

## **Strategi Pengelolaan Arsip Digital di Sub Bagian Tata Usaha Kementrian Agama Kabupaten Subang**

**Ahmad Haikal Mufid<sup>1</sup>, Farihin Ahmad Majid<sup>2</sup>, Yuliana<sup>3</sup>, Aminudin<sup>4</sup>**

<sup>1</sup> Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darussalam Kunir, Subang

<sup>2</sup> Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darussalam Kunir, Subang

<sup>3</sup> Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darussalam Kunir, Subang

<sup>4</sup> Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darussalam Kunir, Subang

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

<sup>2</sup> [Ahmadfarihinfarihin2789@gmail.com](mailto:Ahmadfarihinfarihin2789@gmail.com)

<sup>3</sup> [yulianastaidaku@gmail.com](mailto:yulianastaidaku@gmail.com)

<sup>4</sup> [aminuddin2200@gmail.com](mailto:aminuddin2200@gmail.com)

### **Abstract**

This study aims to analyze the archives management strategy in the Sub-Division of Administration of the Ministry of Religious Affairs of Subang Regency as part of an effort to improve administrative effectiveness and the quality of public services. The approach used was descriptive qualitative, with data collection techniques through in-depth interviews and documentation. Data were analyzed using the interactive model of Miles and Huberman (1994), which consists of three stages: data reduction, data presentation, and simultaneous and repeated drawing of conclusions or verification. The results of the study indicate that the archives management strategy at the Ministry of Religious Affairs of Subang Regency focuses on archive digitization, the use of the SRIKANDI (Integrated Dynamic Archival Information System) system, and the use of online platforms such as Google Drive and Google Forms to support centralized document storage and tracking. Furthermore, employee competency improvement is carried out through internal training and technical assistance in digital archives management. This strategy demonstrates a real effort to encourage transformation towards a technology-based bureaucracy and transparency of public information. However, the study also found several challenges in implementation, including limited infrastructure such as the lack of a dedicated archives room, resistance of some employees to digital systems, and the lack of sustainable budget and policy support.

**Keywords:** Strategy, Archive Management, Archive Digitization

### **Pendahuluan**

Secara umum strategi mempunyai pengertian sebagai suatu garis besar haluan dalam bertindak untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan (Asrori, 2016), secara kata strategi bisa diartikan sebagai cara untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen arsip merupakan salah satu aspek fundamental dalam tata kelola administrasi pemerintahan yang baik (good governance) (Prasetijowati et al., 2023). Di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Subang, arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang mendukung pelaksanaan tugas administrasi, pelayanan publik, dan

akuntabilitas lembaga. Manajemen arsip di lingkungan pemerintahan, khususnya pada Kementerian Agama Kabupaten Subang, memegang peran penting dalam memastikan kelancaran administrasi, transparansi publik, dan efektivitas pelayanan (I GST AYU UIK ASTUTI, 2023). Namun, di lapangan masih banyak ditemukan permasalahan seperti penumpukan arsip fisik, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) kearsipan, dan belum optimalnya pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan arsip dinamis. Pemanfaatan digital dalam mengelola arsip sangat berguna karena Digitalisasi arsip mampu meningkatkan efisiensi layanan melalui kemudahan akses informasi. Maka dari itu, dalam pengimplementasian digital dalam mengelola arsip, harus ada strategi yang disiapkan agar rencana pengelolaan arsip digital dapat berjalan tanpa hambatan.

### **Literatur Review**

Kajian tentang strategi pengelolaan arsip digital telah dilakukan oleh banyak ahli, berikut diantaranya yaitu: menurut Ardiana dan Suratman (2020), Fu'adah et al (2022), Perori et al. (2024), Janah et al. (2024), Asma Zulfa Fauziyah dan Ike Iswary Lawanda (2024). Ardiana dan Suratman (2020) menjelaskan bahwa Arsip sangat penting bagi suatu organisasi karena sebagai sumber informasi organisasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu bisnis atau organisasi pemerintah. Manajemen arsip merupakan aspek penting dalam suatu organisasi, baik organisasi bisnis maupun pemerintahan yang baik, sehingga informasi yang dicari dapat ditemukan dengan cepat dan akurat. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini memiliki beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan penyimpanan yang besar, risiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan banyak karyawan dan waktu pencarian yang lama. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur manajemen arsip yang meliputi penerimaan surat masuk dan keluar, pengarsipan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip (Ardiana & Suratman, 2020a).

