

# EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS (SIMARDI) PADA PENGELOLAAN ARSIP

Arzaina Midriyan<sup>1</sup>, Rita Rahmawati<sup>2</sup>, Neng Virly Apriliyani<sup>3</sup>

<sup>123</sup>Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Djuanda

<sup>1</sup>[arzainamidriyan@gmail.com](mailto:arzainamidriyan@gmail.com)

<sup>2</sup>koresponden author [rita.rahmawati@gmail.com](mailto:rita.rahmawati@gmail.com)

<sup>3</sup>[nengvirly@unida.ac.id](mailto:nengvirly@unida.ac.id)

---

## ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi dan organisasi pemerintahan untuk dapat berinovasi dan meningkatkan pengelolaan arsip pada masing-masing satuan kerja. Pemanfaatan teknologi salah satunya dapat dimanifestasikan dalam pengelolaan arsip seperti aplikasi SIMARDI (Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis) yang telah diterapkan di berbagai organisasi perangkat daerah di Kota Bogor, salah satunya adalah di Sekretariat DPRD Kota Bogor. Aplikasi Simardi ini dirancang untuk memudahkan pengelolaan arsip dan akses terhadap dokumen-dokumen penting serta informasi yang tersimpan untuk diarsipkan, sehingga proses pencarian arsip dan penggunaan informasi menjadi lebih cepat dan akurat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (Simardi) Pada Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kota Bogor. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif yang bertujuan untuk memahami penggunaan Simardi yang berfungsi dalam konteks pengelolaan arsip. Analisis data dan perhitungan data dilakukan menggunakan rumus WMS (*Weight Mean Score*) untuk memberikan gambaran mengenai berbagai aspek kerja Simardi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (Simardi) Pada Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kota Bogor sudah sangat membantu pegawai di bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, penyimpanan arsip, pencarian arsip, pemusnahan arsip, kemudahan akses dan keamanan dokumen. Dengan adanya Simardi pengelolaan arsip menjadi terorganisir dan sistematis dan dapat memberikan manfaat bagi penggunanya

**Kata Kunci:** Efektivitas, Sistem, Informasi, Arsip, Kearsipan, Simardi

## PENDAHULUAN

Pada zaman dimana teknologi informasi terus berkembang, penting bagi perusahaan atau organisasi untuk memperhatikan pencatatan (Lestari, 2022). Setiap kegiatan atau tugas dalam organisasi memerlukan akses terhadap pengetahuan dan

informasi yang relevan dan arsip adalah salah satu sumber utamanya. Arsip mencatat semua kegiatan organisasi, dan dengan semakin meningkatnya aktivitas organisasi jumlah catatan yang dihasilkan juga bertambah (Iskandar, 2015). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip, Arsip adalah dokumen, rekaman elektronik, atau dalam bentuk media lain yang berisi data dan memiliki nilai hukum. Menurut Laili (2014) arsip datang dalam berbagai bentuk dan media yang mengikuti kemajuan pesat dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, dari pada hanya terbatas pada catatan kertas. Pentingnya arsip terletak pada perannya sebagai sumber informasi yang dapat diakses di masa mendatang (Susilowati & Ramadhanty, 2019).

Arsip merupakan koleksi dokumen, catatan atau materi lain yang memiliki nilai atau kegunaan spesifik dan disimpan untuk tujuan referensi, dokumentasi, atau pemeliharaan (Fathurrahman, 2018). Arsip dibagi menjadi dua kategori berdasarkan penggunaannya: 1. Arsip Dinamis: Ini adalah catatan yang secara khusus digunakan dalam rangka melaksanakan, mengatur, dan mengawasi kehidupan pemerintah dan nasional negara. 2. Arsip Statis: ini adalah catatan yang disimpan untuk tujuan sejarah dan penelitian tetapi tidak digunakan dalam operasi sehari-hari (Rosmaniah et al., 2022). Selanjutnya, Arsip Dinamis dapat dipisahkan sesuai dengan cara penggunaannya: 1. Arsip Dinamis Aktif: Arsip ini digunakan dan diperlukan setiap hari. 2. Arsip Dinamis Tidak Aktif: Ini adalah arsip yang disimpan karena berharga meskipun jarang atau tidak pernah dibutuhkan. Meskipun jarang digunakan, kedua jenis arsip ini tetap penting dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu, walaupun arsip dinamis lebih sering digunakan (Purwatiningsih dalam Wardah, 2016).

