

Pengelolaan Aplikasi SINDE dalam Arsiparis di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah

Khairunnisa Khairunnisa^{1*}, Sapuadi Sapuadi²,

¹⁻²Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya, Indoensia

Email: khairunnisa977@email.com¹ sapuadi@iain.palangkaraya.ac.id²

Komplek Islamic Centre, Jl. G.Obos, Menteng, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya,
Kalimantan Tengah, Indonesia

Korespondensi penulis: khairunnisa977@email.com *

Abstract. *The purpose of this research is to find out how the sinde application is managed in archivist activities at the Central Kalimantan provincial education quality assurance center. The approach used in this research is a descriptive qualitative approach. The data source in this research is the documents management employee at the Central Kalimantan provincial education quality assurance center. The data collection technique used in this research is through interviews, observation and documentation. The data collection technique is through data reduction and presentation as well as drawing conclusions. The results of this research show that the management of the Sinde application is very relevant and effective for archivist activities in the Central Kalimantan province education quality assurance center. This can shorten time, can be accessed anywhere using the username and password owned by each employee can save use of physical paper and save time, letters can be accessed through the sinde application, you can see incoming letters, outgoing letters and can classify letters based on type, date and so on.*

Keywords: *applications, management, mail*

Abstrak. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan aplikasi sinde dalam kegiatan arsiparis di balai penjaminan mutu pendidikan provinsi Kalimantan Tengah pendekatan yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif, Sumber data dalam penelitian ini ialah pegawai pengelola surat yang ada di balai penjaminan mutu pendidikan provinsi Kalimantan Tengah titik teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini ialah melalui wawancara, observasi dan dokumentasi titik teknik pengumpulan data melalui reduksi dan penyajian data serta penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan aplikasi sinde sangat relevan dan efektif untuk kegiatan arsiparis yang ada di balai penjaminan mutu pendidikan provinsi Kalimantan Tengah Hal ini dapat mempersingkat waktu, dapat diakses di mana saja dengan menggunakan username dan password yang dimiliki oleh pegawai masing-masing dapat menghemat penggunaan kertas fisik dan menghemat waktu surat dapat diakses melalui aplikasi sinde dapat melihat surat masuk surat keluar serta dapat mengklasifikasi surat berdasarkan jenis tanggal dan lain sebagainya

Kata kunci: aplikasi, manajemen, surat

1. LATAR BELAKANG

Aplikasi digital dalam manajemen surat-menyurat merupakan perangkat lunak yang dirancang untuk membantu organisasi maupun instansi dalam mengelola proses pengiriman, penerimaan penyimpanan serta pencarian surat secara elektronik fungsi dari hal tersebut untuk membuat surat memungkinkan pengguna untuk membuat surat dengan template yang telah ada tak luput untuk mengirim surat pengelolaan ini dapat mengirim surat baik secara internal dalam organisasi maupun eksternal ke pihak luar juga untuk menerima dan distribusi penerimaan surat ini dan distribusinya ke pihak-pihak yang relevan secara otomatis yang disediakan oleh aplikasi digital untuk kegiatan arsip tersebut. (Behainksa et al., 2022)

Aplikasi digital untuk pengelolaan surat ini memiliki dampak yang signifikan warga organisasi maupun instansi dalam mengelola informasi keuntungannya dapat berupa efisiensi serta produktivitas di mana aplikasi ini dapat memungkinkan pengguna untuk mengotomatisasi proses pengolahan surat sehingga mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menciptakan surat mengirim dan mengarsipkan surat-surat yang ada dengan fitur-fitur yang disediakan hal ini membunuh dapat fokus pada tugas yang lebih strategis dan pada saat mendesak tak luput pada aksesibilitas mobilitas dengan aplikasi digital(Darmansyah & dkk, 2024) surat dapat diakses di mana saja dan kapan saja asalkan terhubung pada internet tak luput membahas tentang pengurangan biaya dan sumber daya aplikasi digital mengelola tentang surat juga mengurangi penggunaan kertas dan biaya pengiriman fisik hal ini tidak hanya menghemat anggaran organisasi tapi juga berkontribusi pada praktik ramah lingkungan dengan mengurangi limbah selain dengan pengurangan biaya dan sumber daya tak luput pada keamanan dan perlindungan data aplikasi Surat modern lengkapi dengan fitur keamanan yang kuat termasuk pada enkripsi dan pengaturan hak akses dengan memasukkan username dan password yang telah dimiliki pribadi oleh instansi instansi yang ada tanpa diketahui oleh khalayak umum dapat melindungi informasi sensitif dari akses yang tidak sah atas kebocoran data.(Fajar & Chotijah, 2022)

