

## MANAJEMEN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN DELI SERDANG

Kustamin Sihotang<sup>1</sup>, Syafrizal<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Alumni Prodi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Islam Sumatera Utara

<sup>2</sup>Dosen Tetap Prodi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Islam Sumatera Utara

eMail: kustamin.sht@fisip.uisu.ac.id

### Abstrak

*Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari Kabid Pengelolaan Arsip (informan kunci), Sekretaris Dinas (informan utama), serta staf arsip dan masyarakat (informan tambahan). Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen arsip berbasis teknologi telah diterapkan dalam pengelolaan arsip di dinas tersebut, meskipun belum mencakup semua jenis arsip. Penerapan teknologi informasi berperan penting dalam berbagai aspek, seperti pencatatan surat masuk dan keluar, pendistribusian dokumen digital, dan alih media arsip konvensional ke arsip elektronik. Perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan kearsipan telah ditetapkan sesuai dengan undang-undang yang berlaku, yaitu Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012. Kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem kearsipan berbasis teknologi ini meliputi ketersediaan sarana dan prasarana yang belum memadai, serta terbatasnya sumber daya manusia. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala ini adalah dengan mengadakan pelatihan bagi para arsiparis dan memberikan sosialisasi berkelanjutan terkait aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Secara keseluruhan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang telah berhasil menerapkan manajemen arsip berbasis teknologi sebagai bagian dari upaya mendukung program e-government.*

**Kata Kunci:** Manajemen, Arsip, Teknologi.

### PENDAHULUAN

Kabupaten Deli Serdang sebagai salah satu daerah yang terus berkembang di Provinsi Sumatera Utara juga menghadapi tuntutan peningkatan kualitas administrasi pemerintahan. Sebagai daerah dengan aktivitas pemerintahan dan pelayanan publik yang cukup tinggi, kebutuhan terhadap pengelolaan dokumen yang tertib, cepat, dan akurat menjadi semakin penting. Dalam hal ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang

memiliki peran strategis sebagai perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam pembinaan, pengelolaan, dan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah. Keberadaan instansi ini menjadi sangat penting karena menjadi pusat pengelolaan memori organisasi daerah sekaligus pendukung tertib administrasi pemerintahan.

Berdasarkan kondisi di lapangan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang telah melakukan berbagai upaya dalam menerapkan

manajemen arsip berbasis teknologi. Penggunaan komputer dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, pemanfaatan aplikasi pengarsipan digital, penyimpanan dokumen elektronik, serta penggunaan sistem informasi kearsipan seperti SRIKANDI merupakan bentuk nyata dari transformasi sistem kerja yang sedang berlangsung. Langkah ini menunjukkan adanya komitmen instansi dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebijakan nasional di bidang kearsipan.

Meskipun demikian, penerapan sistem berbasis teknologi dalam pengelolaan arsip tentu tidak selalu berjalan tanpa hambatan. Berbagai tantangan masih dapat ditemukan, seperti keterbatasan sarana dan prasarana, kemampuan sumber daya manusia yang belum merata, kendala jaringan internet, kebutuhan digitalisasi arsip lama yang cukup besar, serta perlunya perubahan budaya kerja pegawai dari sistem manual menuju sistem digital. Tantangan tersebut menjadi persoalan penting yang perlu dikaji, karena keberhasilan suatu sistem teknologi sangat ditentukan oleh kesiapan organisasi dan aparatur yang menjalankannya.

Selain itu, penelitian mengenai manajemen arsip berbasis teknologi pada tingkat pemerintah daerah masih menarik untuk dikembangkan, terutama dalam perspektif administrasi negara. Kajian ini penting untuk mengetahui sejauh mana fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, diterapkan dalam sistem kearsipan digital. Dengan melakukan penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang, diharapkan dapat diperoleh

gambaran empiris mengenai praktik pengelolaan arsip modern di tingkat daerah beserta faktor pendukung dan penghambatnya.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti menilai bahwa manajemen arsip berbasis teknologi merupakan isu yang relevan, aktual, dan penting untuk diteliti. Pengelolaan arsip yang baik akan memberikan kontribusi besar terhadap efektivitas administrasi pemerintahan, sedangkan pengelolaan arsip yang lemah dapat menimbulkan berbagai persoalan birokrasi.

## METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian deskriptif merupakan metode yang memberikan kontribusi pada deskripsi penelitian secara jelas dan akurat mengenai pelaksanaan penelitian yang lebih sistematis dan akurat serta kemampuan memahami fenomena yang terlihat di lapangan.

