

Integrasi Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik dalam Administrasi BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I

ABSTRACT

This study aims to describe the integration of conventional and electronic archival management in the administration of the School Operational Assistance (Bantuan Operasional Satuan Pendidikan – BOSP) at SD Muhammadiyah Mulusan I. The research employed a descriptive qualitative method through direct observation and documentation of archival management activities at the school. The findings indicate that the school implements a semi electronic archiving system, combining conventional archives in the form of bound printed documents and electronic archives stored on flash drives, with some files uploaded to the Education Office's Google Drive. Archival management follows the financial cycle, starting from planning and implementation to quarterly reporting as required by the authorities. This integration supports data efficiency and security, although challenges remain in the form of decentralized elektronik storage. The study recommends strengthening centralized electronic storage and enhancing archivists' capacity to support sustainable archival practices.

Keywords: Conventional Archives, Electronic Archives, Archival Integration, BOSP

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan integrasi pengelolaan arsip konvensional dan elektronik dalam Administrasi Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) di SD Muhammadiyah Mulusan I. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi langsung dan dokumentasi kegiatan pengelolaan arsip di sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekolah menerapkan sistem pengarsipan semi elektronik, yaitu kombinasi antara arsip konvensional berbentuk dokumen cetak yang dijilid, dan arsip elektronik berupa file yang disimpan dalam flashdisk serta sebagian diunggah melalui Google Drive milik dinas. Pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan siklus keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan setiap triwulan sesuai permintaan kedinasan. Integrasi ini mendukung efisiensi dan keamanan data, meskipun masih terdapat kendala dalam penyimpanan elektronik yang belum terpusat. Penelitian ini merekomendasikan penguatan penyimpanan elektronik terpusat dan peningkatan kapasitas pengelola arsip untuk mendukung keberlanjutan pengarsipan.

Kata Kunci: Arsip Konvensional, Arsip Elektronik, Integrasi Arsip, BOSP

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam menunjang tertib administrasi di lembaga pendidikan. Arsip berfungsi sebagai bukti kegiatan, dasar pengambilan keputusan, serta bahan pertanggungjawaban. Pengelolaan arsip yang baik membantu menjaga kesinambungan administrasi dan mendukung kelancaran kegiatan operasional sekolah. Sejalan dengan hal tersebut, manajemen arsip memegang peranan penting bagi sekolah karena diperlukan untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi (Sholikhah & Hermanto, 2021, p. 328). Arsip merujuk pada berbagai jenis dokumen yang menyimpan informasi atau fakta yang signifikan bagi institusi dipilih untuk disimpan karena relevansinya untuk masa mendatang. Arsip mencerminkan aktivitas lembaga dan menjadi bagian dari memori lembaga itu sendiri. Pengelolaan arsip merupakan usaha untuk mengurus dokumen-dokumen yang terdapat dalam suatu lembaga dengan tujuan mendukung kegiatan lembaga tersebut dalam mencapai tujuan tertentu. (Adelia & Putra, 2024). Dengan demikian, pengelolaan arsip merupakan bagian penting dari akuntabilitas lembaga pendidikan.

Pengelolaan arsip di sekolah dilakukan melalui dua pendekatan yaitu konvensional, berupa dokumen fisik, dan elektronik, yang mencakup penyimpanan, temu kembali, dan pengamanan data secara digital. Arsip konvensional mengandalkan dokumen fisik yang disimpan dalam map atau jilid, sedangkan *Electronic Records Management* (ERM) mengacu pada pengelolaan dokumen elektronik, termasuk proses penyimpanan, temu kembali, dan pengamanan data secara elektronik. Seiring perkembangan teknologi, berbagai lembaga pendidikan mulai memadukan kedua pendekatan tersebut untuk membangun sistem pengarsipan yang lebih efisien. Salah satu bentuk penerapan elektronisasi arsip di lingkungan sekolah adalah penggunaan aplikasi ARKAS (Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) sebagai alat bantu dalam proses administrasi dan pencatatan kegiatan yang berkaitan dengan BOSP.