Dengan adanya aplikasi digital penyukatan perluput pada instansi maupun individu yang ketergantungan pada teknologi dengan aplikasi ini berarti organisasi harus memiliki infrastruktur teknologi informasi yang baik dan keandalan sistem yang baik masalah teknis, seperti don't time atau kerusakan perangkat lunak dapat mengganggu operasi atau internet yang kurang memadai lalu keterampilan pengguna juga dilihat pada tantangan penggunaan aplikasi digital surat ini yaitu harus memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai untuk penggunaan aplikasi dengan efektif tanpa pelatihan yang memadai potensi kurang yang dapat diberikan pada pelayanan dan penggunaan aplikasi digital pada surat-menyurat yang ada di instansi tersebut(Rika Tini et al., 2024)

Dengan adanya aplikasi digital ini bermanfaat untuk mengurangi waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk pengelola surat secara manual atau efisiensi, memudahkan akses keluar surat kapan saja dan di mana saja terutama jika menggunakan sistem yang berbasis cloud serta mengurangi kertas dalam upaya pengurangan penggunaan ini sejalan dengan prinsip keberlanjutan yang ada hal itu juga berhubungan dengan penyimpanan dan pengarsipan arsip digital yaitu surat yang telah dikirim dan diterima disimpan dalam format digital, memudahkan pencarian serta pengelolaan dokumen yang ada tak lupa surat dapat diklasifikasikan berdasarkan kategori tertentu misalkan jenis surat tanggal pengiriman dan lain sebagainya untuk memudahkan akses (Darmansyah et al., 2024)

Pengelolaan aplikasi SINDE\ dalam arsip digital di di instansi memiliki fungsi utama yaitu biasanya digunakan untuk pengelolaan arsip dan dokumen elektronik hal ini mengatur fitur utama di aplikasi ini sebagai langkah awal yang penting dan juga pelatihan pengguna Pastikan semua pengguna aplikasi mendapatkan pelatihan yang memadai agar dapat memanfaatkan fitur yang digunakan klasifikasi dan kode arsip juga diklasifikasikan dengan jelas untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen standar untuk penanaman file juga harus konsisten dan mudah diakses hal ini yang mencakup pada aplikasi SINDE dalam pengelolaan arsip di instansi (Azzahrah et al., 2024)

Aplikasi SINDE ini merupakan singkatan dari sistem informasi digital yang telah mengalami perkembangan signifikan dalam sejarah yang ada terutama konteks pengelolaan arsip dan surat yang telah digunakan di pemerintahan sekarang di instansi-instansi dan organisasi lainnya awal mulanya perkembangan teknologi membutuhkan pengelolaan dokumen dan informasi dalam bentuk format digital mulai dari bertujuan meningkatkan efisiensi serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik hal inisiatif pemerintah mulai mengembangkan aplikasi untuk mempercepat globalisasi serta arsip dan surat-menyurat sebagai tujuan dari upaya reformasi administrasi(Najah et al., 2024)

Manajemen arsiparis merupakan suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengaruh pengorganisasian serta pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan arsip maupun persuratan dalam perencanaan arsip biasanya membuat kebijakan yaitu menetapkan kebijakan yang jelas tentang pengelolaan arsip termasuk tujuan dan prosedur serta,(Mukhlisin, 2020)

