Surabaya telah menerapkan sistem arsip digital secara lebih terintegrasi melalui penggunaan aplikasi Srikandi, meskipun masih menghadapi kendala pada aspek kesiapan SDM dan optimalisasi sistem. Sementara itu, MTsN 4 Sidoarjo masih berada pada tahap transisi dengan berbagai permasalahan mendasar, seperti belum adanya SOP, keterbatasan infrastruktur, serta sistem yang belum terintegrasi. Strategi yang dilakukan meliputi peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan, penguatan infrastruktur digital, penyusunan SOP, serta optimalisasi sistem penyimpanan berbasis cloud dan backup data. Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen arsip digital berkontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas administrasi pendidikan, terutama dalam efisiensi waktu, kemudahan akses, dan kecepatan temu kembali arsip. Namun, keberhasilan implementasinya sangat ditentukan oleh kesiapan SDM, dukungan infrastruktur, serta kebijakan dan sistem yang terintegrasi secara berkelanjutan.

**Kata kunci:** Manajemen Arsip Digital, Efektivitas Administrasi Pendidikan, Sumber Daya Manusia (SDM), Sistem Informasi Kearsipan.

**Abstract.** The development of information technology has driven the transformation of archive management from conventional to digital systems to improve the effectiveness of educational administration. However, its implementation still faces various problems, such as limited human resource (HR) competency, suboptimal utilization of technology, limited infrastructure, and a lack of comprehensive archiving system integration. This condition indicates that archive digitization depends not only on technology, but also on

*the readiness of human resources and other supporting systems. This study aims to analyze the problems and strategies of digital archive management in improving the effectiveness of educational administration. The method used is a qualitative research with a multi-site study approach at two educational institutions, namely MTsN 2 Kota Surabaya and MTsN 4 Sidoarjo. Data collection techniques were carried out through observation, interviews, and documentation, then analyzed descriptively comparatively. The results of the study indicate that MTsN 2 Kota Surabaya has implemented a more integrated digital archive system through the use of the Srikandi application, although still facing obstacles in aspects of HR readiness and system optimization. Meanwhile, MTsN 4 Sidoarjo is still in the transition stage with various fundamental problems, such as the lack of SOPs, limited infrastructure, and an unintegrated system. The strategies implemented include improving human resource competency through training, strengthening digital infrastructure, developing standard operating procedures (SOPs), and optimizing cloud-based storage and data backup systems. The study concludes that digital archives management contributes positively to improving the effectiveness of educational administration, particularly in terms of time efficiency, ease of access, and speed of archive retrieval. However, the success of its implementation is largely determined by human resource readiness, infrastructure support, and sustainable, integrated policies and systems.*

**Keywords:** Digital Archives Management, Effectiveness of Educational Administration, Human Resources (HR), Archival Information System.

## PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi memberikan pengaruh yang menguntungkan dalam berbagai bidang kehidupan manusia, seperti pendidikan, komunikasi, kesehatan, pemasaran, dan bidang lainnya. Transformasi teknologi yang terus berkembang mendorong peralihan menuju sistem digital, misalnya dari koran cetak menjadi koran digital, perpustakaan konvensional beralih ke perpustakaan digital, hingga dokumen yang kini banyak tersedia dalam format elektronik. Arsip pun tidak lagi terbatas pada bentuk teks, tetapi juga mencakup berbagai jenis media lainnya. Arsip elektronik dapat dipahami sebagai informasi atau data yang dibuat, disimpan, dan diolah secara digital melalui komputer serta perangkat lunak. Menurut Sugiharto, digitalisasi merupakan proses mengubah arsip konvensional dengan berbagai bentuk menjadi arsip dalam format elektronik. Arsip digital ini dapat dihasilkan melalui berbagai metode, seperti reproduksi maupun pemindaian (scanning). Kemajuan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK), memberikan pengaruh besar terhadap aktivitas organisasi, terutama yang berkaitan dengan kearsipan. Perubahan tersebut terlihat pada cara bekerja, pola komunikasi, persepsi terhadap efisiensi, proses penciptaan dan pengelolaan arsip, hingga peran arsiparis dalam mengelola arsip.

Dengan demikian, perkembangan TIK telah mengubah secara signifikan sistem pengelolaan arsip menjadi lebih berbasis elektronik.<sup>1</sup>

Pengelolaan data perlu disesuaikan dengan tuntutan perubahan lingkungan, baik internal maupun eksternal. Namun, penerapan sistem pengarsipan elektronik masih belum merata. Banyak organisasi dan instansi pemerintah pada umumnya masih mengandalkan sistem kearsipan konvensional dalam mengelola dokumen mereka. Bahkan, dalam praktiknya masih terdapat lembaga yang belum memiliki sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, baik dalam bentuk tradisional maupun digital. Di sisi lain, implementasi kearsipan elektronik juga menghadapi berbagai kendala, baik dari faktor internal maupun eksternal. Beberapa permasalahan yang sering muncul antara lain keterbatasan jumlah tenaga kearsipan, minimnya pengetahuan serta informasi teknis, serta kurangnya pembinaan dan pelatihan bagi staf. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya kompetensi dan keterampilan sumber daya manusia, khususnya dalam bidang teknologi informasi.<sup>2</sup>

Digitalisasi arsip dan pengelolaan arsip elektronik pada era revolusi industri 4.0 menjadi sangat penting karena memungkinkan akses informasi dari jarak jauh serta didukung oleh sistem pencarian yang lebih cepat dan efisien. Proses digitalisasi dipandang sebagai langkah strategis untuk menjaga arsip dari risiko kerusakan atau kehilangan dengan pendekatan yang lebih modern. Melalui digitalisasi, arsip yang rentan rusak dapat dipelihara dengan lebih baik sehingga upaya perlindungannya menjadi lebih optimal. Selain itu, pencatatan dan pendokumentasian arsip secara digital dinilai lebih efektif dibandingkan metode manual. Informasi kearsipan pun dapat diperoleh dengan lebih mudah dan praktis. Mengingat peran penting arsip dalam mendukung perkembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, dan penelitian, maka keberadaannya perlu dijaga dan dilestarikan secara berkelanjutan. Digitalisasi juga memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi serta menjadi sarana untuk mewariskan jejak sejarah kepada generasi mendatang.<sup>3</sup>

Hasil penelitian Yulianto, Murdianto, dan Al-Amin (2024) mengungkapkan bahwa penerapan sistem kearsipan elektronik di lembaga publik Indonesia mampu meningkatkan

---

<sup>1</sup> Muhammad Refki Pranata, "ARSIP DIGITAL UNTUK EFISIENSI PENGELOLAAN DAN PERCEPATAN PELAYANAN," *SIGNIFICAN: Journal of Research And Multidisciplinary* 3, no. 01 (2024): 34, <https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>.

<sup>2</sup> Dinda Pertama Sari, "Tantangan Digital Dalam Implementasi Manajemen Data Arsip Berbasis Elektronik," *Journal of Economic and Management (JEM)* 1, no. 1 (2024): 3.

<sup>3</sup> Zeni Patmawati, *Strategi Digitalisasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik Era Revolusi Industri 4.0 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul*, 2024, 570.

efisiensi kerja hingga 40%, dengan catatan bahwa proses pelatihan dan adopsi teknologi dilakukan secara optimal. Penelitian lain juga menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi *cloud* dalam sistem seperti SRIKANDI dapat mempercepat akses terhadap arsip dinamis, meskipun tetap memerlukan pengelolaan risiko keamanan data secara cermat. Menurut The Liang Gie (2000), pengelolaan arsip dinamis berbasis aplikasi seperti SRIKANDI perlu memperhatikan sistem penyimpanan yang tepat agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat saat dibutuhkan. Dengan dukungan sistem penyimpanan yang baik, prosedur kerja yang terstruktur, serta mekanisme pemusnahan arsip yang teratur, pengelolaan arsip yang efisien dapat diwujudkan dalam organisasi. Namun, aspek metode dan sarana tersebut juga harus didukung oleh tenaga kearsipan yang kompeten agar arsip benar-benar berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat memori organisasi. Dalam praktiknya, pelaksanaan kearsipan di lingkungan pemerintahan tidak terlepas dari berbagai permasalahan. Oleh karena itu, diperlukan pedoman atau standar pengelolaan arsip agar proses kearsipan dapat berjalan secara optimal. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan proses temu kembali informasi, sehingga tidak menghambat alur komunikasi dan pelaksanaan kegiatan organisasi.

