PESHUM : Jurnal Pendidikan, Sosial dan Humaniora
Vol.4, No.2, Februari 2025

Prosedur Digitalisasi Arsip Menggunakan E-Arsip Di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Surabaya

Sabrina Kansatania Wijaya[1], Tukiman[2]
[1,2]Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
E-mail: sabrinaknzz09@gmail.com[1], tukiman.adneg@upnjatim.ac.id[2]

Article History:
Received: 23 Januari 2025
Revised: 30 Januari 2025
Accepted: 04 Februari 2025

Keywords: *Arsip, E-Arsip, Digitalisasi Arsip, Bapenda Kota Surabaya*

Abstract: *Tujuan dari artikel ini adalah untuk mengetahui prosedur digitalisasi arsip menggunakan E-Arsip di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Surabaya. Dengan penerapan sistem digitalisasi arsip, Bapenda Kota Surabaya berhasil mengatasi berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip, seperti kesulitan pencarian dokumen, resiko kehilangan data, serta permasalahannya. Namun dalam implementasinya tentu saja Bapenda akan menghadapi beberapa tantangan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus, melibatkan wawancara dan observasi secara langsung terhadap staff di Bapenda Kota Surabaya yang terlibat dalam proses pengarsipan secara digital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan E-Arsip secara signifikan mampu menghemat waktu dalam pengelolaan arsip, meningkatkan efisiensi kerja, dan memungkinkan pegawai untuk lebih fokus pada tugas-tugas lainnya. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dalam pengelolaan arsip di instansi pemerintah.*

PENDAHULUAN

Pada setiap pelaksanaan kegiatan organisasi baik swasta maupun pemerintahan tidak terlepas dari kegiatan administrasi yang pada akhirnya menghasilkan arsip (Azmy Musaddad et al., n.d.). Peran arsip sendiri tertulis dalam Pasal 3 huruf c Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa salah satu tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara efektif, pemanfaatan arsip juga sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arsip didefinisikan sebagai dokumen tertulis, lisan, atau bergambar dari masa lampau yang disimpan dalam medua tulis, elektronik, pita video, disket komputer, flash disk, atau hard disk. Meskipun arsip sering dianggap tidak terlalu penting keberadaannya, arsip merupakan satu dari antara banyak sumber informasi penting yang dapat menunjang seluruh aktivitas organiasi maupun birokrasi (Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2018). Arsip berfungsi sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi dan sebagai "pusat ingatan", serta alat bantu dalam pengambilan keputusan,

bukti keberadaan/eksistensi suatu hal, dan untuk kepentingan organisasi yang lain (Soraya et al., 2023). Oleh karena itu, berdasarkan fungsinya yang sangat penting, arsip harus dikelola dalam sistem pengarsipan yang sesuai dengan jenis dan fungsi arsip tersebut agar dapat berfungsi dengan baik, efisien dan efektif (Pendidikan & Perkantoran, 2023).

Dengan berjalannya waktu, perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi terus memunculkan inovasi yang berguna bagi kehidupan sehari-hari. Salah satu inovasinya adalah munculnya munculnya E-Arsip yang merupakan salah satu bentuk dari digitalisasi arsip. Digitalisasi arsip merupakan konversi arsip fisik menjadi arsip digital, sehingga meminimalisir terjadinya kehilangan arsip akibat kelalaian manusia (Rachman, 2023). E-Arsip sendiri adalah sebuah sistem yang dipergunakan oleh Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Surabaya untuk menyimpan dan mengelola arsip dalam bentuk dokumen digital yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer (Dwi Agustina et al., 2023). E-Arsip juga dapat sangat membantu dalam memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen, yang sebelumnya memerlukan waktu dan tenaga manusia yang cukup besar. Dengan adanya sistem E-Arsip, pengguna dapat mengakses informasi dengan cepat dan efisien, serta mengurangi penggunaan kertas yang berdampak positif bagi lingkungan. Maka dari itu, E-Arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan, tetapi juga sebagai sarana untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja (Adi Putranto et al., 2017).