Mengidentifikasi jenis arsip yang perlu dikelola serta sumber daya yang dibutuhkan dilanjut dengan pengorganisasian arsip meliputi klasifikasi ataupun pengelompokan arsip berdasarkan kategori, jenis, serta waktu yang memudahkan pencarian takluput pada sistem penyimpanan menentukan cara menyimpan arsip baik secara fisik maupun digital agar mudah diakses dan lebih aman pengelolaan dokumen atau pengelolaan arsip juga berkaitan dengan penciptaan arsip dimana menetapkan prosedur untuk menciptakan dan mengumpulkan dokumen-dokumen baru tak luput menyimpan dan memastikan arsip tersebut disimpan dengan kondisi yang baik untuk menjaga integritas serta keamanannya(Putra & Marlina, 2021)

Dalam upaya pengelolaan administrasi khususnya bagian surat-menyurat pada instansi merupakan hal yang menunjang dalam efektivitas kinerja perusahaan dari seluruh kegiatan yang ada kegiatan pengelolaan surat ini tak terlepas dari kemajuan teknologi yang ada pada saat ini kegiatan tidak dapat dipisahkan oleh komunikasi dalam organisasi apapun Baik swasta maupun publik semakin baik milik negara maupun komersial yang berkembang dengan teknologi informasi Hal ini dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam bekerja

terutama dengan hal internet dan komputer keunggulan kemajuan ini dapat mengolah data-data secara cepat sesuai dengan kebutuhan yang ada.(Fathurrahman, 2018)

Upaya pengelolaan surat pada dinas petak luput dari beberapa aspek penting seperti penyusunan prosedur operasional standar ataupun sop membuat dan menetapkan hal-hal yang sangat jelas untuk mengelola surat masuk maupun surat yang keluar(Juniati & Nurdiansyah, 2023) mencakup beberapa peraturan tanggung jawab alur kerja serta Waktu penyelesaian yang telah ditetapkan tak luput dengan penggunaan sistem dengan mengimplementasikan sistem tersebut melalui manajemen dokumen dan aplikasi elektronik yang digunakan sesuai dengan perkembangan zaman yang memudahkan pencatatan, penyimpanan serta pencairan surat sistem ini juga dapat meningkatkan transportasi dan akuntabilitas dalam suatu instansi pengelolaan surat tersebut pelatihan sumber daya manusia tak Puput dengan upaya pengelolaan surat ini dengan melakukan pelatihan bagi pegawai tentang teknik pengelolaan surat yang baik termasuk cara menulis surat resmi, pengarsipan serta penggunaan teknologi informasi yang banyak digunakan terutama pada aplikasi digital(Dan et al., 2022)

Dalam pengelolaan arsip akses dan distribusi mengatur Siapa yang dapat mengakses arsip tersebut tertentu berdasarkan kebutuhan dan perizinan prosedur permintaan juga mencakup prosedur yang jelas seperti permintaan akses arsip oleh penggunanya teknologi informasi berhubungan dengan pengelolaan manajemen arsip di masa kini di mana digitalisasi memanfaatkan teknologi untuk digitalkan arsip sehingga memudahkan akses dalam mengurangi penggunaan ruang serta sistem manajemen arsip ini menggunakan perangkat lunak yang tepat untuk pengelolaan arsip secara efektif evaluasi serta audit dalam hal ini tak luput pada monitoring serta melakukan pengecekan secara berkala terhadap sistem manajemen arsip untuk mengidentifikasi area yang Perlu diperbaiki audit arsip juga melakukan audit untuk memastikan bahwa semua prosedur diikuti oleh arsip dan dikelola dengan baik dan benar (Dianita, 2022)

Manajemen arsip yang ada di balai penjaminan mutu pendidikan provinsi Kalimantan Tengah agar berjalan dengan efektif dan sangat penting untuk menjaga integritas kemak keamanan dan aksesibilitas arsip tersebut dengan pendekatan yang sistematis serta menggunakan teknologi yaitu teknologi SINDE yang telah disediakan pemerintah untuk mengelola pengarsipan dengan tepat (Sholikhah & Hermanto, 2021)

2. METODE PENELITIAN

Dimana dilakukan di lingkungan alami titik metode penelitian ini digunakan untuk meneliti sesuatu kondisi objek alamiah dengan maksud menafsirkan kejadian-kejadian yang terjadi di penelitian ini lebih menekankan pada Bagaimana pengelolaan aplikasi sinde dalam kegiatan arsiparis yang ada di balai penjaminan mutu pendidikan provinsi Kalimantan Tengah dikumpulkan berupa kata-kata tertulis penelitian ini bersifat deskriptif yaitu usaha untuk menggambarkan maupun menyajikan suatu kondisi nyata yang ada atas masalah yang terjadi di lapangan diselidiki berdasarkan fakta-fakta yang ada jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini penelitian lapangan dimana penelitian harus terjun ke lapangan langsung untuk studi yang mendalam teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi wawancara dan dokumentasi. .

