

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS DIGITAL UNTUK MENDUKUNG PELAYANAN PRIMA DI SMA NEGERI 12 SEMARANG

Haskia Pratama Putra Budi Utomo¹, Nina Oktarina ²

Program Studi Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran, Fakultas
Ekonomika & Bisnis, Universitas Negeri Semarang

¹haskiapratama93@gmail.com

ABSTRACT

The development of information technology has encouraged educational institutions to transform their administrative management systems, including in the field of records management. Conventional archive management is considered inefficient and potentially hinders the quality of administrative services. This study aims to analyze the implementation of digital-based records management in supporting excellent administrative services at SMA Negeri 12 Semarang. This research employs a descriptive qualitative approach, with data collected through interviews, observations, and documentation. The research subjects include the head of administration and administrative staff directly involved in managing school records. The findings indicate that the implementation of digital records management improves work efficiency, accelerates document retrieval processes, and enhances the quality of administrative services. However, several challenges remain, including limited training, uneven infrastructure readiness, and the absence of formally established standard operating procedures. This study concludes that digital-based records management contributes positively to excellent service in schools when supported by adequate human resources, infrastructure, and clear institutional policies. The contribution of this research lies in strengthening empirical evidence regarding the importance of archive digitalization in supporting administrative services within educational institutions.

Keywords: *digital records management, records management, excellent service, school administration*

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi mendorong lembaga pendidikan untuk melakukan transformasi dalam pengelolaan administrasi, termasuk pada bidang kearsipan. Pengelolaan arsip yang masih bersifat konvensional dinilai kurang efisien dan berpotensi menghambat kualitas pelayanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi manajemen kearsipan berbasis digital dalam mendukung pelayanan administrasi yang prima di SMA Negeri 12 Semarang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subjek penelitian meliputi kepala tata usaha dan staf administrasi yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan kearsipan digital mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pencarian dokumen, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi. Namun demikian, implementasi tersebut masih menghadapi kendala berupa keterbatasan pelatihan, infrastruktur yang belum merata, serta belum tersusunnya standar operasional prosedur tertulis. Penelitian ini menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan berbasis digital berkontribusi positif terhadap pelayanan prima di sekolah apabila didukung oleh kesiapan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan kebijakan yang jelas. Kontribusi penelitian ini terletak pada penguatan bukti empiris mengenai pentingnya digitalisasi arsip dalam mendukung pelayanan administrasi di lingkungan pendidikan.

Kata Kunci: kearsipan digital, manajemen kearsipan, pelayanan prima, tata usaha sekolah

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi mengalami kemajuan yang

sangat pesat dan memberikan dampak signifikan pada berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam pengelolaan arsip. Arsip merupakan

rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran administrasi, khususnya di lingkungan lembaga pendidikan seperti sekolah (Alma et al., 2025).

Manajemen kearsipan memiliki peran strategis dalam menjamin tersedianya informasi yang akurat, cepat, dan mudah diakses. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sumber data untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan sekolah. Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan secara sistematis dan tertata, maka dapat menimbulkan kendala seperti sulitnya menemukan dokumen penting ketika dibutuhkan, yang pada akhirnya menghambat efektivitas pelayanan administrasi (Asep et al., 2025). Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang kurang optimal dapat berdampak

langsung terhadap kualitas pelayanan publik di lingkungan pendidikan.

Di lingkungan sekolah, pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab bagian tata usaha. Kegiatan ketatausahaan sekolah mencakup pengelolaan surat-menyurat, pencatatan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip sesuai dengan kode klasifikasi, serta penyediaan data dan informasi sekolah secara menyeluruh. Kepala tata usaha bersama staf administrasi memiliki peran penting dalam memastikan bahwa seluruh dokumen sekolah dikelola secara tertib, aman, dan mudah diakses guna mendukung tugas operasional sekolah (Asia & Suparjo, 2025). Dengan demikian, kompetensi sumber daya manusia dalam bidang kearsipan menjadi faktor penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip di sekolah.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengelolaan arsip di lembaga pendidikan mengalami pergeseran dari sistem konvensional berbasis kertas menuju sistem digital. Arsip digital memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan dokumen dalam bentuk elektronik yang lebih efisien,

efektif, dan aman. Digitalisasi arsip memberikan berbagai keuntungan, seperti penghematan ruang penyimpanan, kemudahan pencarian dokumen, peningkatan kecepatan layanan, serta meminimalkan risiko kerusakan dan kehilangan arsip (Bastian, 2023). Secara teoritis, penerapan sistem kearsipan digital dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan administrasi apabila didukung oleh sistem yang terstruktur dan sumber daya yang memadai.