Kemudian, Fu'adah et al (2022) menjelaskan bahwa Pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam memberikan layanan informasi agar tidak menghambat kegiatan operasional di madrasah (Fu'adah et al., 2022), selanjutnya Perori et al. (2024) menyatakan bahwa Pengelolaan kearsipan di BPKP Provinsi Bengkulu belum optimal karena adanya penumpukan arsip inaktif yang disebabkan oleh jumlah arsiparis yang kurang memadai dibandingkan dengan jumlah arsip yang ada (Perori et al., 2024). Kemudian, Janah et al. (2024) menjelaskan bahwasanya Dengan berkembangnya teknologi informasi, pengelolaan arsip menjadi bagian yang sangat penting dari manajemen organisasi, baik di sektor publik maupun swasta (Janah et al., 2024). Sedangkan Asma Zulfa Fauziyah dan Ike Iswary Lawanda (2024) menyatakan bahwa Setiap individu menghasilkan arsip dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Pengelolaan arsip digital pribadi sangat penting untuk dilakukan demi menjaga informasi dapat tetap diakses (Asma Zulfa Fauziah & Ike Iswary Lawanda, 2024).

Dengan hasil penelitian di atas, bahwasanya didalam mengelola arsip baik didalam pemerintahan atau di dinas sosial maupun di swasta di perlukan yang namanya strategi untuk mengelola arsip baik berupa digital atau manual. Dalam hal ini, penulis selaras dengan hasil penelitian oleh ardiana dan suratman (2020) bahwasanya arsip sangat penting bagi organisasi apapun. Karena sebagai sumber informasi yang mana akan dibutuhkan di kemudian hari. Kemudian hal ini selaras dengan penelitian menurut Fu'adah et al (2022) menyatakan bahwasanya pengelolaan arsip yang baik dan benar dapat menciptakan layanan informasi yang terbaik. Kemudian, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di sebagian instansi pasti banyak yang belum optimal dalam perihal menyimpan arsip inaktif seperti halnya yang di temukan oleh Perori et al. (2024). Maka dari itu, Janah et al (2024) menegaskan dalam hasil penelitian yaitu dengan berkembang teknologi pada zaman sekarang, pengelolaan arsip menjadi bagian yang sangat penting baik dari sektor publik maupun swasta, dan ditambahkan juga oleh Asma Zulfa Fauziyah dan Ike Iswary Lawanda (2024) bahwasanya pengelolaan arsip berlaku juga untuk individu masing-masing demi menjaga informasi dapat tetap diakses.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dengan permasalahannya, kajian ini akan mengungkapkan strategi apa saja yang dilakukan dalam pengelolaan arsip digital di sub bagian tata usaha kementerian agama kab subang, apa saja hambatan yang terjadi. kemudian akan di jelaskan pengimplementasian arsip digital. Pernyataan di atas di dasari dari asumsi bahwa strategi pengelolaan arsip digital di sub bagian tata usaha kementerian agama kab subang, memanfaatkan platform daring yang tersedia seperti: goggle drive, terabox dan lainnya. Kemudian dalam pengimplementasian ditemukan bahwa sebagian pengelola belum bisa memanfaatkan dengan benar. Di karenakan keterbatasan kompetensi pengetahuan dalam menggunakan alat yang berhubungan dengan digital. Dengan adanya hal ini direspon langsung oleh ketua bagian untul diadakan pelatihan dalam pengelolaan dan pemanfaatan platform daring yang dilaksanakan pada satu bulan 2 kali. Kemudian dampak yang timbulkan yaitu terciptanya pengelolaan arsip digital yang baik benar dan tersusun rapih di sub bagian tata usaha kementerian agama kab subang.

