

## **DIGITALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI ARSIP PADA BAGIAN TATA USAHA SMP KARTIKA XIX 2 BANDUNG**

**Dra. Sri Artatie M.M<sup>1</sup>, Vina Susanti Toparena<sup>2</sup>,**

<sup>1,2</sup> Program Studi Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA  
Jl. Soekarno Hatta No. 456 Bandung

<sup>1</sup> [sriartatie@gmail.com](mailto:sriartatie@gmail.com), <sup>2</sup> [vinasusanti2705@gmail.com](mailto:vinasusanti2705@gmail.com)

### **Abstrak**

Dari tahun ke tahun, jumlah dokumen fisik, termasuk rapor siswa, surat-menyurat, dan dokumen administratif lainnya, meningkat di Bagian Tata Usaha SMP Kartika XIX 2 Bandung. Jumlah dokumen yang terus meningkat membuat ruang penyimpanan menjadi semakin padat dan sulit untuk diatur. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui cara mengatasi peningkatan dokumen fisik yang menyebabkan penyimpanan yang terbatas menjadi semakin padat dan sulit diatur. Diambil metode penelitian kualitatif dengan metode penelitian yang menggunakan jenis deskriptif analisis. Hasil yang diperoleh dengan menggunakan Implementasi digitalisasi dalam pengelolaan arsip tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dan keamanan, tetapi juga akan membantu sekolah dalam mengikuti perkembangan teknologi dan meningkatkan kualitas layanan administrasi.

**Kata kunci :** *Digitalisasi, Efisiensi, Arsip*

### **1. Pendahuluan**

SMP Kartika XIX 2 Bandung adalah sekolah swasta yang berada dibawah naungan yayasan Kartika Jaya Cabang XIX Siliwangi. SMP Kartika berperan penting bagi anak-anak yang akan melanjutkan pendidikan ke jenjang SMP, meskipun sekolah swasta tetapi kualitas pendidikan terjamin dan setara dengan sekolah negeri lainnya dan sudah terakreditasi A. Staf tata usaha sekolah bertanggung jawab untuk mengatur kearsipan dengan memastikan bahwa dokumen penting terkait administrasi, seperti data siswa, catatan kehadiran, dan laporan akademik, dikelola dengan aman dan terorganisir. Kaki tangan tata usaha juga bertanggung jawab untuk mengorganisir, menyimpan, dan mengarsipkan berbagai dokumen sekolah, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga para guru dan siswa dapat dengan mudah mendapatkan informasi dan menemukannya saat dibutuhkan. Selain itu, karyawan tata usaha harus mematuhi prosedur pengarsipan yang sesuai dengan peraturan dan kebijakan pendidikan yang berlaku, dan memperbarui sistem mereka dengan teknologi terbaru untuk meningkatkan produktivitas dan mengurangi risiko kehilangan data penting. Dari tahun ke tahun, jumlah dokumen fisik, termasuk rapor siswa, surat-menyurat, dan dokumen administratif lainnya,

meningkat di Bagian Tata Usaha SMP Kartika XIX 2 Bandung. Jumlah dokumen yang terus meningkat membuat ruang penyimpanan menjadi semakin padat dan sulit untuk diatur. Hal ini dapat menghalangi staf sekolah untuk mendapatkan informasi penting. Ada kesulitan untuk mendapatkan data secara cepat dan benar karena proses penemuan dan pengelolaan dokumen fisik yang dilakukan secara manual. Staf Tata Usaha sering kali perlu menyisihkan waktu yang cukup lama untuk menemukan dokumen tertentu di antara tumpukan kertas. Produksi dan layanan yang diberikan oleh Bagian Tata Usaha dapat terganggu oleh proses yang lambat dan tidak efisien ini. Arsip fisik dapat kehilangan atau rusak karena hal-hal seperti kelembaban dan kebakaran. Jika dokumen penting hilang, hal itu dapat mengakibatkan ketidakefektifan informasi penting tentang kegiatan sekolah. Selain itu, menyimpan dokumen secara fisik memerlukan biaya tambahan untuk perawatan dan keamanan.