SD Muhammadiyah Mulusan I sebagai lembaga pendidikan dasar swasta turut melaksanakan kewajiban pengelolaan dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP). Dalam pelaksanaannya, sekolah masih memanfaatkan arsip konvensional sebagai bentuk utama dokumentasi, namun beberapa proses administrasi telah mulai didukung oleh teknologi melalui penggunaan aplikasi ARKAS. Proses pengelolaan arsip BOSP dimulai dari tahap perencanaan hingga pelaporan, sehingga menghasilkan dokumen dalam bentuk cetak maupun elektronik. Penelitian Putra, Khairunnisa, dan Putri (2025) menunjukkan bahwa pengelolaan rekod elektronik lebih efisien dan efektif dibandingkan rekod konvensional, terutama dalam hal aksesibilitas, kecepatan temu kembali, serta penghematan ruang. Temuan ini memperkuat alasan perlunya integrasi antara arsip konvensional dan elektronik dalam konteks pengelolaan arsip sekolah.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini dirumuskan untuk menelaah bagaimana bentuk integrasi arsip konvensional dan elektronik dalam administrasi BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I serta apa saja manfaat yang diperoleh dari penerapan sistem pengarsipan semi elektronik tersebut. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan praktik integrasi kedua jenis arsip dalam pengelolaan BOSP dan mengidentifikasi manfaat yang muncul, khususnya terkait efisiensi kerja dan keamanan arsip. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi referensi bagi sekolah lain dalam menerapkan sistem pengarsipan semi elektronik sederhana yang disesuaikan dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Subjek penelitian adalah kegiatan pengelolaan arsip BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I, tempat penulis bekerja sebagai tenaga administrasi. Data diperoleh melalui observasi langsung terhadap proses pengarsipan, dokumentasi foto, serta refleksi pengalaman penulis selama melaksanakan administrasi BOSP.

Untuk menjaga objektivitas meskipun penulis terlibat langsung, data diverifikasi melalui pencocokan dokumen BOSP, alur kerja administrasi sekolah, aturan BOSP yang ditetapkan pemerintah, serta konfirmasi dengan bendahara dan kepala sekolah sebagai bentuk triangulasi sederhana agar hasil penelitian tetap berdasarkan fakta empiris.

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan melalui tiga tahap, yaitu reduksi data yang mencakup pemilihan serta penyederhanaan informasi yang relevan dengan proses integrasi arsip, penyajian data dalam bentuk uraian mengenai langkah-langkah nyata pengelolaan arsip konvensional maupun elektronik, dan penarikan kesimpulan yang disusun berdasarkan hasil observasi serta refleksi terhadap seluruh rangkaian kegiatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi, pengelolaan arsip di SD Muhammadiyah Mulusan I dilakukan dengan mengkombinasikan sistem konvensional dan elektronik yang saling melengkapi. Pada praktiknya, integrasi pengelolaan arsip BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I mengikuti siklus keuangan yang meliputi tahap perencanaan, pengesahan, pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan, hingga rekonsiliasi oleh Dinas Pendidikan.