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskripti. Penelitian kualitatif adalah proses penelitian untuk memahami fenomena manusia/sosial secara menyeluruh dan kompleks, disajikan dengan kata-kata, berdasarkan pandangan rinci informan, dan dilakukan dalam latar alamiah (Fadli, 2021), bertujuan untuk memahami secara mendalam strategi manajemen arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk menggali fenomena secara alami dan kontekstual melalui interaksi langsung dengan informan. Sejalan dengan pendapat [Malaikosa dan Taopan \(2020\)](#), penelitian kualitatif deskriptif digunakan untuk memperoleh pemahaman holistik terhadap realitas sosial yang kompleks dan dinamis, khususnya

dalam lingkungan birokrasi. Dengan demikian, hasil penelitian diharapkan mampu menggambarkan secara komprehensif strategi pengelolaan arsip yang diterapkan, kendala yang dihadapi, serta solusi yang dijalankan di tingkat operasional (Malaikosa & Taopan, 2020).

Metode pengumpulan data utama dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam (in-depth interview). wawancara mendalam (in-depth interview) adalah Wawancara mendalam diakui sebagai salah satu teknik utama dalam penelitian kualitatif, bertujuan untuk menggali informasi secara mendalam dari responden yang terlibat (Nur Intifada Zahroh et al., 2025). Teknik ini digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari narasumber yang memiliki pengalaman dan pengetahuan mengenai sistem manajemen arsip di Kementerian Agama Kabupaten Subang, seperti kepala sub bagian tata usaha, staf arsip, dan pegawai administrasi. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur agar peneliti dapat menggali jawaban secara lebih terbuka sesuai konteks yang muncul di lapangan. Selain wawancara, data tambahan diperoleh melalui dokumentasi seperti pedoman kerja, arsip internal, serta kebijakan terkait pengelolaan arsip. Menurut [Asipi, Rosalina, dan Nopiyadi \(2022\)](#), kombinasi antara wawancara dan dokumentasi memungkinkan peneliti untuk menguatkan validitas data melalui triangulasi sumber, sehingga hasil yang diperoleh lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah (Asipi et al., 2022).

Data yang diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi akan dianalisis menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman. Pendekatan ini melibatkan tiga komponen utama, yaitu reduksi data, penyajian data (data display), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi yang berlangsung secara simultan dan berulang. Menurut [Saleh \(2022\)](#), analisis interaktif ini efektif untuk menggambarkan fenomena sosial secara menyeluruh dan mendalam karena setiap tahap analisis saling memengaruhi satu sama lain. Dalam tahap reduksi data, peneliti akan menyeleksi, menyederhanakan, dan mengorganisir data mentah agar relevan dengan fokus penelitian. Pada tahap penyajian data, informasi yang telah terorganisir disusun dalam bentuk matriks, tabel, atau uraian naratif untuk mempermudah penarikan kesimpulan. Tahap akhir, yakni verifikasi, dilakukan untuk memastikan bahwa kesimpulan yang diambil benar-benar didukung oleh data empiris dan konsisten dengan temuan lapangan (Saleh, 2022).

Selain itu, model analisis Miles dan Huberman juga memungkinkan proses reflektif dan berulang dalam memahami makna dari setiap temuan, sebagaimana diterapkan dalam penelitian [Hafidzah, Maryani, dan Ihsani \(2025\)](#), di mana peneliti melakukan analisis berlapis melalui interaksi antara data, teori, dan refleksi terhadap konteks social (Ali, 2020). Pendekatan ini sangat relevan dengan penelitian manajemen arsip karena memungkinkan penggalian makna yang lebih dalam terkait strategi dan kebijakan organisasi dalam menjaga efektivitas administrasi.

### **Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan di Sub Bagian Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang, yang berlokasi di Jalan Mayjend. Sutoyo S. No. 37-39, Subang. diperoleh temuan bahwa strategi utama dalam pengelolaan dokumen diarahkan pada digitalisasi arsip sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi dan kebijakan reformasi birokrasi nasional. Proses

digitalisasi dilakukan dengan memindai dokumen fisik menjadi bentuk Portable Document Format (PDF) menggunakan mesin pemindai (*scanner*). Selanjutnya, arsip digital disimpan secara terpusat menggunakan Google Drive yang berfungsi sebagai repositori daring. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pencarian dokumen dan mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan arsip fisik.