Oleh karena itu, digitalisasi arsip di Bagian Tata Usaha SMP Kartika XIX 2 Bandung sangat penting untuk mengatasi masalah pengelolaan dokumen fisik. Digitalisasi akan membuat sekolah lebih efisien dan produktif serta lebih modern dan adaptif terhadap perubahan zaman. Sekolah dapat memberikan pelayanan pendidikan yang jauh lebih baik dan

mempersiapkan para murid untuk menghadapi tantangan masa depan dengan memanfaatkan teknologi informasi secara optimal. Oleh sebab itu, penulis memutuskan mengambil judul “Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Untuk Meningkatkan Efisiensi Arsip pada Bagian Tata Usaha SMP Kartika XIX 2 Bandung”

Berdasarkan materi dari latar belakang penelitian, maka dari itu ditemukan permasalahan yang terdapat didalam peran teknologi dalam meningkatkan efisiensi dan pengelolaan arsip yang tidak terorganisir pada SMP Katika XIX 2. Adapun rumusan masalah yang digunakan sebagai alasan pengambilan judul diatas adalah:

1. Bagaimana mengatasi peningkatan dokumen fisik yang menyebabkan penyimpanan yang terbatas menjadi semakin padat dan sulit diatur?
2. Bagaimana meningkatkan efisiensi penyimpanan arsip?
3. Bagaimana mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik?

Adapun Tujuan penelitian jurnal ini sebagai berikut:

1. Untuk mendapatkan cara mengatasi peningkatan dokumen fisik yang menyebabkan penyimpanan yang terbatas menjadi semakin padat dan sulit diatur.
2. Untuk mengetahui cara meningkatkan efisiensi penyimpanan arsip.
3. Untuk mengetahui upaya mengurangi resiko atau kehilangan arsip/dokumen fisik.

Adapun Kegunaan Hasil skripsi minor ini adalah sebagai berikut :

1. Secara Teori  
Manfaat penelitian secara teori yaitu mampu membantu mengembangkan ilmu pengetahuan mengenai seberapa penting arsip bagi sebuah sekolah dan dampak apa saja yang didapat apabila arsip tidak terorganisir dengan baik bagi Sekolah.
2. Secara Praktis, sangat diharapkan agar hasil penelitian ini memiliki manfaat :
  - a. Bagi Pembaca  
Manfaat penelitian bagi pembaca yaitu untuk menambah wawasan dan menjadikan pembelajaran jika melakukan penyelidikan tentang permasalahan yang sama
  - b. Bagi Sekolah  
Penelitian bermanfaat bagi sekolah karena dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan menjadi informasi tentang sistem yang telah digunakan.

## 2. Metode Penelitian

### 2.1 Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2019:2) Metode penelitian adalah cara atau disebut juga metode ilmiah untuk mengumpulkan informasi tentang subjek penelitian

dengan tujuan akhir untuk menyelesaikan masalah yang akan dialami. Dalam penyusunan tugas akhir ini diambil metode penelitian kualitatif yang menggunakan jenis deskriptif analisis. Dalam penelitian ini, digunakan data yang dikumpulkan dalam bentuk uraian (deskriptif). Maka disusunlah laporan tugas akhir mengenai Digitalisasi Penyimpanan Dokumen Untuk Meningkatkan Efisiensi Arsip pada Bagian Tata Usaha SMP Kartika XIX 2 Bandung.

### 2.2 Objek Penelitian

Objek Penelitian dalam Tugas Akhir ini adalah Digitalisasi Penyimpanan Dokumen untuk Meningkatkan Efisiensi Arsip pada Bagian Tata Usaha SMP Kartika XIX 2 Bandung.

### 2.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis. Dalam pengumpulan data untuk mendapatkan informasi mengenai penelitian ini penulis menggunakan empat teknik pengumpulan data, sebagai berikut:

1. Observasi Lapangan

Observasi Lapangan adalah pendekatan yang sangat efektif. Menurut ahli, observasi adalah dasar dari semua metode pengumpulan data. Salah satu metode pengumpulan data ini adalah observasi lapangan, yang melibatkan pengamatan langsung kondisi lapangan. Dengan waktu, observasi telah berkembang menjadi salah satu metode ilmiah. (Stieven N. Rumokoy, dkk 2022)

Pada teknik ini dilasanakan observasi secara langsung tentang prosedur penyimpanan arsip dengan Bagian Tata Usaha pada Sekolah SMP Kartika XIX 2 Bandung

2. Wawancara

Wawancara adalah metode untuk mengumpulkan informasi dengan tanya jawab kepada informan mengenai topik wawancara. Ada beberapa jenis wawancara berdasarkan jumlah responden, durasi wawancara, keterlibatan pihak lain, dan pilihan komunikasi (Sahbuki Ritonga 2023 }.

Teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara secara langsung dengan Bapak Abdul Hadi selaku Kasubag Tata Usaha dan Bapak Dedeng Mustofa selaku Anggota Tata Usaha Sekolah SMP Kartika XIX 2 Bandung

3. Studi Dokumenter

Studi dokumenter adalah metode pengumpulan data yang menghimpun dan menganalisis dokumen tertulis, gambar, dan elektronik. Dokumen-dokumen ini kemudian dikumpulkan, dianalisis (diurai), dibandingkan, dan digabungkan untuk menghasilkan hasil kajian yang sistematis, lengkap, dan konsisten. Studi dokumenter tidak hanya mengumpulkan, menulis, atau melaporkan beberapa kutipan dari

sejumlah dokumen yang dibahas dalam penelitian. (U.Maulana 2020).

Teknik pengumpulan data dengan menganalisis seputar penyimpanan arsip yang berada di bagian tata usaha di Smp Kartika 2 Bandung.

#### 4. Studi Pustaka

Setelah menentukan topik penelitian dan membuat rumusan masalah, peneliti melakukan studi pustaka untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Studi pustaka lebih banyak mengumpulkan data dari perpustakaan yang terkait dengan masalah yang diteliti (Nurul Aisyah Salsabila Panjaitan, 2023).

Teknik pengumpulan data dengan cara memahami buku buku yang bisa dijadikan sebagai dasar teori, salah satunya yaitu buku "Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi" oleh Mulyadi,S.Sos.I & M.Hu .

### 3. Kajian Pustaka

Digitalisasi Konversi dari teknologi analog ke digital atau penggunaan teknologi dan data untuk meningkatkan efisiensi dan nilai aktivitas, fungsi, atau model bisnis dikenal sebagai digitalisasi. Menurut beberapa ahli, digitalisasi memiliki banyak definisi, tergantung pada konteks dan perspektif.. (Nono Heryana,dkk ,2023).

Digitalisasi layanan adalah prosedur penggunaan sistem digital untuk merubah layanan manual atau analog menjadi digital dengan memakai teknologi informasi dengan tujuan meningkatkan kinerja, kemudahan, efisiensi waktu, tenaga, dan sumber daya. (Wawan Kusdiawan,dkk, 2024).

Dari 2 pendapat di atas diatas bisa disimpulkan: Digitalisasi adalah transformasi dari analog ke digital untuk meningkatkan nilai aktivitas dan meningkatkan kinerja dan efisiensi.

Tujuan digitalisasi/alih media adalah agar arsip bisa digunakan kapan saja dan dimana saja dengan menggunakan teknologi baru, dan agar arsip tetap terjaga. Seperti yang diuraikan oleh (Siregar, 2019), digitalisasi arsip memiliki beberapa keuntungan, termasuk menjadikannya lebih mudah untuk disimpan dan diakses, menghemat waktu untuk proses temu kembali arsip, menjadikannya mudah saat dipindahkan, dan membuat orang lebih siap untuk menghadapi bencana (Yanti Hermawati,dkk ,2021). Berdasarkan kutipan diatas maka disimpulkan bahwa Digitalisasi bertujuan untuk memudahkan akses arsip melalui system teknologi komputer dan melakukan preservasi dengan menyimpan informasi di berbagai media untuk mencegah kehilangan data.

Arsip digital juga membantu melestarikan warisan budaya dan sejarah lokal dengan menjamin bahwa informasi tetap ada untuk waktu yang lama. Dokumen yang disimpan dalam bentuk digital lebih tahan terhadap kerusakan dan kemunduran, yang memastikan bahwa warisan budaya dan sejarah lokal tetap terjaga untuk generasi mendatang (Fikhri Bachtiar Hamdar,dkk, 2024).

Berdasarkan kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat digitalisasi meningkatkan aksebilitas dan keterjangkauan informasi dan meningkatkan efisiensi operasional serta juga membantu melestarikan warisan budaya untuk jangka panjang.