Walaupun teknologi kearsipan elektronik menawarkan peningkatan efisiensi dan transparansi, implementasi sistem seperti SRIKANDI masih dihadapkan pada berbagai tantangan. Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa banyak instansi pemerintah mengalami kendala dalam mengadopsi sistem ini, terutama yang berkaitan dengan kesiapan infrastruktur teknologi serta kompetensi sumber daya manusia. Di samping itu, sikap resistensi terhadap perubahan serta persoalan keamanan data juga menjadi hambatan yang cukup signifikan.<sup>4</sup>

Pemilihan lokasi penelitian pada MTsN 2 Kota Surabaya dan MTsN 4 Sidoarjo didasarkan pada beberapa pertimbangan akademik dan empiris yang relevan dengan fokus penelitian mengenai problematika dan strategi manajemen arsip digital dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan. Pertama, kedua madrasah tersebut merupakan lembaga pendidikan negeri di bawah naungan Kementerian Agama yang telah mulai mengimplementasikan sistem digital dalam pengelolaan arsip, seperti penggunaan aplikasi Srikandi dan tanda tangan elektronik (TTE). Hal ini menjadikan kedua lokasi tersebut representatif untuk mengkaji transformasi dari sistem arsip konvensional menuju sistem

---

<sup>4</sup> Arnetta Fairuz Azzahra, "Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah," *Ranah Research : Journal of Multidisciplinary Research and Development* 7, no. 2 (n.d.): 1304–5.

digital. Kedua, berdasarkan hasil observasi dan wawancara, ditemukan bahwa implementasi manajemen arsip digital di kedua madrasah belum sepenuhnya optimal. Di MTsN 4 Sidoarjo, misalnya, masih terdapat berbagai kendala seperti belum adanya SOP tertulis, penggunaan aplikasi yang belum terintegrasi secara maksimal, serta keterbatasan sistem penyimpanan digital yang masih belum terpusat. Selain itu, masih ditemukan ketergantungan pada operator tertentu serta risiko kehilangan data akibat belum optimalnya sistem backup. Sementara itu, di MTsN 2 Kota Surabaya, meskipun telah menerapkan sistem digital secara lebih maju melalui aplikasi Srikandi, masih terdapat kendala dalam aspek teknis dan operasional, seperti keterbatasan waktu respons terhadap surat yang masuk di luar jam kerja serta potensi kesalahan dalam proses administrasi yang memerlukan revisi dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi tidak sepenuhnya menghilangkan permasalahan, tetapi justru menghadirkan tantangan baru. Ketiga, pemilihan dua lokasi yang berbeda karakteristik ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif melalui pendekatan studi multi situs. Perbandingan antara kedua madrasah memungkinkan peneliti untuk mengidentifikasi variasi problematika serta strategi yang diterapkan dalam manajemen arsip digital, sehingga dapat menghasilkan temuan yang lebih kaya dan mendalam. Keempat, secara geografis, kedua lokasi berada di wilayah perkotaan (Surabaya) dan penyangga (Sidoarjo), yang mencerminkan kondisi nyata lembaga pendidikan dalam menghadapi tuntutan digitalisasi administrasi. Hal ini memberikan nilai tambah dalam melihat bagaimana konteks lingkungan turut memengaruhi implementasi manajemen arsip digital. Dengan demikian, pemilihan MTsN 2 Kota Surabaya dan MTsN 4 Sidoarjo sebagai lokasi penelitian dinilai tepat karena mampu memberikan data yang relevan, variatif, dan mendalam dalam mengkaji problematika serta strategi manajemen arsip digital dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa digitalisasi arsip memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan, khususnya dalam mendukung efisiensi kerja, kemudahan akses informasi, serta akurasi dalam pengambilan keputusan. Namun, implementasi manajemen arsip digital di lembaga pendidikan, khususnya madrasah, masih dihadapkan pada berbagai problematika, baik dari aspek teknis, sumber daya manusia, maupun sistem yang digunakan. Kondisi ini menunjukkan bahwa transformasi digital dalam bidang kearsipan tidak hanya membutuhkan dukungan teknologi, tetapi juga strategi pengelolaan yang tepat dan berkelanjutan. Oleh karena itu,

penelitian ini menjadi penting untuk dilakukan guna mengkaji secara mendalam berbagai permasalahan yang muncul serta strategi yang dapat diterapkan dalam manajemen arsip digital. Melalui pendekatan studi multi situs di MTsN 2 Kota Surabaya dan MTsN 4 Sidoarjo, penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran komprehensif sekaligus menghasilkan rekomendasi yang relevan dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan berbasis digital.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi multi situs yang bertujuan untuk memahami secara mendalam problematika dan strategi manajemen arsip digital dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan di MTsN 2 Kota Surabaya dan MTsN 4 Sidoarjo. Pemilihan dua lokasi tersebut didasarkan pada adanya perbedaan karakteristik dalam implementasi pengelolaan arsip digital, sehingga memungkinkan diperolehnya gambaran yang lebih komprehensif melalui perbandingan lintas situs. Subjek penelitian meliputi kepala madrasah, tenaga tata usaha, serta operator yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk memperoleh data yang valid dan menyeluruh. Analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, serta dilanjutkan dengan analisis lintas situs untuk menemukan persamaan dan perbedaan dari masing-masing lokasi penelitian.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

#### **Problematika Manajemen Arsip Digital**

Implementasi manajemen arsip digital pada lembaga pendidikan, khususnya di MTsN 2 Kota Surabaya dan MTsN 4 Sidoarjo, menunjukkan adanya dinamika yang cukup kompleks antara perkembangan teknologi, kesiapan sumber daya manusia, serta dukungan sistem yang tersedia. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, kedua lembaga telah berupaya menerapkan digitalisasi arsip untuk meningkatkan efektivitas administrasi, namun masih ditemukan berbagai kendala yang memengaruhi optimalisasi pengelolaannya.

Di MTsN 2 Kota Surabaya, penerapan arsip digital telah dilakukan melalui penggunaan aplikasi Srikandi sebagai sistem utama pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan

hasil observasi, seluruh proses surat-menyurat mulai dari penerimaan surat, disposisi, penyusunan konsep surat, verifikasi, hingga pengarsipan dilakukan melalui sistem tersebut. Arsip tersimpan secara digital sehingga memudahkan pencarian dokumen dan mengurangi penggunaan kertas. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah telah menerapkan prinsip efisiensi dan efektivitas dalam manajemen arsip digital. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha, diperoleh informasi bahwa:

*"Saat ini surat masuk dan surat keluar sudah menggunakan aplikasi Srikandi. Semua surat harus melalui proses konseptor, verifikasi, dan administrator sebelum diterbitkan. Sistem ini memudahkan pencarian arsip karena semua data tersimpan secara digital."*

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi Srikandi telah mendukung fungsi pengorganisasian dan penyimpanan arsip secara sistematis. Namun demikian, penulis menginterpretasikan bahwa keberhasilan sistem tidak hanya ditentukan oleh teknologi yang digunakan, melainkan juga oleh kemampuan pengguna dalam mengoperasikan sistem tersebut secara optimal. Selain manfaat yang diperoleh, masih ditemukan beberapa kendala dalam implementasi arsip digital. Berdasarkan hasil wawancara, salah satu permasalahan yang sering muncul adalah keterlambatan respons terhadap surat yang bersifat mendesak.

*"Kalau ada surat masuk di luar jam kerja, terkadang tindak lanjutnya tidak bisa langsung dilakukan karena petugas tidak selalu memantau aplikasi setiap saat."*

Temuan tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi belum sepenuhnya mampu mengatasi kendala koordinasi dan manajemen waktu. Penulis menafsirkan bahwa diperlukan mekanisme monitoring yang lebih fleksibel agar surat-surat yang bersifat mendesak dapat segera ditindaklanjuti. Selain itu, hasil wawancara juga menunjukkan bahwa kesalahan dalam pembuatan surat masih dapat terjadi meskipun sistem telah menggunakan alur verifikasi berlapis.