SMA Negeri 12 Semarang sebagai salah satu lembaga pendidikan menengah di Kota Semarang telah mulai menerapkan pengelolaan arsip berbasis digital secara bertahap sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi serta upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi sekolah (Blair, 2024). Implementasi ini diharapkan mampu mendukung kelancaran administrasi, khususnya dalam pelayanan persuratan, pengelolaan data siswa dan guru, serta penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh warga sekolah secara cepat dan akurat.

Meskipun demikian, penerapan manajemen kearsipan berbasis digital

di SMA Negeri 12 Semarang masih menghadapi berbagai tantangan. Keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta belum optimalnya pemahaman dan keterampilan staf administrasi dalam pengelolaan arsip digital menjadi kendala dalam implementasinya. Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi kearsipan digital sangat dipengaruhi oleh kesiapan organisasi, kompetensi pengelola arsip, serta dukungan sistem dan kebijakan yang memadai (Fikri et al., 2025). Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara harapan penerapan sistem digital dengan realitas pelaksanaannya di lapangan.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini penting dilakukan untuk mengkaji secara mendalam implementasi manajemen kearsipan berbasis digital di SMA Negeri 12 Semarang, khususnya dalam mendukung pelayanan administrasi yang prima (Fatimah et al., 2025). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan arsip digital, menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penerapannya, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam

pelaksanaannya. Secara teoretis, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya kajian mengenai manajemen kearsipan digital di lingkungan pendidikan. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi dasar evaluasi dan rekomendasi dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi sekolah melalui optimalisasi sistem kearsipan berbasis digital.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai implementasi manajemen kearsipan berbasis digital dalam mendukung pelayanan administrasi yang prima di SMA Negeri 12 Semarang. Pendekatan ini dipilih karena mampu menggali informasi secara komprehensif terkait proses pengelolaan arsip, faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas penerapannya, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kearsipan digital. Subjek penelitian meliputi kepala tata usaha dan staf administrasi sekolah yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip.

Penelitian dilaksanakan di lingkungan SMA Negeri 12 Semarang sebagai lokasi yang telah mulai menerapkan sistem pengarsipan berbasis digital. (Heri, et al., 2025).

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam dan observasi, yang didukung dengan studi dokumentasi untuk memperkuat data penelitian. Wawancara digunakan untuk menggali informasi terkait kebijakan, proses, serta kendala dalam pengelolaan arsip digital, sedangkan observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung praktik kearsipan di bagian tata usaha sekolah. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif yang meliputi proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, sehingga diperoleh gambaran yang sistematis dan objektif mengenai implementasi manajemen kearsipan berbasis digital dalam mendukung pelayanan administrasi yang prima. (I Gusti, 2022).

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Gambaran Umum Implementasi
Manajemen Kearsipan Digital

Hasil penelitian menunjukkan bahwa SMA Negeri 12 Semarang telah mulai mengimplementasikan manajemen kearsipan berbasis digital secara bertahap sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi. Digitalisasi arsip dilakukan terutama pada dokumen persuratan, data siswa, dan data kepegawaian yang memiliki intensitas akses tinggi. Implementasi ini menjadi langkah strategis sekolah dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi di bidang administrasi pendidikan. Penerapan kearsipan digital di sekolah ini belum sepenuhnya menggantikan sistem konvensional, melainkan masih bersifat **hybrid**, yaitu kombinasi antara arsip fisik dan arsip digital. Hal ini dilakukan untuk menjaga keamanan dokumen penting sekaligus mengurangi ketergantungan pada arsip berbasis kertas. Pendekatan tersebut menunjukkan adanya proses adaptasi organisasi terhadap perubahan sistem kerja administrasi. (Luthfia, et al., 2025).