Dalam konteks adaptasi terhadap teknologi, pengelolaan arsip dinamis membutuhkan penerapan teknologi agar menjadi lebih efisien dan cepat (Rahim, 2022). Ini dikenal sebagai pengarsipan elektronik, yang memfasilitasi pengelolaan arsip dengan lebih mudah dan cepat. Penggunaan pengarsipan elektronik memungkinkan pegawai untuk melakukan tugas-tugas dengan lebih lancar, karena proses pengajuan dan pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik (Martini, 2021).

Teknologi ini melibatkan penyimpanan, pengolahan, dan pemeliharaan arsip untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan, serta mempercepat pengambilan arsip yang diperlukan (Agustina, 2017). Perkembangan teknologi telah membawa dampak positif pada pengelolaan arsip dinamis (Yunita et al., 2019). Inovasi dalam sistem informasi telah mengubah cara arsip dinamis yang sebelumnya dikelola secara manual dapat dikelola secara elektronik melalui sistem informasi kearsipan (Nyfantoro et al., 2019). Kemajuan teknologi yang terus meningkat memungkinkan pengembangan sistem manajemen arsip menjadi lebih efisien dan cepat (Yuliati & Krismayani, 2018). Inti dari pengenalan sisten informasi kearsipan adalah menjaga integritas informasi yang diambil dari arsip, isi informasi arsip, dan relevansi (Pratiwi, 2019).

Pengelolaan arsip kelembagaan secara modern seperti sekarang ini dirasa perlu mempunyai sistem informasi manajemen yang mumpuni (Tengku et al., 2023). Contohnya, aplikasi SIMARDI telah diterapkan oleh berbagai OPD di Kota Bogor, termasuk tingkat Kelurahan, tingkat kantor Kedinasan dan Pemerintah Kota. Salah satunya, penerapan SIMARDI yang dimulai di Sekretariat DPRD Kota Bogor sejak tahun 2018. Penerapan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis di Sekretariat DPRD Kota Bogor merupakan respon terhadap perkembangan zaman, khususnya dalam hal teknologi informasi yang disebut "SIMARDI" singkatan dari Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis. Menurut Ridwan & Leidiyana (2019) SIMARDI-*Offline* mengelola data arsip dinamis dengan mencatat surat yang dikirim dan diterima, menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) secara otomatis untuk lembar disposisi dan kartu kendali serta membuat dan memelihara arsip permanen. Program ini juga mengatur pengarsipan, pemusnahan, dan penilaian kembali arsip, mencatat data arsip, menyusun rencana retensi arsip, dan melaksanakan proses secara teratur. SIMARDI juga mendukung proses pengelolaan data arsip, pencatatan dan penyusutan arsip, serta menyediakan layanan informasi arsip (Yuliati & Krismayani, 2018).

Penggunaan sistem informasi untuk mengotomatisasi proses kearsipan adalah langkah paling efisien dalam mengelola arsip di lembaga atau organisasi (Rukmana et al., 2020). Salah satu contoh aplikasinya adalah “SIMARDI-Offline” yang dapat diterapkan di berbagai unit pengelolaan dokumen resmi, baik di lembaga pemerintahan maupun organisasi setingkat kelurahan (Diskarpus, 2019). Selain itu, ada proses *login* yang dijalankan dalam sistem kerja aplikasi Simardi: 1. Di laptop atau komputer, instal aplikasi Simardi. 2. Masukkan *username* dan *password* yang telah didaftarkan untuk *login*. Setelah login berhasil, dapat menggunakan Simardi untuk mengelola surat dan tugas-tugas administratif seperti menghasilkan laporan agenda, mengukur jumlah surat yang dikirim dan diterima, menghasilkan laporan statistik, dan mengakses daftar arsip permanen (Sholeh, 2018). Tahapan dalam Simardi juga memungkinkan akses informasi tentang usia arsip, yang berguna untuk proses pemusnahan, evaluasi, pelestarian arsip, dan peninjauan nilai guna arsip. Aplikasi ini juga menyediakan berbagai bentuk pelaporan lainnya yang disusun untuk membantu penanggung jawab surat dalam mengelola, menyusun dan memelihara informasi kearsipan, baik surat yang diterima maupun dikirim (Wulandari & Ismaya, 2023).