E-Arsip dikoordinasi secara langsung oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sejak tahun 2017. Sementara kebijakan ini telah didasarkan pada berbagai regulasi, termasuk Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Peraturan Walikota Surabaya Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Sistem Klasifikasi Dan Keamanan Hak Akses Arsip Dinamis, Peraturan Walikota Surabaya Nomor 93 Tahun 2022 Tentang Tata Kearsipan Dan Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, serta Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Surabaya No. 045/504/436.7.17/2022 Tentang Aplikasi e-Arsip.

Badan Pendapatan Derah (Bapenda) Kota Surabaya merupakan salah satu instansi pemerintah yang mengimplementasikan E-Arsip dalam pengarsipan surat-surat masuk. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, hal ini mampu meningkatkan ke-efektivitasan serta efisiensi Bapenda Kota Surabaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai instansi pemerintahannya. Selain itu, dengan penerapan sistem digitalisasi arsip menggunakan E-Arsip, Bapenda Kota Surabaya berusaha untuk mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, seperti kesulitan pencarian dokumen, resiko kehilangan data, dan pemborosan kertas serta penggunaan ruang penyimpanan yang berlebihan. Maka dari itu, penulisan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur digitalisasi arsip menggunakan E-Arsip di Bapenda Kota Surabaya, dengan fokus pada prosedur penggunaan E-Arsip, efektifitas dan efisiensi, tantangan yang dihadapi selama proses implementasi, serta dampaknya terhadap pengelolaan informasi dan pelayanan publik. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang berguna untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dalam pengelolaan arsip di instansi pemerintah.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah serangkaian prosedur dan rencana yang diterapkan dalam setiap penelitian. Dengan menentukan metode yang akan digunakan, penelitian dapat dilaksanakan dengan cara yang terstruktur, ilmiah, objektif, dan memiliki nilai (Magister et al., n.d.). Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk menganalisis implementasi digitalisasi arsip menggunakan e-arsip di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota

Surabaya.

Lokasi penelitiannya adalah Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Surabaya, sebagai instansi pemerintah yang menerapkan digitalisasi arsip dalam pengelolaan arsipnya. Subjek penelitian terdiri dari staff Bapenda, khususnya Arsiparis yang teribat secara langsung dalam proses digitalisasi arsip serta penggunaan E-Arsip dalam instansi tersebut. Data dikumpulkan melalui beberapa cara, termasuk wawancara secara langsung dengan staff yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan untuk mendapatkan informasi mengenai proses implementasi, tantangan dan hambatan, serta manfaat yang didapatkan oleh Bapenda setelah menerapkan digitalisasi arsip. Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi secara langsung terhadap penggunaan e-arsip di Bapenda.

Sumber pustaka yang digunakan dalam penelitian ini tidak akan lepas dari tema. Sumber-sumber tersebut didapatkan dari internal Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Surabaya, dan juga eksternal seperti jurnal ilmiah, artikel, dan berbagai website. Sumber lain yang dijadikan referensi merupakan literatur yang berkaitan dengan digitalisasi arsip, administrasi, e-government, dan e-arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

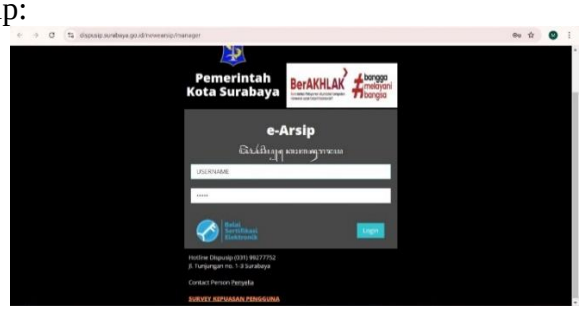
Penerapan E-Arsip di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Surabaya terbukti secara signifikan mampu menghemat waktu dalam pengelolaan arsip. Sebelum diterapkannya digitalisasi arsip, Arsiparis menghabiskan waktu berjam-jam untuk mencari dokumen fisik yang tersimpan di berbagai lokasi seperti kabinet maupun rak. Hal tersebut tidak hanya mengganggu produktivitas tetapi juga meningatkan resiko kehilangan dokumen / data (Pranata, 2024). Menurut salah satu pekerja di Bapenda Kota Surabaya, setelah diterapkannya digitalisasi arsip menggunakan E-Arsip sangat menghemat waktu dalam pengarsipan maupun pencarian arsip, sehingga efisiensi kerja meningkat dan memungkinkan pegawai untuk fokus pada tugas-tugas penting lainnya Sistem kearsipan elektronik sebenarnya memiliki rancangan yang sama dengan arsip. E-Arsip memiliki sistem map virtual / folder yang berisi lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file (*.bmp, jpg, dll) dan juga dokumen (*.doc, txt, pdf, dll) (Octafiona et al., n.d.).