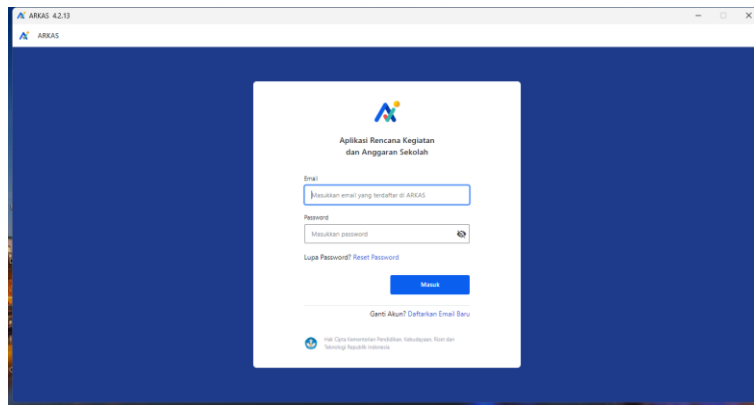


Diagram 1. Alur Pengelolaan Administrasi BOSP SD Muhammadiyah Mulusan I

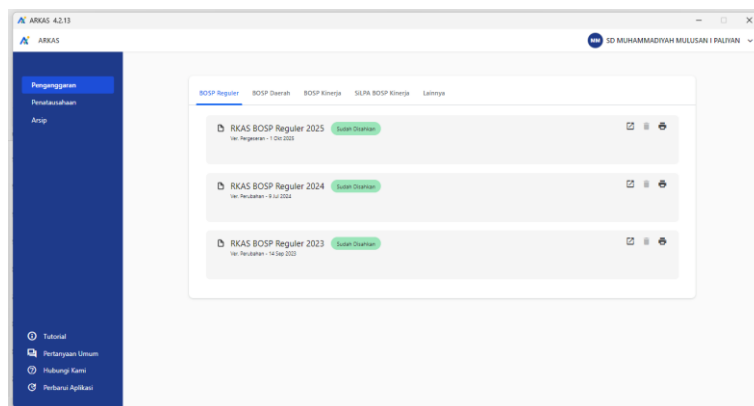
A. Tahap Perencanaan

1. Aplikasi ARKAS

Aplikasi ARKAS merupakan aplikasi resmi Kemendikbudristek yang digunakan sekolah dalam menyusun dan mengelola anggaran BOSP secara daring. Di SD Muhammadiyah Mulusan I, ARKAS menjadi pusat input anggaran sejak tahap perencanaan melalui menu Penganggaran.



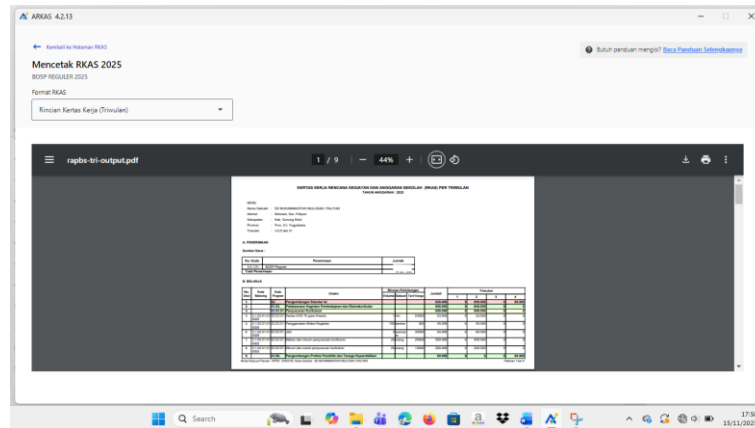
Gambar 1. Halaman Login Aplikasi ARKAS
(Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)



Gambar 2. Tampilan Dashboard ARKAS
(Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Rekening Belanja	Uraian	Anggaran	Dibutuhkan	Satuan	Harga Satuan	Total	Aksi
23	Standar Sarana dan Prasarana...	Pengadaan Buku Teks Uta...	Belanja Model Bu...	65422 Belanja Bu...	20	20	eksemplar	Rp 51.800	Rp 1.036.000	Limit Detail Anggaran
24	Standar Sarana dan Prasarana...	Pengadaan Buku Teks Uta...	Belanja Model Bu...	Matematika	20	20	eksemplar	Rp 31.700	Rp 634.000	---
25	Standar Sarana dan Prasarana...	Pengadaan Buku Teks Uta...	Belanja Model Bu...	Pengembangan Soal...	20	20	eksemplar	Rp 23.100	Rp 462.000	---
26	Standar Sarana dan Prasarana...	Pengadaan Buku Teks Uta...	Belanja Model Bu...	65422 Belanja Bu...	20	20	eksemplar	Rp 75.000	Rp 1.500.000	---
27	Standar Sarana dan Prasarana...	Pengadaan Buku Teks Uta...	Belanja Model Bu...	65422 Belanja Bu...	1	1	eksemplar	Rp 80.000	Rp 80.000	---
28	Standar Sarana dan Prasarana...	Pengadaan Buku Teks Uta...	Belanja Model Bu...	65422 Belanja Bu...	10	10	eksemplar	Rp 80.000	Rp 800.000	---
29	Standar Sarana dan Prasarana...	Pengadaan Buku Teks Uta...	Belanja Model Bu...	Matematika	10	10	eksemplar	Rp 26.500	Rp 265.000	---
30	Standar Sarana dan Prasarana...	Pengadaan Buku Teks Uta...	Belanja Model Bu...	65422 Belanja Bu...	17	17	eksemplar	Rp 85.000	Rp 1.445.000	---