*"Kadang masih ada kesalahan penulisan atau lampiran yang kurang sesuai sehingga surat harus direvisi sebelum dikirim."*

Menurut penulis, kondisi ini menunjukkan bahwa faktor human error masih menjadi salah satu tantangan utama dalam manajemen arsip digital. Keberadaan sistem digital belum sepenuhnya menghilangkan potensi kesalahan yang berasal dari pengguna, sehingga pelatihan dan peningkatan kompetensi pegawai tetap diperlukan.



Sementara itu, implementasi manajemen arsip digital di MTsN 4 Sidoarjo masih berada pada tahap pengembangan menuju sistem yang lebih terintegrasi. Berdasarkan hasil observasi, sekolah telah memanfaatkan aplikasi Srikandi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE), namun penggunaannya belum dilakukan secara menyeluruh. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip masih memadukan sistem manual dan digital sehingga beberapa dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik maupun file yang tersebar pada berbagai perangkat penyimpanan. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan petugas administrasi yang menyatakan bahwa:

*"Kami sudah mulai menggunakan Srikandi dan TTE, tetapi belum semua dokumen masuk ke sistem. Sebagian arsip masih disimpan secara manual dan sebagian lagi tersimpan di komputer masing-masing."*

Berdasarkan pernyataan tersebut, penulis menginterpretasikan bahwa integrasi sistem arsip digital di MTsN 4 Sidoarjo masih belum optimal. Pengelolaan arsip yang tersebar pada berbagai media penyimpanan berpotensi menimbulkan kesulitan dalam pencarian dokumen serta meningkatkan risiko kehilangan data. Hasil observasi juga menunjukkan bahwa sekolah belum memiliki sistem penyimpanan berbasis cloud yang terpusat. Arsip digital masih bergantung pada perangkat tertentu dan pengelolaan oleh operator yang bertanggung jawab. Kondisi ini diperkuat oleh hasil wawancara berikut:

*"Pernah ada beberapa data yang sulit ditemukan karena tersimpan di perangkat lama dan belum sempat dilakukan backup secara menyeluruh."*

Oleh karena itu temuan tersebut menunjukkan bahwa aspek keamanan dan keberlanjutan arsip digital masih memerlukan perhatian yang lebih serius. Sistem backup yang belum berjalan secara optimal dapat meningkatkan risiko kehilangan data yang penting bagi administrasi sekolah. Selain itu, berdasarkan hasil observasi lapangan, penyimpanan arsip fisik di MTsN 4 Sidoarjo masih menghadapi kendala berupa belum tersedianya ruang arsip khusus. Beberapa dokumen masih disimpan di lemari kerja yang berada pada ruangan dengan tingkat kelembapan yang cukup tinggi. Kondisi tersebut berpotensi menyebabkan kerusakan arsip dalam jangka panjang. Temuan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip fisik dan arsip digital belum terintegrasi secara maksimal.

Secara keseluruhan, hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa implementasi manajemen arsip digital di kedua lembaga telah memberikan kontribusi positif terhadap efektivitas administrasi pendidikan. Namun demikian, masih terdapat berbagai



kendala yang berkaitan dengan kesiapan sumber daya manusia, integrasi sistem, infrastruktur digital, serta standar operasional yang digunakan. MTsN 2 Kota Surabaya menghadapi tantangan pada aspek optimalisasi penggunaan sistem dan peningkatan kompetensi pengguna, sedangkan MTsN 4 Sidoarjo masih menghadapi tantangan mendasar berupa integrasi sistem, ketersediaan infrastruktur digital, serta penguatan tata kelola arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya berkelanjutan melalui penyusunan SOP yang jelas, peningkatan kompetensi SDM, penguatan sistem backup data, serta pengembangan infrastruktur digital agar manajemen arsip digital dapat berjalan secara lebih efektif dan berkelanjutan.

### **Strategi Pengelolaan Arsip Digital**

Dalam upaya meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan, pengelolaan arsip digital memerlukan strategi yang komprehensif dan berkelanjutan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di MTsN 2 Kota Surabaya dan MTsN 4 Sidoarjo, strategi yang dilakukan tidak hanya berfokus pada pemanfaatan teknologi, tetapi juga mencakup penguatan sistem, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta penyediaan infrastruktur yang memadai.

Di MTsN 2 Kota Surabaya, strategi utama yang diterapkan adalah optimalisasi penggunaan aplikasi Srikandi sebagai sistem pengelolaan arsip digital yang terintegrasi. Berdasarkan hasil observasi, seluruh proses surat masuk dan surat keluar telah dikelola melalui aplikasi Srikandi, mulai dari penerimaan surat, disposisi, penyusunan konsep surat, verifikasi, hingga penyimpanan dokumen secara digital. Peneliti juga mengamati bahwa setiap surat yang diproses melalui sistem harus melewati tahapan konseptor, verifikasi, dan administrator sebelum diterbitkan. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala tata usaha yang menyatakan:

*"Penggunaan aplikasi Srikandi membantu proses pengelolaan surat menjadi lebih cepat dan tertata. Semua surat dapat dilacak prosesnya karena sudah tersimpan dalam sistem."*

Berdasarkan hasil wawancara tersebut bahwa penggunaan aplikasi Srikandi telah mendukung efektivitas manajemen arsip digital melalui peningkatan keterlacakan dokumen, kemudahan akses arsip, dan efisiensi proses administrasi. Sistem yang terintegrasi memungkinkan pengelolaan arsip dilakukan secara lebih sistematis dibandingkan dengan

metode konvensional. Selain optimalisasi sistem, peningkatan kompetensi sumber daya manusia juga menjadi strategi penting dalam pengelolaan arsip digital. Berdasarkan hasil wawancara, informan menjelaskan bahwa kemampuan pegawai dalam mengoperasikan aplikasi dan memahami teknologi informasi menjadi faktor utama keberhasilan implementasi arsip digital.

*"Kalau ada kendala sistem atau jaringan, pegawai harus bisa mengatasinya terlebih dahulu sebelum meminta bantuan teknis. Karena itu kemampuan teknologi menjadi penting."*

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi manajemen arsip digital tidak hanya bergantung pada ketersediaan teknologi, tetapi juga dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia yang mengoperasikannya. Oleh karena itu, pelatihan dan pengembangan kompetensi digital menjadi strategi yang relevan untuk mendukung efektivitas pengelolaan arsip. Hasil observasi juga menunjukkan bahwa MTsN 2 Kota Surabaya telah menerapkan sistem penyimpanan arsip digital yang tersimpan pada server dan dapat diakses kembali ketika diperlukan. Selain itu, arsip telah dikelompokkan berdasarkan jenis dan klasifikasi tertentu sehingga memudahkan proses pencarian dokumen. Berdasarkan hasil wawancara, salah satu informan menyampaikan:

*"Dengan sistem penyimpanan digital, arsip tidak lagi bergantung pada satu komputer. Dokumen dapat dicari kembali dengan lebih mudah ketika dibutuhkan."*

Penulis menafsirkan bahwa strategi penguatan sistem penyimpanan digital berkontribusi terhadap keamanan arsip, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi sekolah.

Sementara itu, di MTsN 4 Sidoarjo, strategi pengelolaan arsip digital lebih difokuskan pada penguatan dasar sistem kearsipan. Berdasarkan hasil observasi, sekolah telah mulai menggunakan aplikasi Srikandi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE), namun implementasinya belum dilakukan secara menyeluruh. Sebagian arsip masih dikelola secara manual dan sebagian lainnya disimpan dalam bentuk digital. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas administrasi diperoleh informasi bahwa:

*"Saat ini kami masih dalam proses menyesuaikan penggunaan aplikasi Srikandi. Belum semua dokumen dikelola melalui sistem karena masih ada arsip yang menggunakan cara manual."*

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa MTsN 4 Sidoarjo sedang berada pada fase transisi menuju sistem arsip digital yang lebih terintegrasi. Oleh karena itu, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi strategi yang sangat penting agar seluruh pegawai memiliki pedoman yang sama dalam pengelolaan arsip. Hasil observasi menunjukkan bahwa belum terdapat SOP tertulis yang secara khusus mengatur pengelolaan arsip digital. Dalam praktiknya, proses pengelolaan arsip masih banyak bergantung pada pengalaman kerja dan kebiasaan masing-masing pegawai. Hal ini diperkuat oleh hasil wawancara berikut:

*"Kami sebenarnya sudah memiliki pola kerja yang berjalan, tetapi belum semuanya dituangkan dalam SOP tertulis yang khusus mengatur arsip digital."*

Berdasarkan temuan tersebut, keberadaan SOP dapat menjadi instrumen penting untuk menciptakan konsistensi kerja, meningkatkan akuntabilitas, serta mengurangi potensi kesalahan dalam pengelolaan arsip digital. Selain itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia juga menjadi strategi yang dipandang penting oleh pihak sekolah. Berdasarkan hasil wawancara, informan menjelaskan bahwa masih diperlukan pelatihan terkait klasifikasi arsip dan penggunaan teknologi informasi.

