

Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Digital di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jember

Sabrina Salsabila^{1*}, Nur Ittihadatul Ummah²

¹⁻² Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Kiai Haji Ahmad Siddiq Jember, Indonesia

Email: salsa21arin@gmail.com^{1*}, itaittihad@gmail.com²

*Penulis Korespondensi: salsa21arin@gmail.com

Abstract. *This study was motivated by the need for madrasahs to adapt to technological developments, particularly in document management, which was previously done manually. The purpose of this study was to describe the role of administration in digital archive management at MTsN 3 Jember, identify the obstacles that arose, and explain the efforts made to overcome these obstacles. The research used a descriptive qualitative approach with data collection through interviews, observation, and documentation. The results showed that administration played an important role as the main manager of digital documents through the use of applications such as SIMPEG, TTE, and SAKTI, as well as the use of cloud-based storage to maintain the security and ease of access to archives. The obstacles faced include the limited digital capabilities of employees, technical disruptions to applications, and suboptimal technological infrastructure. However, various efforts have been made, including performing regular backups, improving the organization of digital documents, and enhancing staff capabilities through independent learning. This study confirms that the success of digital archive management requires synergy between human resource readiness, technological support, and managerial policies that support the transformation of madrasah administration.*

Keywords: *Administrative Transformation; Digital Archives; Information Technology; Islamic School; School Administration.*

Abstrak. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan madrasah untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi, khususnya dalam pengelolaan dokumen yang sebelumnya dilakukan secara manual. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan peran tata usaha dalam pengelolaan arsip digital di MTsN 3 Jember, mengidentifikasi kendala yang muncul, serta menjelaskan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata usaha berperan penting sebagai pengelola utama dokumen digital melalui pemanfaatan aplikasi seperti SIMPEG, TTE, dan SAKTI, serta penggunaan penyimpanan berbasis cloud untuk menjaga keamanan dan kemudahan akses arsip. Kendala yang dihadapi meliputi keterbatasan kemampuan digital pegawai, gangguan teknis aplikasi, dan infrastruktur teknologi yang belum optimal. Meski demikian, berbagai upaya telah dilakukan, antara lain melakukan backup rutin, memperbaiki penataan dokumen digital, dan meningkatkan kemampuan staf melalui pembelajaran mandiri. Penelitian ini menegaskan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip digital membutuhkan sinergi antara kesiapan sumber daya manusia, dukungan sarana teknologi, dan kebijakan manajerial yang mendukung transformasi administrasi madrasah.

Kata kunci: Arsip Digital; Madrasah; Tata Usaha; Teknologi Informasi; Transformasi Administrasi.

1. LATAR BELAKANG

Pengelolaan arsip merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pendidikan. Setiap kegiatan yang berlangsung di sekolah atau madrasah akan menghasilkan berbagai dokumen, mulai dari surat menyurat, data siswa, administrasi guru, hingga laporan rutin yang harus disimpan dengan baik sebagai bahan informasi, bukti pertanggungjawaban, dan dasar pengambilan keputusan. Tanpa sistem kearsipan yang tertata, proses kerja administrasi dapat terhambat, dan kualitas layanan publik sekolah menjadi tidak optimal. Karena itu, tata usaha sebagai unit yang bertanggung jawab atas

administrasi memiliki peran sentral dalam memastikan seluruh arsip tersimpan secara sistematis, aman, dan mudah diakses kembali.

Proses pengelolaan arsip manual telah digantikan dengan sistem digital yang lebih efektif berkat kemajuan dalam teknologi informasi. Arsip fisik yang biasanya disimpan dalam map, lemari, dan rak arsip sering kali menghadapi kendala seperti kerusakan, ketidakteraturan, dan kesulitan ketika berkas harus dicari secara cepat. Transformasi ke arsip digital memberikan solusi atas permasalahan tersebut, karena dokumen dapat dipindai, disimpan dalam sistem berbasis cloud atau aplikasi digital, serta dicari melalui fitur pencarian dalam hitungan detik. (Ardiana & Suratman, 2021) menunjukkan bahwa digitalisasi arsip membantu mempercepat pelayanan informasi, sekaligus meningkatkan efektivitas kerja tata usaha, terutama ketika dokumen harus disediakan secara cepat untuk berbagai keperluan.