Tidak hanya itu, bagi Bapenda Kota Surabaya, digitalisasi arsip adalah sebuah kebutuhan yang mendesak di Tengah kemajuan teknologi yang semakin pesat karena metode pengarsipan secara tradisional / manual tidak lagi memadai. Digitalisasi arsip menggunakan E-Arsip memberikan kemudahan lain kepada Bapenda Kota Surabaya, seperti 1) mudah dioperasikan dan tampilan website yang menarik, 2) adanya fitur yang memudahkan dalam pencarian dokumen tertentu, 3) memiliki keakuratan dalam keamanan data, 4) laporan kondisi arsip, 5) dapat diakses kapanpun karena terhubung dengan jaringan internet (Ahyar et al., 2021).

Selain itu, ada beberapa keuntungan dari penerapan sistem pengelolaan arsip secara elektronik yang mendorong banyak organisasi untuk mengadopsi E-Arsip. Pertama, yaitu E-Arsip dapat dengan cepat diakses dan memungkinkan penggunaan arsip atau dokumen tanpa harus meninggalkan meja kerja. Kedua, pencatatan yang fleksibel dan perubahan data dokumen dengan mudah untuk menghemat tenaga, waktu, serta biaya (Prasti et al., 2023). Ketiga, pencarian dokumen atau arsip secara *full-text* berdasarkan kata kunci atau nama file. Keempat, karena pengarsipan dilakukan dilakukan secara digital, maka akan meminimalisir resiko rusaknya dokumen fisik. Kelima, pengawasan akan lebih mudah dilakukan dan lebih akuntabel untuk mewujudkan *good governance.* Terakhir, sangat mudah untuk melakukan pemulihan data atau *back-up* dari media penyimpanan yang telah tersedia (Aldahwa Putri et al., n.d.).

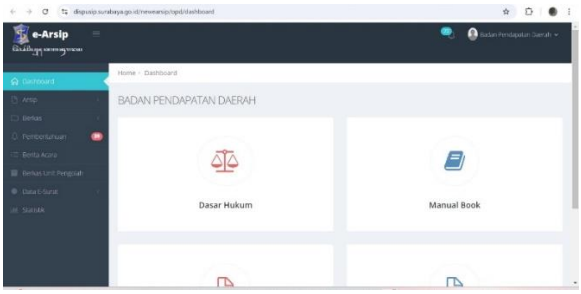
Setelah memahami manfaat yang didapatkan oleh Bapenda Kota Surabaya dalam menerapkan digitalisasi arsip, selanjutnya akan dijelaskan mengenai berbagai tahapan yang perlu

dilakukan dalamm proses pengarsipan surat masuk melalui website e-surat. Tahapan-tahapan ini menjadi bagian krusial untuk memastikan bahwa setiap dokumen dapat dikelola secara efisien, akurat, serta dapat diakses dengan mudah. Berikut adalah tahapan-tahapan pengarsipan surat masuk melalui website e-arsip:



Gambar 1. Tampilan Website e-Arsip

Pada gambar 1, langkah pertama adalah membuka website *dispusip.surabaya.go.id*. Setelah itu, akan muncul tampilan seperti gambar 1 yang mengharuskan pengakses website untuk melakukan *log-in*.