*"Pegawai baru biasanya membutuhkan waktu untuk memahami sistem klasifikasi arsip. Karena itu pelatihan sangat diperlukan agar pemahaman seluruh pegawai bisa merata."*

Strategi pengembangan kompetensi SDM memiliki hubungan yang kuat dengan efektivitas manajemen arsip digital karena dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola, menyimpan, dan menemukan kembali arsip secara tepat. Dari aspek infrastruktur, hasil observasi menunjukkan bahwa penyimpanan arsip digital di MTsN 4 Sidoarjo masih tersebar pada beberapa perangkat penyimpanan dan belum seluruhnya menggunakan sistem cloud yang terpusat. Peneliti juga menemukan bahwa proses backup data belum dilakukan secara terjadwal dan terdokumentasi secara sistematis. Temuan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara sebagai berikut:

*"Ke depan kami berencana menggunakan penyimpanan yang lebih terpusat agar data tidak tersebar dan lebih aman jika terjadi kerusakan perangkat."*

Pengembangan infrastruktur digital berupa penyimpanan berbasis cloud dan sistem backup berkala merupakan strategi yang sangat penting untuk menjamin keamanan, keberlanjutan, dan ketersediaan arsip digital dalam jangka panjang.

Secara keseluruhan, hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa strategi pengelolaan arsip digital di kedua lembaga memiliki karakteristik yang berbeda sesuai dengan

tingkat kesiapan masing-masing. MTsN 2 Kota Surabaya lebih berfokus pada optimalisasi sistem digital yang telah berjalan melalui aplikasi Srikandi, peningkatan kompetensi SDM, serta penguatan sistem penyimpanan arsip. Sementara itu, MTsN 4 Sidoarjo lebih menitikberatkan pada penguatan fondasi sistem kearsipan melalui penyusunan SOP, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, integrasi sistem digital, serta pengembangan infrastruktur pendukung. Berdasarkan interpretasi penulis, strategi-strategi tersebut memiliki keterkaitan yang erat dengan peningkatan efektivitas administrasi pendidikan karena mampu mendukung proses pengelolaan arsip yang lebih cepat, aman, sistematis, dan mudah diakses.

### **Dampak Terhadap Efektivitas Administrasi**

Implementasi manajemen arsip digital di MTsN 4 Sidoarjo dan MTsN 2 Kota Surabaya memberikan dampak signifikan terhadap efektivitas administrasi pendidikan. Berdasarkan hasil observasi, kedua madrasah telah memanfaatkan teknologi digital dalam pengelolaan arsip, khususnya melalui penggunaan aplikasi Srikandi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) untuk mendukung proses surat-menyurat. Penggunaan sistem tersebut berkontribusi terhadap percepatan alur administrasi, mulai dari penerimaan surat, disposisi, pembuatan surat keluar, hingga penyimpanan dokumen secara digital.

Berdasarkan hasil observasi di MTsN 4 Sidoarjo, peneliti menemukan bahwa proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar telah memanfaatkan aplikasi Srikandi dan TTE. Selain itu, dokumen yang telah selesai diproses diberikan kode klasifikasi numerik sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku di madrasah. Peneliti juga mengamati bahwa sebagian arsip masih disimpan dalam bentuk fisik dan sebagian lainnya dalam bentuk digital. Penyimpanan arsip digital belum terpusat pada satu server atau cloud sehingga beberapa dokumen masih tersimpan pada perangkat kerja masing-masing pegawai. Temuan observasi tersebut menunjukkan bahwa penerapan arsip digital telah membantu menertibkan sistem klasifikasi dan mempercepat proses administrasi. Namun, peneliti juga menemukan adanya ketergantungan terhadap operator tertentu dalam pengelolaan aplikasi. Selain itu, penggunaan sistem digital belum dilakukan secara konsisten oleh seluruh pegawai sehingga masih ditemukan praktik pengelolaan arsip secara manual. Menurut interpretasi penulis, kondisi ini menunjukkan bahwa efektivitas administrasi telah mengalami peningkatan, tetapi belum sepenuhnya optimal karena proses digitalisasi masih berada pada tahap transisi.

Sementara itu, hasil observasi di MTsN 2 Kota Surabaya menunjukkan bahwa implementasi manajemen arsip digital telah berjalan lebih terintegrasi. Peneliti mengamati bahwa seluruh proses surat-menyurat telah dilakukan melalui aplikasi Srikandi, mulai dari penerimaan surat, disposisi, penyusunan konsep surat, verifikasi, persetujuan, hingga penyimpanan arsip secara digital. Selain itu, sejak tahun 2024 madrasah telah menerapkan sistem paperless pada sebagian besar administrasi persuratan. Berdasarkan observasi yang dilakukan, pencarian arsip tidak lagi menggunakan sistem penyimpanan manual berdasarkan urutan abjad atau map fisik, melainkan menggunakan fitur pencarian berdasarkan subjek, nomor surat, dan kata kunci tertentu yang tersedia dalam sistem. Peneliti juga menemukan bahwa arsip tersimpan pada server yang terintegrasi sehingga dokumen dapat diakses kembali dengan lebih cepat ketika diperlukan. Selain itu, terdapat mekanisme verifikasi berlapis yang melibatkan konseptor, verifikator, dan administrator sebelum surat diterbitkan. Menurut interpretasi penulis, kondisi tersebut menunjukkan bahwa implementasi manajemen arsip digital di MTsN 2 Kota Surabaya telah memberikan dampak yang lebih besar terhadap efektivitas administrasi. Sistem yang terintegrasi mampu meningkatkan kecepatan pelayanan, mengurangi penggunaan kertas, mempermudah proses pencarian dokumen, serta meningkatkan ketepatan dan keamanan pengelolaan arsip.

Secara perbandingan, hasil observasi menunjukkan bahwa MTsN 2 Kota Surabaya telah mencapai tahap transformasi digital yang lebih matang dengan sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi dan berbasis paperless. Sebaliknya, MTsN 4 Sidoarjo masih berada pada tahap pengembangan sistem karena masih memadukan pengelolaan arsip digital dan fisik. Perbedaan tersebut terlihat dari aspek penyimpanan arsip, konsistensi penggunaan sistem, serta tingkat integrasi teknologi yang digunakan. Oleh karena itu, meskipun kedua lembaga telah merasakan dampak positif digitalisasi arsip terhadap efektivitas administrasi, tingkat efektivitas yang dicapai menunjukkan perbedaan sesuai dengan kesiapan sistem, sumber daya manusia, dan infrastruktur yang dimiliki masing-masing lembaga.