Selain sisi kecepatan, digitalisasi arsip juga memberikan keuntungan dari aspek keberlanjutan dokumen. Arsip digital tidak mudah mengalami kerusakan fisik sebagaimana arsip kertas, dan memungkinkan dilakukannya penyimpanan cadangan (backup) sehingga risiko kehilangan data dapat diminimalkan. Hal ini sejalan dengan temuan peneliti terdahulu yang menjelaskan bahwa arsip digital mampu menjaga keutuhan dokumen dan meningkatkan kualitas penyimpanan karena tidak dipengaruhi oleh kondisi lingkungan seperti kelembaban atau kerusakan biologis. (Husnita & Kesuma, 2020)

Dalam konteks lembaga pendidikan, kebutuhan akan sistem manajemen arsip digital semakin tinggi. Jumlah data yang dihasilkan sekolah terus meningkat setiap tahun, bersamaan dengan tuntutan laporan administrasi yang semakin kompleks. Penelitian terdahulu menegaskan bahwa pengelolaan arsip pada bidang tata usaha pendidikan memerlukan sistem yang terstruktur dan terstandar agar pelayanan administrasi dapat berjalan lebih profesional. Hal ini menempatkan tata usaha bukan hanya sebagai pengelola dokumen, tetapi juga sebagai bagian yang harus memahami teknologi dan mampu mengoperasikan perangkat digital dalam pekerjaannya. (Tyas et al., 2025)

Digitalisasi juga terbukti meningkatkan efisiensi penyimpanan dokumen. Penggunaan sistem penyimpanan digital di sekolah dapat mengurangi penumpukan arsip fisik, mempersingkat alur pencarian dokumen, serta meningkatkan akurasi dalam proses penyimpanan. Temuan tersebut mengindikasikan bahwa digitalisasi bukan hanya tren, tetapi merupakan kebutuhan untuk membangun sistem administrasi yang modern dan responsif. (Artatie & Toparena, 2025)

MTs Negeri 3 Jember sebagai lembaga pendidikan di bawah Kementerian Agama juga bergerak mengikuti perubahan tersebut. Madrasah ini menghasilkan berbagai jenis arsip setiap hari, baik yang berkaitan dengan akademik, kesiswaan, kepegawaian, maupun pelayanan publik. Dengan meningkatnya jumlah dokumen dan kebutuhan akses cepat oleh berbagai pihak, tata usaha dituntut untuk mampu mengelola arsip secara digital agar pelayanan administrasi dapat berjalan lebih efektif. Oleh karena itu, penting untuk mengkaji bagaimana peran tata usaha MTsN 3 Jember dalam pengelolaan arsip digital, bagaimana prosedur pengelolaannya, apa saja kendala yang muncul, dan bagaimana strategi yang dilakukan untuk memastikan arsip tetap tertata dengan baik.

Kajian ini diharapkan memberikan kontribusi dalam memahami bagaimana transformasi digital di bidang administrasi pendidikan diterapkan pada tingkat madrasah, serta bagaimana tata usaha sebagai pengelola administrasi menjalankan perannya dalam mewujudkan tata kelola arsip yang modern, efektif, dan berkelanjutan.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengelolaan arsip merupakan salah satu fondasi penting dalam administrasi pendidikan karena arsip menjadi pusat informasi yang mendokumentasikan seluruh aktivitas lembaga. Dalam konteks madrasah, arsip memegang peranan penting dalam menunjang tertibnya administrasi di sekolah khususnya dalam hal penyajian dan pelayanan informasi, oleh karena itu agar dapat menyajikan informasi yang cepat dan akurat perlu adanya sistem dan proses dalam pengelolaan arsip yang baik (Fu'dah et al., 2022). Pada hakikatnya kegiatan tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan suratmenyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Arisanti et al., 2020). Tata usaha bukan sekadar menjalankan tugas rutin, tetapi berperan sebagai pengendali arus informasi, penjaga ketersediaan dokumen, dan pelaksana pelayanan administratif. Dalam konteks ini, kemampuan tata usaha mengelola dokumen menjadi penentu kualitas administrasi lembaga pendidikan.