Gambar 3. Tampilan Halaman RKAS
(Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)

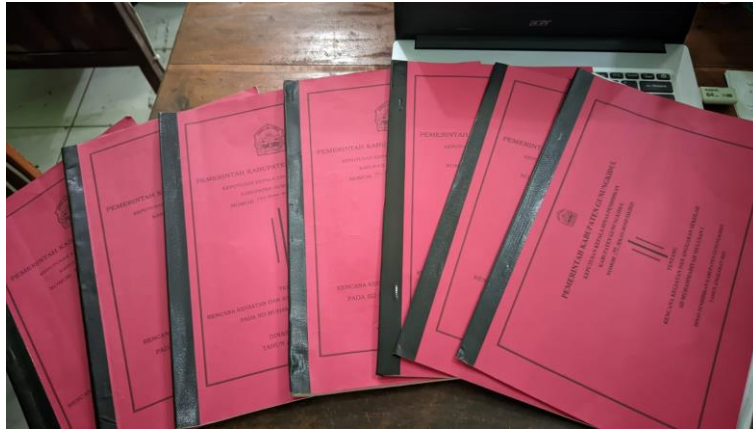


Gambar 4. Halaman Cetak RKAS
(Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)

2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan RKAS

Pada tahap perencanaan, sekolah menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan data Rapor Pendidikan, kemudian dituangkan ke dalam lembar Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) sebelum diinput ke aplikasi ARKAS. Hasil input tersebut diunduh dan disimpan dalam bentuk elektronik sebagai arsip pendukung.

Penggunaan teknologi elektronik tersebut mendukung efektivitas pengelolaan arsip di sekolah. Seperti dinyatakan oleh Indrawan et al. (2025), “Pemanfaatan teknologi informasi terkini memungkinkan optimalisasi pengelolaan arsip, memenuhi seluruh kriteria sistem kearsipan yang efektif dan efisien. Implementasi sistem arsip elektronik merupakan solusi yang tepat” (p. 411). Perkembangan teknologi informasi (arsip digital) harusnya juga bisa membawa organisasi untuk menciptakan manajemen arsip yang efektif, selain memprediksi jumlah juga dapat membatasi jumlah arsip atau salinan yang tidak diperlukan (Putra et al., 2020). Dengan demikian, penerapan sistem semi elektronik di SD Muhammadiyah Mulusan I menjadi langkah realistis menuju efisiensi pengelolaan arsip.



Gambar 7. Arsip Dokumen Pengesahan
(Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)

C. Tahap Pelaksanaan Anggaran

1. Realisasi Belanja Anggaran

Pada tahap pelaksanaan anggaran, sekolah mencetak RKAS bulanan dari aplikasi ARKAS sebagai dasar realisasi belanja. Setiap pengeluaran dibuat surat pemindahbukuan yang kemudian dimintakan cap bank BPD DIY, lalu disusun bersama Bukti Kas Pengeluaran (BKP), nota, dan bukti pendukung lainnya sesuai kegiatan kode rekening untuk disusun menjadi laporan SPJ.


Setelah berhasil pemindahbukuan anggaran yang terealisasi diinput ke dalam menu penatausahaan di ARKAS hingga akhir bulan berjalan. Setelah bulan berjalan habis dilakukan tutup buku dan kemudian hasil input BKU dicetak untuk melengkapi laporan yang diSPJkan. Dokumen fisik menjadi arsip legal, sementara rekapan elektronik disimpan sebagai cadangan.

