

Penerapan Sistem Arsip Surat Digital sebagai Upaya Modernisasi Administrasi SDN 51 Kota Bengkulu

(Penerapan Sistem Arsip Surat Digital sebagai Upaya Modernisasi
Administrasi SDN 51 Kota Bengkulu)

Dwi Bagas Prakoso^{1*}, Reza Dwi Sandy Agus Saputra², Andika Akbar³, Sintia Gustina⁴,
Parhan Zacky Anugrah⁵, Yulia Darmi⁶, Muntahanah⁷, Yusa Virginiawan Guntara⁸

^{1,2,3,4,5,6,7,8}Teknik Informatika, Teknik, Universitas Muhammadiyah Bengkulu,
Jl. Bali, Kampung Bali, Teluk Segara, Kota Bengkulu, Indonesia.

Article History

Received: 02 Maret 2026

Revised: 09 Maret 2026

Accepted: 15 Maret 2026

*Corresponding Author: Dwi
Bagas Prakoso, email:
bagasprakosobp8@gmail.com

Abstract. The development of information technology encourages educational institutions to modernize their administrative systems to be more effective, efficient, and integrated. However, the management of letter archives at SDN 51 Bengkulu City is still done manually through recording in agenda books and storing physical documents, which causes various obstacles, such as the risk of archive loss, document damage, and the lengthy data retrieval process. This community service activity aims to implement a digital letter archive system as an effort to modernize school administration and increase the efficiency of document management. The activity method used is descriptive and implementative with the stages of field observation, interviews, system needs analysis, system design, implementation, training and mentoring, and evaluation of system use. The results of the activity show that the digital letter archive system is able to manage incoming and outgoing letters in a more structured manner through electronic recording, digital document storage, and archive search features based on letter numbers, dates, and certain keywords. In addition, the digitization process is also carried out through document scanning so that the archives have a more secure digital copy. Training provided to administrative staff improves their ability to operate the system independently. In conclusion, the implementation of a digital letter archive system can improve the effectiveness and efficiency of school administration and support the modernization of more systematic, organized, and information technology-based administrative governance.

Keywords: digital correspondence archiving, school administration, information system, digital transformation

Abstrak. Perkembangan teknologi informasi mendorong lembaga pendidikan untuk melakukan modernisasi sistem administrasi agar lebih efektif, efisien, dan terintegrasi. Namun, pengelolaan arsip surat di SDN 51 Kota Bengkulu masih dilakukan secara manual melalui pencatatan pada buku agenda dan penyimpanan dokumen fisik sehingga menimbulkan berbagai kendala, seperti risiko kehilangan arsip, kerusakan dokumen, serta lamanya proses pencarian data. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk menerapkan sistem arsip surat digital sebagai upaya modernisasi administrasi sekolah serta meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Metode kegiatan yang digunakan bersifat deskriptif dan implementatif dengan tahapan observasi lapangan, wawancara, analisis kebutuhan sistem, perancangan sistem, implementasi, pelatihan dan pendampingan, serta evaluasi penggunaan sistem. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem arsip surat digital mampu mengelola surat masuk dan surat keluar secara lebih terstruktur melalui pencatatan elektronik, penyimpanan dokumen digital, serta fitur pencarian arsip berdasarkan nomor surat, tanggal, dan kata kunci tertentu. Selain itu, proses digitalisasi juga dilakukan melalui pemindaian dokumen sehingga arsip memiliki salinan digital yang lebih aman. Pelatihan yang diberikan kepada staf tata usaha meningkatkan kemampuan mereka dalam mengoperasikan sistem secara mandiri. Kesimpulannya, penerapan sistem arsip surat digital mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi sekolah serta mendukung modernisasi tata kelola administrasi yang lebih sistematis, terorganisir, dan berbasis teknologi informasi.

Kata kunci: Arsip surat digital, administrasi sekolah, sistem informasi, transformasi digital

PENDAHULUAN

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi, lembaga pendidikan dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja yang lebih modern, cepat, dan terintegrasi (Fangestu & Syahrizal, 2023). Transformasi digital menjadi salah satu langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi (Rusdinar et al., 2025; Saputra & Putri, 2025). Namun, berdasarkan hasil observasi awal, sistem pengarsipan surat di SDN 51 masih menggunakan metode konvensional berupa pencatatan manual serta penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik. Kondisi ini menjadi tantangan tersendiri dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan memiliki tingkat keamanan data yang lebih baik (Anderi, 2025).