Hasil penelitian ini sejalan dengan temuan [Faizah, Thohir, dan Salem \(2025\)](#) yang menegaskan bahwa digitalisasi arsip berperan penting dalam mempercepat layanan publik dan menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif. Melalui digitalisasi, instansi pemerintah dapat memperkuat aspek transparansi, aksesibilitas, serta keamanan data administratif (Faizah et al., 2025b). Proses ini juga selaras dengan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mendorong optimalisasi teknologi informasi dalam pelayanan publik. Namun, digitalisasi arsip juga menuntut kesiapan infrastruktur dan kompetensi sumber daya manusia yang memadai agar sistem yang dibangun dapat berjalan secara optimal dan berkelanjutan (Syahidan, 2024).

### **Pemanfaatan Teknologi SRIKANDI dan Platform Daring**

Selain digitalisasi arsip, Sub Bagian Tata Usaha juga telah menerapkan SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sebagai sistem utama dalam manajemen dokumen pemerintahan. Melalui sistem ini, pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan secara elektronik dengan alur yang terintegrasi antarunit kerja. Pemanfaatan SRIKANDI membantu percepatan proses administrasi serta meningkatkan akurasi pencatatan data. Temuan ini sejalan dengan penelitian [Rahman, Fazril, dan Abu Bakar \(2025\)](#) yang menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI di lingkungan Kementerian Agama mampu meningkatkan efisiensi komunikasi internal serta memperkuat pengawasan dokumen dinamis (et al., 2025b). Selain SRIKANDI, pegawai juga memanfaatkan Google Form sebagai media pendukung untuk mencatat arsip yang telah didigitalisasi. Setiap dokumen yang diunggah ke Google Drive akan dicatat melalui Google Form, sehingga proses pelacakan dokumen dapat dilakukan secara sistematis. Menurut [Asha, Hamengkubuwono, dan Yanto \(2025\)](#), integrasi antara sistem berbasis cloud seperti Google Workspace dengan sistem administrasi publik memberikan solusi efisien bagi instansi yang belum memiliki infrastruktur teknologi berskala besar (Lukman Asha et al., 2025). Dalam Kementerian Agama Kabupaten Subang, strategi ini menjadi langkah adaptif di tengah keterbatasan sumber daya, sekaligus mendorong transformasi menuju birokrasi digital yang transparan dan akuntabel.

### **Peningkatan Kompetensi Pegawai dan Adaptasi SDM**

Transformasi digital dalam manajemen arsip tidak hanya bergantung pada perangkat teknologi, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia. Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa salah satu strategi penting yang diterapkan di Sub Bagian Tata Usaha adalah peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan internal, pendampingan, dan bimbingan teknis mengenai penggunaan aplikasi kearsipan. Peningkatan kompetensi ini menjadi faktor penentu dalam keberhasilan pengelolaan arsip digital, terutama bagi pegawai yang sebelumnya terbiasa dengan sistem manual. Hal ini diperkuat oleh temuan [Malaikosa dan Taopan \(2020\)](#), yang menekankan bahwa

literasi teknologi dan pelatihan berkelanjutan merupakan faktor utama dalam keberhasilan implementasi sistem digital di lembaga pendidikan maupun pemerintahan (Malaikosa & Taopan, 2020).

Selain aspek teknis, peningkatan kompetensi pegawai juga berdampak pada perubahan budaya kerja organisasi. Pegawai dituntut untuk lebih adaptif terhadap sistem elektronik dan berorientasi pada efisiensi layanan. Sebagaimana dinyatakan oleh [Munawwaroh dan Larasati \(2019\)](#), perubahan budaya kerja menuju birokrasi digital memerlukan proses internalisasi nilai-nilai profesionalisme, disiplin, dan tanggung jawab yang konsisten (Diponegoro University et al., 2019). Dalam konteks Kementerian Agama Kabupaten Subang, hal ini menjadi tantangan tersendiri mengingat masih terdapat pegawai yang belum terbiasa menggunakan sistem berbasis teknologi.