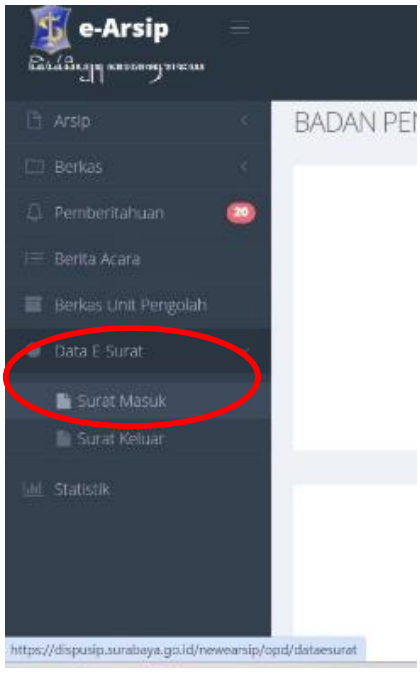
Gambar 2. Halaman Utama

Setelah melakukan *log-in*, tampilan pada website secara otomatis akan berubah seperti gambar 2 yang menampilkan halaman utama / *dashboard* website *dispusip.surabaya.go.id*.



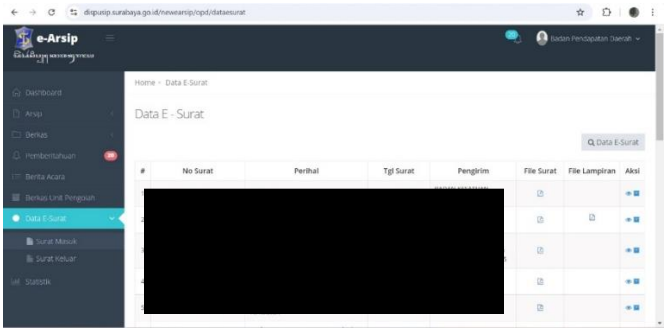
Gambar 3. Tampilan Website e-Surat

Setelah melakukan *log-in* pada website *dispusip.surabaya.go.id*, pengakses juga harus melakukan log in pada website e-surat agar file / dokumen dalam e-arsip dapat di akses, sehingga memudahkan dalam proses penginputan data nantinya.



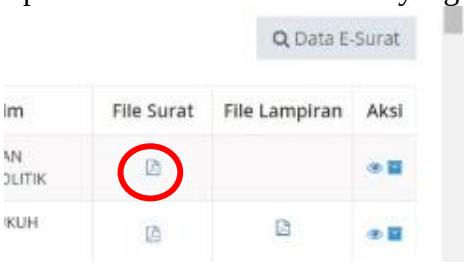
Gambar 4. Menu pada e-Arsip

Setelah melakukan sesi *log-in* pada web e-surat, silahkan kembali pada web e-surat. Seperti pada gambar 4 adalah tampilan e-arsip sisi kiri. Pilih menu dalam lingkaran merah, yaitu "Data E-Surat" lalu klik "Surat Masuk".



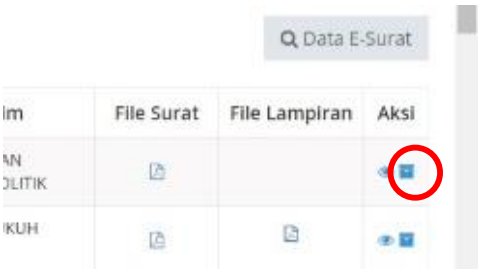
Gambar 5. Tampilan "Surat Masuk"

Setelah memilih pilihan "Surat Masuk" maka tampilan web akan berganti seperti pada gambar 5. Laman web e-surat akan menampilkan data-data surat masuk yang belum terarsipkan.