## **Pembahasan**

### **Problematika Manajemen Arsip Digital**

Kesiapan sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam menentukan tingkat efektivitas dan efisiensi layanan administrasi kependudukan. SDM yang memiliki kompetensi, keterampilan, serta pengetahuan yang

memadai di bidang kearsipan akan mampu menjaga keamanan dan kerapian dokumen, memudahkan proses akses, serta mengurangi risiko kehilangan data. Sebaliknya, apabila SDM tidak memiliki kompetensi yang cukup, maka pengelolaan arsip cenderung tidak terorganisir dengan baik, dokumen berpotensi hilang, dan kesalahan dalam pencatatan data kependudukan dapat terjadi. Oleh karena itu, analisis terhadap kesiapan SDM dalam pengelolaan arsip layanan administrasi kependudukan menjadi hal yang sangat penting untuk meningkatkan mutu pelayanan publik. Kesiapan tersebut dipengaruhi oleh berbagai faktor, antara lain tingkat pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan yang pernah diikuti, serta dukungan dari instansi terkait.<sup>5</sup>

Tantangan kompetensi sumber daya manusia di era digital kini semakin rumit dan beragam. Masih terdapat banyak SDM yang belum memiliki kecakapan digital yang memadai, seperti kemampuan mengolah data, mengelola proyek, serta menguasai berbagai perangkat lunak. Pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini beralih ke sistem yang serba otomatis dan berbasis teknologi. Situasi ini menuntut SDM untuk terus mempelajari teknologi baru serta menyesuaikan peran dan tanggung jawabnya. Di samping itu, perkembangan teknologi juga berpotensi menggantikan sebagian pekerjaan manusia, sehingga SDM perlu senantiasa meningkatkan keterampilan agar tetap relevan dan mampu bersaing di pasar kerja yang semakin kompetitif.

Organisasi dan perusahaan dituntut menyediakan SDM yang memiliki kemampuan analisis data dan berpikir kritis, mengingat hampir seluruh aktivitas kini berorientasi digital dan menjadi kebutuhan utama dalam operasional. Tantangan kompetensi SDM di era digital menjadi isu penting dalam dunia kerja karena telah membawa perubahan signifikan dalam pola kerja, proses pengambilan keputusan, serta sistem manajemen organisasi secara menyeluruh. Oleh sebab itu, SDM harus memiliki kompetensi yang sesuai agar mampu menghadapi dinamika tersebut. Salah satu kompetensi utama adalah kompetensi digital, yaitu kemampuan menguasai dan memanfaatkan teknologi secara efektif dalam pekerjaan sehari-hari, termasuk penguasaan aplikasi dan perangkat lunak yang relevan. Selain itu, kemampuan beradaptasi juga sangat diperlukan mengingat perkembangan teknologi yang sangat cepat, sehingga SDM harus mampu belajar dengan cepat, berpikir kreatif, dan menyesuaikan diri

---

<sup>5</sup> Iin Purwaningsih, "Analisis Kesiapan SDM Dalam Pengelolaan Arsip Layanan Administrasi Kependudukan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan," *Journal of Gallery, Library, Archive, Museum (JGLAM)* 1, no. 1 (2025): 15.

dengan perubahan. Kemampuan komunikasi juga menjadi aspek penting, terutama dalam konteks komunikasi virtual, seperti melalui email, pesan instan, dan berbagai platform digital lainnya, termasuk kemampuan berkolaborasi secara daring. Di samping itu, kemampuan analisis data menjadi nilai tambah yang sangat penting, karena SDM dituntut mampu mengolah, memahami, serta menggunakan data sebagai dasar pengambilan keputusan dan prediksi. Kemampuan manajemen waktu dan tugas juga diperlukan agar pekerjaan yang semakin cepat dan kompleks dapat diselesaikan secara efektif dan efisien, termasuk dalam menentukan prioritas dan menghindari penundaan pekerjaan. Terakhir, kemampuan kepemimpinan dan pengembangan diri menjadi kunci agar SDM mampu memimpin tim secara efektif serta terus meningkatkan kapasitas diri melalui pembelajaran berkelanjutan, sehingga tetap relevan dan kompetitif di era digital.<sup>6</sup>

Salah satu faktor yang menyebabkan terhambatnya sistem penyimpanan arsip adalah belum optimalnya pemanfaatan teknologi. Meskipun tersedia perangkat komputer, akses terhadap jaringan internet (WiFi) masih terbatas. Padahal, koneksi tersebut sangat diperlukan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital, khususnya dalam proses penataan serta penemuan kembali dokumen melalui aplikasi pengarsipan.<sup>7</sup> Implementasi SRIKANDI masih menghadapi kendala pada aspek teknis dan sumber daya manusia. Gangguan server dan keterbatasan bandwidth menunjukkan bahwa infrastruktur teknologi belum optimal, terutama saat digunakan secara bersamaan. Selain itu, masih terdapat pegawai yang belum memahami penggunaan sistem secara efektif akibat pelatihan yang belum merata, sehingga memperlambat proses transisi dari sistem manual ke digital.<sup>8</sup>

Menurut Eric Ketterall mengemukakan bahwa arsip kini tidak lagi terbatas pada ranah ilmu kearsipan semata, melainkan telah berkembang seiring pemanfaatan teknologi modern yang turut membawa konsekuensi baru dalam pengelolaannya. Salah satu tantangan terbesar adalah meningkatnya volume data secara signifikan. Organisasi saat ini harus menangani berbagai jenis informasi, mulai dari dokumen elektronik, email, hingga konten media sosial dan file multimedia. Selain itu, laju pertumbuhan informasi yang sangat cepat turut menjadi

<sup>6</sup> Dini Fajriyani, "Tantangan Kompetensi SDM Dalam Menghadapi Era Digital (Literatur Review)," *JEMSI Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 4, no. 6 (2023): 1009.

<sup>7</sup> Hilwah Hafidzah Muthmainnah and Samson Cms, *PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN ARSIP PUSAT PT. PINDAD (PERSERO)*, 12, no. 1 (2020): 19.

<sup>8</sup> Azzahra, "Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah," 1314.



kendala, karena data terus bertambah setiap harinya sehingga memerlukan sistem pengelolaan yang efektif dan efisien. Kompleksitas format file juga menjadi persoalan tersendiri di era digital. Beragam jenis format seperti teks, gambar, audio, dan video menuntut organisasi untuk mampu mengelola serta menjaga konsistensi dan keterpaduan data. Di sisi lain, aspek keamanan dan integritas data menjadi hal yang sangat krusial. Institusi dituntut untuk memastikan bahwa data yang dimiliki terlindungi dari ancaman siber, risiko kehilangan, maupun perubahan yang tidak sah (Kalim, 2023). Dengan demikian, meskipun perkembangan digital memberikan kemudahan dalam pengelolaan arsip, organisasi tetap perlu menghadapi berbagai tantangan seperti lonjakan data, percepatan arus informasi, keragaman format, serta perlindungan data. Oleh karena itu, diperlukan strategi yang tepat agar pengelolaan dan keamanan data dapat berjalan secara optimal di era digital.<sup>9</sup>

Hambatan utama dalam implementasi SRIKANDI adalah tingginya ketergantungan terhadap teknologi. Pimpinan organisasi menilai bahwa ketergantungan ini berpotensi menimbulkan masalah ketika sistem mengalami gangguan, seperti error atau downtime, yang dapat menghentikan seluruh proses kerja dan menurunkan produktivitas. Secara teknis, kendala yang sering muncul meliputi ketidakstabilan jaringan internet, penanganan gangguan yang harus menunggu pihak pusat (ANRI), keterlambatan notifikasi surat masuk, serta belum optimalnya pemanfaatan fitur oleh pengguna. Kondisi ini diperkuat oleh pengalaman pengguna yang masih sering menghadapi kendala teknis, sehingga organisasi perlu menyiapkan sistem cadangan atau prosedur alternatif untuk mengantisipasi gangguan tersebut. Selain itu, perubahan budaya kerja dari sistem manual ke digital juga menjadi tantangan tersendiri. Meskipun tidak ditemukan penolakan secara langsung dari pegawai, proses adaptasi tetap memerlukan waktu. Keberhasilan sosialisasi dan pelatihan memang mampu meminimalkan resistensi, namun dalam praktiknya masih terdapat kecenderungan pegawai untuk menggunakan cara lama yang dianggap lebih cepat dan familiar, seperti komunikasi melalui WhatsApp. Hal ini menunjukkan bahwa transformasi budaya kerja tidak hanya berkaitan dengan penerimaan, tetapi juga perubahan kebiasaan yang membutuhkan proses berkelanjutan. Hambatan berikutnya berkaitan dengan aspek keamanan data. Arsip pemerintahan yang bersifat sensitif menuntut adanya perlindungan yang ketat terhadap risiko akses tidak sah, kebocoran, maupun penyalahgunaan informasi. Meskipun SRIKANDI telah