### **Tantangan dan Keterbatasan Implementasi**

Meskipun berbagai upaya telah dilakukan dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, penelitian ini juga menemukan beberapa tantangan utama yang masih dihadapi. Pertama, keterbatasan sarana dan prasarana seperti ketiadaan ruang arsip khusus atau gedung penyimpanan dokumen fisik. Kondisi ini menghambat proses pengorganisasian arsip dan menimbulkan risiko penumpukan dokumen di ruang kerja. Tantangan ini sesuai dengan hasil studi [Hamudy dan Rifki \(2023\)](#), yang menyebutkan bahwa banyak instansi pemerintah daerah di Indonesia masih mengalami keterbatasan fasilitas pendukung kearsipan, termasuk ruang penyimpanan dan perangkat digitalisasi (Hamudy & Rifki, 2024).

Kedua, masih terdapat resistensi dari sebagian pegawai terhadap penggunaan sistem elektronik. Beberapa informan mengungkapkan bahwa sebagian pegawai enggan beralih ke sistem digital karena keterbatasan pemahaman teknologi atau kekhawatiran terhadap kompleksitas penggunaan aplikasi. Fenomena resistensi ini merupakan aspek sosial yang umum terjadi dalam proses perubahan organisasi, sebagaimana dijelaskan oleh [Chasanah, Syarifah, dan Muna \(2024\)](#), bahwa keberhasilan transformasi digital di lembaga publik sangat bergantung pada kesiapan individu dan dukungan manajerial (Chasanah et al., 2024). Selain itu, keterbatasan anggaran juga menjadi kendala, khususnya dalam hal perluasan kapasitas penyimpanan data di platform seperti Google Drive yang memerlukan biaya tambahan.

Ketiga, kurangnya dukungan kebijakan dan anggaran dalam pengembangan sistem arsip digital. Berdasarkan hasil wawancara, belum terdapat penganggaran khusus untuk pemeliharaan sistem penyimpanan daring maupun pembaruan perangkat teknologi. Kondisi ini memperlihatkan bahwa implementasi digitalisasi arsip belum sepenuhnya terintegrasi dalam rencana strategis kelembagaan. Menurut [Asha et al. \(2025\)](#), keberlanjutan digitalisasi di lembaga publik sangat ditentukan oleh adanya dukungan kebijakan yang kuat dan alokasi anggaran yang memadai. Tanpa dukungan tersebut, sistem digital berpotensi stagnan dan tidak berfungsi optimal (Lukman Asha et al., 2025).

Strategi manajemen arsip di Kementerian Agama Kabupaten Subang telah mengarah pada transformasi digital yang progresif namun belum komprehensif. Digitalisasi arsip, pemanfaatan sistem SRIKANDI, serta penggunaan platform berbasis cloud seperti Google Drive merupakan langkah signifikan dalam mewujudkan

administrasi modern yang efisien. Namun, efektivitas implementasi masih dipengaruhi oleh keterbatasan sarana, kapasitas SDM, serta dukungan kelembagaan yang belum maksimal (blm diprioritaskan secara penuh). Berdasarkan model Miles dan Huberman (1994), hasil analisis ini mencerminkan bahwa proses pengelolaan arsip melibatkan siklus reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan yang terus berulang antara kebijakan, praktik lapangan, dan umpan balik pegawai (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024). Oleh karena itu, diperlukan strategi berkelanjutan berupa peningkatan literasi digital, penyediaan fasilitas kearsipan, dan integrasi kebijakan berbasis teknologi dalam struktur organisasi. Dengan langkah tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Subang dapat menjadi model praktik baik (*best practice*) bagi instansi pemerintah lainnya dalam membangun tata kelola administrasi berbasis data yang efisien, transparan, dan berkelanjutan.