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada tahap awal pelaksanaan kegiatan ini telah teridentifikasi beberapa permasalahan utama dalam sistem administrasi surat di SDN 51 Kota Bengkulu. Pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara manual melalui pencatatan dalam buku agenda dan penyimpanan dokumen fisik, sehingga memiliki tingkat kerawanan yang tinggi terhadap kesalahan pencatatan, kelalaian, serta kerusakan dokumen akibat faktor usia, kondisi penyimpanan, dan kelalaian manusia (Ropianto et al., 2025).

Selain itu, proses pencarian arsip lama memerlukan waktu yang relatif lama karena staf harus membuka dan memeriksa map arsip satu per satu, sehingga kurang efisien, terutama untuk kebutuhan administrasi yang bersifat mendesak. Tidak tersedianya salinan digital juga menyebabkan arsip tidak memiliki cadangan data, sehingga berisiko hilang dan sulit dipulihkan apabila terjadi kerusakan atau kehilangan. Di sisi lain, pengarsipan fisik membutuhkan ruang penyimpanan yang cukup besar dan semakin

terbatas seiring bertambahnya jumlah dokumen setiap tahun. Meskipun sekolah telah memiliki perangkat komputer, pemanfaatan teknologi belum optimal karena belum tersedia sistem basis data atau aplikasi terintegrasi untuk pengelolaan arsip surat secara digital dan sistematis.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan penerapan Sistem Arsip Surat Digital berbasis komputer dengan konsep yang sederhana, terstruktur, dan mudah dioperasikan oleh staf tata usaha (Oktaviani & Testiana, 2023; Ratnaningsih et al., 2025). Sistem ini dirancang agar dapat diterapkan secara langsung tanpa memerlukan kemampuan teknis yang kompleks, sehingga tetap efektif meskipun digunakan oleh pengguna dengan latar belakang teknologi yang terbatas (Wisnuwardhana et al., 2025). Perancangan sistem dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*user friendly*), ketersediaan sarana dan prasarana di sekolah, serta aspek keberlanjutan dalam penggunaannya.

Modernisasi administrasi melalui penerapan sistem arsip surat digital memberikan dampak strategis yang signifikan (Stighfarrinata, 2025). Pertama, sistem ini mampu meningkatkan efisiensi waktu kerja staf tata usaha karena proses pencatatan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan terstruktur. Kedua, ketersediaan data yang rapi dan terdokumentasi dengan baik mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis informasi akurat (Widyadhana & Arifin, 2025).

Selain itu, keamanan dan keandalan arsip sekolah meningkat karena dokumen memiliki salinan digital serta didukung oleh sistem pencadangan data (Pratiwi et al., 2025). Transparansi administrasi juga lebih terjamin karena dokumen dapat ditelusuri dengan mudah untuk keperluan pelaporan maupun evaluasi. Dengan demikian,

implementasi sistem arsip surat digital tidak hanya menjadi solusi teknis terhadap permasalahan administrasi, tetapi juga merupakan langkah strategis menuju tata kelola sekolah yang lebih modern, efektif, dan profesional, serta mendukung kesiapan sekolah dalam menghadapi tuntutan digitalisasi di bidang pendidikan (Setiyoadi et al., 2025).

Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah: (1) Menerapkan sistem arsip surat digital di SDN 51 Kota Bengkulu. (2) Mengubah pengelolaan surat dari manual menjadi sistem digital yang lebih teratur. (3) Meningkatkan efisiensi administrasi sekolah. (4) Mempercepat proses pencatatan dan pencarian arsip. (5) Membantu staf tata usaha dalam pengelolaan dokumen. (6) Mempermudah pengelolaan dokumen agar lebih rapi dan sistematis. Dan (7) Mengurangi risiko kehilangan arsip.

METODE KEGIATAN

Lokasi dan Waktu Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di SDN 51 Kota Bengkulu, Provinsi Bengkulu. Penentuan lokasi ini didasarkan pada adanya kebutuhan sekolah untuk melakukan pembaruan sistem administrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip surat agar lebih efektif dan terstruktur.

Program ini berlangsung selama 40 hari kerja sesuai dengan ketentuan akademik Program Studi Teknik Informatika. Dalam kurun waktu tersebut, mahasiswa melaksanakan serangkaian tahapan kegiatan yang meliputi observasi lapangan, analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, pemberian pelatihan, hingga evaluasi terhadap sistem arsip digital yang telah diterapkan.

Pelaksanaan kegiatan diselaraskan dengan jam operasional sekolah guna memastikan tidak mengganggu proses belajar mengajar. Kegiatan difokuskan di ruang Tata

Usaha, mengingat bagian tersebut merupakan pusat pengelolaan administrasi dan surat-menyerut di lingkungan sekolah.

Tahapan Pelaksanaan

Metode yang diterapkan dalam kegiatan ini bersifat deskriptif dan aplikatif dengan pendekatan implementatif. Pendekatan tersebut menekankan pada pemaparan kondisi nyata di lapangan sekaligus penerapan solusi secara langsung (Handayani et al., 2026). Adapun tahapan pelaksanaan metode meliputi:

1. Observasi Lapangan

Mahasiswa melakukan pengamatan secara langsung terhadap sistem administrasi yang sedang berjalan, khususnya pada proses pencatatan, pengelolaan, dan penyimpanan surat masuk serta surat keluar. Observasi ini bertujuan untuk memahami alur kerja yang diterapkan serta mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam praktik sehari-hari.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan staf tata usaha untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip surat, serta harapan dan kebutuhan pengguna terhadap sistem arsip yang lebih efektif dan efisien.

3. Analisis Kebutuhan

Data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dianalisis untuk menentukan kebutuhan fungsional dan nonfungsional sistem, sehingga spesifikasi sistem yang dirancang sesuai dengan kondisi sekolah, ketersediaan sarana prasarana, dan kemampuan pengguna.

4. Perancangan Sistem

Tahap perancangan meliputi penyusunan struktur basis data, perancangan antarmuka dan format input data, serta

penentuan mekanisme penyimpanan dan pengelolaan dokumen dalam bentuk digital agar mudah diakses dan dikelola.

5. Implementasi

Sistem yang telah dirancang selanjutnya diimplementasikan dan diuji coba menggunakan data arsip sekolah yang sebenarnya. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh fitur sistem dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kebutuhan pengguna.

6. Pelatihan dan Pendampingan

Staf tata usaha diberikan pelatihan dan pendampingan mengenai cara penggunaan sistem, mulai dari proses input data hingga pencarian arsip, agar mampu mengoperasikannya secara mandiri dan berkelanjutan.

7. Evaluasi

Tahap evaluasi dilakukan untuk mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi sistem yang telah diterapkan, serta mengidentifikasi kendala dan aspek yang masih memerlukan penyempurnaan sebagai bahan pengembangan selanjutnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan sistem arsip surat digital di lingkungan sekolah merupakan langkah strategis dalam mendukung modernisasi administrasi pendidikan. Sistem arsip digital memungkinkan pengelolaan dokumen surat masuk dan surat keluar dilakukan secara lebih sistematis, terorganisir, serta mudah diakses kembali ketika dibutuhkan. Pada praktik administrasi konvensional, pengelolaan arsip surat seringkali masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik sehingga berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan seperti kehilangan dokumen, kerusakan arsip, serta kesulitan dalam proses pencarian data. Oleh karena itu, digitalisasi arsip menjadi solusi yang efektif untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi

pengelolaan dokumen administrasi (Hung et al., 2009; Oksana & Daria, 2025). Beberapa penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem arsip digital mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen serta mempercepat proses pencarian arsip dibandingkan dengan metode penyimpanan konvensional (Aloklu, 2019).

Dalam konteks lembaga pendidikan, pengelolaan arsip surat memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi sekolah. Arsip surat tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan serta evaluasi kegiatan organisasi (Imaniyati et al., 2025; Serour et al., 2025). Namun demikian, masih banyak sekolah yang menghadapi keterbatasan dalam pengelolaan arsip karena sistem yang digunakan belum terkomputerisasi secara optimal. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi arsip berbasis digital dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja staf administrasi serta mempermudah proses pengelolaan dokumen secara terstruktur (Sengke et al., 2025).

Modernisasi administrasi sekolah melalui pemanfaatan teknologi informasi dirancang untuk mempermudah proses pencatatan, penyimpanan, serta pencarian kembali dokumen surat secara cepat dan efisien. Implementasi sistem arsip digital juga mendukung transformasi digital dalam pengelolaan administrasi pendidikan yang lebih transparan dan akuntabel (Suripto et al., 2025). Selain itu, digitalisasi arsip memberikan kemudahan dalam pengelolaan dokumen secara terintegrasi serta meminimalkan risiko kehilangan data yang sering terjadi pada sistem penyimpanan manual (Caroline et al., 2022; Serour et al., 2025; Syukhri & Gusmayeni, 2021). Hasil utama dari kegiatan ini adalah terbentuknya

sistem arsip surat digital yang mampu mengelola surat masuk dan surat keluar secara lebih terstruktur dan sistematis. Sistem tersebut telah dimanfaatkan untuk melakukan pencatatan data surat secara elektronik, menyimpan dokumen dalam format digital seperti PDF, serta mempermudah proses penelusuran arsip berdasarkan nomor surat, tanggal, maupun kata kunci tertentu. Dengan adanya sistem ini, mekanisme administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual beralih menjadi berbasis digital, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisien, dan terorganisasi. Selain itu, sistem arsip digital ini juga membantu mengurangi risiko kehilangan dokumen serta meningkatkan kerapian dan keakuratan data administrasi surat di lingkungan sekolah.

Selain itu, dokumen surat yang sebelumnya hanya tersimpan dalam bentuk fisik secara bertahap telah dikonversi ke bentuk digital melalui proses pemindaian (*scanning*). Arsip digital kemudian diklasifikasikan berdasarkan tahun dan jenis surat, sehingga mempermudah pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian dokumen. Langkah ini sekaligus menjadi fondasi awal dalam membangun budaya administrasi berbasis teknologi di lingkungan sekolah.

Dari aspek sumber daya manusia, staf tata usaha menunjukkan peningkatan kompetensi dalam mengoperasikan sistem digital. Setelah diberikan pelatihan dan pendampingan, staf mampu melakukan input data, melakukan pencarian arsip, serta melaksanakan proses pencadangan (*backup*) data secara mandiri. Hal ini mengindikasikan bahwa sistem yang dikembangkan telah sesuai dengan kebutuhan pengguna serta memiliki tingkat kemudahan penggunaan (*user-friendly*) yang baik.

Tahap Sosialisasi dan Demonstrasi Sistem

Tahap pertama diawali dengan kegiatan sosialisasi kepada kepala sekolah dan staf tata

usaha mengenai tujuan serta manfaat penerapan sistem arsip surat digital. Pada sesi ini, mahasiswa memaparkan latar belakang pengembangan sistem, permasalahan administrasi yang ditemukan, serta solusi yang ditawarkan melalui digitalisasi arsip (Gambar 1).



Gambar 1. Sosialisasi dan demonstrasi sistem

Demonstrasi sistem dilakukan secara langsung menggunakan perangkat laptop untuk menunjukkan fitur utama seperti input data surat, pencarian arsip, serta penyimpanan dokumen dalam format digital. Diskusi berlangsung secara interaktif, sehingga pihak sekolah dapat memahami alur kerja sistem sebelum digunakan secara operasional.

Tahap Praktik dan Pendampingan

Tahap kedua merupakan praktik langsung penggunaan sistem oleh staf tata usaha. Pada tahap ini, staf mencoba melakukan input data surat masuk dan surat keluar secara mandiri dengan pendampingan mahasiswa (Gambar 2).

Selain itu, dilakukan simulasi pencarian dokumen berdasarkan nomor surat dan kata kunci tertentu untuk memastikan sistem berjalan dengan baik. Kegiatan ini

bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengguna serta memastikan bahwa sistem dapat dioperasikan sesuai kebutuhan administrasi sekolah. Melalui tahap ini,

terlihat adanya peningkatan kepercayaan diri staf dalam menggunakan teknologi sebagai bagian dari pekerjaan sehari-hari.



Gambar 2. Praktik langsung

Tahap Serah Terima dan Evaluasi Sistem

Tahap terakhir adalah serah terima sistem arsip surat digital kepada pihak sekolah sebagai bentuk implementasi resmi. Pada tahap ini dilakukan evaluasi singkat terhadap kinerja sistem serta konfirmasi bahwa seluruh fitur dapat berfungsi dengan baik. Serah terima ini menandai bahwa sistem telah siap digunakan secara berkelanjutan oleh staf tata usaha (Gambar 3). Tahap ini juga menjadi simbol kolaborasi antara mahasiswa dan pihak sekolah dalam mendukung modernisasi administrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Hasil implementasi sistem arsip surat digital menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi merupakan langkah strategis dalam meningkatkan mutu tata kelola sekolah. Secara konseptual, sistem informasi berfungsi mengolah data menjadi informasi yang bernilai guna dalam mendukung pengambilan keputusan serta meningkatkan efisiensi kerja. Dalam konteks ini, sistem arsip digital mampu mentransformasi proses pencatatan manual menjadi sistem berbasis data yang lebih sistematis, terintegrasi, dan mudah diakses.



Gambar 3. Serah Terima Sistem

Penerapan sistem tersebut selaras dengan prinsip manajemen arsip modern yang menekankan aspek kemudahan temu kembali (*retrievability*), keamanan dokumen, dan efisiensi ruang penyimpanan. Digitalisasi memungkinkan pengurangan penggunaan arsip fisik sekaligus meminimalkan risiko kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan seperti kelembapan, kehilangan, atau penumpukan berkas. Ditinjau dari perspektif efektivitas organisasi, sistem arsip digital berkontribusi terhadap peningkatan kinerja administrasi sekolah. Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen menjadi lebih singkat, sehingga pelayanan informasi kepada pihak internal maupun eksternal dapat dilakukan secara lebih cepat dan responsif. Selain itu, pencatatan yang rapi dan terdokumentasi dengan baik turut meningkatkan profesionalisme dalam tata kelola lembaga pendidikan.

SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan ini dapat disimpulkan bahwa digitalisasi administrasi merupakan langkah strategis dalam meningkatkan efektivitas serta efisiensi pengelolaan dokumen sekolah. Sistem yang dirancang dan diimplementasikan berhasil mentransformasikan proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dari metode manual menjadi sistem berbasis digital yang lebih terorganisasi, sistematis, dan mudah diakses.

Implementasi sistem ini terbukti mempercepat proses penelusuran arsip, meningkatkan keteraturan penyimpanan dokumen, serta mengurangi risiko kehilangan maupun kerusakan arsip fisik. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap peningkatan literasi teknologi staf tata usaha melalui pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem secara langsung. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi

sekolah dapat diterapkan secara efektif meskipun dengan keterbatasan sumber daya.

Secara keseluruhan, program ini telah mencapai tujuan utamanya, yaitu mendukung modernisasi tata kelola administrasi sekolah melalui penggunaan sistem informasi sederhana yang mudah dioperasikan dan berkelanjutan.

Saran

Berdasarkan pelaksanaan dan hasil evaluasi kegiatan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk pengembangan sistem di masa mendatang.

1. Pihak sekolah diharapkan dapat menjaga konsistensi dalam melakukan input data surat secara rutin agar sistem tetap terbaru dan akurat. Disiplin dalam pengelolaan data menjadi faktor utama keberhasilan sistem digital.
2. Melakukan *backup* data secara berkala ke media penyimpanan eksternal maupun penyimpanan berbasis cloud untuk meningkatkan keamanan dan keberlanjutan arsip.
3. Mengembangkan dengan menambahkan fitur laporan otomatis, notifikasi surat, atau integrasi dengan sistem manajemen sekolah guna meningkatkan efektivitas tata kelola administrasi secara menyeluruh.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kepala Sekolah, staf tata usaha, serta seluruh civitas SDN 51 atas dukungan, bimbingan, dan kerja sama yang telah diberikan selama pelaksanaan kegiatan ini dalam penerapan Sistem Arsip Surat Digital. Bantuan dan keterbukaan dari pihak sekolah sangat berperan penting dalam proses perancangan hingga implementasi sistem sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Semoga hasil dari kegiatan ini

dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi sekolah serta menjadi langkah awal dalam pemanfaatan teknologi informasi yang lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Alokluk, J. (2019). Archiving and Document Management at Taibah University: A Case Study. *Comput. Inf. Sci.*, 12(4), 11–19.
- Anderi, C. A. (2025). *Implementasi Sistem Arsip Digital Dalam Mendukung Kinerja Divisi Human Resources PT Saf Indonusa*. 3(November), 19–26.
- Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189–204.
- Fangestu, I. W. F., & Syahrizal, H. (2023). Digitalisasi lembaga pendidikan dalam menghadapi perkembangan dan kemajuan teknologi informasi dunia pendidikan. *Al-Zayn: Jurnal Ilmu Sosial & Hukum*, 1(2), 26–38.
- Handayani, A., Niswah, F., & Fanida, E. H. (2026). Transformasi Digital Melalui Aplikasi Penataan Kearsipan Di Biro Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. *Publika*, 14(1), 11–26.
- Hung, S.-Y., Tang, K.-Z., Chang, C.-M., & Ke, C.-D. (2009). User acceptance of intergovernmental services: An example of electronic document management system. *Government Information Quarterly*, 26(2), 387–397.
- Imaniyati, N., Sobandi, A., & Adman, A. (2025). Optimizing electronic archive management through information and communication technology for educational SDGs advancement. *Jurnal Cakrawala Pendidikan*, 44(3), 714–729.
- Oksana, L., & Daria, B. (2025). Implementation of Electronic Document Management in the Public Administration System of Social Services. 29.
- Oktaviani, R., & Testiana, G. (2023). Aplikasi E-Surat Berbasis Web Pada Komisi Pemilihan Umum (Kpu) Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Komputer Dan Sains*, 1(1), 10–19.
- Pratiwi, S. F., Zalukhu, L. A., Tesa, A. R., Aisyah, I., & Saputra, B. (2025). Implementasi digital pada tata kelola administrasi: Upaya meningkatkan mutu pelayanan di era birokrasi modern. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 2(11).
- Ratnaningsih, R., Yunani, J., Hendriana. Tengku Ine, Faryd, F., & Dewi, I. I. (2025). Inovasi Penerapan Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Digitalisasi Administrasi Bisnis*, 3, 1–5.
- Ropianto, M., Setyawan, D., & Diloa, M. N. (2025). Sistem informasi Administrasi Surat pada Humas dan TU Kalan BPK. *Jurnal Teknik Ibnu Sina (JT-IBSI)*, 10(1), 99–109. <https://doi.org/10.36352/jt-ibsi.v10i1.1183>
- Rusdinar, A., Dewanta, F., Virgono, A., Isnawati, A. F., & Delimayanti, M. K. (2025). Penerapan Sistem Surat Menyurat Terdigitalisasi (E-Office) Pada BUMDESMA Mentereng LKD Cikoneng, Kabupaten Ciamis. *J-Dinamika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 10(3), 509–515.
- Saputra, A. D., & Putri, S. A. (2025). Administrasi Tata Usaha Pendidikan Di SD 6 Muhammadiyah Palembang.

- Taqrib: Journal of Islamic Studies and Education*, 3(1), 102–107.
- Sengke, V. M., Rianto, I., & Pardanus, R. H. W. (2025). Web-Based Administration and Archival Information System at SMK Negeri 1 Kakas. *Intersect: International Journal of Society, Education and Technology*, 1(1), 32–43.
- Serour, R. O. H., Musolin, M. H., & Huda, M. (2025). Digital archive management system development in Islamic education: Critical review from recent literature. *Computer Science On-Line Conference*, 275–290.
- Setiyoadi, A. D., Wicaksono, P. A., Irawan, Y., & Kudus, K. (2025). *Digitalisasi Arsip Surat Desa Berbasis Web Untuk*. 708–720.
- Stighfarrinata, R. (2025). Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Web Di Desa Jumpat Sukosewu. *Jurnal Abdimas Madani Dan Lestari (JAMALI)*, 07, 110–116. <https://doi.org/10.20885/jamali.vol7.iss1.art13>
- Suripto, S., Zuhairi, Z., Manurung, S., Astanti, A., & Harahap, A. (2025). Effective Strategies for Digital-Based Archive and Document Management in Labuhanbatu High School. *International Journal Of Education, Social Studies, And Management (IJESSM)*, 5(2), 672–680.
- Syukhri, S., & Gusmayeni, P. (2021). Design of Web-Based Archive Management Information System. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Pendidikan*, 14(2), 92–98.
- Widyadhana, S. E., & Arifin, M. (2025). Implementasi Sistem SIGEMAS (Sistem Giga Media Arsip Surat) sebagai Solusi Digitalisasi Administrasi Surat Berbasis Web di PT. Giga Media Internet. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 7(1), 670–680.
- Wisnuwardhana, A. P., Paramita, W., & Monoarfa, T. A. (2025). Analisis Penerapan E-Arsip Inaktif (berbasis One Drive) Pada PT Hutama Marga Waskita. *Musytari : Jurnal Manajemen, Akuntansi, Dan Ekonomi*, 20(11), 151–160. <https://doi.org/10.2324/ynqw4y12>