

RANCANG BANGUN MEDIA PEMBELAJARAN KEARSIPAN MELALUI APLIKASI SIARDIG UNTUK GURU MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

Nelly Armayanti^{1*}, Dodi Pramana², Haryadi³

¹Pendidikan Administrasi Perkantoran, Ekonomi, Universitas Negeri Medan, Indonesia

²Pendidikan Administrasi Perkantoran, Ekonomi, Universitas Negeri Medan, Indonesia

³Bisnis Digital, Ekonomi, Universitas Negeri Medan, Indonesia

*e-mail: dodipramana@unimed.ac.id

Abstrak

Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah membantu guru-guru untuk mendapatkan media pembelajaran kearsipan. Dan guru-guru bisa melihat dan mengimplementasikan proses penyelenggaraan pengelolaan arsip digital di SMK Budi Satrya Medan. Pengelolaan arsip dari konvensional ke digital sangat perlu dimaksimalkan untuk menghasilkan manajemen arsip yang baik. Manajemen arsip menjadi salah satu wadah untuk membekali guru dan tenaga kependidikan untuk mengelola sistem kearsipan. Hal ini harus menjadi perhatian serius mengingat kearsipan sangat memegang peranan organisasi. Pengelolaan Arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat sejarah organisasi tersebut yang bermanfaat untuk penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program kerjayang telah berkembang dari organisasi tersebut. Adapun permasalahan yang terjadi pada guru-guru manajemen perkantoran dan layanan bisnis SMK Budi Satrya Medan adalah sistem pembelajaran pada mata pelajaran kearsipan yang terlalu monoton dengan teori; jenis pengelolaan arsip di laboratorium masih bersifat konvensional; praktek kearsipan digital tidak dilaksanakan secara efektif dikarenakan sistem kearsipan digital tidak ada; guru-guru yang kurang mengupdate keilmuan berkaitan dengan sistem kearsipan digital. Untuk mencapai target dalam menyelesaikan masalah mitra, maka rencana kegiatan pengabdian yang akan dilakukan adalah merencanakan sistem kearsipan yang ada dalam aplikasi SIARDIG; membangun aplikasi SIARDIG bersama dengan Team; memberikan materi secara teori untuk kegiatan pengelolaan manajemen arsip digital; memberikan Pelatihan mengenai praktek kearsipan digital melalui aplikasi SIARDIG; mendampingi guru dalam pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIARDIG; memberikan evaluasi terhadap pengelolaan arsip digital yang sudah disusun oleh guru-guru administrasi perkantoran SMK Budi Satrya Medan.

Kata kunci: Arsip Digital; Media Pembelajaran Kearsipan; SIARDIG.

Abstract

This service activity aims to help teachers obtain archival learning media. Teachers can see and implement the process of managing digital archives at SMK (Vocational School) Budi Satrya, Medan. Archive management from conventional to digital needs to be maximized to produce good archive management. Archives management is a forum for equipping teachers and education staff to manage archives systems. This must be a serious concern considering that archives play a very important role in organizations. Archives management plays an important role in the running of an organization, namely as a source of information and as a center for the history of the organization which is useful for research, decision-making, or preparing work programs that have developed from the organization. The problem that occurs with office management and business services teachers at SMK Budi Satrya in Medan is that the learning system for archives subjects is too monotonous with theory; the type of archive management in the laboratory is still conventional; digital archiving practices are not implemented effectively because a digital archiving system does not exist; teachers who do not update their knowledge related to digital archiving systems. To achieve the target of resolving partner problems, the service activity plan that will be carried out is planning the archiving system in the SIARDIG application; building the SIARDIG application together with the Team; providing theoretical material for digital archive management activities; providing training on digital archiving practices through the SIARDIG application; assisting teachers in managing digital archives through the SIARDIG application; provide an evaluation of digital archive management that has been prepared by office administration teachers at SMK Budi Satrya Medan.

Keywords: Digital Archive; Archival Learning Media; SIARDIG.

1. PENDAHULUAN

Pada Era Revolusi Industri 4.0 saat ini perkembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi memberikan pengaruh yang begitu besar dalam seluruh kegiatan keorganisasian, terkhusus terkait pengelolaan arsip (1). Pengaruh perkembangan ilmu pengetahuan tersebut terkait arsip diantaranya: (1) perubahan cara bekerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3)

perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip. (Desi Pratiwi, 2012)

Salah satu hal yang harus dikelola dan dijaga didalam organisasi adalah sistem pengarsipan. Dokumen setiap hari selalu bertambah tentunya harus di simpan, didistribusikan atau dilakukan pencarian arsip apabila diperlukan. Salah satu sumber informasi yang sangat penting didalam organisasi adalah arsip. Di arsip inilah semua seluruh kegiatan organisasi akan tersimpan, semakin baik pengelolaan arsip semakin bagus pengelolaan organisasi tersebut. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip suatu organisasi. Arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audiovisual yang dibuat oleh organisasi public maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media. (S Rosalin, 2012)

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (2)

Pada dasarnya arsip yang telah dibuat dan diterima oleh organisasi atau instansi baik pemerintah ataupun swasta perlu dikelola dalam sistem kearsipan dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kenyataannya di beberapa organisasi, masih banyak ditemukan instansi atau organisasi yang kurang menyadari pentingnya fungsi arsip tersebut. Sehingga arsip kurang diperhatikan, tidak diamati, atau tidak dianggap penting untuk dipahami dan diterapkan diperusahaan yang pada akhirnya tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Dari pernyataan diatas tersebut maka dianggap penting untuk menerapkan suatu system penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang terpadu. Tujuan dalam manajemen kearsipan memberikan pelayanan dalam menyimpan arsip serta menyediakan data dan informasi yang sistematis. Dengan demikian informasi yang terekam tersebut dapat digunakan di dalam menunjang proses pengambilan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan serta dapat dijadikan referensi sebagai input yang sangat signifikan bagi proses manajemen, baik bisnis maupun pemerintahan (3).

Arsip elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses perubahan arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat computer yang dibantu dengan dengan perangkat scanner dengan kapasitas yang tinggi. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file dilengkapi dengan database yang akan membentuk suatu system arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan, dan penamaan] file-file hasil alih media (4).

Berbagai upaya dalam peningkatan kompetensi guru –guru di SMK Budi Satrya Medan dalam memahami penggunaan arsip elektronik, perlu adanya pelatihan pengelolaan dan manajemen arsip elektronik. Berdasarkan informasi awal dari berbagai informan di SMK Budi Satrya Medan , pendampingan dan pelatihan pengelolaan arsip elektronik ini dilakukan karena salah satu permasalahan yang ada adalah pengelolaan arsip di SMK Budi Satrya Medan masih dilakukan secara manual, demikian juga dengan arsip pribadi guru juga masih dilakukan secara manual. Salah satu upaya untuk memudahkan dalam pendokumentasian arsip adalah dengan membuat arsip digital atau arsip elektronik. Adapun tujuan dari pelaksanaan pelatihan dan pendampingan ini adalah memberikan pengetahuan terhadap arsiparis atau pengelola arsip beserta guru dilingkungan SMK Budi Satrya tentang pengelolaan arsip digital. Berdasarkan uraian pada analisis situasi, maka permasalahan khusus yang dihadapi mitra dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Sistem pembelajaran mata pelajaran kearsipan terlalu monoton dengan teori;
2. Jenis pengelolaan arsip dilaboratorium masih bersifat konvensional;
3. Praktek Kearsipan digital tidak dilaksanakan secara efektif dikarenakan system kearsipan digital tidak ada
4. Guru-guru kurang mengupdate keilmuan berkaitan dengan system kearsipan digital.

Strategi yang ditawarkan untuk memecahkan persoalan yang dihadapi oleh mitra adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan sistem kearsipan yang ada di aplikasi SIARDIG;
2. Membangun aplikasi SIARDIG bersama dengan Team;
3. Memberikan materi secara teori untuk kegiatan pengelolaan manajemen arsip digital;
4. Memberikan Pelatihan mengenai praktek kearsipan digital melalui aplikasi SIARDIG;
5. Mendampingi guru dalam pengelolaan arsip digital melalui aplikasi SIARDIG;

6. Memberikan evaluasi terhadap pengelolaan arsip digital yang sudah disusun oleh guru-guru administrasi perkantoran SMK Budi Satrya Medan.

2. METODE

Gambar 1 berikut menunjukkan alur kegiatan rancang bangun media pembelajaran berbasis SIARDIG. Dalam upaya melaksanakan seluruh tahapan pada metode pelaksanaan kegiatan, maka proses-proses pendekatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Kegiatan Rancang Bangun Media Pembelajaran Berbasis SIARDIG di SMK Budi Satrya Medan

1. Perencanaan

Pada tahap ini dilakukan berbagai kegiatan berupa: 1) Pembentukan tim dosen pelaksana Program Kemitraan Masyarakat (PKM); 2) Konsultasi dan negosiasi dengan mitra mengenai jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan; 3) Musyawarah untuk menentukan pola dan program kerja (*approach*); 4) Penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan pengabdian mandiri.

2. Analisis Situasi

Pada tahap ini, Tim Pengusul kegiatan melakukan survei atau analisis situasi mengenai kondisi mitra yaitu SMK Budi Satrya melalui survei langsung dan wawancara kepada Guru dan Tenaga kependidikan. Analisis situasi merupakan tahap pengumpulan data atau permasalahan sebelum Tim melakukan kegiatan.

3. Identifikasi Masalah

Setelah melakukan analisis situasi, maka tim pengusul memperoleh beberapa permasalahan yang dihadapi oleh mitra yaitu: (a) Sistem pembelajaran mata pelajaran kearsipan terlalu monoton dengan teori; (b) Jenis pengelolaan arsip di laboratorium masih bersifat konvensional; (c) Praktek Kearsipan digital tidak dilaksanakan secara efektif dikarenakan sistem kearsipan digital tidak ada; (d) Guru-guru kurang mengupdate keilmuan berkaitan dengan system kearsipan digital.

4. Focus Group Discussion

Setelah mengetahui beberapa permasalahan yang dihadapi oleh mitra, maka tim pengusul kegiatan PKM melakukan *Focus Group Discussion (FGD)* untuk membahas beberapa hal, yaitu: 1) Solusi yang akan diberikan kepada mitra; 2) Penyusunan kisi-kisi materi penyuluhan; 3) Teknis pelaksanaan kegiatan, alokasi waktu, dan perancangan *time schedule* kegiatan.

5. Penyusunan Bahan Pelatihan

Pada tahap ini, masing-masing tim pengusul menyusun bahan materi pelatihan. Penyusunan materi pelatihan merupakan salah satu hal yang sangat penting, karena akan menentukan keberhasilan kegiatan pelatihan. Jika materi disampaikan dengan baik, maka akan sangat berkontribusi terhadap penyelesaian masalah mitra. Dalam tahap ini, masing-masing anggota Tim juga melakukan kordinasi dan saling memberikan masukan.

6. Pelaksanaan Kegiatan

Setelah semua perencanaan dan persiapan selesai dilakukan, maka kegiatan bisa dilaksanakan. Kegiatan pelatihan dilaksanakan di SMK Budi Satria yang menjadi mitra dalam kegiatan ini secara terbuka (*Open Class*).

7. Evaluasi

Evaluasi merupakan tahap terakhir setelah semua tahap dilaksanakan. Pada tahap ini, tim pelaksana akan mengevaluasi dan mengukur tingkat keberhasilan kegiatan melalui pemberian angket kepada siswa peserta kegiatan dan guru.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Perancangan Aplikasi

Tahap awal pengembangan aplikasi SIARDIG dimulai dengan analisis kebutuhan di SMK Budi Satria Medan. Kami melakukan serangkaian wawancara dan diskusi dengan kepala sekolah serta guru-guru Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis untuk memahami kebutuhan mereka. Gambar 2 menunjukkan rapat bersama dengan pihak sekolah. Dari hasil analisis ini, kami mengidentifikasi beberapa kebutuhan utama: 1) Modul Pembelajaran: Guru membutuhkan media pembelajaran yang dapat memfasilitasi penyampaian materi kearsipan dengan cara yang menarik dan mudah dipahami oleh siswa; 2) Latihan Soal dan Penilaian: Adanya fitur untuk latihan soal yang dilengkapi dengan sistem penilaian otomatis; 3) Forum Diskusi: Platform untuk diskusi antara guru dan siswa guna membahas materi yang belum dipahami; 4) Manajemen Arsip Digital: Fitur simulasi pengelolaan arsip digital untuk memberikan pengalaman praktis kepada siswa.



Gambar 2. Rapat Bersama pihak Kepala Sekolah dan Ketua Jurusan

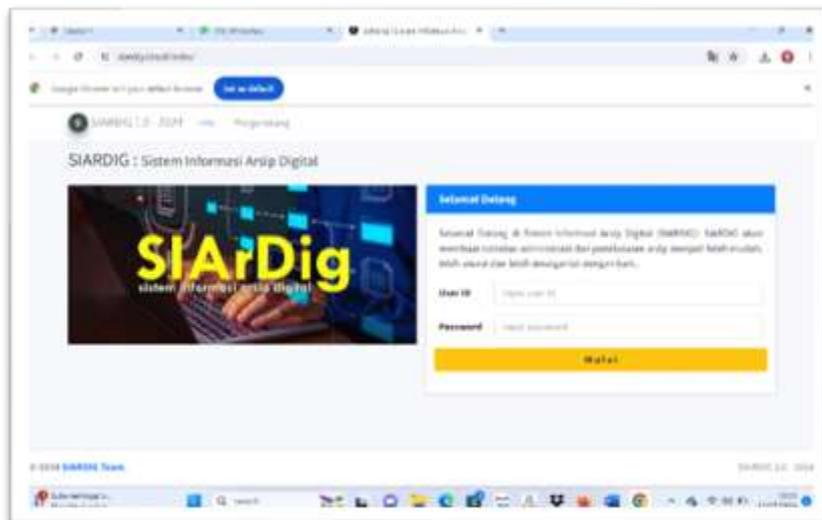
2. Membangun Aplikasi SIARDIG

Untuk membangun atau membuat aplikasi SIARDIG, tim Pengabdian Kepada Masyarakat yang memiliki keahlian dalam bidang teknologi, Dr, Haryadi, S.Kom., M.Kom., membangun atau membuat aplikasi SIARDIG berdasarkan rancangan kebutuhan aplikasi tersebut. Dalam membangun aplikasi ini dilakukan koordinasi dengan tim pembuat aplikasi SIARDIG melalui rapat dan *Focus Group Discussion*. Seperti tampak pada Gambar 3.



Gambar 3. *Focus Group Discussion* Tindak Lanjut Rancangan Kebutuhan Aplikasi SIARDIG

Setelah ada koordinasi tindak lanjut rancangan kebutuhan aplikasi SIARDIG maka tim membuat aplikasi tersebut sesuai dengan kebutuhannya. Adapun hal pertama yang dibuat adalah aplikasi SIARDIG, berikut link aplikasi SIARDIG <https://siardig.cloud/index/> dengan tampilan aplikasinya seperti tampak pada Gambar 4 hingga Gambar 6.



Gambar 4. Tampilan depan Aplikasi SIARDIG



Gambar 5. Tampilan Menu Master Data Aplikasi SIARDIG



Gambar 6. Tampilan Pengelolaan Arsip di Aplikasi SIARDIG

3. Sosialisasi dan Pelatihan Aplikasi SIARDIG

Aplikasi SIARDIG (Sistem Informasi Arsip Digital) telah dirancang untuk mempermudah proses pembelajaran kearsipan di SMK Budi Satrya Medan. Agar pengguna, terutama guru dan siswa, dapat memanfaatkan aplikasi ini dengan optimal, diperlukan sosialisasi yang efektif. Sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi, menjelaskan cara penggunaannya, serta mengajak semua pihak untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaannya, seperti tampak pada Gambar 7.

Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2024 di Gedung SMK Budi Satrya Medan Jl. Letda Sujono Kecamatan Medan Tembung Kota Medan. Hal yang pertama dalam mensosialisasikan aplikasi ini dilakukan oleh tim PKM yaitu Bapak Dr. Haryadi, S.Kom., M.Kom. Tim menjelaskan berkaitan dengan tata cara penggunaan aplikasi SIARDIG dan dibantu pedoman aplikasi SIARDIG yang disebarakan kepada guru. Berikut tampilan buku panduan, seperti tampak pada Gambar 8.



Gambar 7. Cover Buku Panduan Penggunaan SIARDIG



Gambar 8. Sosialisasi Aplikasi SIARDIG

Pelatihan kearsipan melalui aplikasi SIARDIG bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman guru dan siswa dalam bidang kearsipan dengan menggunakan teknologi digital. Aplikasi SIARDIG memfasilitasi proses pembelajaran dengan menyediakan berbagai modul pembelajaran, latihan soal, forum diskusi, dan simulasi manajemen arsip digital.

Fasilitator pertama dalam pelatihan itu adalah Ibu Nelly Armayanti, SP., M.SP., yang membawakan materi bertema *Model Pembelajaran Project Based Learning Berbasis Aplikasi SIARDIG*. Adapun sasaran pelatihan ini adalah guru-guru SMK Budi Satrya Medan. *Project-Based Learning* (PjBL) adalah pendekatan pembelajaran yang berpusat pada siswa yang melibatkan mereka dalam proyek nyata dan relevan. Pelatihan PjBL seperti tampak pada Gambar 7 digunakan untuk pengaplikasian SIARDIG bertujuan untuk mengintegrasikan teknologi kearsipan digital ke dalam proses pembelajaran, sehingga siswa dapat belajar melalui pengalaman langsung dan proyek yang menantang. Integrasi *Project Based Learning* dengan aplikasi yaitu:

- a) Pembentukan Kelompok: Siswa dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil.
- b) Penentuan Proyek: Setiap kelompok menentukan proyek kearsipan yang akan dikerjakan.
- c) Perencanaan Proyek: Kelompok membuat rencana proyek yang mencakup tujuan, langkah-langkah, dan hasil yang diharapkan.
- d) Pelaksanaan Proyek: Kelompok melaksanakan proyek menggunakan aplikasi SIARDIG, mendokumentasikan proses, dan mengelola arsip digital.
- e) Presentasi Hasil Proyek: Setiap kelompok mempresentasikan hasil proyek mereka di depan kelas, termasuk tantangan yang dihadapi dan solusi yang ditemukan.



Gambar 9. Pelatihan Model Pembelajaran *Project Based Learning* Berbasis Aplikasi SIARDIG

Selanjutnya dilaksanakan pelatihan seperti tampak pada Gambar 10 dengan materi Manajemen Arsip Elektronik menggunakan aplikasi SIARDIG yang disampaikan oleh anggota Tim, Bapak Dodi Pramana,

S.Sos.,M.Si. Pelatihan Manajemen Arsip Elektronik ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola arsip elektronik menggunakan aplikasi SIARDIG. Berikut adalah rincian pelatihan tersebut:

- a) **Pengantar Manajemen Arsip Elektronik**
 1. Definisi dan pentingnya arsip elektronik
 2. Perbedaan antara arsip fisik dan arsip elektronik
 3. Keuntungan dan tantangan dalam pengelolaan arsip elektronik
- b) **Pengenalan Aplikasi SIARDIG**
 1. Apa itu SIARDIG?
 2. Fitur utama aplikasi SIARDIG
 3. Keunggulan SIARDIG dibandingkan aplikasi sejenis
- c) **Instalasi dan Konfigurasi SIARDIG**
 1. Persiapan instalasi aplikasi
 2. Langkah-langkah instalasi
 3. Konfigurasi awal dan pengaturan dasar
- d) **Pengelolaan Arsip Menggunakan SIARDIG**
 1. Proses input data arsip ke SIARDIG
 2. Klasifikasi dan kategorisasi arsip
 3. Pencarian dan penemuan kembali arsip
- e) **Keamanan dan Pemeliharaan Arsip Elektronik**
 1. Strategi keamanan data arsip
 2. Backup dan pemulihan data
 3. Pemeliharaan dan migrasi arsip elektronik
- f) **Studi Kasus dan Praktikum**
 1. Simulasi pengelolaan arsip dengan SIARDIG
 2. Studi kasus dari organisasi/instansi peserta
 3. Diskusi dan tanya jawab
- g) **Penilaian dan Evaluasi**
 1. Penilaian akhir pelatihan
 2. Umpan balik peserta
 3. Sertifikat pelatihan



Gambar 10. Pelatihan Manajemen Arsip Elektronik Berbasis Aplikasi SIARDIG

4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul "Rancang Bangun Media Pembelajaran Kearsipan Melalui Aplikasi SIARDIG untuk Guru Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis di SMK Budi Satrya Medan" berhasil memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kompetensi guru dalam bidang kearsipan. Melalui pengembangan dan implementasi aplikasi SIARDIG, guru-guru mendapatkan alat bantu yang efektif untuk mengajarkan konsep kearsipan dengan lebih interaktif dan efisien. Aplikasi

SIARDIG dirancang khusus untuk memudahkan pengelolaan arsip secara digital dan meningkatkan pemahaman siswa terhadap materi kearsipan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa aplikasi ini diterima dengan baik oleh para guru dan siswa, serta terbukti meningkatkan keterlibatan dan motivasi belajar siswa. Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK Budi Satrya Medan, tetapi juga membuka peluang untuk pengembangan lebih lanjut dan penerapan di sekolah-sekolah lain yang memiliki kebutuhan serupa.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arsip & Pengambilan (2017). Sistem Manajemen Kearsipan yang Efektif untuk Organisasi Modern. *Jurnal Administrasi Publik*, 4(3), 22-30.
2. Basri, Devitra, J. (2017). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Tebo). *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*. 2(1), 227-243.
3. Bushido, G., Asmendri, A., & Muklis, L. (2023). Pengembangan Aplikasi Arsip Elektronik Administrasi DI SMA N 1 Batusangkar. *EDUSAINTEK: Jurnal Pendidikan, Sains Dan Teknologi*, 10(3), 876 - 897. <https://doi.org/10.47668/edusaintek.v10i3.817>
4. Habiburrahman, H. Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik. [Internet]. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*. 2016. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/559>
5. Kurniadi, G, Rahmah, E. Penerapan Aplikasi Arteri Untuk Kegiatan Alih Media Arsip Kota Sungai Penuh. 2018. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol.*, 7(2), 33-41.
6. Latifah, F, Aditya, W. P. 2015. Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Acces Pada PT. HI-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi, dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21-31.
7. Muhidin, S. A, Hendri, W, Santoso, B. Pengelolaan Arsip Digital. [Internet]. 2016. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178-183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
8. Mulyadi, M. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang. *JUPI: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(1), 50-73. <http://dx.doi.org/10.30829/jipi.v3i1.1493>
9. Prasetyo, E., & Kurniawan, A. T. (2016). Manajemen Aplikasi E-Surat Dalam Pengelolaan Arsip Aktif (Studi Kasus Aplikasi E-Surat di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(1), 201-210. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15312>
10. Pratiwi, D. Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. *Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis*. 2012.
11. Rosalin, S. (2012). *Manajemen Kearsipan: Teori dan Praktik*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
12. UU NO 43. *Law of The Republic of Indonesia Number 43 of 2009 on Records*.