## **Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa digitalisasi arsip merupakan strategi utama dalam pengelolaan dokumen. Ini dilakukan dengan memindai dokumen fisik ke format PDF dan menyimpannya di Google Drive untuk memudahkan pencarian dan mengurangi risiko kehilangan data. Penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi mempercepat layanan publik dan meningkatkan transparansi dan keamanan data. Sub Bagian Tata Usaha juga menggunakan SRIKANDI, sistem informasi kearsipan yang terintegrasi, untuk pengelolaan dokumen secara elektronik, meningkatkan kecepatan dan akurasi pencatatan data. Pegawai menggunakan Google Form untuk mencatat arsip digital, membuat pelacakan dokumen lebih sistematis. Integrasi sistem berbasis cloud dengan administrasi publik menawarkan solusi efisien, meskipun ada tantangan seperti keterbatasan sarana dan prasarana, resistensi pegawai yang kurang familiar dengan teknologi, dan kurangnya dukungan kebijakan serta anggaran untuk pengembangan sistem. Diperlukan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai dan perubahan budaya kerja untuk mendukung sistem elektronik. Meskipun demikian, beberapa langkah signifikan telah dilakukan untuk transformasi digital. Perlu ada strategi berkelanjutan untuk peningkatan literasi digital dan fasilitas kearsipan, serta integrasi kebijakan teknologi untuk menjadikan pengelolaan arsip di Kementerian Agama Kabupaten Subang sebagai contoh baik bagi instansi pemerintah lainnya.

### Daftar Pustaka

- N., Ar Rahman, D., Mardhiah, A., Fazril, M., Bin Abu Bakar, M., & Fakhurrrazi, F. (2025a). The Effectiveness Of Implementing The Integrated Dynamic Archival Information System (Srikandi) At The Ministry Of Religion Office Of Lhokseumawe City. *Kne Social Sciences*, 10(4), 427–437. <https://doi.org/10.18502/Kss.V10i4.18051>
- ,Ali, W. (2020). Online And Remote Learning In Higher Education Institutes: A Necessity In Light Of Covid-19 Pandemic. *Higher Education Studies*, 10(3), 16. <https://doi.org/10.5539/Hes.V10n3p16>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020a). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (Jpap)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/Jpap.V9n2.P335-348>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020b). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (Jpap)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/Jpap.V9n2.P335-348>
- Asipi, L. S., Rosalina, U., & Nopiyadi, D. (2022). The Analysis Of Reading Habits Using Miles And Huberman Interactive Model To Empower Students' Literacy At Ipb Cirebon. *International Journal Of Education And Humanities*, 2(3), 117–125. <https://doi.org/10.58557/Ijeh.V2i3.98>
- Asma Zulfa Fauziah & Ike Iswary Lawanda. (2024). Pengelolaan Arsip Digital Pribadi: Studi Kasus Mahasiswa Manajemen Rekod Dan Arsip Ui. *Multikultura*. <https://doi.org/10.7454/Multikultura.V3i4.1069>
- Asrori, M. (2016). Pengertian, Tujuan Dan Ruang Lingkup Strategi Pembelajaran. *Madrasah: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Dasar*, 5(2), 26. <https://doi.org/10.18860/Jt.V6i2.3301>
- Chasanah, U., Syarifah, L., & Muna, N. (2024). *Analysis Of Archiving In The Kaliangkrik District Religious Affairs Office*. 22(1).
- Diponegoro University, Munawwaroh, S., Larasati, E., Diponegoro University, Suwitri, S., Diponegoro University, Warsono, H., & Diponegoro University. (2019). Policy Implementation Of Working Culture Development In Ministry Of Religious Affairs. *Management And Entrepreneurship: Trends Of Development*, (4(10)), 43–57. <https://doi.org/10.26661/2522-1566/2019-4/10-04>
- Fadli, M. R. (2021). *Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif*. 21(1).
- Faizah, N. A., Thohir, M., Salem, S., & Mardhiyah. (2025a). Optimizing Digital Archive Management To Improve The Quality Of Integrated Public Services.