Seiring perkembangan teknologi, manajemen kearsipan mengalami transformasi signifikan. Perkembangan teknologi informasi pada era digital saat ini sangat cepat dan secara signifikan ikut mempengaruhi dalam pengelolaan arsip. Salah satu cara pengelolaan arsip yang sangat mudah dilakukan saat ini adalah dengan memanfaatkan kemajuan teknologi (Astuti & Lestariningsih, 2021). Jika dahulu arsip disimpan secara fisik dalam bentuk kertas, kini banyak lembaga pendidikan mulai beralih pada sistem digital yang dinilai lebih praktis dan efisien. Pengelolaan arsip digital memerlukan proses pengorganisasian dokumen elektronik melalui

sistem penyimpanan berbasis komputer, aplikasi persuratan elektronik, dan penyimpanan berbasis cloud. Dengan kata lain, digitalisasi menggeser cara pandang lembaga pendidikan dari sekadar menyimpan dokumen menjadi mengelola informasi secara lebih cerdas dan berkelanjutan.

Transformasi digital dalam kearsipan juga mendorong perubahan kompetensi tenaga tata usaha. Staf administrasi kini dituntut tidak hanya menguasai prosedur manual, tetapi juga terampil mengoperasikan berbagai aplikasi dan sistem digital. Menurut (Citraningsi & Fauzi, 2023), kemampuan SDM dalam mengelola aplikasi digital menentukan keberhasilan transformasi kearsipan di sekolah, terutama dalam penyimpanan berbasis cloud yang memerlukan keterampilan teknis tertentu. Di lapangan, kemampuan ini tidak diperoleh begitu saja, tetapi sering kali berkembang melalui proses pelatihan, pendampingan, atau pembelajaran mandiri. Inilah yang menjadikan kapasitas SDM sebagai salah satu faktor krusial dalam digitalisasi arsip di lembaga pendidikan.

Penelitian terdahulu juga menunjukkan bahwa peran tata usaha dalam proses digitalisasi tidak bisa dipandang sebelah mata. (Oktarina & Saputra, 2025) menemukan bahwa tata usaha merupakan pihak yang paling memahami struktur dokumen, alur penyimpanan, dan klasifikasi arsip, sehingga mereka menjadi aktor utama yang memastikan digitalisasi berjalan sesuai standar. Penelitian lain oleh (Suryadhiningrat et al., 2023) juga memperlihatkan bahwa penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mampu meningkatkan efektivitas temu kembali arsip dan memperbaiki sistem penyimpanan di sekolah. Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi kearsipan bukan hanya soal perangkat atau aplikasi, tetapi melibatkan kesiapan manusia dan prosedur kerja yang tertata.

Dengan melihat berbagai teori dan hasil penelitian terdahulu, dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip digital merupakan perpaduan antara teknologi, keterampilan SDM, dan tata kelola administrasi yang baik. Penelitian ini berada dalam jalur yang sama dengan penelitian-penelitian sebelumnya, namun memberikan kontribusi baru karena berfokus pada pengelolaan arsip digital di lingkungan madrasah, khususnya MTsN 3 Jember, yang masih jarang diteliti dibandingkan sekolah umum. Penelitian ini sekaligus menegaskan bahwa tata usaha sebagai pengelola arsip digital memiliki peran fundamental dalam memastikan efektivitas administrasi pendidikan di era digital.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif untuk menggambarkan secara sistematis dan akurat peran tata usaha dalam pengelolaan arsip berbasis digital di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jember. Penelitian dilaksanakan di MTsN 3 Jember yang telah menerapkan sistem pengarsipan digital dan memiliki unit tata usaha yang aktif dalam kegiatan administrasi. Subjek penelitian dipilih menggunakan teknik purposive sampling, meliputi Kepala Tata Usaha, dan Penata Layanan Operasional yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan arsip. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara semi terstruktur, dan dokumentasi, sehingga data yang diperoleh bersifat mendalam, faktual, serta dapat diverifikasi dari berbagai sumber.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran Tata Usaha Sebagai Pengelola Arsip Berbasis Digital di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jember