Menurut Sugiyono (2016), penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat post positisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana penelitian adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data, dan analisis data. Dengan demikian, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif karena sesuai dengan kebutuhan penulis dalam penelitian untuk bisa mendeskripsikan kondisi lapangan secara akurat, transparan dan memiliki keabsahan data yang bisa dipertanggungjawabkan.

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung dari informan melalui wawancara dan observasi di lokasi penelitian, sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen, arsip, peraturan perundang-undangan, buku, jurnal, serta sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan manajemen arsip dan pemanfaatan teknologi dalam administrasi pemerintahan. Data yang telah diperoleh dianalisis secara kualitatif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih serta memfokuskan data yang relevan dengan penelitian. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif agar mudah dipahami, sedangkan penarikan kesimpulan dilakukan setelah seluruh data dianalisis secara menyeluruh. Dengan tahapan tersebut, diharapkan penelitian ini mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai manajemen arsip berbasis teknologi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang.

Berdasarkan uraian di atas, maka metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu untuk mendeskripsikan dan menganalisis secara mendalam penerapan manajemen arsip berbasis teknologi pada instansi pemerintah daerah, sehingga hasil penelitian dapat

memberikan manfaat secara akademis maupun praktis. Sedangkan Teknik analisis data yang digunakan terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan perspektif fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan (controlling) sebagai pisau analisis utama. Keempat fungsi tersebut dipandang relevan karena manajemen arsip pada dasarnya bukan hanya persoalan penyimpanan dokumen, tetapi juga menyangkut bagaimana suatu organisasi merencanakan sistem kerja, mengatur sumber daya, melaksanakan kegiatan operasional, dan mengendalikan seluruh proses agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa penerapan manajemen arsip berbasis teknologi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang telah menunjukkan arah yang positif menuju modernisasi administrasi publik. Penggunaan komputer, aplikasi pengarsipan, digitalisasi dokumen, dan sistem pencarian data elektronik telah menjadi bukti adanya transformasi dari sistem manual menuju sistem digital. Namun demikian, implementasi tersebut masih menghadapi beberapa tantangan yang menyebabkan hasilnya belum sepenuhnya optimal.

#### 4.3.1 Analisis Fungsi Perencanaan dalam Manajemen Arsip Berbasis Teknologi

Perencanaan merupakan fungsi dasar dalam manajemen yang menjadi titik awal bagi seluruh aktivitas organisasi. Setiap kegiatan yang dilakukan tanpa perencanaan yang baik cenderung berjalan tidak terarah, kurang efektif, dan sulit mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam konteks penelitian ini, perencanaan memiliki arti penting karena pengelolaan arsip berbasis teknologi membutuhkan kesiapan organisasi, baik dalam aspek sarana, sumber daya manusia, anggaran, maupun sistem kerja yang akan diterapkan.

Berdasarkan hasil penelitian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang telah melakukan berbagai bentuk perencanaan dalam rangka mendukung penerapan manajemen arsip berbasis teknologi. Bentuk perencanaan tersebut antara lain pengusulan kebutuhan perangkat komputer, scanner, printer, jaringan internet, media penyimpanan digital, serta pelaksanaan pelatihan bagi pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Langkah ini menunjukkan bahwa organisasi telah memiliki kesadaran akan pentingnya teknologi sebagai bagian dari modernisasi administrasi pemerintahan.

Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan salah satu informan yang menyatakan:

*"Setiap tahun kami mengusulkan kebutuhan komputer, scanner, dan*

*peningkatan aplikasi supaya pengelolaan arsip bisa lebih cepat, tertata, dan memudahkan pelayanan."*

Pernyataan tersebut menggambarkan bahwa perencanaan yang dilakukan organisasi tidak hanya bersifat administratif, tetapi sudah diarahkan pada upaya peningkatan kualitas pelayanan publik. Pengadaan perangkat teknologi dipandang bukan sekadar kebutuhan fasilitas kerja, melainkan instrumen penting untuk mempercepat proses administrasi, mempermudah pencarian arsip, dan meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Jika dikaitkan dengan teori manajemen, perencanaan merupakan proses menentukan tujuan organisasi dan memilih langkah-langkah terbaik untuk mencapainya. Dalam hal ini, tujuan utama yang ingin dicapai oleh instansi adalah terciptanya sistem pengelolaan arsip yang lebih modern, efektif, dan akuntabel. Oleh karena itu, perencanaan terhadap kebutuhan teknologi menjadi langkah yang rasional dan strategis. Tanpa adanya perencanaan yang matang, organisasi akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan transformasi digital secara sistematis.