Pengertian Dokumen menurut Kamus Bahasa Indonesia adalah : dokumen yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan seperti surat perjanjian dan akta kelahiran. (Drs. Joko Pramono, 2021)

Dokumen adalah kumpulan data atau informasi tertentu yang tersimpan dalam berkas sistem dan hanya dapat dilihat oleh pengguna yang memiliki akses ke berkas sistem tersebut. Data atau informasi yang tersimpan dalam file dokumen sering berisi data penting atau bahkan rahasia. (Arnold Marpaung,2023)

Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai sesuai dengan target kualitas dan hasil. (Shofiana Syam, 2020)

Kemampuan untuk menyelesaikan tugas dengan menggunakan jumlah sumberdaya yang minimal dan menghasilkan hasil yang diinginkan disebut efisiensi. (Dr. Ir. H. Muhammad Anis, M.Si. 2020)

Berdasarkan kutipan di atas maka disimpulkan bahwa Efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan hasil sesuai target, menggunakan sumber daya untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Arsip adalah karya tulis atau kumpulan dokumen yang berasal dari aktivitas suatu kelompok atau lembaga yang dibuat dan diterima dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, dan memiliki nilai kegunaan untuk kepentingan sejarah, penelitian, ilmu pengetahuan, dan penegakan hukum." (Dr. Suyadi, M.Pd., 2020) Berdasarkan kutipan di atas maka disimpulkan bahwa adalah dokumen penting yang disusun secara sistematis dan berfungsi sebagai sumber keterangan bagi lembaga pengambilan keputusan. Arsip memiliki nilai kegunaan untuk sejarah, penelitian, ilmu pengetahuan, dan penegakan hukum.

Priansa & Garnida (2013:161), Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam persiapan rencana, pengoperasian, dan kegiatan lainnya. Arsip dinamis dibagi menjadi dua (dua) jenis, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Perbedaannya terletak pada kegunaannya: yang pertama digunakan secara langsung, yang kedua sebaliknya. Namun, memiliki persamaan sifat, yaitu dapat digunakan kembali. Arsip statis tidak lagi digunakan, tetapi disimpan dengan baik oleh penciptanya. Ada lima jenis arsip: dinamis, statis, aktif, vital, dan inaktif, berdasarkan penjelasan dan pendapat di atas. (Melinda Resti Susanti, 2020)

Dari kesimpulan diatas maka bisa disimpulkan bahwa Arsip dibagi menjadi arsip dinamis (aktif dan inaktif) yang digunakan dalam operasi dan perencanaan, serta arsip statis yang tidak lagi

dibutuhkan tetapi penting untuk dilestarikan. Jenis-jenis arsip meliputi arsip dinamis, statis, aktif, vital, dan inaktif. (Muhidin & Winata, 2016)

Salah satu aspek manajemen arsip adalah penyimpanan arsip, yang memungkinkan penemuan kembali dan penggunaannya di masa yang akan datang. Arsip harus disimpan berdasarkan tiga prinsip utama. (Aria Mulyapradana, 2023)

(Sugiarto, 2005) menjelaskan mengenai prosedur Penyimpanan arsip adalah prosedur pekerjaan yang dilakukan untuk menyimpan dokumen: pemeriksaan (inspeksi), pengindeksan (pengindeksan), memberi tanda, penyortiran, dan penyimpanan atau peletakan. (Hilwah Hafidzah Muthmainnah1, Samson CMS2, 2020)

## 5. Hasil Penelitian

Banyak masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip berbasis kertas memungkinkan penggunaan media elektronik sebagai alternatif. Berdasarkan Undang-undang Nomor 11 pasal 5 ayat (1) Tahun 2008, arsip elektronik berfungsi sebagai alat bukti yang sah dan merupakan komponen penting dari sistem administrasi. Dengan perkembangan teknologi informasi, pengolahan arsip harus dilakukan secara elektronik. (Tini Martini, 2021)

Analisis dalam tugas akhir ini didapatkan dengan menggunakan salah satu Teknik Pengumpulan Data yaitu observasi lapangan yang dilakukan secara langsung ketika praktik kerja berlangsung selama tiga bulan. Selain menggunakan Teknik Observasi lapangan, digunakan juga 3 Teknik lainnya untuk melakukan analisis ini, yaitu : Teknik Wawancara, Studi Pustaka dan Studi Dokumenter.