Hasil penelitian melalui wawancara dan observasi menunjukkan bahwa Tata Usaha (TU) MTsN 3 Jember memegang peran yang sangat vital dalam keseluruhan sistem pengelolaan arsip digital di madrasah. Peran ini bukan hanya sebatas penyimpanan dokumen, tetapi mencakup fungsi yang lebih kompleks seperti pengolahan data, distribusi informasi, menjaga keamanan dokumen, dan memastikan keterjangkauan data bagi seluruh unit madrasah. Kepala TU menjelaskan bahwa hampir seluruh kegiatan administrasi kini terhubung dengan sistem digital, mulai dari persuratan, pendataan kepegawaian, dokumen keuangan, hingga arsip akademik. Hal ini menempatkan TU sebagai aktor kunci dalam memastikan keberhasilan digitalisasi administrasi madrasah.

Dalam praktiknya, TU menggunakan berbagai platform digital sesuai kebutuhan dokumen. Aplikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik) menjadi platform utama dalam pengelolaan surat karena lebih stabil dan mudah digunakan. Sementara sistem SRIKANDI, yang merupakan aplikasi kearsipan nasional, sebenarnya juga tersedia, tetapi penggunaannya belum optimal karena sering mengalami kelambatan ketika diakses. Untuk arsip kepegawaian, TU memanfaatkan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian), yang berfungsi menyimpan dokumen penting seperti SK, riwayat jabatan, layanan kepegawaian, dan data personal pegawai. Di bidang keuangan, aplikasi SAKTI digunakan untuk mencatat transaksi dan kegiatan anggaran. Semua dokumen operasional harian tetap disusun melalui Microsoft Word dan Excel yang kemudian disimpan dalam format digital melalui perangkat penyimpanan internal dan cloud seperti Google Drive sebagai cadangan data apabila terjadi gangguan sistem

Temuan ini menunjukkan bahwa TU tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga berperan sebagai manajer informasi digital atau pengelola sistem informasi digital yang terintegrasi. Hal ini sejalan dengan penelitian terdahulu yang menjelaskan bahwa staf TU memegang peran kunci dalam memastikan arsip sekolah tersimpan rapi dan dapat diakses dengan cepat dalam sistem digital. (Oktarina & Saputra, 2025)

Selain itu Penelitian Sulalah & Suwarno, juga menegaskan bahwa tata usaha kini tidak hanya melakukan kegiatan administratif manual, tetapi telah berkembang menjadi pengelola informasi berbasis teknologi (Suwarno & Sulalah, 2025). Temuan tersebut selaras dengan kondisi MTsN 3 Jember, di mana TU menjadi pusat pengendalian informasi digital sekaligus penjamin keteraturan dokumen.

Demikian pula hasil penelitian lainnya menguatkan bahwa penggunaan aplikasi digital oleh tenaga TU dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan administrasi (Martini, 2021). Penggunaan sistem berbasis aplikasi di MTsN 3 Jember menunjukkan bahwa tata usaha harus mampu menerapkan prosedur digital melalui klasifikasi file, penamaan dokumen, dan penyimpanan terstruktur agar arsip mudah ditelusuri.

Dengan semakin meningkatnya kebutuhan administrasi digital di lembaga pendidikan, peran TU di MTsN 3 Jember dapat dikategorikan sebagai peran strategis yang berkontribusi secara langsung terhadap efektivitas tata kelola madrasah. TU bertindak sebagai penjaga integritas dokumen, pengendali akses digital, dan penyedia data bagi kepala madrasah, guru, serta pihak eksternal. Dengan demikian, keberhasilan digitalisasi arsip sangat dipengaruhi oleh performa dan kompetensi TU dalam mengoperasikan berbagai aplikasi administrasi tersebut.

Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Digital di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jember

Walaupun sistem pengelolaan arsip digital telah berjalan cukup baik, penelitian ini menemukan berbagai kendala yang masih menghambat efektivitas tata usaha dalam mengelola dokumen digital. Berdasarkan informasi dari wawancara, kendala yang paling dominan bersifat teknis, yakni terkait kinerja aplikasi SRIKANDI yang lambat dan sering mengalami *loading error* sehingga sulit digunakan dalam kegiatan persuratan harian. Hal ini sejalan dengan temuan (Utami & Khairi, 2024) , yang menyatakan bahwa terdapat sejumlah kendala pada aplikasi SRIKANDI akibat integrasi sistem yang belum sempurna.