Selain perencanaan sarana dan prasarana, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa instansi mulai menyusun prioritas terhadap digitalisasi arsip. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna tinggi, sering digunakan, dan berkaitan langsung dengan pelayanan publik diprioritaskan untuk dialihkan ke bentuk digital. Kebijakan prioritas ini menunjukkan bahwa organisasi telah

menerapkan prinsip efisiensi dalam perencanaan kerja. Dengan keterbatasan waktu dan sumber daya, digitalisasi dilakukan secara bertahap pada dokumen yang paling dibutuhkan terlebih dahulu.

Namun demikian, peneliti menemukan bahwa perencanaan yang dilakukan masih belum sepenuhnya optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya beberapa kebutuhan perangkat yang belum terpenuhi, keterbatasan kapasitas penyimpanan digital, serta belum tersusunnya peta jalan (roadmap) digitalisasi arsip dalam jangka panjang. Kondisi ini menunjukkan bahwa perencanaan masih bersifat bertahap dan sangat dipengaruhi oleh kemampuan anggaran daerah.

Dalam perspektif administrasi publik, keterbatasan anggaran memang menjadi tantangan umum dalam pengembangan sistem pemerintahan berbasis teknologi. Akan tetapi, jika perencanaan dilakukan secara lebih komprehensif dan terukur, organisasi tetap dapat bergerak maju melalui tahapan prioritas yang jelas. Oleh sebab itu, peneliti menilai bahwa fungsi perencanaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang telah berjalan cukup baik, tetapi masih memerlukan penguatan melalui penyusunan strategi jangka menengah dan jangka panjang agar transformasi digital berjalan lebih konsisten dan berkelanjutan.

#### 4.3.2 Analisis Fungsi Pengorganisasian dalam Manajemen Arsip Berbasis Teknologi

Pengorganisasian merupakan fungsi manajemen yang berkaitan dengan pembagian kerja, penetapan tanggung jawab, pelimpahan wewenang, serta koordinasi antarbagian dalam organisasi. Fungsi ini sangat penting karena tujuan organisasi tidak mungkin dicapai hanya melalui perencanaan, melainkan harus diikuti dengan pengaturan sumber daya manusia secara tepat. Dalam konteks pengelolaan arsip berbasis teknologi, pengorganisasian diperlukan agar seluruh proses kerja berjalan teratur, efektif, dan tidak menimbulkan tumpang tindih tugas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang telah memiliki pembagian tugas yang cukup jelas dalam pengelolaan arsip. Terdapat pegawai yang bertanggung jawab terhadap surat masuk, surat keluar, input data digital, penyimpanan arsip fisik, scanning dokumen, serta pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan arsip tertentu. Pembagian tugas ini menunjukkan bahwa organisasi telah menerapkan prinsip spesialisasi kerja sesuai fungsi masing-masing. Salah satu informan menjelaskan:

*"Pengelolaan arsip sudah dibagi sesuai tugas masing-masing. Ada yang mengurus surat masuk, ada yang input data, ada yang menangani penyimpanan arsip, dan ada juga yang melayani masyarakat."*

Pernyataan tersebut memperlihatkan bahwa pengorganisasian telah dilakukan melalui penempatan pegawai sesuai jenis pekerjaan yang ada. Dalam teori organisasi, pembagian kerja seperti ini sangat penting karena akan meningkatkan efisiensi. Ketika pegawai fokus pada satu bidang tertentu, maka pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dan dengan kualitas yang lebih baik. Selain itu, spesialisasi juga memudahkan organisasi dalam melakukan evaluasi kinerja, karena tanggung jawab setiap pegawai telah ditentukan secara jelas. Selain pembagian tugas, aspek koordinasi juga menjadi bagian penting dari fungsi pengorganisasian. Berdasarkan hasil observasi, peneliti melihat bahwa pegawai saling bekerja sama dalam kegiatan penataan arsip, digitalisasi dokumen, dan penginputan data. Ketika terjadi peningkatan volume pekerjaan, pegawai tidak bekerja secara individual, tetapi saling membantu agar seluruh tugas dapat diselesaikan tepat waktu. Hal ini menunjukkan adanya budaya kerja kolektif yang cukup baik dalam organisasi.

Dalam perspektif administrasi negara, koordinasi merupakan unsur penting dalam organisasi publik karena pelayanan kepada masyarakat bersifat lintas fungsi dan membutuhkan sinergi antarpegawai. Tanpa koordinasi yang baik, pekerjaan akan berjalan lambat, terjadi duplikasi tugas, bahkan dapat menimbulkan konflik internal. Oleh karena itu, kondisi kerja sama antarpegawai yang ditemukan dalam penelitian ini

merupakan modal positif bagi pengembangan sistem kearsipan berbasis teknologi.