USB Drive (E:) > DESK BOS REG

Search DESK BOS REG

Files in DESK BOS 2025:

- BKP
- BKU_SPI
- BOS Kineja
- DESK BOSP 2025
- LAMPIRAN EKSTRA
- LAMPIRAN PTK
- NPWP - Penambahan Data Pengusul 2025
- PEMINDAH-BUKU AN 2025
- PENGESAHAN BOSP 2025
- PERUBAHAN BENDAHUSA - SEPTEMBER 2025
- Perubahan BOSP-JULI 2025
- PERUBAHAN REKINING KS BARU
- REKINING KORAN 2025
- REKINING KORAN JAN 2024-JAN 2025
- REKON BOSP KE-2
- REKON KE-3
- Rekomendasi Upload Tawulan 1-Jan-Maret 2025
- IKAS BULANAN
- SIPLAH
- UPLOAD BAZNAS DATA GURU
- 1. Jan-nota listik dan internet pos
- 35. RAPOR-PED-SD-MUJAHMADIA H-MULUSAN1-2
- 2023-SK Tim BOS SD MUJH MULUSAN1-2
- 2023-SK Tim BOS SD MUJH MULUSAN1
- 2023-SK Tim BOS SD MUJH MULUSAN1
- 2023 password pta data(2)
- Email Guru karyawan GTK 25 JURNE PENGLOLAN
- Kartu Kontrol BOS
- Permendikdasne n-no-0-tahun-20 25 JURNE PENGLOLAN
- RAPOR-PED-SD-MUJAHMADIA H-MULUSAN1-2 ALIVAN 204621
- IKAS PDM SD MuJ Mulusan 1 2024-2025 rancangan



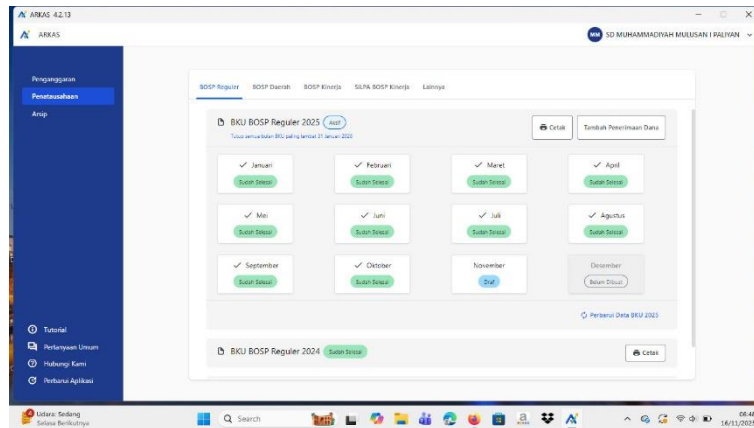
```

graph LR
    Root[Folder BOSP Tahun Berjalan] --- Item1[BUK SPJ (File ARKAS)]
    Root --- Item2[Desk BOSP (File Pengesahan)]
    Root --- Item3[Pemindahbukuan]
    Root --- Item4[Rekonsiliasi]
    Root --- Item5[Lampiran SPJ]
  
```

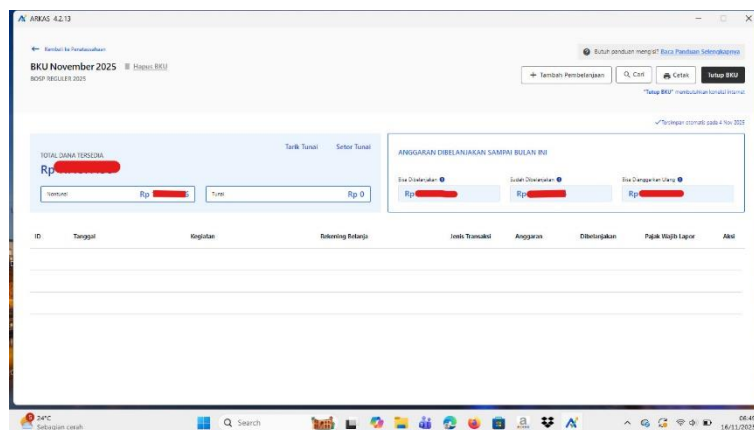
Folder BOSP Tahun Berjalan

- BUK SPJ (File ARKAS)
- Desk BOSP (File Pengesahan)
- Pemindahbukuan
- Rekonsiliasi
- Lampiran SPJ