### 4.1. Penyebab dan Akibat Arsip-arsip tidak diorganisir dan disimpan dengan baik

#### 4.1.1. Penyebab

Terdapat beberapa yang menyebabkan arsip tidak diorganisir dan disimpan dengan baik, khususnya dalam konteks sekolah seperti di SMP Kartika XIX 2 Bandung :

- Keterbatasan Ruang Penyimpanan: Ruang penyimpanan yang terbatas menyebabkan arsip ditumpuk sembarangan dan tidak teratur. Penumpukan yang tidak sesuai ini berpotensi menyebabkan kerusakan pada arsip.
- Kurangnya Peran Digitalisasi: Kurangnya pemanfaatan teknologi digital untuk mengatur arsip. Pengelolaan arsip secara manual mengakibatkan efisiensi yang rendah dan meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen

#### 4.1.2. Akibat

- Kesulitan dalam Menemukan Dokumen. Sistem penyimpanan yang tidak terstruktur menyebabkan dokumen sulit ditemukan atau bahkan hilang. Hal ini membutuhkan waktu yang

lama untuk menemukan dokumen yang diperlukan.

- Arsip menumpuk secara tidak beraturan dalam satu lemari yang bercampur dengan dokumen lain atau properti yang tidak seharusnya termasuk dalam lemari penyimpanan arsip. Ini menyebabkan kesulitan dalam mengelola dan mengakses arsip dengan efisien.
- Penyimpanan yang tidak sesuai dapat menyebabkan kerusakan arsip akibat kelembaban, debu, serangga, atau tempat penyimpanan yang tidak memadai. Kerusakan ini mengurangi kejelasan informasi dan berpotensi menyebabkan kehilangan data penting.

### 4.2 Upaya yang dilakukan Digitalisasi untuk mengatasi arsip yang tidak terorganisir dengan baik

Digitalisasi merupakan prosedur mengubah teknologi analog menjadi digital atau menggunakan data dan teknologi untuk memajukan efisiensi dan nilai aktivitas. Upaya digitalisasi dapat mengatasi masalah pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik melalui beberapa cara:

- Meningkatkan Aksesibilitas dan Efisiensi: Digitalisasi arsip memungkinkan dokumen diakses dimana saja melalui komputer atau handphone. Ini menghemat waktu yang diperlukan untuk menemukan informasi dalam tumpukan arsip fisik, meningkatkan produktivitas operasional, dan memungkinkan karyawan fokus pada pekerjaan yang memiliki nilai lebih.
- Penghematan Biaya dan Ruang: Dengan digitalisasi, dapat meminimalkan ruang penyimpanan fisik dan peralatan kantor yang mahal. Ini akan meningkatkan produktivitas arsip dan mengurangi biaya administrasi.
- Fasilitasi Akses dan Konservasi: Digitalisasi memudahkan akses ke arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis dapat diakses secara publik, sementara arsip statis dapat dilestarikan dalam bentuk digital untuk mencegah kehilangan data dan memastikan keberlanjutannya.

Efisiensi Operasional Transformasi dari analog ke digital membantu meningkatkan kinerja dan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Proses temu kembali arsip menjadi lebih cepat, dan arsip dapat dipindahkan dengan mudah tanpa risiko kerusakan.

## 5. Simpulan dan Saran

### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat diputuskan bahwa Implementasi digitalisasi dalam pengelolaan arsip tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dan keamanan, tetapi juga akan membantu sekolah dalam mengikuti perkembangan teknologi dan meningkatkan kualitas layanan administrasi. Namun,

pada SMP Kartika XIX 2 Bandung kurang memperhatikan akan pentingnya penyimpanan arsip dengan baik dan terorganisir karena jika arsip tidak tersimpan dengan baik akan mempersulit bagian Tata Usaha itu sendiri untuk mencari beberapa arsip yang akan digunakan di kemudian hari. Bagian Tata Usaha sekolah ini juga kurang mengikuti teknologi masa kini dengan menggunakan teknologi digital untuk penyimpanan arsip yang lebih baik

## 5.2. Saran

Dengan mempertimbangkan kesimpulan di atas beberapa saran, diusulkan untuk meningkatkan penyimpanan arsip di sekolah SMP Kartika XIX 2 Bandung.

Sekolah harus menerapkan sistem pengarsipan yang teratur dan terstruktur. Setiap dokumen harus memiliki kode atau label yang jelas untuk memudahkan pencarian. Pelatihan Pengelolaan Arsip: Memberikan pelatihan kepada staf mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan cara-cara untuk mengatur dokumen dengan benar.