Meskipun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan adanya beberapa kendala dalam fungsi pengorganisasian. Salah satu kendala utama adalah belum meratanya kemampuan pegawai dalam penggunaan teknologi informasi. Tidak semua pegawai memiliki tingkat pemahaman yang sama terhadap aplikasi kearsipan atau sistem digital. Akibatnya, beberapa pekerjaan yang bersifat teknis masih terpusat pada pegawai tertentu yang dianggap lebih mampu mengoperasikan sistem.

Kondisi ini tentu berpotensi menimbulkan ketergantungan organisasi terhadap individu tertentu. Apabila pegawai yang memiliki kemampuan teknis tidak hadir, dipindahkan, atau pensiun, maka kelancaran pekerjaan dapat terganggu. Dalam manajemen modern, organisasi yang baik seharusnya tidak bertumpu pada satu orang, tetapi memiliki sistem kerja yang memungkinkan seluruh pegawai menjalankan fungsi dasar secara bersama-sama.

Oleh karena itu, peneliti menilai bahwa fungsi pengorganisasian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang telah berjalan cukup baik dari sisi pembagian tugas dan koordinasi kerja, namun masih perlu diperkuat melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Pelatihan teknis, pendampingan internal, serta transfer pengetahuan antarpegawai menjadi langkah penting agar pengorganisasian semakin efektif

dan organisasi tidak bergantung pada individu tertentu.

#### 4.3.3 Analisis Fungsi Pelaksanaan dalam Manajemen Arsip Berbasis Teknologi

Pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang berhubungan langsung dengan tindakan nyata dalam menjalankan rencana yang telah disusun. Fungsi ini menjadi tahap paling penting karena keberhasilan suatu program pada akhirnya ditentukan oleh bagaimana rencana tersebut diwujudkan dalam praktik sehari-hari. Dalam penelitian ini, pelaksanaan menjadi fokus utama karena menunjukkan sejauh mana manajemen arsip berbasis teknologi benar-benar diterapkan dalam kegiatan operasional instansi.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang telah melaksanakan sistem kearsipan berbasis teknologi dalam berbagai aktivitas administrasi. Penggunaan teknologi terlihat pada proses pencatatan surat masuk, pembuatan surat keluar, penginputan data, penyimpanan file digital, scanning dokumen, serta pencarian kembali arsip melalui sistem komputer. Dengan demikian, teknologi tidak lagi sekadar pelengkap, tetapi telah menjadi bagian dari proses kerja sehari-hari. Salah satu staf bidang kearsipan menyampaikan:

*"Sekarang pencatatan surat jauh lebih mudah. Kalau dulu semua ditulis di buku agenda, sekarang sudah masuk komputer dan dokumen lebih cepat dicari kembali."*

Pernyataan tersebut menunjukkan adanya perubahan nyata dalam pola kerja organisasi. Jika sebelumnya pengelolaan arsip dilakukan secara manual dengan proses yang memakan waktu, kini pekerjaan menjadi lebih sederhana, cepat, dan efisien. Dalam perspektif reformasi birokrasi, perubahan seperti ini merupakan bentuk inovasi pelayanan publik yang sangat penting. Organisasi pemerintah dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Selain memberikan manfaat bagi pegawai, pelaksanaan sistem digital juga berdampak positif terhadap masyarakat sebagai pengguna layanan. Berdasarkan hasil wawancara, masyarakat menyatakan bahwa pencarian dokumen saat ini lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Petugas dapat langsung menelusuri data melalui komputer tanpa harus membuka lemari arsip satu per satu. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip telah meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam aspek kecepatan dan kemudahan akses informasi.

Dalam sudut pandang efisiensi organisasi, penggunaan teknologi juga membantu mengurangi beban kerja administratif. Waktu yang sebelumnya habis untuk pencarian dokumen atau penulisan manual kini dapat dialihkan pada pekerjaan lain yang lebih produktif. Selain itu, risiko kehilangan dokumen juga dapat diminimalkan karena file telah tersimpan dalam

bentuk digital dan dapat dibuat cadangannya.