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi
Efektivitas Implementasi

Berdasarkan hasil wawancara, efektivitas manajemen kearsipan digital dipengaruhi oleh beberapa faktor utama, antara lain **sumber daya manusia, infrastruktur teknologi, dan kebijakan internal sekolah**. Faktor sumber daya manusia menjadi aspek paling dominan karena berkaitan langsung dengan kemampuan staf tata usaha dalam mengoperasikan sistem kearsipan digital. (Nasution & Natas, 2024).

“Pada dasarnya pengelolaan arsip digital di sekolah sangat bergantung pada kemampuan sumber daya manusianya. Walaupun fasilitas sudah mulai tersedia, jika staf tata usaha belum sepenuhnya memahami cara pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital, maka sistem tersebut belum dapat berjalan secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi dan pembiasaan dalam

penggunaan sistem kearsipan digital agar pelayanan administrasi dapat berjalan lebih efektif.”(Kepala Tata Usaha SMA Negeri 12 Semarang, 2024)

Kutipan tersebut menunjukkan bahwa pemahaman dan keterampilan staf administrasi sangat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip digital. Tanpa kompetensi yang memadai, sistem yang sudah tersedia tidak dapat dimanfaatkan secara optimal.

3. Peran Infrastruktur dan Sarana Pendukung

Selain SDM, ketersediaan perangkat pendukung seperti komputer, jaringan internet, dan media penyimpanan digital juga mempengaruhi efektivitas implementasi kearsipan digital. Hasil observasi menunjukkan bahwa sekolah telah menyediakan fasilitas dasar, namun terjadi belum sepenuhnya merata di setiap unit kerja tata usaha. (Setiawan, 2024).

“Fasilitas pendukung untuk pengelolaan arsip digital sebenarnya sudah ada,

seperti komputer dan penyimpanan data, namun belum semuanya dapat digunakan secara maksimal di setiap bagian tata usaha. Beberapa unit masih harus berbagi perangkat sehingga proses pengarsipan digital belum dapat dilakukan secara merata dan optimal. Kondisi jaringan internet yang terkadang kurang stabil juga mempengaruhi kelancaran dalam mengakses dan menyimpan arsip secara digital.”(Staf Tata Usaha SMA Negeri 12 Semarang, 2024)

Kondisi ini berdampak pada belum optimalnya proses pengarsipan dan pencarian dokumen secara digital, sehingga dalam beberapa situasi staf masih mengandalkan arsip manual.

4. Proses Pengelolaan Arsip Digital dalam Mendukung Pelayanan Prima

Pengelolaan arsip digital di SMA Negeri 12 Semarang dilakukan melalui tahapan pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen. Proses ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan

kecepatan dan ketepatan pelayanan administrasi, khususnya dalam pelayanan persuratan dan penyediaan data sekolah.

Pelayanan administrasi yang prima ditandai dengan kemampuan sekolah dalam memberikan layanan yang cepat, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan warga sekolah. Digitalisasi arsip mempermudah staf administrasi dalam mengakses dokumen tanpa harus mencari arsip fisik secara manual, sehingga waktu pelayanan dapat dipersingkat. (Sunu, 2022).

5. Dampak Digitalisasi Arsip terhadap Efisiensi Kerja

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan arsip digital mampu meningkatkan efisiensi kerja staf tata usaha. Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen menjadi lebih singkat dibandingkan sistem manual. Hal ini berdampak positif pada kualitas pelayanan administrasi yang diberikan kepada guru, siswa, dan pihak eksternal sekolah. (Suryadi, et al., 2024).