Temuan dari kegiatan observasi di pusat pencatatan bagian arsip Sekretariat DPRD Kota Bogor mengindikasikan masih ada beberapa kegiatan pemilahan dan pencatatan arsip secara manual yang akan dimusnahkan tanpa aplikasi Simardi. Kegiatan manual tersebut meliputi pencatatan dan pengelompokan arsip tersebut dalam bentuk disposisi, surat menyurat, proposal, dan arsip lainnya. Akibatnya, pemanfaatan Simardi sebagai otomatisasi tata kelola arsip di Sekretariat DPRD Kota Bogor belum sepenuhnya dilakukan secara elektronik melalui aplikasi. Jika aplikasi Simardi digunakan untuk memasukkan arsip secara elektronik pada awalnya, seharusnya tidak perlu merekam ulang data mengenai arsip ini secara manual dengan menyortir dan mengelompokkannya.

Berdasarkan latar belakang diatas dan fenomena yang terjadi, terdapat beberapa kendala yaitu:

1. Fasilitas penyimpanan arsip di *Record Center* masih belum memadai.
2. Dengan beban kerja saat ini, jumlah sumber daya manusia di bidang kearsipan (total pegawai 8 orang) masih belum optimal.
3. Kurangnya keandalan pengelolaan arsip elektronik menyebabkan pencatatan dan penyortiran arsip masih dilakukan secara manual.

## METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode pendekatan penelitian deskriptif kuantitatif. Menurut Sugiyono (2017) metode deskriptif kuantitatif merupakan data yang digunakan pada penelitian berupa angka-angka dan analisisnya dilakukan dengan menggunakan data statistik. Menurut Wahyuni (2020) dalam metode penelitian deksriptif masalah dapat dipecahkan dengan menggambarkan objek penelitian berdasarkan kondisi saat ini sesuai fakta yang ada. Setelah itu, data tersebut dianalisis dan diinterpretasikan.

Pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan metode *Probability Sampling*. Menurut Sugiyono (2017) *Probability Sampling* ialah metode pengambilan sampel yang memberikan kesempatan yang sama kepada setiap anggota populasi yang telah dipilih sebagai anggota sampel. Selanjutnya, penentuan sampel dipilih menggunakan teknik *simple random sampling*. Menurut Sugiyono (2017) *Simple Random Sampling* ialah metode pengambilan sampel dari populasi secara acak tanpa mempertimbangkan tingkatan dalam suatu populasi. Dalam penelitian ini, populasi pada penelitian ini ialah pegawai di Sekretariat DPRD Kota Bogor pada Bagian Umum (TU dan Kepegawaian) yang mengurus bidang kearsipan dengan jumlah sampel yang diambil adalah 8 orang responden, menggunakan rumus slovin.

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti melibatkan dua metode utama, yaitu studi pustaka dan penelitian lapangan mulai dari observasi, wawancara, penyebaran kuesioner, dan dokumentasi. Pendekatan ini melibatkan pencarian informasi yang berkaitan dengan masalah penelitian melalui

berbagai tulisan. Sumber informasi tersebut dapat berupa buku, laporan penelitian, jurnal ilmiah, tesis, esai ilmiah, peraturan, dan berbagai literatur lainnya yang relevan. Studi Kepustakaan ini membantu peneliti untuk mendapatkan landasan teori yang kuat dan mendalam, dalam memahami serta menganalisis permasalahan yang sedang diteliti.

Menurut Moleong (2017) analisis data adalah proses penyederhaan informasi menjadi bentuk yang mudah dipahami dan dapat diartikan. Data yang akan dianalisis berasal dari hasil riset lapangan serta studi referensi. Penelitian kemudian melakukan analisis untuk menarik kesimpulan. Melalui analisis data, peneliti dapat memberikan tanggapan atas permasalahan yang dibahas dalam studi. Menurut Sugiyono (2017) *Skala Likert* ialah Skala yang dipergunakan untuk mengukur pandangan dan jawaban yang diberikan oleh responden.