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan pengelolaan aplikasi Sim D dalam kegiatan arsip Paris yang ada di balai penjaminan mutu pendidikan provinsi Kalimantan Tengah awalnya melakukan persiapan atau perencanaan dengan mengidentifikasi kebutuhan tentunya dengan melihat Tentukan jenis dokumen yang akan dikelola dan dibutuhkan sesuai dengan spesifikasi instansi tersebut tak luput pada rencana implementasi nanti dengan membuat rencana penggunaan aplikasi SINDE termasuk timeline dan sumber daya yang dibutuhkan dengan ini balai penjaminan mutu pendidikan provinsi Kalimantan Tengah menganalisis kebutuhan dengan melihat studi kelayakan yang ada yang paling dilihat dengan mengevaluasi sistem yang ada dilihat dan ditinjau sistem pengelolaan arsip pada saat ini digunakan untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan sebelum berpindah dan transformasi ke aplikasi digital atau aplikasi SINDE yang digunakan pada saat sekarang melakukan manajemen atau pengelolaan kegiatan arsip atau surat-menyurat dengan cara manual.(Manajemen et al., 2024)

Perencanaan dalam pengelolaan aplikasi SINDE yang ada di balai penjaminan mutu pendidikan ini tak luput pada bentuk tim proyek yang terdiri dari perwakilan ataupun petugas-petugas yang biasanya mengelola kegiatan surat-menyurat Dengan melakukan pelatihan dan sosialisasi pelatihan ini penting karena akan merencanakan Bagaimana cara penggunaan aplikasi yang mencakup cara penggunaan dasar hingga fitur-fitur yang canggih yang akan dihadapi saat pengelolaan surat-menyurat yang ada di aplikasi SINDE tersebut tak luput sosialisasi prosedur baru ini memberikan informasi tentang pengelolaan arsip yang akan diterapkan dengan penggunaan aplikasi SINDE tersebut dengan awal perencanaan ini tak luput pada kegiatan uji coba sistem seperti pilot project melakukan uji coba aplikasi dalam skala

kecil untuk mengidentifikasi masalah dan menguji fungsionalitas lalu mengevaluasi hasil uji coba tersebut Ditinjau dari hasil uji coba dan melakukan perbaikan jika diperlukan dalam kegiatan yang dibutuhkan nanti.(Julaiha et al., 2023)

Dengan persiapan awal ini rencana awal membuat rencana kerja yang mencakup jadwal, tugas, dan tanggung jawab masing-masing anggota atau pegawai yang bertugas untuk mengelola surat-menyurat yang ada di balai penjaminan mutu pendidikan rencana ini juga harus mencakup indikator-indikator keberhasilan pada hal ini tim pengelola harus mengerti penggunaan aplikasi Sinda yang akan mereka gunakan dalam kegiatan pekerjaan di instansi tersebut khususnya di balai penjaminan mutu pendidikan bahwa aplikasi SINDE terdiri dari beberapa fitur yang akan mereka gunakan.(Ginting et al., 2021)

Input data awal juga merupakan suatu rangkaian dalam pengelolaan ini sebelum melakukan kegiatan secara menyeluruh migrasi data harus ada dilakukan jika ada data arsip yang sudah ada lakukan migrasi ke dalam aplikasi SINDE proses ini mungkin melibatkan digitalisasi dokumen fisik jika diperlukan takluput pada pengimban hutan kategori dan metadata kategori ini kategori dokumen yang berdasarkan jenis dan masukan komentar data yang relevan untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan dengan ini aplikasi dapat digunakan aplikasi sini ini memerlukan akun untuk login yaitu akses aplikasi dengan cara membuka browser atau masukan url aplikasi simday di Google ataupun di internet lalu masukkan kredensial atau ketika username dan password yang telah diberikan pegawai yang bertugas untuk mengelola arsip di balik penjaminan mutu pendidikan telah memiliki password dan username masing-masing.(Hafiz & Nababan, 2023)