“Sejak mulai menerapkan pengarsipan secara digital, pekerjaan staf tata usaha menjadi lebih efisien dibandingkan sebelumnya. Jika dulu pencarian arsip membutuhkan waktu cukup lama karena harus membuka map satu per satu, sekarang dokumen dapat ditemukan dengan lebih cepat melalui penyimpanan digital. Hal ini sangat membantu terutama ketika ada kebutuhan mendesak dari guru, siswa, atau pihak luar sekolah. Penggunaan arsip digital juga mengurangi risiko kehilangan dokumen dan memudahkan penyimpanan data dalam jangka panjang. Selain itu, pelayanan administrasi menjadi lebih tertib dan terorganisasi karena data tersimpan dengan rapi dan mudah diakses kembali kapan saja dibutuhkan. Dengan adanya sistem kearsipan digital ini, kami merasa kualitas pelayanan administrasi di sekolah semakin meningkat, baik dari segi kecepatan,

ketepatan, maupun kemudahan dalam memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah.” (Kepala Tata Usaha SMA Negeri 12 Semarang, 2024)

Kutipan tersebut menegaskan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyimpanan, tetapi juga sebagai pendukung utama kelancaran pelayanan administrasi.

6. Kendala dalam Penerapan Manajemen Kearsipan Digital

Meskipun memberikan manfaat, penerapan manajemen kearsipan digital di SMA Negeri 12 Semarang masih menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut meliputi keterbatasan pelatihan, kurangnya standar operasional prosedur tertulis, serta resistensi terhadap perubahan sistem kerja.

“Dalam penerapan kearsipan digital masih terdapat beberapa kendala, terutama terkait kurangnya pelatihan khusus bagi staf tata usaha. Sebagian pegawai masih

terbiasa dengan sistem manual sehingga membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan sistem digital. Selain itu, belum adanya standar operasional prosedur tertulis yang jelas membuat pelaksanaan kearsipan digital belum berjalan secara seragam di setiap unit kerja.” (Staf Tata Usaha SMA Negeri 12 Semarang, 2024)

Kendala-kendala ini menunjukkan bahwa transformasi digital tidak hanya membutuhkan teknologi, tetapi juga kesiapan organisasi dan budaya kerja yang mendukung.

7. Solusi dan Strategi Pengembangan

Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan upaya peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan kearsipan digital secara berkelanjutan. Selain itu, sekolah perlu menyusun kebijakan dan prosedur baku terkait pengelolaan arsip digital agar implementasi dapat berjalan lebih terarah dan konsisten. (Suripto, et al., 2025).

Digitalisasi arsip juga berpotensi diterapkan pada bidang administrasi lain, sehingga temuan penelitian ini dapat menjadi referensi bagi sekolah lain yang menghadapi permasalahan serupa dalam pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi.

Tabel 1. Faktor dan Kendala Implementasi Kearsipan Digital

Aspek	Temuan Utama	Dampak
SDM	Keterbatasan pelatihan	Efektivitas belum optimal
Infrastruktur	Fasilitas belum merata	Pelayanan belum konsisten
Sistem	Hybrid (manual–digital)	Transisi bertahap

Tabel yang disajikan menggambarkan faktor-faktor utama yang mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan berbasis digital di SMA Negeri 12 Semarang, beserta



Gambar 1. Flowchart

dampak yang ditimbulkannya terhadap pelayanan administrasi. Faktor sumber daya manusia menunjukkan bahwa keterbatasan pelatihan dan kompetensi staf tata usaha berpengaruh pada belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan digital. Dari aspek infrastruktur, fasilitas pendukung yang belum merata menyebabkan proses pengelolaan arsip digital belum berjalan secara konsisten di setiap unit kerja. Sementara itu, penggunaan sistem kearsipan yang masih bersifat kombinasi antara manual dan digital menunjukkan bahwa sekolah masih berada pada tahap transisi menuju digitalisasi arsip secara penuh.

Gambar alur pengelolaan arsip digital menggambarkan tahapan sistematis dalam proses kearsipan di SMA Negeri 12 Semarang, mulai dari pencatatan dokumen, penyimpanan digital, pencarian dan akses arsip,

hingga distribusi dokumen untuk pelayanan administrasi. Alur tersebut menunjukkan bahwa keamanan data dan pengarsipan berkala menjadi bagian penting yang mendukung keberlanjutan sistem, melalui kegiatan monitoring, pencadangan data, dan pemeliharaan sistem. Visualisasi alur ini memperjelas bagaimana penerapan manajemen kearsipan berbasis digital berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung pelayanan administrasi yang prima di lingkungan sekolah.