Adapun responden yang memberikan jawaban menggunakan skala likert yang mempunyai beberapa tingkatan penilaian, mulai dari “Sangat Baik” hingga “Sangat Tidak Baik”. Setiap tingkatan ini diberi nilai antara 1 sampai 5. Penilaian ini diatur sesuai dengan rumus WMS (*Weight Mean Score*) yang digunakan untuk mengukur dan menganalisis data secara lebih rinci. Dengan menggunakan skala ini peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai pandangan dan persepsi responden terhadap berbagai aspek yang sedang diteliti. Selanjutnya, data yang telah didapatkan kemudian diolah sesuai dengan jawaban responden melalui kuesioner dengan menggunakan metode WMS (*Weight Mean Score*) (Sugiyono, 2017).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Analisis Efektivitas SIMARDI dalam Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kota Bogor Berdasarkan Data Kuesioner**

Berdasarkan analisis model DeLone & McLean (2016) yang mencakup enam dimensi, yaitu Dimensi Kualitas Sistem yang mencakup indikator Keandalan, Penggunaan, Efisiensi, dan Pemeliharaan. Dimensi ini mencakup seberapa baik

sistem ini bekerja secara teknis. Dengan nilai rata-rata 4,12 dimensi kualitas sistem menunjukkan bahwa secara keseluruhan, sistem ini dianggap cukup baik dan dapat diandalkan oleh pengguna.

Dimensi Kualitas Informasi yang mencakup indikator Akurasi, Kelengkapan, Relevansi, dan Ketepatan waktu yang menilai keakuratan, kelengkapan, dan relevansi informasi yang disediakan oleh sistem. Dengan nilai rata-rata 4,53 dimensi kualitas informasi menunjukkan bahwa pengguna merasa informasi yang diberikan oleh SIMARDI sangat memadai dan berguna untuk kebutuhan mereka.

Dimensi kualitas Layanan yang mencakup indikator Menjamin dan Empati. Dimensi Ini mengukur seberapa baik layanan yang diberikan oleh sistem, termasuk dukungan teknis dan respons terhadap masalah yang muncul. Dengan nilai rata-rata 4,68 dimensi kualitas layanan menunjukkan bahwa layanan yang diberikan sangat memuaskan bagi pengguna.

Dimensi Penggunaan yang mencakup indikator Frekuensi Penggunaan, dan Efektivitas Penggunaan. Dimensi ini dilihat seberapa sering dan seberapa luas sistem ini digunakan oleh pengguna. Dengan Rata-rata nilai 4,68 dimensi penggunaan menunjukkan bahwa sistem ini sering digunakan dan diintegrasikan dengan baik dalam proses kerja sehari-hari.

Dimensi Kepuasan Pengguna yang mencakup indikator Persepsi Penggunaan Tentang Manfaat, dan Persepsi Penggunaan Tentang Kemudahan. Dimensi kepuasan penggunaan mengukur tingkat kepuasan keseluruhan pengguna terhadap sistem. Dengan nilai rata-rata 4,31 dimensi kepuasan penggunaan menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna merasa puas dengan sistem ini, meskipun masih ada ruang untuk peningkatan.

Dimensi Manfaat Bersih yang mencakup indikator Kualitas Kinerja, Produktivitas Kerja, Efektif, Kemudahan Menggunakan Sistem, Kegunaan, dan Pengambilan Keputusan. dimensi ini mengukur keuntungan atau manfaat yang diperoleh dari penggunaan sistem dibandingkan dengan biaya atau usaha yang

dikeluarkan. Dengan nilai rata-rata 4,45 dimensi Manfaat bersih menunjukkan bahwa manfaat yang dirasakan pengguna dari sistem ini sangat signifikan dan melebihi pengorbanan yang dikeluarkan.

Secara keseluruhan, jumlah nilai rata-rata dari keenam dimensi ini adalah 4,46 yang menunjukkan bahwa SIMARDI secara umum dianggap sangat efektif dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Bogor. Sistem ini tidak hanya memenuhi harapan pengguna dalam hal kualitas dan layanan, tetapi juga memberikan manfaat yang jelas dan signifikan dalam mendukung tugas-tugas mereka sehari-hari.