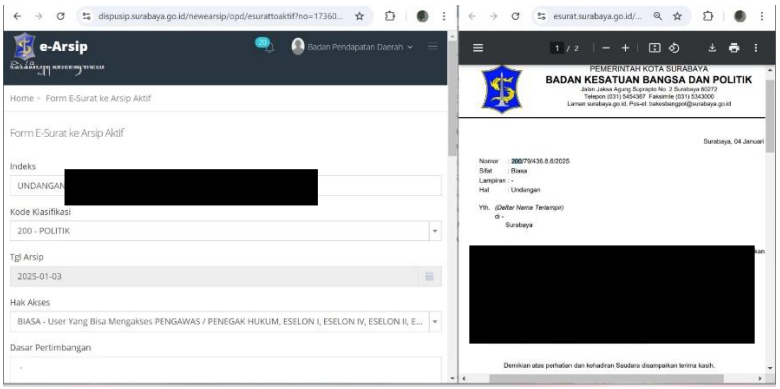
Gambar 6. Ikon File Surat

Lalu untuk menampilkan file surat, pengakses harus meng-klik ikon sesuai dengan yang ditampilkan pada gambar 6.



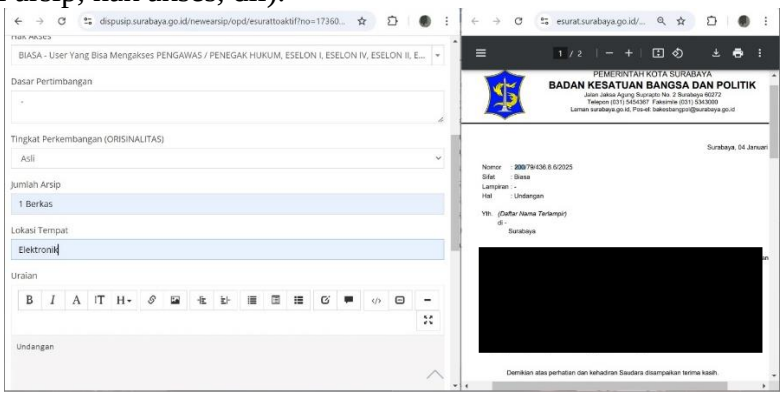
Gambar 7. Ikon Aksi

Setelah file terbuka di "tab" yang berbeda, pengakses harus kembali ke web e-arsip dan memilih ikon sesuai dengan yang ditampilkan pada gambar 7 untuk "aksi" atau tindak lanjut, yaitu mengarsipkan surat masuk.



Gambar 8. Tampilan Layar

Untuk memudahkan proses penginputan dalam pengarsipan surat masuk, tampilan layar dapat dirubah seperti gambar 8. Yaitu membagi layar menjadi 2 bagian untuk tab yang berbeda. Setelah itu, masukkan data pada form e-surat ke arsip aktif, sesuai dengan data dalam surat (indeks, kode klasifikasi, tanggal arsip, hak akses, dll).



Gambar 9. Pengisian Form e-Surat

Pada gambar 9 adalah melengkapi form e-surat ke arsip aktif bagian jumlah arsip dan lokasi tempat di isi dengan "elektronik" karena penyimpanan file / dokuman surat tersimpan dalam bentuk digital.



Gambar 10. Tampilan Akhir

Terakhir, apabila semua data dipastikan sudah sesuai dengan surat, silahkan scroll hingga bagian bawah web seperti yang ditampilkan pada gambar 10. Klik "simpan" lalu tunggu sesaat sampai web kembali ke tampilan data e-surat.

Dari tahapan-tahapan pengarsipan yang sudah dijelaskan tersebut, dapat dibandingkan dengan metode pengarsipan secara manual yang memakan waktu lebih banyak daripada pengarsipan dengan cara digital sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan dan menyulitkan dalam mencari serta mengakses dokumen tersebut (Azelina Zahra Riadini et al., 2023). Ada beberapa hal yang menjadikan kerugian bagi Bapenda Kota Surabaya apabila terus menerapkan metode pengarsipan secara manual: (1) Resiko terjadinya kesalahan saat memasukkan data karena pengarsipan manual dilakukan satu per satu. (2) Kesulitan dalam pencarian dan pengaksesan surat yang bisa memakan waktu. (3) Resiko kehilangan dan kerusakan surat karena berbagai faktor seperti kelembaban, kebakaran, banjir, robek, dan pudar. (4) Memerlukan ruang penyimpanan yang besar seiring bertambahnya surat yang harus disimpan (Bara' Padalingan & Yuliawan, 2024). Untuk memberikan gambaran atau ilustrasi yang lebih jelas mengenai perbedaan implementasi metode pengarsipan manual dan secara digital dengan menggunakan website e-arsip, telah dilakukan sesi tanya jawab dengan pegawai Bapenda serta dengan melakukan observasi dan praktek secara langsung untuk mengetahui perbandingannya. Berikut adalah tabel perbandingan yang mencakup beberapa aspek:

Tabel 1. Perbandingan Pengarsipan

ASPEK	PENGARSIPAN MANUAL	PENGARSIPAN DIGITAL MENGGUNAKAN E-ARSIP
Kecepatan	Lambat, membutuhkan waktu karena dilakukan satu per satu.	Cepat, dokumen dapat diunggah dan diakses secara digital melalui website E-Arsip.
Efisiensi	Tidak efisien karena membutuhkan ruang fisik yang besar untuk menyimpan dokumen.	Menghemat ruang fisik dan waktu.
Kemudahan Akses	Sulit karena pencarian dokumen harus dilakukan secara manual.	Dokumen dapat dicari menggunakan fitur pencarian yang sudah disediakan dalam website. Pencarian hanya perlu memasukkan *keywords*.
Ketahanan Dokumen	Rentan terjadinya kerusakan dokumen yang disebabkan oleh faktor usia, kelembaban, dan faktor fisik lainnya.	Sangat aman karena disimpan dalam bentuk digital.
Kemungkinan	Tinggi, karena dikerjakan secara	Sistem E-Surat dilengkapi dengan

Kekeliruan	manual, rentan terhadap kesalahan dalam memasukkan data maupun tempat.	beberapa fitur yang memastikan efisiensi dan akurasi yang lebih tinggi dibandingkan pengarsipan manual.
Biaya	Membutuhkan biaya yang lebih banyak untuk kertas, penyimpanan, dan tenaga kerja.	Mampu menghemat biaya jangka panjang.
Keamanan	Dokumen fisik mudah hilang dan berpotensi dicuri.	Aman, dilengkai sistem keamanan berbasis digital dan adanya fitur pembatasan akses.

Setelah mengetahui perbandingan implementasi pengarsipan secara manual dan pengarsipan digital / digitalisasi arsip menggunakan E-Arsip, penting untuk mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam implementasi digitalisasi arsip di Bapenda Kota Surabaya. Salah satu tantangannya adalah pada awal penerapan E-Arsip. Kehadiran E-Arsip yang mengubah cara kerja secara menyeluruh mengharuskan Bapenda Kota Surabaya untuk mengadopsi sistem ini dengan cepat. Hal ini tentu saja menyulitkan, terutama apabila tenaga kerja belum terbiasa bekerja dengan dokumen yang disajikan dalam bentuk digital.

Perubahan budaya dalam penggunaan arsip elektronik yang terjadi dengan cepat sering kali menjadi tantangan utama bagi suatu perusahaan maupun instansi pemerintahan yang ingin beralih ke sistem arsip elektronik. Seperti yang sudah kita ketahui, pembentukan budaya kerja memerlukan waktu yang lama dan tidak dapat terealisasi dengan instan. Proses ini melibatkan proses strukturisasi dan pembiasaan berulang yang dilakukan secara bertahap selama beberapa waktu (Tri Amalia et al., n.d.). Oleh karena itu, untuk mengatasi tantangan tersebut Bapenda Kota Surabaya sudah melakukan sosialisasi dan pengenalan akan budaya kerja yang baru terhadap tenaga kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan. Bapenda Kota Surabaya juga menjadikan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai pendorong bagi mereka untuk semakin kompetitif sairing berjalannya waktu.