Navigasi antar muka pengguna juga merupakan penggunaan aplikasi simde yang biasanya digunakan hal ini termasuk dashboard utama setelah login kita akan diarahkan ke dashboard utama di sini kita dapat melihat menu-menu yang tersedia seperti pengelolaan dokumen pengelolaan arsip laporan serta pengaturan lalu dilanjut pada pengelolaan Dokumen itu berisi tentang dokumen-dokumen baru ada menu pengelolaan Dokumen ada fitur tambahkan dokumen dan ada form yang muncul dengan informasi yang diperlukan seperti nama dokumen, tanggal dokumen kategori atau jenis dokumen, serta upload file dokumen hal ini kita dapat mengupload format yang diterima misalkan berbentuk pdf ataupun dokumen dan kita bisa mengklik simpan Setelah semua informasi terisi.(Taufik et al., 2021)

Dalam aplikasi Cindy kita juga dapat mengedit dan menghapus dokumen mengedit dokumen pada aplikasi SINDE dalam pengelolaan aplikasi SINDE dalam kegiatan arsiparis di balai penjaminan mutu pendidikan yaitu dengan mencari dokumen yang ingin Diedit di laman pencarian lalu bisa mengklik opsi edit lalu editlah sesuai dengan kebutuhan dan klik simpan

untuk menyimpan hasil editan ini biasanya pegawai di balai penjaminan mutu pendidikan dapat mengedit surat yang telah ada dan disimpan di aplikasi sinden tersebut Lalu menghapus dokumen juga hampir sama seperti mengedit kita dapat mencari fitur dan mengklik opsi hapus dan dokumen tersebut akan terkonfirmasi untuk diminta hapus.(Poka et al., 2019)

Penggunaan aplikasi SINDE ini sangat mudah dan membantu untuk pengerjaan lebih efektif dan efisiensi terhadap waktu dan kinerja para pegawai yang ada di balai penjaminan mutu pendidikan dalam pengelolaan arsip ini di aplikasi SINDE terklasifikasi dokumen pastikan untuk klasifikasi dokumen ini sesuai dengan kategori yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan hal ini sangat mempermudah untuk pencarian dokumen-dokumen yang akan digunakan nanti penyimpanan dan pengarsipannya pun cukup bagus dapat dilihat dari dokumen yang sudah tidak aktif dengan memilih opsi arsipkan dan mengelola dokumen akan memindahkan dokumen ke kategori arsip hal ini akan memudahkan kita membedakan dokumen aktif dan dokumen yang tidak aktif pada aplikasi SINDE.(Abubakar et al., 2018)

Pengaturan akun yang digunakan pada aplikasi Cindy ini juga dapat mengatur akun Jika perlu kita dapat mengakses pengaturan yang kita perlukan seperti mengubah password dan informasi penggunaan tersebut di aplikasi ini juga ada pengaturan sistem jika memiliki hak akses kita dapat melakukan konfigurasi sistem, seperti menambah kategori dokumen baru dan mengatur hak akses penggunaan lain setelah adanya fitur login kita juga memerlukan fitur logout pada aplikasi setelah selesai menggunakan aplikasi pastikan untuk logout untuk menjaga keamanan akun kita dengan Klik tombol logout di sudut kanan atas antarmuka dan klik untuk keluar para pegawai di balai penjaminan mutu pendidikan memberikan tips untuk menggunakan aplikasi sini ini itu dengan memberikan dukungan pengguna jika mengalami kesulitan cari bagian bantuan atau dokumentasi yang biasanya disediakan di dalam aplikasi jadi aplikasi ini sudah menyediakan fitur bantuan apabila kita mengalami kesulitan dalam penggunaannya.