Penerapan Digitalisasi Arsip: Mulai beralih ke sistem arsip digital untuk mengurangi ketergantungan pada kertas. Dokumen-dokumen penting dapat dipindai dan disimpan dalam format digital yang mudah diakses.

Backup Data secara Berkala: Pastikan data digital selalu di-backup dengan rutin untuk mencegah data hilang karena kerusakan perangkat atau kesalahan teknis

Pengawasan dan Evaluasi Berkala: Mengawasi dan menilai sistem pengarsipan yang ada secara berkala untuk memastikan bahwa system berjalan dengan baik dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

## DAFTAR PUSTAKA

Basya, M. R. (2021). Peran Arsip dalam Pengambilan Keputusan di Lembaga: Studi Kasus tentang Pentingnya Arsip Dalam Kebijakan Pendidikan. *Jurnal Mahanji*.

Dr.Ir.H.Muhammad Anis, M. S. (2020). *Pengembangan Efisiensi dan Efektivitas Organisasi*.

Dr.Suyadi, M. P. (2020). Arsip dalam Konteks Organisasi: Pentingnya Pengelolaan Dokumen untuk Sejarah, Penelitian, dan Penegakan Hukum. *Jurnal Pendidikan*.

Hamdan, F. B. (2024). Analisis Digitalisasi Arsip di Dinas Arsp dan Perpustakaan Kabupaten Karawang. *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran*.

Hermawati, Y. (2021). Digitalisasi Arsip di Kantor kelurahan Pamulang Timur. *Jurnal Komunikasi Dan Informasi Fakultas Hukum, Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*.

Heryana, N. (2023). Pemahaman Digitalisasi: Konversi Teknologi Analog ke Digital dalam Konteks Efisiensi dan Nilai Bisnis. *Jurnal Informasi Bisnis*.

Kusdiawan, W. (2024). Analisis Efektifitas Digitalisasi Kewirausahaan Berbasis Metaverse. *Jurnal INSTEK*.

M.Rizky Kurniadhi Ramadahan. (2023). Identifikasi Masalah dan solusi UMKM sebagai langkah adaptasi pandemi menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif (studi kasus umkm Ngjo Malang). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*.

Marpaung, A. (2023). Implementasi RSA untuk Enkripsi dan Deskripsi File Dokumen. *Jurnal Sistem Informasi Triguna Dharma*.

Maulana, U. (2020). Pengaruh Metode Pembelajaran Active Debate Terhadap Keterampilan Berbicara Siswa Kelas X SMA Wisuda Pontianak. *Ikip PGRI Pontianak*.

Mulyapradana, A. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Desa Pelen. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*.

Muthmainnah, H. H. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Departemen Kesekretariatan pada Bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero). *Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*.

N.Rumokoy, S. (2022). Pemeriksaan Instalasi dan Sistem Operasi Lampu Surya Dalam Dugaan Kasus Korupsi. *Jurnal Elektrik*.

Nasrullah, M. (2023). *Metodologi Penelitian Pendidikan*.

Pakpahan, A. F. (2021). *Metodologi Penelitian Ilmiah*.

Panjaitan, N. A. salsabila. (2023). *Studi Pustaka: Konsep Bilingualisme dan Pengaruhnya terhadap Perkembangan anak*.

Pramono, D. J. (2021). *Otomatisasi Tata Kelola Humas dan keprotokolan SMK/MAK Kelas XII. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (Edisi Revisi)*.

Pranoto. (2020). Manfaat Digitalisasi bagi Arsip: Meningkatkan Aksesibilitas dan Efisiensi Operasional. *Jurnal Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*.

Riduan, M. (2022). Pentingnya Pengelolaan Arsip dalam Suatu Lembaga Pendidikan Efektivitas Pengambilan Keputusan. *Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*.

Ritonga, S. (2023). Rekapitulasi Rata rata Data Hasil Wawancara Calon mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al Bukhary Labuhan Batu

Tahun 2023. *Jurnal Pendidikan*.

Sudrajat, S. N. (2023). Implementasi Kebijakan Digitalisasi Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*.

Susanti, M. R. (2020). Klasifikasi dan Pengelolaan: Jenis Jenis Arsip dalam Organisasi: Studi Kasus Pembagian Arsip Menurut Kegunaan dan Aksesibilitasnya. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*.

Syam, S. (2020). Pengaruh Efektivitas dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur. *Jurnal Ilmu Manajemen Profitability*.

Martini, Tini (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis , Volume 14 No.1 (2021)*