Diagram 2. Struktur Folder Utama Arsip Elektronik BOSP
SD Muhammadiyah Mulusan I



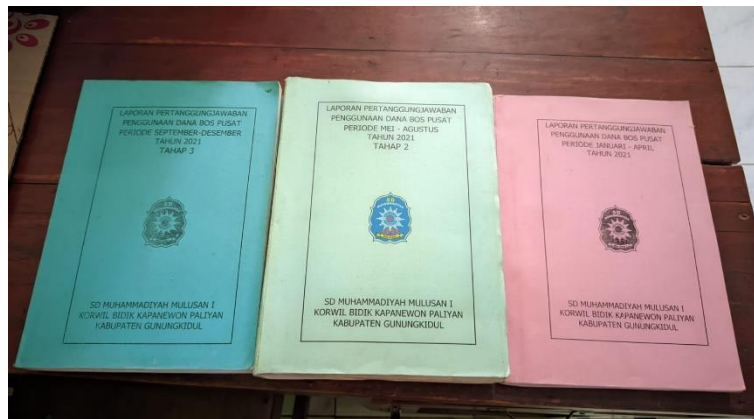
Gambar 10. Menu Penatausahaan pada Aplikasi ARKAS
(Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)



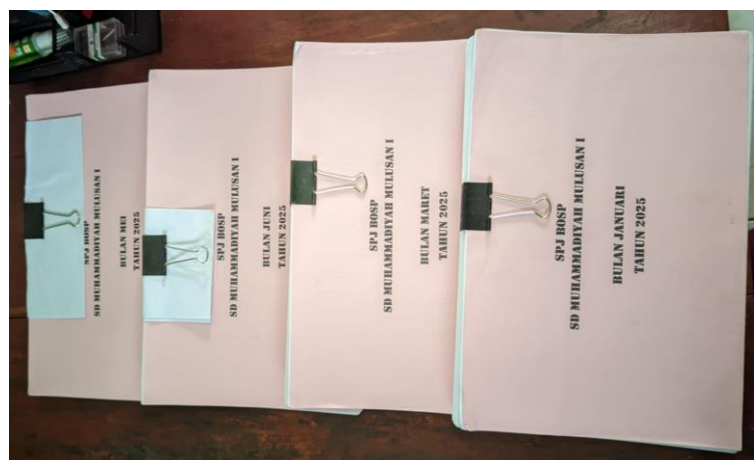
Gambar 11. Halaman Input Realisasi Belanja pada Aplikasi ARKAS
(Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)

2. Penyusunan Laporan

Pada tahap ini, seluruh bukti fisik (nota, BKP, bukti transfer, pemindahbukuan, RKAS bulanan) disusun berdasarkan urutan pembukuan. File elektroniknya dirapikan dalam folder khusus sebagai dukungan laporan. Dokumen SPJ menjadi arsip yang memuat pertanggungjawaban penggunaan BOSP secara lengkap, baik fisik maupun elektronik.



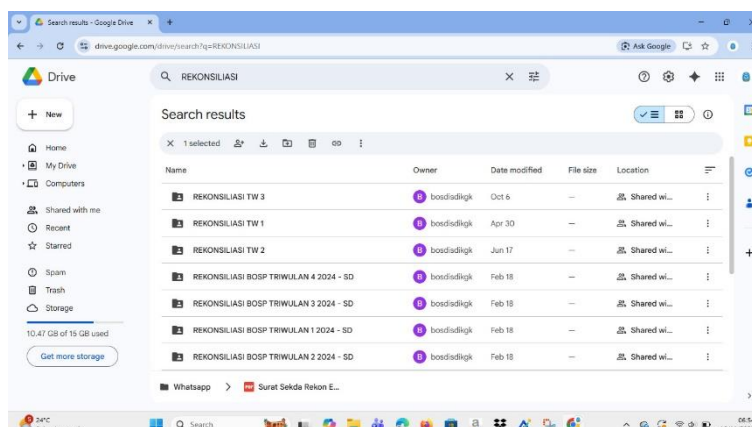
Gambar 12. Arsip SPJ SD Muhammadiyah Mulusan I
(Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)



Gambar 13. Dokumen SPJ SD Muhammadiyah Mulusan I
(Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)

D. Tahap Rekonsiliasi

Setiap triwulan sekolah mengikuti instruksi rekonsiliasi dari Dinas Pendidikan dengan membuat laporan rekap belanja, BKU triwulan, dan melampirkan *fotocopy* buku rekening sekolah. Dokumen tersebut dicetak untuk arsip fisik dan discan untuk diunggah ke *Google Drive* Dinas. Praktik ini menunjukkan integrasi arsip konvensional dan elektronik secara sederhana namun efektif.