Untuk dukungan, pengelolaan arsip berbasis digital merupakan salah satu upaya penting dalam meningkatkan tata kelola administrasi sekolah yang lebih akuntabel dan efisien. Penggunaan sistem E-Archives memungkinkan proses penyimpanan, pengelolaan, dan penelusuran dokumen dilakukan secara lebih sistematis sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Dalam konteks implementasi kurikulum dan manajemen sekolah modern, keberadaan arsip digital dapat memperkuat transparansi serta akuntabilitas administrasi pendidikan.

Melalui pelatihan dan pendampingan digitalisasi arsip, petugas administrasi sekolah dapat meningkatkan kemampuan dalam mengelola dokumen secara lebih terstruktur sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih efektif dan profesional (Oktarina et al., 2023).

Selain itu, pengelolaan kearsipan yang baik juga berperan penting dalam menunjang akuntabilitas sekolah. Arsip sekolah tidak hanya berfungsi sebagai dokumen penyimpanan, tetapi juga sebagai bukti administratif yang mendukung berbagai kegiatan organisasi pendidikan. Proses pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Namun dalam praktiknya, masih ditemukan berbagai kendala seperti belum adanya pencatatan arsip secara sistematis, keterbatasan ruang penyimpanan, serta belum tersedianya petugas khusus yang menangani bidang kearsipan. Kondisi tersebut dapat menghambat proses penemuan kembali dokumen dan berpotensi menurunkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah (Sholikah & Oktarina, 2018).

Lebih lanjut, keberhasilan implementasi digitalisasi arsip di sekolah juga sangat dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia yang mengelola arsip tersebut. Peningkatan kemampuan petugas arsip dapat dilakukan melalui kegiatan pelatihan dan praktik langsung dalam penggunaan aplikasi pengelolaan arsip digital. Melalui proses tersebut, petugas administrasi sekolah tidak hanya memahami konsep pengelolaan arsip digital, tetapi juga mampu mengimplementasikan sistem digitalisasi arsip yang sesuai dengan standar nasional pendidikan. Dengan meningkatnya kompetensi petugas arsip, pengelolaan dokumen sekolah dapat dilakukan secara lebih efektif, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan pendidikan (Oktarina et al., 2022).

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan berbasis digital di SMA Negeri 12 Semarang telah memberikan kontribusi positif dalam mendukung

Adapun pelayanan administrasi yang prima, meskipun penerapannya masih dilakukan secara bertahap. Pengelolaan arsip digital terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja staf tata usaha, mempercepat proses pencarian dokumen, serta meningkatkan ketepatan dan kualitas. layanan administrasi bagi guru, siswa, dan pihak eksternal sekolah. Efektivitas implementasi kearsipan digital dipengaruhi oleh beberapa faktor utama, khususnya kesiapan sumber daya manusia, ketersediaan infrastruktur pendukung, serta kebijakan internal sekolah yang mengatur pengelolaan arsip secara sistematis.

Namun demikian, penelitian ini juga menemukan adanya kendala dalam penerapan manajemen kearsipan berbasis digital, seperti keterbatasan pelatihan bagi staf administrasi, belum tersusunnya standar operasional prosedur tertulis, serta adanya proses adaptasi terhadap perubahan sistem kerja dari manual ke digital. Oleh karena itu, penelitian ini memberikan kontribusi dalam memperkaya kajian manajemen kearsipan di lingkungan pendidikan dengan menegaskan pentingnya sinergi.