Aplikasi SINDE atau sistem informasi dokumentasi elektronik memiliki kelebihan dan keuntungan yang digunakan saat bekerja di balai penjaminan mutu pendidikan seperti dengan adanya efisiensi pengelolaan SINDE mengotomatiskan banyak proses pengolahan dokumen seperti penginputan, pencarian, serta pengarsipan yang mengurangi waktu dan usaha manual yang dirasakan oleh pegawai tak luput pada aksesibilitas data dokumen dokumen dapat diakses dari mana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet dan memudahkan kolaborasi dengan pekerjaan jauh asal memiliki username dan password yang telah ada pencarian juga tepat karena fitur-fitur yang canggih di dalamnya memungkinkan penggunaan menemukan

dokumen dengan cepat berdasarkan kata kunci dan Meta data yang ada keamanan data juga cukup bagus aplikasi ini memungkinkan pengaturan hak akses yang ketat sehingga hanya pengguna yang memiliki password username serta yang berwenang saja yang dapat mengakses dan mengedit dokumen-dokumen yang tertentu yang sudah ada di aplikasi sinetron tersebut.

Pengelolaan arsip yang baik juga dirasakan apabila menggunakan aplikasi ini dokumen dapat diklasifikasikan ke dalam kategori yang sesuai memudahkan dalam pengelolaan dan pencarian arsip mengurangi penggunaan kertas dan meminimalkan ruang fisik yang diperlukan untuk penyimpanan dokumen namun dibalas penjaminan mutu pendidikan dengan menggunakan aplikasi ini tetap saja akan membackup atau merapikan memasukkan surat-surat fisik ke lemari pencatatan yang juga cukup rutin dilakukan agar dapat memiliki arsip dokumen maupun arsip fisik.

Aplikasi ini menyediakan kemampuan untuk menghasilkan laporan yang dapat membantu dalam penggunaan analisis dokumen-dokumen dan efektivitas pengelolaan arsip penggunaan dapat memantau kinerja sistem dan penggunaan dokumen melalui Data analitik yang disediakan oleh aplikasi meningkatkan kolaborasi juga dirasakan dengan memudahkan kolaborasi antar tim atau pegawai yang ada di balai penjaminan mutu pendidikan provinsi Kalimantan Tengah dengan memungkinkan akses bersama dan pembaruan dokumen secara Real Time beberapa aplikasi menyediakan fitur untuk berdiskusi tentang dokumen tertentu, meningkatkan komunikasi di antar pengguna atau tim kerja dan mengurangi penggunaan kertas aplikasi ini berkontribusi pada keberlanjutan lingkungan

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dalam penelitian ini pengelolaan aplikasi sinde dalam kegiatan arsiparis yang menyangkut tentang surat-menyurat yang cukup efektif dan efisien dalam dunia pekerjaan hal ini telah dilakukan sejak 3 tahun terakhir dengan menggunakan aplikasi ini pegawai yang mengelola surat-menyurat atau arsiparis di balai penjaminan mutu pendidikan mengaku cukup efektif dan efisien dapat mempersingkat waktu dapat diakses di mana saja dan kapan saja Melalui aplikasi sinde asal terhubung dengan internet dan memiliki password dan username keamanannya juga cukup bagus dengan aplikasi Sim D dapat melihat surat masuk, surat keluar dan dapat melihat kualifikasi surat yang ada dapat melihat jenis-jenis surat yang ada melalui jenis surat tanggal dan lain sebagainya sesuai dengan kebutuhan dengan aplikasi surat ini dapat memudahkan pekerjaan dalam kategori arsiparis.

DAFTAR REFERENSI

- Abubakar, M. I. A., Londa, N. S., & Haril, S. H. (2018). Penataan kearsipan dalam upaya mempermudah proses administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate. *Jurnal Acta Diurna Komunikasi*, 7(4), 1–19.
- Azzahrah, N., Fauziah, A., Darmansah, T., Hasibuan, E. E., & Parlindungan, S. (2024). Tantangan dan solusi manajemen persuratan di era digital. *Journal Innovation in Education (INOVED)*, 2(2), 189–195. <https://doi.org/10.59841/inoved.v2i2.1232>
- Behainksa, A. N., Damayanti, D., & ... (2022). Sistem informasi manajemen kearsipan dokumen barang ekspor dan impor (Studi kasus: CV Gian Putra). *Jurnal Informasi dan Sistem Informasi*, 3(3), 33–40. <https://jim.teknokrat.ac.id/index.php/sisteminformasi/article/view/1947>
- Dan, S., Berbasis, P., Di, W. E. B., Negeri, S. M. K., Pendidikan, J., Informasi, T., & Teknik, F. (2022). Sistem informasi pengarsipan pada kantor notaris Efrina Nofiyanti Kayadu, SH., M.Kn berbasis web dengan metode waterfall. *Jurnal Sistem Informasi*, 2, 52–64.
- Darmansyah, T., & dkk. (2024). Analisis efisiensi sistem manajemen persuratan dalam meningkatkan komunikasi organisasi di sekolah. *Journal Algebra*, 4(2), 19–24.
- Darmansyah, T., Dermawan, M. M., Habib, F., & Siregar, A. R. (2024). Analisis tata cara pengelolaan arsip elektronik dalam manajemen persuratan. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Konseling*, 2(1), 144–151. <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jpds/article/view/969>
- Dianita, E. (2022). Pemanfaatan aplikasi e-office dalam manajemen arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru. *Takuana: Jurnal Pendidikan, Sains, dan Humaniora*, 1(1), 71–81. <https://doi.org/10.56113/takuana.v1i1.31>
- Fajar, M. M., & Chotijah, U. (2022). Sistem informasi manajemen layanan kearsipan (Si Malak) berbasis web. *Jurnal Informatika dan Teknik Elektro Terapan*, 10(3). <https://doi.org/10.23960/jitet.v10i3.2701>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Ginting, S., Siahaan, A. T. A. A., Makarim, Z. I., & Ritinga, Y. L. A. (2021). Analisis penerapan pengelolaan persuratan di BPMP: Balai Penjaminan Mutu Pendidikan. *Journal of Islamic Education Management*, 2(1), 57–72. <https://doi.org/10.47476/manageria.v4i2.6316>
- Hafiz, H., & Nababan, A. (2023). Perancangan sistem manajemen informasi surat menyurat berbasis web pada kantor BDK Medan. *Jurnal Pendidikan Sains dan Komputer*, 3(02), 188–197. <https://doi.org/10.47709/jpsk.v3i02.3213>
- Julaiha, S., Jumroh, S., & Adiyono. (2023). Pengelolaan administrasi Madrasah Tsanawiyah Al-Ihsan dalam meningkatkan kualitas pendidikan madrasah. *Journal on Education*, 05(02), 3108–3113.

- Juniati, J., & Nurdiansyah, A. (2023). Pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektivitas organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3(1), 28–37. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i1.5448>
- Manajemen, J., Islam, P., & Saentis, N. (2024). IMAMAH: *Jurnal Manajemen*, 2(1), 8–15.
- Mukhlisin, A., & P. M. H. (2020). Journal Research and Education Studies. *Invention*, 1(1), 33–43.
- Najah, N., Damanik, A. S., Islam, U., & Utara, S. (2024). Meningkatkan efisiensi kerja organisasi di Ikhwanul Muslimin. *Artikel*, 1(5), 1–92. <https://journal.banjaresepacific.com/index.php/han>
- Poka, S. N., Posumah, J. H., & Palar, N. (2019). Penggunaan sistem informasi kearsipan di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952. <https://doi.org/10.1002/anie.201900050>
- Putra, W. M., & Marlina, N. P. E. (2021). I Wayan Murjana Putra, Ni Putu Eka Marlina. *Prossiding*, 3, 141–152. https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/Faktor_Exacta/article/view/53
- Rika Tini, D. L., Hidayat, I., & Alfiyah, N. I. (2024). Pelatihan sistem administrasi manajemen pelayanan publik di Desa Lenteng Timur Kecamatan Lenteng Kabupaten Sumenep. *Abhakte Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 1–11. <https://doi.org/10.24929/abhakte.v2i1.3436>
- Sholikah, M., & Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen arsip dinamis dalam meningkatkan akuntabilitas sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321–331. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n3.p321-331>
- Taufik, A., Budiyantra, A., & Husain, T. (2021). Pelatihan manajemen administrasi pendidikan dan sistem informasi akademik kepada tenaga kependidikan di Direktorat Pendidikan Idrisiyyah Tasikmalaya. *Jurnal Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2), 205–212.