Kondisi ini menyebabkan TU lebih mengandalkan aplikasi TTE sebagai alternatif. Staf bagian keuangan juga menambahkan bahwa aplikasi SAKTI terkadang mengalami gangguan terutama pada saat sinkronisasi data sehingga proses unggah dokumen keuangan tertunda. Hal

ini mengindikasikan bahwa meskipun transformasi digital sudah berjalan, kesiapan aplikasi masih menjadi masalah mendasar yang perlu perhatian serius.

Selain kendala teknis, terdapat kendala keterbatasan kemampuan SDM. Kepala TU menyebutkan bahwa tidak semua staf menguasai aplikasi digital dengan baik. Sebagian staf masih membutuhkan pendampingan dan waktu untuk memahami fitur-fitur tertentu, terutama pada aplikasi yang memiliki struktur kompleks seperti SIMPEG dan SAKTI. Kondisi ini memberikan gambaran bahwa transformasi digital membutuhkan SDM yang kompeten dan adaptif terhadap perubahan teknologi.

Temuan ini sejalan dengan penelitian lain yang menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip digital sangat dipengaruhi oleh pelatihan dan pendampingan bagi tenaga administrasi (Afriansyah et al., 2021). Hasil penelitian tersebut mendukung temuan di MTsN 3 Jember bahwa keterbatasan keterampilan digital menjadi hambatan signifikan dalam pengelolaan arsip digital.

Kendala ketiga adalah infrastruktur teknologi yang belum sepenuhnya stabil. Konektivitas internet yang tidak konsisten menyebabkan akses ke aplikasi digital seperti SIMPEG dan TTE menjadi lambat, terutama saat jam kerja ramai. Kondisi ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip membutuhkan dukungan teknologi yang lebih kuat dan konsisten agar kinerja TU dapat optimal. Hal ini memperkuat temuan penelitian (Nurhidayati et al., 2022) yang menyatakan bahwa keberhasilan sistem arsip digital sangat tergantung pada kelayakan infrastruktur pendukung seperti jaringan dan perangkat penyimpanan.

Kendala-kendala ini menunjukkan bahwa keberhasilan digitalisasi tidak hanya ditentukan oleh keberadaan aplikasi, tetapi juga oleh kesiapan manusia dan infrastruktur penunjang.

Upaya Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip Digital di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jember

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, TU MTsN 3 Jember melakukan sejumlah langkah adaptif, strategis, dan preventif. Upaya pertama adalah mengoptimalkan penggunaan aplikasi yang paling stabil, yaitu TTE, untuk persuratan digital. Walaupun SRIKANDI merupakan aplikasi kearsipan nasional, TU memprioritaskan aplikasi yang lebih responsif agar pelayanan tetap berjalan lancar. Langkah ini mencerminkan kemampuan TU dalam menyesuaikan diri dengan kondisi teknis aplikasi di lapangan.

Upaya kedua adalah peningkatan kompetensi SDM, dengan mengikutsertakan karyawan TU dalam kegiatan pelatihan pengelolaan arsip berbasis digital. Selain itu melalui pembelajaran mandiri dan transfer pengetahuan antarstaf. Pegawai yang lebih memahami

aplikasi tertentu memberikan bimbingan kepada pegawai lain. Hal ini sejalan dengan penelitian (Suryadhiningrat et al., 2023) yang menyatakan bahwa penguatan kompetensi tenaga administrasi melalui pelatihan internal dapat meningkatkan efektivitas implementasi kearsipan digital.

Secara keseluruhan, upaya-upaya tersebut menunjukkan bahwa meskipun menghadapi kendala teknis dan sumber daya manusia, TU MTsN 3 Jember memiliki komitmen kuat untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital melalui strategi mitigasi, peningkatan kompetensi, dan optimalisasi teknologi.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keteraturan administrasi melalui pengelolaan arsip digital di MTsN 3 Jember. Tata usaha bukan hanya mengelola dokumen, tetapi juga memastikan alur informasi berjalan efektif melalui penggunaan aplikasi seperti SIMPEG, TTE, dan SAKTI. Digitalisasi arsip membantu meningkatkan efisiensi, mempercepat akses dokumen, dan mengurangi risiko kerusakan arsip fisik. Namun, penerapannya masih menghadapi kendala berupa gangguan sistem, internet yang tidak stabil, dan kemampuan digital pegawai yang belum merata. Meskipun demikian, berbagai upaya seperti backup data, penataan sistem penyimpanan, serta pembelajaran mandiri telah dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Kesimpulan ditulis secara singkat yaitu mampu menjawab tujuan atau permasalahan penelitian dengan menunjukkan hasil penelitian atau pengujian hipotesis penelitian, tanpa mengulang pembahasan.