Hal ini berkaitan teknologi, kompetensi sumber daya manusia, dan kebijakan kelembagaan. Temuan penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi sekolah lain dalam mengembangkan sistem kearsipan digital sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alma Zhafira, C. W. Wolor, & E. D. Utari. (2025). Analisis sistem pengarsipan digital pada PT Java Indoku. *Sammajiva: Jurnal Penelitian Bisnis dan Manajemen*, 3(1), 76–86.
<https://doi.org/10.47861/sammajiva.v3i1.1887>
- Asep Arwan Sulaeman, Sifa Fauziah, Edi Triwibowo, & Yos Soejarminto. (2025). Penerapan sistem pengarsipan digital di sekolah untuk siswa SMK Garuda Nusantara. *VIDHEAS: Jurnal Nasional Abdimas Multidisiplin*, 3(1), 126–136.
<https://doi.org/10.61946/vidheas.v3i1.126>
- Asia Anis Sulalah, & Suparjo Adi Suwarno. (2025). Manajemen arsiparis digital dalam meningkatkan tata administrasi pendidikan. *At-Tahsin: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(2), 333–xxx.
<https://doi.org/10.59106/attahsin.v5i2.333>
- Bastian, M. L. (2023). *Archival management in the digital era*. Emerald Publishing.
- Blair, G. S. (2024). *Digital records and archives: Principles and practices*. Routledge.
- Fikri Arifviando, Nur Cahyo Wibowo, & Agung Brastama Putra. (2025). Development of a digital archival information system using the spiral model: A case study at SMP Negeri 33 Surabaya. *Journal of Science and Applied Engineering*, 8(2), 1–11.
<https://doi.org/10.31328/jsae.v8i2.7301>
- Fatimah Az Zahro, Wahidin, A. T. Ismail, & C. F. Hadiansyah. (2025). Implementasi sistem kearsipan digital di Madrasah Tsanawiyah: Studi kasus adaptasi teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen pendidikan. *Jurnal Pendas*, 10(2), 1–12.

- <https://doi.org/10.23969/jp.v10i02.2.6818>
- Heri Setiawan, Ulil Absar, Riza Fahmi, & Sadam Husein. (2025). Hadirnya manajemen kearsipan sebagai penunjang efisiensi administrasi di dunia Jurnal pendidikan. *Pengabdian El-Mujtama: Masyarakat*, 5(3), 460–466.
<https://doi.org/10.47467/elmujtama>
- I Gusti Ketut Arya Sunu. (2022). Digital library in education administration management. *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Pendidikan*, 6(3), 349–357.
<https://doi.org/10.23887/jppp.v6i3.53019>
- Luthfia Labibah, Qomaruddin, N. F. Ahmad, & Ririn Inayatul Mahfudloh. (2025). Digital-based management of incoming and outgoing mail archiving at educational institution. *Mudir : Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(2), 65–72.
<https://doi.org/10.55352/mudir.v7i2.1735>
- Nasution, S. D. K., & Natas, A. M. (2024). The Indonesian education units use of digital archives for records management. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15(1), 1–15.
<https://doi.org/10.21009/jmp.v15>
- Oktarina, N., Hasanah, U., Permana, D. F., Alighiri, D., Susanti, A., & Basyirun. (2023). Penguatan tata kelola administrasi sekolah berbasis E-Archives untuk meningkatkan akuntabilitas sekolah dalam implementasi Kurikulum Merdeka di SMK Swasta se-Kabupaten Kendal. *Jurnal Pengabdian Nasional (JPN) Indonesia*, 4(3).
- Oktarina, N., Widodo, J., Murwatiningsih, & Suryanto, E. (2022). Peningkatan kompetensi petugas arsip SMK swasta se-Kabupaten Kendal melalui digitalisasi arsip berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. *Jurnal PADI – Pengabdian Masyarakat Dosen Indonesia*, 5(1), 18–23.
- Setiawan, H. (2024). Archive management in improving administrative services of educational institutions. *Journal of Islamic Education Management*, 1(1), 1–12.
<https://doi.org/10.64344/fydh.v1i1.6>
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3).
-

Sunu, I. G. K. A. (2022). Digital library application in educational admin. Jurnal Penelitian dan Pengembangan Pendidikan, 6(3), 349–357.
<https://doi.org/10.23887/jppp.v6i3.53019>

Suryadi, S., Hafidh, Z., Suryana, A., Suharto, N., Sururi, S., Gunawan, M. I., & Nugraha, I. (2024). Pelatihan pengelolaan kearsipan lembaga berbasis digital untuk meningkatkan mutu layanan sekolah. Jurnal Inovasi Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat, 4(2), 221–231.
<https://doi.org/10.53621/jippmas.v4i2.395>

Suripto, S., Zuhairi, Z., Manurung, S., Astanti, A., & Harahap, A. (2025). Effective strategies for digital-based archive and document management in Labuhanbatu High School. International Journal Of Education, Social Studies, And Management (IJESSM), 5(2), 672–680.
<https://doi.org/10.52121/ijessm.v5i2.753>