Berdasarkan analisis enam dimensi model DeLone dan McLean, Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dinamis (SIMARDI) pada Sekretariat DPRD Kota Bogor memperoleh nilai sebesar 4,46 dengan kategori "Sangat Baik". Nilai ini diperoleh dengan menjumlahkan rata-rata setiap dimensi dan membaginya dengan jumlah dimensi. Artinya penggunaan SIMARDI dapat dioptimalkan untuk mempermudah, membantu dan mempercepat pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Bogor dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan tepat.

## **2. Kendala Dalam Penggunaan Aplikasi Simardi Pada Pengelolaan Arsip**

Tentu saja, dalam mengelola arsip terdapat beberapa kendala. Meskipun aplikasi Simardi menyediakan database arsip, namun proses penyortiran arsip tetap harus dilakukan secara manual pada saat pemusnahan arsip. Proses manual ini penting untuk dilakukannya *check and balance* dan memastikan bahwa arsip tidak rusak karena penyimpanan yang tidak memadai, seperti kerusakan yang disebabkan oleh rayap dan jamur. Sangat disayangkan pada penyortiran arsip secara manual ini hanya dilakukan oleh satu pegawai sehingga arsip tidak terklasifikasi berdasarkan jenis dan tahun arsip, sehingga mengakibatkan banyak arsip tercampur dan tercecer. Selain itu, jumlah pegawai yang ada juga belum mampu mengelola pencatatan arsip fisik secara baik. Ruang arsip (*record center*) dijaga oleh salah satu pegawai honorer yang mempunyai keterbatasan dalam mengakses aplikasi Simardi dan kurang



menguasai skill kearsipan, sehingga sering terjadi permasalahan dalam penyortiran arsip. Kendala lainnya adalah terbatasnya ruang penyimpanan dan permasalahan kelembaban yang menyebabkan terjadinya enkripsi arsip sebelum dimusnahkan dan rusaknya arsip akibat serangan rayap dan jamur. Semua kendala tersebut menunjukkan perlunya perbaikan pengelolaan arsip untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan aplikasi Simardi di masa depan.

### **3. Solusi Untuk Mengatasi Kendala Penggunaan Aplikasi Simardi dalam Pengelolaan Arsip**

Pertama, saat pemusnahan arsip tiba, proses *check and balance* terhadap arsip yang dimusnahkan biasanya melibatkan para pegawai lain yang secara sukarela untuk membantu dalam mengklasifikasikan dan memilih arsip untuk dimusnahkan. Hal ini disebabkan karena hanya ada satu pegawai yang bertanggung jawab di *record center*. Langkah ini diambil untuk mengurangi resiko arsip yang bercampur dan tersebar tidak berdasarkan jenis dan tahun arsip. Kedua, untuk penambahan SDM di *record center*, langkah yang dilakukan adalah dengan merekrut lebih banyak pegawai yang dapat membantu dalam mengelola arsip. Selain itu, sebagai strategi jangka pendek, seringkali dilakukan penempatan mahasiswa magang di bidang kearsipan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan arsip secara efektif. Ketiga, penambahan ruang *record center* yang lebih luas serta dilakukan penambahan AC (*Air Conditioner*) untuk mengurangi resiko kelembaban ruangan yang dapat menyebabkan kerusakan arsip oleh serangga seperti rayap dan pertumbuhan jamur. Arsip yang akan dipindahkan ke ruang baru juga akan disusun kembali berdasarkan jenis dan tahunnya, kemudian ditempatkan ke dalam box arsip dan dilakukan penyemprotan menggunakan cairan anti rayap untuk menjaga keamanannya

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan, yaitu:

1. Berdasarkan analisis menggunakan model DeLone dan McLean yang mencakup enam dimensi, diperoleh hasil yang sangat positif mengenai Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (Simardi) Pada Pengelolaan Arsip. Secara keseluruhan, dari analisis enam dimensi tersebut, SIMARDI memperoleh nilai rata-rata 4,46 yang tergolong dalam kategori "Sangat Baik". Ini menunjukkan bahwa penggunaan SIMARDI dapat dioptimalkan untuk mempermudah, membantu, mempercepat pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Bogor dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan tepat. Hasil ini menunjukkan bahwa sistem ini sangat efektif dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Bogor.
2. Meskipun aplikasi Simardi membantu dalam pengelolaan arsip, terdapat berbagai kendala yang mempengaruhi efektivitasnya. Proses penyortiran arsip masih harus dilakukan secara manual dan hanya dilakukan oleh satu orang pegawai, sehingga banyak arsip yang tercampur dan tercecer. Selain itu, jumlah pegawai yang kurang memadai serta keterbatasan ruang penyimpanan arsip dan masalah kelembaban yang menyebabkan kerusakan pada arsip. Semua kendala ini menunjukkan perlunya perbaikan dalam pengelolaan arsip untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan aplikasi Simardi di masa depan.
3. Untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip, terdapat solusi. Melibatkan pegawai lain secara sukarela dalam proses klasifikasi dan pemusnahan arsip untuk mengurangi resiko arsip yang tercampur. Merekrut lebih banyak pegawai dan mahasiswa magang untuk mendukung pengelolaan arsip, serta memperluas ruang penyimpanan dan menambahkan AC untuk mengurangi kelembaban yang dapat merusak arsip. Arsip juga akan disusun kembali berdasarkan jenis dan tahun, ditempatkan dalam box arsip dan disemprot dengan cairan anti rayap untuk menjaga keamanannya.

## REFERENSI

- Agustina, F. (2017). Manajemen Kearsipan Elektronik. In *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* (Vol. 9, Nomor 2, hal. 57–61). Penerbit Gava Media.  
<https://doi.org/10.22146/khazanah.22890>
- DeLone, W. H., & McLean, E. R. (2016). Information Systems Success Measurement. *Foundations and Trends® in Information Systems*, 2(1), 1–116.  
<https://doi.org/10.1561/29000000005>
- Diskarpus, K. B. (2019). *Kegiatan Penggunaan Aplikasi Otomasi Kearsipan SiMARDI. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor.*  
<https://diskarpus.kotabogor.go.id/index.php/welcome/berita/index/80>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Iskandar, D. P. (2015). Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 3(1), 247–759.
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551–557.
- Lestari, A. D. (2022). Pemanfaatan Teknologi Informasi Pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Pencatatan Sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), 13–23.  
<https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5193>
- Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12–20.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip

- Elektronik di Indonesia. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1–13.  
<https://journal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/48495/27211>
- Pratiwi, D. (2019). Konsep dan Kontrol Arsip. *Manajemen Rekod Aktif*, 2, 1–65.
- Rahim, A. (2022). *11521-44650-1-Sm. 8(2017)*, 45–51.
- Ridwan, D. S., & Leidiyana, H. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 143–153.  
<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/abdimas/article/view/4775>
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Digitalisasi Arsip Statis pada Masa Pandemi Covid-19 di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214–224. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i2.46819>
- Rukmana, I., Rahmawati, R., & Salbiah, E. (2020). Efektivitas Penilaian Kinerja Berbasis E-Kinerja di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian. *Jurnal Governansi*, 6(1), 51–56. <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i1.2633>
- Sholeh, M. (2018). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri. *Dharma Bakti*, 1(2), 140–141.  
<https://ejournal.akprind.ac.id/index.php/dharma/article/view/1132>
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (hal. 329).
- Susilowati, & Ramadhanty, Z. S. F. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Melalui Aplikasi Digital Office File (Dof) Di Departemen Hukum dan Sekretariat PT. PETROKIMIA GRESIK. *Jurnal vokasindo*, 7(2).
- Tengku, M., Rita Rahmawati, Irma Purnamasari, & Euis Salbiah. (2023). Efektivitas Pelayanan Izin Berusaha Berbasis Online Single Submission. *Jurnal Governansi*,

9(2), 144–150. <https://doi.org/10.30997/jgs.v9i2.9942>

Wahyuni, M. (2020). Statistik Deskriptif Untuk Penelitian Olah Data Manual dan SPSS versi 25. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952. (Nomor Mi).

Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 08.

Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3(2), 39–43. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i2.5252>

Yuliati, R., & Krismayani, I. (2018). Analisis Proses Penerimaan Aplikasi Simardi-Offline dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 291–300.

Yunita, T., Rahmawati, R., & Rusliandy. (2019). Pengaruh Reformasi Pelayanan Publik E- Government Terhadap Revitalisasi Penyelenggaraan Birokrasi di Kantor Imigrasi Kota Bogor. *Administratie: Jurnal Administrasi Publik*, 1(April 2019), 25–35.