Namun demikian, pelaksanaan manajemen arsip berbasis teknologi belum sepenuhnya berjalan optimal. Penelitian menemukan masih adanya arsip lama yang belum terdigitalisasi, keterbatasan jumlah scanner, kapasitas penyimpanan yang terbatas, serta gangguan jaringan internet yang kadang menghambat pekerjaan. Salah satu pegawai menyatakan:

*"Kalau jaringan lambat atau sistem bermasalah, pekerjaan jadi tertunda. Kadang kami kembali pakai cara manual dulu supaya pelayanan tetap jalan."*

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem digital masih berada pada tahap transisi. Sistem baru sudah diterapkan, tetapi belum sepenuhnya mampu menggantikan sistem lama. Dalam kondisi tertentu, organisasi masih harus menggunakan cara manual sebagai alternatif agar pelayanan tidak terhenti. Situasi ini umum terjadi dalam proses perubahan organisasi, terutama ketika transformasi digital dilakukan secara bertahap.

Selain kendala teknis, pelaksanaan juga dipengaruhi oleh faktor kebiasaan kerja pegawai. Sebagian pegawai yang telah lama bekerja dengan sistem manual membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan teknologi baru. Adaptasi ini tidak hanya menyangkut kemampuan teknis, tetapi juga perubahan pola pikir dalam bekerja. Oleh karena itu, keberhasilan pelaksanaan sistem digital tidak cukup

hanya dengan menyediakan perangkat, tetapi juga memerlukan pendampingan dan pembentukan budaya kerja baru.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan mengenai Manajemen Arsip Berbasis Teknologi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang. Kesimpulan ini disusun berdasarkan rumusan masalah penelitian serta hasil analisis terhadap fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi.

Secara umum, penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan manajemen arsip berbasis teknologi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang telah berjalan cukup baik, namun belum sepenuhnya optimal. Transformasi dari sistem pengelolaan arsip manual menuju sistem digital telah memberikan perubahan positif terhadap tata kelola administrasi, terutama dalam hal efisiensi kerja, ketertiban dokumen, kemudahan pencarian arsip, serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu dibenahi agar sistem yang diterapkan dapat berjalan lebih maksimal.

## DAFTAR BACAAN

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI),  
Peraturan ANRI No 4 Tahun 2021,

- Tentang pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
- Andini, F., & Mursyidah, L. (2024), Penerapan E-Government Melalui Arsip Digital Desa: Studi Kasus Desa Larangan Kecamatan Candi Kabupaten Larangan, *Jurnal Noken Ilmu-ilmu Sosial*, 10(2), 296-305.
- Awalluddin, Nur Ahyani, dan Mulyadi. (2024). "Implementasi Transformasi Manajemen Arsip Konvensional Menuju Arsip Digital Di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan." *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah*, Vol.3, No.6, Oktober 2024.
- Barthos S.H., (2019), *Manajemen Kearsipan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Eastwood, T. M. (1994), *What is Archival Theory and Why is it Important?* *Archivaria*, 37, 122-137.
- George R. Terry (1953), *Principles Of Management*, Amerika Serikat.
- Harold Koontz & Heinz Weihrich (2008), *Management: A Global an Entrepreneurial Perspective*, New York, McGraw-Hill.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. (2020). *Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital*. El Pustaka: *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(2), 27-41.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 679 Tahun 2020. *Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis*.
- Prof. Dr. Sugiyono (2019), *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif R&D* CV. Alfabeta Bandung.
- Prof. Sulistyo Basuki, S.S., M. Lib, (2014), *Manajemen Arsip Dinamis*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Peraturan Bupati Deli Serdang No 24 Tahun 2020.
- Salini, S. S., Pravitasari, E., & Manurung, H. (2025). *Penerapan Teknologi Informasi dalam Sistem Kearsipan di Direktorat Sarana dan Prasarana (BASARNAS)*. *Ekalaya: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia*, 4(1), 26-33.
- Sir Hilary Jenkinson, (1992), *A Manual of Archive Administration*, Routledge, London.
- Sumarsono, R. B., Kusumaningrum, D. E., Zulkarnain, W., Prestiadi, D., Ubaidillah, E., Bhayangkara, A. N., & Indrawanto, D. W. (2023). *Pelatihan Pengelolaan Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Dasar*. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 6(2), 128-134.
- T. Hani Handoko, *manajemen*, BPFE Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (E-2012).
- Viswanath Venkatesh, Michael G. Morris, Gordon B. Davis, dan Fred D. Davis (2003), *User Acceptance of Information Technology: Toward a Unified View*, *MIS Quarterly* (Volume 27, Edisi 3, halaman 425-478).
- Wursanto, (2018), *Manajemen*

Kearsipan, Penerbit Andi Offset,  
Yogyakarta. Zulkifli Amsyah  
(2005), Manajemen Kearsipan,  
PT Gramedia Pustaka Utama,