Gambar 14. Halaman *Google Drive* untuk Upload Rekonsiliasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul (Dokumentasi: Rohanah Samsiatun, 2025)

E. Kendala Integrasi Arsip

Kendala utama dalam pengelolaan arsip BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I adalah belum adanya penyimpanan elektronik terpusat. Arsip elektronik masih tersebar dalam beberapa perangkat seperti laptop, *flashdisk*, dan *Google Drive* Dinas. Pola penyimpanan yang tidak terpusat ini menimbulkan risiko kehilangan data dan duplikasi dokumen. Kondisi ini sejalan dengan temuan Rahmawati et al. (2025) yang menjelaskan bahwa “institusi pendidikan yang ingin beralih ke sistem arsip elektronik perlu menerapkan kebijakan yang jelas terkait elektronikasi dokumen dan manajemen data” (p. 24).

Kendala berikutnya adalah aspek sumber daya manusia, khususnya keterampilan teknologi yang belum merata di antara staf administrasi. Hal ini mengakibatkan ketergantungan pada penulis, sehingga efisiensi sistem semi elektronik belum optimal. Surahman (2024) mencatat bahwa keberhasilan integrasi arsip konvensional dan elektronik sangat dipengaruhi oleh kompetensi SDM dan konsistensi penerapan prosedur. Pentingnya peran arsiparis dalam mengelola arsip, karena pengelolaan arsip perlu sumber daya manusia dibidang kearsipan, serta kendala kendala yang dihadapi saat tidak adanya peran arsiparis. (Giyanti & Putra, 2024)

Selain itu praktik elektronikasi di sekolah belum didukung mekanisme keamanan data elektronik yang kuat. Rosalin (2023) menekankan bahwa

pengelolaan arsip elektronik memerlukan pengaturan hak akses, perlindungan kata sandi, serta backup berkala untuk mencegah kerusakan maupun manipulasi data. Kondisi di sekolah masih terbatas tanpa pengamanan yang terstruktur.

Meskipun demikian, integrasi arsip konvensional dan elektronik yang telah diterapkan menjadi langkah awal yang baik dan cukup efisien bagi sekolah dasar dengan keterbatasan sumber daya. Ke depan, terdapat peluang pengembangan berupa penyimpanan elektronik terpusat, prosedur pengamanan data, serta peningkatan kemampuan SDM, yang secara keseluruhan dapat memperkuat efektivitas pengelolaan arsip di sekolah. Selain itu ada peluang dan tantangan yang menuntut agar cepat adaptif, dari aspek perkembangan teknologi dan informasi yang mengarahkan agar praktik kearsipan menjadi elektronik dan digital yang jika tidak dipahami secara tepat malahan membuat pengembangan institusi kearsipan perguruan tinggi menjadi salah arah, anti-tesis atau jauh dari ideal. (Putra et al., 2022)

F. Perbandingan Manfaat Arsip Konvensional dan Elektronik

Pengelolaan arsip di SD Muhammadiyah Mulusan I menunjukkan kombinasi penggunaan arsip konvensional dan elektronik. Keduanya memiliki karakteristik dan manfaat masing-masing yang saling melengkapi. Berikut perbandingan manfaat antara arsip konvensional dan arsip elektronik:

Tabel 1. Perbandingan Manfaat Arsip Konvensional dan Elektronik

Aspek	Arsip Konvensional	Arsip Elektronik
Akseibilitas	Akses terbatas sesuai lokasi penyimpanan.	Akses cepat dari berbagai perangkat
Keamanan	Rentan rusak (kertas, tinta) dan bencana fisik	Dapat dilindungi dengan <i>backup</i> dan <i>password</i> .
Mobilitas	Sulit dibawa dan membutuhkan tempat fisik.	Mudah dipindahkan dan dibagikan secara daring.

Aspek	Arsip Konvensional	Arsip Elektronik
Ruang	Membutuhkan lemari atau ruangan arsip.	Hanya memerlukan ruang penyimpanan elektronik.
Resiko Kehilangan	Hilang jika tidak terarsip dengan baik.	Hilang jika tidak di- <i>backup</i> atau terjadi kerusakan data.

Kombinasi kedua sistem tersebut memungkinkan SD Muhammadiyah Mulusan I untuk tetap menjaga keaslian dokumen melalui arsip konvensional, sekaligus mempermudah efisiensi dan aksesibilitas melalui arsip elektronik. Hal ini sejalan dengan pendapat Sugiarto & Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa integrasi antara sistem konvensional dan berbasis komputer adalah solusi ideal dalam transisi pengelolaan arsip.

KESIMPULAN

Integrasi pengelolaan arsip konvensional dan elektronik dalam pengelolaan BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I menunjukkan bahwa elektronikisasi arsip dapat dilakukan secara bertahap dan sederhana sesuai dengan kondisi sekolah. Sistem semi elektronik yang diterapkan mampu meningkatkan efisiensi, mempercepat akses informasi, dan menjaga kelengkapan dokumen administrasi. Penelitian ini memberikan kontribusi berupa gambaran praktik pengarsipan semi elektronik yang realistis dan dapat diterapkan oleh sekolah dengan sumber daya terbatas, sehingga dapat menjadi referensi bagi satuan pendidikan lain yang ingin mulai beralih ke sistem elektronik.

Namun demikian, masih terdapat kendala berupa belum adanya pusat penyimpanan arsip elektronik yang terintegrasi. Disarankan agar sekolah mengembangkan sistem penyimpanan elektronik terpusat secara bertahap, misalnya melalui *Google Drive* sekolah atau *hard disk* eksternal, serta melatih tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip elektronik secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, & Putra, P. (2024). Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. *Seminar Nasional Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, Dan Ilmu Politik Universitas Terbuka*, 1, 27–40.
- Darmansah, T., Nur, A. M., Suryadi, H. S., & Nurarfiansyah, L. T. (2024). Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*, 2(1), 16–20.
- Giyanti, & Putra, P. (2024). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM)*, 1(1), 1–16.
- Indrawan, I., Lestari, Y., Mailani, P., & Fransiska, A. (2025). Implementasi sistem kearsipan digital di lembaga pendidikan. *Jurnal Inovasi Pembelajaran Progresif*, 6(2), 404–422.
- Putra, P., Khairunnisa, M., & Putri, I. (2025). Perbandingan efisiensi dan efektivitas antara pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 4(1), 10–19.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2020). EFISIENSI PENYIMPANAN DAN AKSESIBILITAS ARSIP VITAL DALAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN UNIVERSITAS DI UPT KEARSIPAN UNILA. *Journal of Documentation and Information Science*.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2022). *ARCHIVUM EST POTENTIA* UPT Kearsipan Unila: Implementasi Penyelenggaraan Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Dan Memori Kolektif Universitas Lampung.
- Rahmawati, I., Lestari, H., & Nuraida, S. (2025). Optimalisasi pengelolaan arsip fisik dan digital di sekolah dalam era transformasi digital. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Institut Agama Islam Sahid Bogor*, 4(1), 19–26.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. UB Press: Malang.

- Sattar. (2020). *Manajemen arsip inaktif*. Deepublish: Yogyakarta.
- Setyanto, D. B. (2025). *Pengelolaan arsip digital*. Yayasan Putra Adi Dharma: Yogyakarta.
- Sholikhah, M., & Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen arsip dinamis dalam meningkatkan akuntabilitas sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(3), 321–331.
- Sudiro. (2018). *Evaluasi kebijakan pendidikan: Teori, konsep, dan implementasi dalam pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah*. Lontar Mediatama: Yogyakarta.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern: Dari konvensional ke basis komputer*. Gava Media: Yogyakarta.
- Surahman, S., Hidayatullah, M. T., Widawati, A., & Agustin, D. (2025). Strategi pengelolaan informasi dan kearsipan di lembaga pendidikan. *Al Ubudiyah: Jurnal Pendidikan dan Studi Islam*, 6(1), 292–298.