*Kharisma: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 4(1), 31–43.  
<https://doi.org/10.59373/Kharisma.V4i1.64>

Faizah, N. A., Thohir, M., Salem, S., & Mardhiyah. (2025b). Optimizing Digital Archive Management To Improve The Quality Of Integrated Public Services. *Kharisma: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 4(1), 31–43.  
<https://doi.org/10.59373/Kharisma.V4i1.64>

Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69.  
<https://doi.org/10.31538/Munaddhomah.V3i1.113>

H. Lukman Asha, Hamengkubuwono, H., Yanto, M., Apriani, E., & Qowwiyul Aziz Alhaji, I. (2025). Challenges And Solutions In School Management In Binduriang Sub-District: A Descriptive Qualitative Approach. *Journal Of Teaching And Learning*, 19(1), 214–235.  
<https://doi.org/10.22329/Jtl.V19i1.9111>

Hamudy, M. I. A., & Rifki, M. S. (2024). A Review Of Bekasi City (West Java, Indonesia) Regional Archives And Library Office Service Transformation Policy Strategy. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 10(2), 177–197. <https://doi.org/10.14710/Lenpust.V10i2.68077>

I Gst Ayu Uik Astuti. (2023). *Model Tata Kelola Kearsipan Dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Kasus Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan)* [Universitas Hasanuddin].  
<https://repository.unhas.ac.id/443/id/eprint/27642>

Janah, E. U., Hidayah, P. F., Adysti, R. N., & Arjuna, R. H. (2024). Peran Digitalisasi Arsip Untuk Meningkatkan Efektivitas Manajemen Dokumen Arsip Di Dinas Arsip Kota Semarang. *Tsaqofah*, 5(1), 474–484.  
<https://doi.org/10.58578/Tsaqofah.V5i1.4517>

Jati, A. B. N. (2024). *Urgensi Bimbingan Perkawinan Dalam Menekan Angka Perceraian (Studi Kasus Kantor Urusan Agama Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman)*.

Malaikosa, C. A., & Taopan, L. L. (2020). Teaching English At Junior High School In Indonesian Rural Area: The Implementation Of Scientific Approach. *Lensa: Kajian Kebahasaan, Kesusastraan, Dan Budaya*, 10(2), 206.  
<https://doi.org/10.26714/Lensa.10.2.2020.206-217>

Marasabessy, A. A. (2024). *Kompetensi Literasi Digital Aparatur Sipil Negara (Studi Di Dinas Komunikasi Informasi Dan Persandian Kota Ambon)*.

- Nur Intifada Zahroh, Lusy Amelia Nasution, Aulia Dzulfa Tazqia, Haura Adzra Intan Faiha, & Delvina Nurhayati. (2025). *Strategi Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif: Teknik, Tantangan Dan Solusinya*.
- Perori, D., Yogopriyatno, J., & Hardayani, Y. (2024). *Menuju Tata Kelola Arsip Berkelanjutan: Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Di Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi Bengkulu*. 9.
- Prasetijowati, T., Fitriawardhani, T., Ekantoro, J., Azis, M. H., Nurany, F., Kirana, A. P., & Melati, N. F. A. (2023). Pendampingan Tata Kelola Arsip Dalam Mendukung Good Governance. *Abdimasy: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4(1), 9–18. <https://doi.org/10.46963/Ams.V4i1.907>
- Qomaruddin, Q., & Sa'diyah, H. (2024). Kajian Teoritis Tentang Teknik Analisis Data Dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles Dan Huberman. *Journal Of Management, Accounting, And Administration*, 1(2), 77–84. <https://doi.org/10.52620/Jomaa.V1i2.93>
- Saleh, R. (2022). Creative Economy Development Toward Stability Of National Economy (Indonesia). *Journal Research Of Social, Science, Economics, And Management*, 1(7), 809–817. <https://doi.org/10.36418/Jrssem.V1i7.110>
- Syahidan, A. (2024). Digital Transformation In The Management Of The National Archives Of The Republic Of Indonesia: A Qualitative Analysis Of Challenges And Opportunities In Improving The Efficiency And Effectiveness Of Archive Management. *Social Impact Journal*, 3(1), 64–71. <https://doi.org/10.61391/Sij.V3i1.152>