Selain penyesuaian budaya kerja yang baru, tantangan lain yang dihadapi oleh Bapenda Kota Surabaya adalah kemudahan pengubahan dan penghapusan arsip melalui website E-Arsip itu sendiri. Memang pada dasarnya kemudahan pengubahan dan penghapusan arsip dalam konteks digitalisasi arsip memiliki beberapakeuntungan, namun hal ini juga bisa membawa tantangan yang cukup signifikan. Dalam sisi positifnya, tenaga kerja / karyawan bapenda yang bertugas menanganani pengasipan memiliki kemudahan untuk mengubah atau menghapus arsip. Misalnya apabila terjadi kesalahan yang tidak disengaja dalam dokumen, seperti kesalahan pencatatan atau pengklasifikasian surat, dapat diperbaiki dengan cepat tanpa harus membuat salinan baru.

Kemudahan pengubahan dan penghapusan arsip menjadi tantangan dalam digitalisasi arsip yang mengharuskan Bapenda Kota Surabaya untuk memberi perhatian dalam hal tersebut. Dengan mudahnya pengubahan dan penghapusan arsip, maka artinya ada resiko bahwa informasi penting dapat hilang secara sengaja maupun tidak sengaja (Mardiati, 2015). Hal ini juga akan sangat merugikan Bapenda Kota Surabaya apabila adanya dokumen hilang yang diperlukan untuk kepentingan hukum, operasional, maupun kepentingan yang lainnya. Selain itu, Bapenda Kota Surabaya diharuskan untuk mematuhi regulasi tertentu yang mengatur penyimpanan dan pengelolaan arsip. Apabila ada kesalahan dalam mengubah arsip serta hilangnya arsip secara tidak sengaja maupun disengaja dapat menyebabkan pelanggaran terhadap regulasi tersebut, yang dapat berakibat pada sanksi hukum atau reputasi Bapenda Kota Surabaya yang menjadi buruk. Maka dari itu untuk mengatasi tantangan ini, Bapenda Kota Surabaya membuat website E-Surat ini hanya

dapat diakses oleh satu komputer saja, yaitu oleh Arsiparis. Website ini tidak bisa dibuka dalam 2 atau lebih komputer.

KESIMPULAN

Penerapan digitalisasi arsip menggunakan E-Arsip di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Surabaya telah terbukti mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Digitalisasi arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan pengelolaan dokumen, tetapi juga mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan dan kehilangan. Dengan sistem E-Arsip, pegawai Bapenda dapat mengakses informasi dengan cepat dan mudah, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas kerja.

Meskipun terdapat tantangan dalam penerapan digitalisasi arsip, seperti perubahan budaya kerja, ketidakbiasaan tenaga kerja, dan kemungkinan terjadinya pengubahan serta penghapusan arsip baik disengaja maupun tidak disengaja, Bapenda tetap mampu untuk mengatasi dan menghadapi tantangan-tantangan tersebut dengan baik. Bapenda telah melaksanakan program sosialisasi dan pelatihan yang bertujuan untuk membangun pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menggunakan E-Arsip. Proses ini penting untuk memastikan bahwa semua staf dapat beradaptasi dengan baik dan memanfaatkan sistem baru secara optimal. Dengan digitalisasi arsip, Bapenda mampu menghemat waktu dalam pencarian dan pengelolaan dokumen, mengurangi risiko kehilangan data, serta mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan. Oleh karena itu, implementasi E-Arsip diharapkan dapat menjadi model bagi instansi pemerintah lainnya dalam meningkatkan pengelolaan informasi dan pelayanan publik secara lebih efektif.

DAFTAR REFERENSI

Adi Putranto, W., Adi Putranto Program Studi Kearsipan, W., Vokasi, S., & Gadjah Mada, U. (2017). PENGELOLAAN ARSIP DI ERA DIGITAL: MEMPERTIMBANGKAN KEMBALI SUDUT PANDANG PENGGUNA. In *Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang ... Diplomatika* (Vol. 1, Issue 1).