---

<sup>9</sup> Ika Nurkarimah, *Pengelolaan arsip digital: Tantangan dan strategi di era transformasi digital*, 2025, 1627.

dilengkapi dengan fitur keamanan seperti tanda tangan elektronik dan enkripsi data, kekhawatiran terhadap keamanan tetap menjadi perhatian. Oleh karena itu, diperlukan kesadaran dan kepatuhan pengguna terhadap protokol keamanan, seperti penggunaan kata sandi yang kuat dan menjaga kerahasiaan akun. Selanjutnya, keterlibatan pengguna dalam pemanfaatan sistem juga masih belum optimal. Walaupun sebagian besar administrasi telah menggunakan SRIKANDI, masih terdapat sebagian proses yang dilakukan secara manual. Tidak semua pegawai mampu memanfaatkan fitur yang tersedia secara maksimal, bahkan beberapa di antaranya masih mengalami kebingungan dalam penggunaan sistem. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara ketersediaan teknologi dengan tingkat pemanfaatannya, yang berpotensi mengurangi efektivitas implementasi. Terakhir, berbagai permasalahan teknis turut menjadi hambatan dalam penggunaan SRIKANDI. Kendala tersebut meliputi error atau bug pada sistem, koneksi internet yang tidak stabil, masalah kompatibilitas perangkat, performa sistem yang lambat, serta gangguan akibat proses pembaruan dan pemeliharaan sistem. Penanganan masalah teknis ini tidak selalu dapat dilakukan secara mandiri, terutama untuk kendala yang berkaitan dengan sistem pusat, sehingga membutuhkan waktu lebih lama karena harus menunggu respons dari pihak terkait.<sup>10</sup>

Keterbatasan infrastruktur dan kinerja sistem menjadi salah satu kendala utama, terutama pada waktu-waktu tertentu ketika jumlah pengguna meningkat secara signifikan. Kondisi ini menyebabkan sistem berjalan lambat akibat kapasitas server, penyimpanan, serta fasilitas pendukung yang belum optimal. Selain itu, keterbatasan anggaran juga menjadi hambatan yang cukup berpengaruh, khususnya dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pengembangan sistem, sehingga upaya yang dilakukan sering kali harus disesuaikan dengan kegiatan lain yang sudah berjalan. Di sisi lain, tingkat pemahaman pengguna terhadap sistem masih belum merata. Sebagian pengguna masih membutuhkan bimbingan lebih lanjut dalam mengoperasikan sistem, terutama dalam pemanfaatan teknologi secara optimal. Permasalahan lain yang tidak kalah penting adalah kerentanan terhadap keamanan siber, di mana gangguan akibat serangan digital dapat menyebabkan sistem tidak dapat diakses dalam jangka waktu tertentu. Selain itu, tantangan teknis juga muncul pada saat dilakukan pembaruan sistem. Perubahan dari versi lama ke versi terbaru seringkali menimbulkan kendala, seperti masalah

---

<sup>10</sup> Helwina Aysha Putri, *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi*, n.d., 1241–42.

kompatibilitas dan kebutuhan adaptasi pengguna, sehingga memerlukan waktu penyesuaian agar sistem dapat kembali berjalan secara optimal.<sup>11</sup>

### Strategi Pengelolaan Arsip Digital

Strategi pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang efektif melibatkan pemanfaatan pelatihan dan pendidikan berbasis teknologi. Selain itu, penguatan infrastruktur digital juga menjadi kebutuhan penting guna menunjang konektivitas yang optimal. Penerapan teknologi digital dalam manajemen SDM dapat mendorong peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Di sisi lain, terbentuknya suasana kerja yang kondusif, didukung oleh kepemimpinan yang kokoh serta adanya proses berbagi pengetahuan, menjadi elemen penting dalam menciptakan SDM yang berdaya saing. Transformasi digital turut mengubah mekanisme rekrutmen dan orientasi tenaga kerja, di mana pemanfaatan teknologi memungkinkan organisasi mengidentifikasi potensi individu secara lebih tepat. Dalam menghadapi berbagai tantangan tersebut, organisasi perlu menyelenggarakan pelatihan yang berkelanjutan serta membangun lingkungan kerja yang adaptif agar SDM mampu menyesuaikan diri dengan perubahan yang cepat.<sup>12</sup>

Pengelolaan arsip yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai menjadi kebutuhan penting untuk menjamin keamanan serta keutuhan arsip. Dengan adanya dukungan tersebut, arsip dapat ditelusuri kembali dengan cepat, akurat, lengkap, serta memiliki tingkat keandalan yang tinggi. Sarana yang dibutuhkan antara lain mencakup pusat arsip aktif (central file) sebagai tempat penyimpanan arsip yang masih digunakan, serta pusat arsip inaktif (records center) yang berfungsi untuk menyimpan arsip yang sudah tidak aktif. Adapun sarana yang digunakan dalam penataan dan penyimpanan arsip mencakup berbagai peralatan, seperti filing cabinet, rak arsip, lemari arsip, dan mobile file, yang berperan dalam menjaga kerapian serta kemudahan akses terhadap arsip.<sup>13</sup>

Pengelolaan arsip memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, terutama berupa ruang arsip dan lemari penyimpanan arsip. Pengaturan ruang untuk

---

<sup>11</sup> Arif Rahman Hakim, *Efektivitas Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau*, 2 (2025): 221.

<sup>12</sup> Ahmad Naffis Ayyasy and Shintya Maelani, "Tantangan Kompetensi SDM dalam Menghadapi Era Digital: Sebuah Literatur Review," *Jurnal Ilmu Sosial, Manajemen, Akuntansi dan Bisnis* 1, no. 02 (2024): 56, <https://doi.org/10.70508/2egxeq43>.

<sup>13</sup> Primus Sanbein, "Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian," *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* 5, no. 1 (n.d.): 6.

penyimpanan arsip inaktif umumnya dibagi menjadi dua area, yaitu ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip. Ruang kerja digunakan sebagai tempat menerima arsip yang telah dipindahkan, melakukan peninjauan terhadap arsip inaktif, mengelola arsip, serta melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Sementara itu, ruang penyimpanan arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif secara sistematis dan terorganisir digunakan secara khusus untuk menyimpan arsip berdasarkan jenis dan media penyimpanannya, yang sewaktu-waktu dapat dimusnahkan sesuai ketentuan. Selain itu, lemari arsip berperan sebagai sarana utama dalam penyimpanan dokumen atau arsip instansi. Keberadaan lemari arsip memiliki fungsi yang sangat penting dalam menjaga kerapian, keamanan, serta kemudahan dalam penataan dan penemuan kembali arsip.<sup>14</sup>

Sarana dan prasarana kearsipan mencakup seluruh komponen yang mendukung kelancaran pengelolaan arsip, baik berupa peralatan maupun regulasi pendukung. Keberadaannya sangat penting untuk mewujudkan sistem kearsipan yang efektif dan tertata, sehingga pimpinan lembaga berkewajiban untuk memenuhinya agar pengelolaan arsip berjalan optimal. Dalam penataan arsip, diperlukan berbagai fasilitas penyimpanan seperti filing cabinet dan perlengkapan filing lainnya. Filing cabinet merupakan lemari berbahan logam dengan beberapa laci yang digunakan sesuai sistem penyimpanan. Selain itu, terdapat sarana pendukung lain seperti lemari arsip, folder, guide, map, rak sortir, kartu indeks, hingga alat penyimpanan khusus yang berfungsi menunjang efektivitas pengelolaan arsip. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana harus mempertimbangkan kesesuaian fungsi, kebutuhan, dan anggaran, meliputi jenis, lokasi, waktu, serta pengguna peralatan. Setelah itu, proses pengadaan perlu memperhatikan keterlibatan pengguna, kesesuaian bahan, keamanan, serta efisiensi penggunaan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan efektivitas kerja arsiparis. Namun, pengadaannya tetap harus dilakukan secara cermat agar terhindar dari kesalahan dan pemborosan anggaran.<sup>15</sup>

Tidak tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) menyebabkan penyelenggaraan kearsipan belum berjalan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku.

<sup>14</sup> Emi Jumiyati, *SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR NUKLIR BATAN*, no. 07 (2011): 62.

<sup>15</sup> Agung Kuswantoro et al., "PENGARUH SARANA PRASARANA, PENDANAAN, DAN KOMPETENSI ARSIPARIS TERHADAP AKUNTABILITAS KINERJA KEARSIPAN UNIVERSITAS DI JAWA TENGAH," *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* 16, no. 1 (2024): 24–25, <https://doi.org/10.37108/shaut.v16i1.1300>.

Kondisi tersebut berdampak pada proses penemuan kembali arsip yang kurang efisien serta meningkatnya risiko kehilangan arsip. Padahal, keberadaan SOP sangat penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya untuk menjamin ketersediaan data dan informasi sebagai wujud transparansi. Ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan menjadi aspek penting dalam mendukung transparansi publik. Informasi tersebut pada dasarnya dapat diakses melalui arsip yang dikelola oleh setiap instansi. Mengacu pada pandangan Sir Hilary Jenkinson (1922), arsip merupakan dokumen yang dihasilkan atau digunakan dalam kegiatan administratif maupun eksekutif, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Dokumen tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari suatu aktivitas dan disimpan secara sistematis sebagai sumber informasi bagi pihak yang berkepentingan. Selain itu, merujuk pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai dokumentasi atas kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat maupun diterima oleh lembaga atau individu dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>16</sup>

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengacu pada ketentuan yang berlaku merupakan langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, termasuk dalam bidang kearsipan. Penerapan SOP yang baik memungkinkan lembaga untuk mengelola arsip secara lebih tertib, sistematis, dan akuntabel, sehingga kebutuhan informasi dapat terpenuhi dengan optimal serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan yang diberikan. Dalam konteks pengelolaan arsip, keberadaan SOP juga berperan dalam meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja, sekaligus meminimalkan terjadinya kesalahan atau ketidaksesuaian dalam proses pencatatan, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip. Lebih lanjut, SOP dapat dipahami sebagai pedoman operasional yang memberikan arah dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, termasuk dalam tata kelola arsip. SOP berfungsi sebagai acuan yang memastikan setiap tahapan pengelolaan arsip dilakukan secara konsisten, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan demikian, keberadaan SOP dalam manajemen kearsipan sangat penting untuk menjamin keteraturan

---

<sup>16</sup> Badriyatur Rofiyah and Weni Rosdiana, *Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Kearsipan Desa Kemlaggede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan*, 3 (2025): 268.

proses, menjaga keutuhan arsip, serta mendukung ketersediaan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>17</sup>

### **Dampak Terhadap Efektivitas Administrasi**

Penerapan sistem kearsipan yang terstruktur dan terkoordinasi menjadi hal yang sangat penting guna mencegah terjadinya ketidakteraturan arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Upaya ini dapat mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, penelusuran kembali, hingga pengelolaan arsip dinamis secara lebih efektif dan efisien. Selain itu, pemanfaatan teknologi secara bertahap perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas administrasi, termasuk dalam memberikan layanan yang lebih optimal kepada pihak terkait. Pengelolaan arsip dinamis sebaiknya diawali dengan penciptaan arsip yang tertib serta pendokumentasian yang sistematis, baik melalui buku agenda, kartu kendali, maupun aplikasi digital seperti e-agenda atau sistem kearsipan elektronik. Lebih lanjut, sistem penyimpanan arsip perlu disusun berdasarkan klasifikasi tertentu, seperti jenis, sifat, dan tingkat kepentingannya, sehingga arsip dapat tersimpan dengan aman dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Fasilitas penyimpanan juga harus memenuhi standar kearsipan, misalnya dengan penggunaan lemari arsip yang sesuai, guna menunjang pengelolaan arsip yang lebih baik.<sup>18</sup>

Pemilihan penerapan sistem informasi manajemen berbasis elektronik dalam kearsipan diharapkan mampu mengoptimalkan tata kelola arsip melalui inovasi dari sistem konvensional menuju arsip digital. Transformasi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, khususnya dalam proses penemuan kembali arsip. Penggunaan arsip elektronik memberikan kemudahan dalam menemukan dokumen secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Efektivitas dalam temu kembali arsip menjadi salah satu indikator keberhasilan penerapan sistem kearsipan elektronik. Kualitas suatu sistem kearsipan sangat ditentukan oleh ketepatan dalam penggunaannya, yang berkaitan langsung dengan efisiensi pengelolaan arsip. Kesesuaian antara sistem yang digunakan dengan karakteristik arsip yang dikelola juga berpengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan dalam proses pencarian arsip. Suatu sistem kearsipan dapat

---

<sup>17</sup> Khairinil Akliya, *Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jeneponto*, 3 (2025): 93.

<sup>18</sup> Ayu Rahmawati et al., *Dampak Ketidakteraturan Arsip Dinamis Terhadap Efektivitas Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis*, n.d., 88.

dikatakan efektif apabila mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Semakin relevan sistem yang diterapkan dengan kondisi instansi, maka semakin besar pula peluang tercapainya efektivitas dalam penemuan kembali arsip. Dalam suatu instansi pendidikan, bagian tata usaha merupakan salah satu sumber utama pengelolaan informasi. Apabila tata kelola administrasi berjalan dengan baik, maka organisasi akan lebih mudah mencapai tujuan yang telah direncanakan dalam kurun waktu tertentu secara lebih efisien. Sebaliknya, apabila pengelolaan belum optimal, hal tersebut dapat menimbulkan berbagai kendala yang menghambat proses pengarsipan, sehingga kinerja menjadi kurang efektif, terutama dalam proses penemuan kembali arsip.<sup>19</sup>

Implementasi sistem arsip elektronik memberikan berbagai manfaat yang signifikan. Pertama, dari segi efisiensi waktu dan biaya, sistem ini mampu mempercepat proses pencarian serta akses dokumen, sekaligus menekan kebutuhan biaya penyimpanan fisik. Kedua, dalam aspek keamanan data, arsip elektronik menawarkan perlindungan yang lebih baik melalui fitur seperti enkripsi dan pengaturan hak akses pengguna. Selain itu, kemudahan akses menjadi keunggulan lainnya, karena dokumen dapat diakses dari berbagai lokasi dan perangkat sehingga mendukung fleksibilitas dalam bekerja. Terakhir, penggunaan sistem ini juga berkontribusi pada pengurangan pemakaian kertas, sehingga sejalan dengan upaya pelestarian lingkungan.<sup>20</sup>

Salah satu manfaat utama dari penerapan sistem informasi manajemen arsip berbasis elektronik adalah adanya akses yang luas. Arsip elektronik dapat digunakan kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan internet. Dengan demikian, seluruh pengguna dapat mengakses sistem tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu, bahkan di luar jam operasional sekalipun. Hal ini memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi secara cepat dan fleksibel. Selain itu, kemudahan akses tersebut turut mendukung percepatan dalam pengambilan keputusan. Adanya fitur pencarian memungkinkan pengguna menemukan data yang dibutuhkan secara cepat tanpa harus menelusuri arsip satu per satu. Cukup dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian, informasi yang diinginkan dapat segera

<sup>19</sup> Alvina Tri Amalia and Lifa Farida Panduwinata, "Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 10, no. 3 (2022): 196, <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>.

<sup>20</sup> Fikri Zuhaili Simbolon et al., "Implementasi Sistem Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Di Smk Gelora Jaya Nusantara Medan," *Jurnal Minfo Polgan* 13, no. 2 (2024): 1583, <https://doi.org/10.33395/jmp.v13i2.14157>.



ditampilkan dan dimanfaatkan. Dari segi fleksibilitas, penggunaan arsip elektronik memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan dan distribusi data. Arsip tidak lagi tersimpan dalam satu lokasi fisik, sehingga dapat diakses langsung melalui perangkat masing-masing pengguna tanpa harus menunggu lama. Selain itu, arsip juga lebih mudah untuk dibagikan atau didistribusikan kepada pihak yang membutuhkan, sehingga mempercepat alur informasi, terutama pada institusi dengan jumlah data yang besar. Lebih lanjut, sistem ini juga meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Fitur pencarian yang tersedia memungkinkan proses temu kembali arsip dilakukan dengan cepat dan akurat, bahkan dapat diakses oleh lebih dari satu pengguna dalam waktu yang bersamaan. Hal ini sangat membantu dalam mempercepat pekerjaan administrasi, khususnya ketika membutuhkan informasi tertentu dalam jumlah besar. Penerapan sistem arsip elektronik juga berkontribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan, karena proses pengelolaan data menjadi lebih cepat, tepat, dan terorganisir. Pada akhirnya, hal ini dapat mendukung peningkatan kinerja organisasi sekaligus membangun citra yang lebih baik.<sup>21</sup>

## **PENUTUP**

Manajemen arsip digital memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan, namun implementasinya masih menghadapi berbagai problematika. Kendala utama meliputi keterbatasan kompetensi sumber daya manusia (SDM), belum optimalnya pemanfaatan teknologi, keterbatasan infrastruktur, serta belum meratanya pemahaman dan penggunaan sistem digital. Selain itu, faktor teknis seperti gangguan sistem, jaringan internet yang tidak stabil, serta isu keamanan data turut memengaruhi kelancaran pengelolaan arsip digital. Pada konteks studi multisitus, MTsN 2 Kota Surabaya menunjukkan tingkat kesiapan yang lebih baik dengan sistem digital yang relatif terintegrasi, meskipun masih menghadapi kendala pada optimalisasi penggunaan dan kesiapan SDM. Sementara itu, MTsN 4 Sidoarjo masih berada pada tahap transisi dengan permasalahan mendasar seperti belum adanya SOP, keterbatasan infrastruktur, serta sistem yang belum terintegrasi secara menyeluruh. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan strategi yang komprehensif meliputi peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan berkelanjutan, penguatan infrastruktur digital, penyusunan dan penerapan SOP kearsipan, serta optimalisasi sistem penyimpanan

---

<sup>21</sup> Nada Mulya Salsabila and Dindin Sobiruddin, *Pengelolaan Arsip Nilai Rapor Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta*, n.d., 131–32.

berbasis cloud dan backup data. Selain itu, penguatan budaya kerja digital dan pemanfaatan teknologi secara maksimal juga menjadi kunci keberhasilan implementasi. Secara keseluruhan, penerapan arsip digital terbukti memberikan dampak positif terhadap efektivitas administrasi, seperti peningkatan efisiensi waktu, kemudahan akses informasi, percepatan temu kembali arsip, serta peningkatan kualitas pelayanan. Namun, keberhasilan implementasinya sangat bergantung pada kesiapan SDM, dukungan infrastruktur, serta kebijakan dan sistem yang terintegrasi secara berkelanjutan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Akliya, Khairinil. *PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JENEPONTO*. 3 (2025).
- Alyon, Ericka. "Pentingnya Digitalisasi Arsip Dalam Era Teknologi Modern." *JIIP (Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan)* 8, no. 11 (2025): 12753–54.
- Amalia, Alvina Tri, and Lifa Farida Panduwinata. "Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 10, no. 3 (2022): 195–210. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>.
- Anastasia, Ade Sesa, and Herwati Dwi Utami. *Transformasi Digital dalam Pengelolaan Arsip: Tantangan dan Peluang di Era Informasi Terkini*. n.d.
- Ayyasy, Ahmad Naffis, and Shintya Maelani. "Tantangan Kompetensi SDM dalam Menghadapi Era Digital: Sebuah Literatur Review." *Jurnal Ilmu Sosial, Manajemen, Akuntansi dan Bisnis* 1, no. 02 (2024): 53–59. <https://doi.org/10.70508/2egxeq43>.
- Azzahra, Arnetta Fairuz. "Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah." *Ranah Research : Journal of Multidisciplinary Research and Development* 7, no. 2 (n.d.).
- Fajriyani, Dini. "Tantangan Kompetensi SDM Dalam Menghadapi Era Digital (Literatur Review)." *JEMSI Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 4, no. 6 (2023): 1009.
- Gesang Saputra, Alan Lutfi. "URGensi ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM DUNIA PENDIDIKAN." *MPI: JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM* 1, no. 2 (2022).
- Hakim, Arif Rahman. *Efektivitas Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau*. 2 (2025).
- Jumiyati, Emi. *SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR NUKLIR BATAN*. no. 07 (2011).
- Kuswantoro, Agung, S. Martono, and Muhamad Nukha Mustadlo. "PENGARUH SARANA PRASARANA, PENDANAAN, DAN KOMPETENSI ARSIPARIS TERHADAP AKUNTABILITAS KINERJA KEARSIPAN UNIVERSITAS DI JAWA TENGAH." *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* 16, no. 1 (2024): 19–34. <https://doi.org/10.37108/shaut.v16i1.1300>.
- Ladan Bijani, Hilda, Esra Nurliana Siregar, Zahra Mutia, and Miftahir Rizqa. "URGensi ADMINISTRASI PENDIDIKAN BAGI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN." *PANDU : Jurnal Pendidikan Anak dan Pendidikan Umum* 2, no. 2 (2024): 28–42. <https://doi.org/10.59966/pandu.v2i2.925>.
- Laelatunnufus, Alfiatmi, Lulu Il Muntaz, and Siti Julaikha. *ANALISIS KESIAPAN MANAJEMEN SEKOLAH DALAM IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL (STUDI KASUS TK SWASTA DI KOTA MATARAM)*. 5, no. 9 (2026).
- Muthmainnah, Hilwah Hafidzah, and Samson Cms. *PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN ARSIP PUSAT PT. PINDAD (PERSERO)*. 12, no. 1 (2020).

- Nurkarimah, Ika. *Pengelolaan arsip digital: Tantangan dan strategi di era transformasi digital*. 2025.
- Nurkarimah, Ika. *Pengelolaan arsip digital: Tantangan dan strategi di era transformasi digital*. 2025.
- Patmawati, Zeni. *Strategi Digitalisasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik Era Revolusi Industri 4.0 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul*. 2024.
- Pertama Sari, Dinda. "Tantangan Digital Dalam Implementasi Manajemen Data Arsip Berbasis Elektronik." *Journal of Economic and Management (JEM)* 1, no. 1 (2024).
- Pranata, Muhammad Refki. "ARSIP DIGITAL UNTUK EFISIENSI PENGELOLAAN DAN PERCEPATAN PELAYANAN." *SIGNIFICANT : Journal Of Research And Multidisciplinary* 3, no. 01 (2024): 162–72. <https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>.
- Purwaningsih, Iin. "Analisis Kesiapan SDM Dalam Pengelolaan Arsip Layanan Administrasi Kependudukan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan." *Journal of Gallery, Library, Archive, Museum (JGLAM)* 1, no. 1 (2025).
- Putra, Wayan Murjana. "Peran Arsip Digital Dalam Mendukung Proses Pembelajaran." *Prosiding Webinar Nasional IAHN-TP Palang Raya*, 2021.
- Putri, Helwina Aysha. *Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi*. n.d.
- Rahmawati, Ayu, Endang Fatmawati, and Minan Faiz Fausta Rafa. *Dampak Ketidakteraturan Arsip Dinamis Terhadap Efektivitas Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis*. n.d.
- Rahmawati, Laela. "Urgensi Administrasi Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan." *Jurnal Literasiologi* 9, no. 4 (n.d.).
- Rofiyah, Badriyatur, and Weni Rosdiana. *Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Kearsipan Desa Kemlagigede Kecamatan Turi Kabupaten Lamongan*. 3 (2025).
- Salsabila, Nada Mulya, and Dindin Sobiruddin. *Pengelolaan Arsip Nilai Rapor Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta*. n.d.
- Sanbein, Primus. "Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian." *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* 5, no. 1 (n.d.).
- Simbolon, Fikri Zuhaili, Fahmi Izhari, and Zulham Sitorus. "Implementasi Sistem Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Di Smk Gelora Jaya Nusantara Medan." *Jurnal Minfo Polgan* 13, no. 2 (2024): 1582–89. <https://doi.org/10.33395/jmp.v13i2.14157>.
- Yusuf, Muhammad Rahmani, and Sri Rohyanti Zulaikha. *Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi*. n.d.
- Zahro, Fatimah Az, Achmad Taufik Ismail, and Chairil Fajar Hadiansyah. *IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DIGITAL DI MADRASAH TSANAWIYAH: STUDI KASUS ADAPTASI TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PENDIDIKAN*. 10 (2025).