Madrasah diharapkan meningkatkan kompetensi digital staf tata usaha melalui pelatihan yang berkelanjutan agar pengelolaan arsip digital dapat berjalan lebih optimal. Perbaikan infrastruktur, terutama jaringan internet dan perangkat kerja, juga perlu dilakukan untuk mendukung proses administrasi digital. Selain itu, penyusunan SOP kearsipan digital yang lebih rinci diperlukan agar tata kelola dokumen menjadi lebih terarah dan konsisten. Dukungan kebijakan dan fasilitasi dari pimpinan madrasah akan memperkuat keberhasilan digitalisasi arsip, sekaligus mendorong administrasi madrasah menuju sistem yang lebih modern dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah, A., Novendra, R., & Pane, E. S. (2021). Pelatihan manajemen arsip digital berbasis aplikasi Arteri bagi staf tata usaha SMK Negeri 2 Pinggir. *ARSY: Aplikasi Riset kepada Masyarakat*, 1(2), 136–141. <https://doi.org/10.55583/arsy.v1i2.97>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9, 335–348. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/10133>
- Arisanti, A., Antonio, I., & Saputra, H. E. (2020). Analisis kualitas kerja pegawai tata usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah. *Jurnal Professional FIS UNIVED*, 7(1), 57–63. <https://www.academia.edu/download/71419043/896.pdf>
- Artatie, S., & Toparena, V. S. (2025). Digitalisasi penyimpanan dokumen untuk meningkatkan efisiensi arsip pada bagian tata usaha SMP Kartika XIX-2 Bandung. *Jurnal Digitalisasi Administrasi Bisnis*, 2(2), 1–6. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jdab/article/view/515>
- Astuti, E. D., & Lestariningsih, W. (2021). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Abdimas PLJ*, 1(2), 20–25.
- Citrانingsi, D., & Fauzi, R. N. (2023). Pelatihan pengelolaan arsip sekolah berbasis digital di SD Negeri Bendosari. *Mujahada: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 80–87.
- Fu'dah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E.-K. (2020). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(1), 27–41. <https://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/elpustaka/article/view/8503>
- Martini, T. (2021). Pengelolaan arsip elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 1–8. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/article/view/324/202>
- Nurhidayati, Farhan, E. K., & Ayub. (2022). Pengelolaan arsip dinamis Sekolah Menengah Atas Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9(1), 164–171.
- Oktarina, N., & Saputra, A. A. (2025). Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SD 9 Talang Kelapa. *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 2(2), 367–373. <https://doi.org/10.62387/naafijurnalilmiahmahasiswa.v2i2.164>
- Suryadhiningrat, R. F. K., Wahyudin, A., & Sobandi, A. (2023). Implementasi sistem teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen kearsipan (Studi pada Sekolah Dasar Muhammadiyah Priangan Kota Bandung). *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 8(1), 1–15. <https://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/47246>

- Suwarno, S. A., & Sulalah, A. A. (2025). Manajemen arsiparis digital dalam meningkatkan tata administrasi pendidikan. *At-Taahsin: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(2), 192–210. <https://doi.org/10.59106/attahsin.v5i2.333>
- Tyas, Z. W. R., Kasanah, M. N., Darma, M. P. A., & Pratama, L. P. (2025). Manajemen arsip dokumen bidang tata usaha pendidikan. *Jambura Journal of Educational Management*, 6(1), 14–28. <https://doi.org/10.37411/jjem.v6i1.3396>
- Utami, Y., & Khairi, H. (2024). Analisis SWOT dalam menentukan strategi penerapan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 26(1), 1–11. <https://doi.org/10.7454/JIPK.v26i1.1102>