Ahyar, J., Zainuddin, Z., Maulana, I., & Kurniawan, R. (2021). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, *7*(1), 49–67. https://doi.org/10.52137/apjpp.v7i1.62

Aldahwa Putri, F., Raden Fatah Palembang Jalan Zainal Abidin Fikri km, U. K., Kemuning, K., Palembang, K., & Selatan, S. (n.d.). *Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Otomasi Arsip di Era Digital*.

Azelina Zahra Riadini, Sri Mar'ati Sholikhah, Lilis Sagita, Aurelia Novinta Taufik, Muhammad Hafizh Atthoriq, & Asslia Johar Latipah. (2023). Peningkatan Efisiensi Dokumentasi Melalui Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Pada Kantor Kelurahan Sempaja Timur. *JPMNT : JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT NIAN TANA*, *2*(1), 92–100. https://doi.org/10.59603/jpmnt.v2i1.273

Azmy Musaddad, A., Niswah, M., Prasetyo, K., Hardjati, S., Studi Administrasi Negara, P., Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, F., Timur, J., Rungkut Madya No, J., Anyar, G., Gunung Anyar, K., & Surabaya, K. (n.d.). *IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKTOR PUBLIK IMPLEMENTATION OF ARCHIVES MANAGEMENT IN PUBLIC SECTOR*.

Bara' Padalingan, W., & Yuliawan, K. (2024). Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Visual Basic di Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah. In *Jurnal Teknologi dan Informatika* (Vol. 2, Issue 1).

Dwi Agustina, L., Fitri Ana Melati, N., Ragil Prawesti, F., Nurany, F., & Studi Administrasi Publik, P. (2023). Smart City : Upaya Pembangunan Kota Surabaya. In *Jurnal Aplikasi Administrasi* (Vol. 26, Issue 2).

Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, P. (2018). PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI Muslih Fathurrahman. In *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Vol. 3, Issue 2).

Magister, M. W., Pendidikan, A., Kristen, U., & Wacana, S. (n.d.). *Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)*.

Mardiati, W. (2015). Business Analytics Commons, Educational Administration and Supervision Commons, Insurance Commons, and the Tourism and Travel Commons Recommended Citation Recommended Citation Mardiati. *Jurnal Vokasi Indonesia*, *3*(2). https://doi.org/10.7454/jvi.v3i2.1077

Octafiona, E., el-Khaeri Kesuma, M., Bashori, A., Tarbiyah dan Keguruan, F., Raden Intan Lampung, U., & Adab, F. (n.d.). *KESIAPAN ARSIPARIS MENGGUNAKAN E-ARSIP DALAM TATA KELOLA KEARSIPAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN INTAN LAMPUNG*.

Pendidikan, J., & Perkantoran, M. (2023). *Implementasi Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Manajemen Kearsipan (Studi Pada Sekolah Dasar Muhammadiyah Priangan Kota Bandung)* (Vol. 8, Issue 1). http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper

Pranata, M. R. (2024). ARSIP DIGITAL UNTUK EFISIENSI PENGELOLAAN DAN PERCEPATAN PELAYANAN. *SIGNIFICANT : Journal Of Research And Multidisciplinary*, *3*(01), 162–172. https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891

Prasti, D., Rusdi, M. I., Kamaruddin, R., Jamilah, S., Tarigan, B., Palopo, U. C., Teknologi, I., & Indonesia, B. (2023). E-Arsip Persuratan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu. In *BANDWIDTH: Journal of Informatics and Computer Engineering* (Vol. 01, Issue 02).

Rachman, R. F. (2023). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Administrasi Pengarsipan di Surabaya. *Idarotuna : Journal of Administrative Science*, *4*(1), 81–96. https://doi.org/10.54471/idarotuna.v4i1.48

Soraya, R., Rusmana, A., & Komariah, N. (2023). Digitalisasi arsip vital di PT Pertamina (Persero). *Informatio: Journal of Library and Information Science*, *2*(3), 237. https://doi.org/10.24198/inf.v2i3.43868

Tri Amalia, A., Administasi Perkantoran, P., & Ekonomika dan Bisnis, F. (n.d.). *Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya Lifa Farida Panduwinata*. https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap