

PENGEMBANGAN MODEL MANAJEMEN ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI SIKLUS PPEPP UNTUK PENGUATAN PENJAMINAN MUTU PERGURUAN TINGGI

Neti Karnati^{1*}, Satri Dwi Kurnia Nasution², Rugaiyah³, Reza Ifnuari⁴

^{1,3}Program Studi Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

²Program Studi Manajemen Pendidikan, Universitas Sunan Gresik, Indonesia

⁴Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Universitas PGRI Palembang, Indonesia

Corresponding author: neti.karnati@unj.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip yang terfragmentasi menghambat keterlacakan bukti pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), terutama pada audit mutu internal dan akreditasi. Penelitian ini bertujuan mengembangkan model manajemen arsip digital yang mengintegrasikan dokumen mutu dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Penelitian menggunakan pendekatan Research and Development dengan adaptasi tahapan Borg dan Gall yang meliputi penyusunan desain, pengembangan prototipe, uji coba terbatas, evaluasi, revisi, dan penyusunan strategi implementasi. Penelitian dilaksanakan di STAI Nurul Iman Parung Bogor. Data diperoleh melalui observasi, angket pengguna, wawancara, dan telaah dokumen pada unit penjaminan mutu, administrasi akademik, program studi, tata usaha, dan unsur pimpinan. Keabsahan temuan diperkuat melalui triangulasi teknik dan sumber. Produk penelitian berupa model manajemen arsip SPMI dan prototipe aplikasi dengan fitur autentikasi, unggah dan klasifikasi arsip, pengelompokan dokumen berdasarkan PPEPP, metadata, pencarian, hak akses, riwayat dokumen, dan monitoring kelengkapan. Uji coba terbatas menunjukkan bahwa pengguna dapat menjalankan fungsi utama aplikasi, memahami struktur menu, serta menyimpan, mengklasifikasikan, dan menemukan kembali dokumen tanpa hambatan berarti. Integrasi PPEPP membantu menempatkan setiap arsip sebagai bukti objektif pelaksanaan standar, bukan sekadar file administratif. Revisi produk mencakup penyederhanaan istilah, penambahan subkategori dan metadata, filter pencarian, diferensiasi hak akses, penyempurnaan dashboard, dan panduan penggunaan

Kata Kunci: Arsip digital; manajemen arsip; PPEPP; perguruan tinggi; SPMI

Abstract

Fragmented records management weakens the traceability of evidence for internal quality assurance, particularly during internal quality audits and accreditation. This study aimed to develop a digital records management model that integrates quality documents with the Plan, Implement, Evaluate, Control, and Improve cycle (PPEPP). A Research and Development approach adapted from Borg and Gall was employed through model design, prototype development, limited testing, evaluation, revision, and implementation strategy formulation. The study was conducted at STAI Nurul Iman Parung Bogor. Data were collected through observation, user questionnaires, interviews, and document review involving quality assurance, academic administration, study programs, general administration, and institutional leaders. Technique and source triangulation were used to strengthen the findings. The resulting product comprises an internal quality assurance records management model and an application prototype featuring authentication, document upload and classification, PPEPP-based grouping, metadata, search, access control, document history, and completeness monitoring. Limited testing indicated that users could operate the main functions, understand the menu structure, and store, classify, and retrieve documents without substantial difficulty. PPEPP integration positioned records as objective evidence of standard implementation rather than merely administrative files. Product revisions included simplified terminology, expanded subcategories and metadata, search filters, differentiated access rights, an improved dashboard, and a user guide.

Keywords: Digital archives; records management; PPEPP; higher education institution; SPMI

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan bukti autentik aktivitas organisasi dan sumber informasi yang

diperlukan untuk akuntabilitas, pengambilan keputusan, serta kesinambungan layanan. Dalam perguruan tinggi, arsip mencakup kebijakan, standar, manual, prosedur, bukti pelaksanaan, laporan evaluasi, tindakan pengendalian, dan dokumen peningkatan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menempatkan kearsipan sebagai bagian penting dari penyelenggaraan kehidupan kelembagaan, sedangkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 menegaskan perlunya pengelolaan arsip elektronik yang sistematis, efektif, transparan, dan akuntabel (Indonesia, 2021).

Kebutuhan tersebut semakin penting dalam pelaksanaan SPMI. Penjaminan mutu pendidikan tinggi mensyaratkan perguruan tinggi menetapkan dan melaksanakan standar, mengevaluasi pemenuhannya, mengendalikan ketidaksesuaian, serta meningkatkan standar secara berkelanjutan. Kelima aktivitas tersebut dikenal sebagai siklus PPEPP. Setiap tahap membutuhkan bukti yang valid, mutakhir, mudah ditemukan, dan dapat ditelusuri. Karena itu, mutu pengelolaan arsip memengaruhi kemampuan perguruan tinggi membuktikan konsistensi antara kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, tindak lanjut, dan peningkatan (Bancin, 2017; Elbadiansyah & Masyni, 2022; Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, 2023).

Masalahnya, pengelolaan arsip di banyak organisasi pendidikan masih bertumpu pada penyimpanan manual, struktur folder personal, klasifikasi yang berbeda antarunit, dan proses temu kembali yang bergantung pada pengetahuan individu. Praktik semacam ini meningkatkan risiko duplikasi, kehilangan konteks, ketidakjelasan versi, dan keterlambatan penyediaan bukti mutu (Damansyah, 2024; Mumtaza & Wira, 2024; Zainuddin et al., 2023). Digitalisasi yang hanya memindai dokumen tanpa klasifikasi, metadata, kontrol akses, retensi, dan integrasi proses bisnis juga belum dapat disebut sebagai manajemen arsip elektronik yang utuh.

Hasil penelitian pendahuluan di STAI Nurul Iman Parung Bogor menunjukkan persoalan serupa. Dokumen SPMI tersebar pada unit akademik, tata usaha, keuangan, program studi, dan unit penjaminan mutu; belum tersedia SOP yang seragam; dan hubungan dokumen dengan tahap PPEPP belum dinyatakan secara eksplisit. Ketika audit mutu internal atau akreditasi berlangsung, dokumen perlu dikompilasi kembali dari berbagai sumber. Kondisi ini menyebabkan pencarian lambat, risiko ketidaklengkapan tinggi, dan fungsi arsip sebagai bukti peningkatan mutu belum optimal.

Studi terdahulu umumnya bergerak pada tiga jalur yang belum sepenuhnya terhubung: manajemen arsip sebagai fungsi administratif, penerapan penyimpanan digital untuk efisiensi, dan evaluasi SPMI sebagai proses penjaminan mutu. Kajian tentang arsip digital menunjukkan manfaat berupa aksesibilitas dan efisiensi (Fad'li et al., 2023; Pranata, 2024), sedangkan kajian SPMI menekankan evaluasi serta perbaikan berkelanjutan (Elbadiansyah & Masyni, 2022). Namun, masih terbatas model yang sejak tahap desain mengklasifikasikan arsip sebagai bukti setiap fase PPEPP, sekaligus menyediakan alur kerja, hak akses, metadata, monitoring, dan dukungan temu kembali dalam satu sistem.

Kebaruan penelitian ini terletak pada integrasi logika manajemen arsip dengan logika penjaminan mutu. Arsip tidak hanya diklasifikasikan berdasarkan unit, tahun, atau jenis dokumen, tetapi juga berdasarkan kedudukannya dalam PPEPP. Dengan demikian, sistem dapat memperlihatkan kesinambungan bukti dari penetapan standar hingga peningkatan. Penelitian ini bertujuan: (1) menghasilkan model konseptual dan operasional manajemen arsip SPMI berbasis digital; (2) mengembangkan prototipe yang mendukung klasifikasi, akses, pencarian, dan monitoring; (3) menguji keterterapan awal model pada pengguna; dan (4) merumuskan revisi serta strategi implementasinya.

2. METODE

Desain Penelitian

Penelitian menggunakan pendekatan Research and Development (R&D) dengan adaptasi model (Borg & Gall, 1983). Pemilihan R&D didasarkan pada tujuan penelitian yang bukan hanya mendeskripsikan persoalan, melainkan menghasilkan dan menyempurnakan produk berupa model, prototipe aplikasi, SOP, serta panduan implementasi. Tahapan disederhanakan sesuai konteks penelitian tahun kedua, setelah penelitian tahun pertama menghasilkan diagnosis kondisi eksisting dan analisis kebutuhan.

Lokasi dan Pengguna

Penelitian dilaksanakan di STAI Nurul Iman Parung Bogor. Pengguna uji coba dipilih secara purposif karena berhubungan langsung dengan penciptaan, penyimpanan, pemeriksaan, dan penggunaan dokumen mutu. Mereka mewakili unit penjaminan mutu, administrasi akademik, program studi, tata usaha/administrasi, dan unsur pimpinan. Keterlibatan lintas unit diperlukan untuk menguji apakah model mampu mengurangi fragmentasi dokumen dan dapat dipahami oleh pengguna dengan peran yang berbeda.

Tahapan Pengembangan.

Tabel 1. Tahapan pengembangan model.

Tahap	Fokus	Kegiatan utama	Luaran
1	Desain model	Kerangka konseptual, SOP, klasifikasi, metadata, dan alur integrasi PPEPP	Draf model
2	Pengembangan prototipe	Pembuatan menu, basis klasifikasi, pencarian, hak akses, dan panduan	Prototipe awal
3	Uji coba terbatas	Orientasi pengguna, pelaksanaan tugas utama, observasi, angket, dan wawancara	Data keterterapan
4	Evaluasi dan revisi	Analisis umpan balik, identifikasi masalah, dan penyempurnaan	Model revisi
5	Strategi implementasi	Perumusan tata kelola, pelatihan, pemeliharaan, dan replikasi	Rekomendasi

Teknik Pengumpulan dan Analisis Data

Data dikumpulkan melalui observasi kinerja pengguna saat melakukan login, unggah, klasifikasi, pemetaan PPEPP, pencarian, dan akses kembali dokumen; angket untuk memperoleh tanggapan mengenai kemudahan, kesesuaian substansi, kebermanfaatan, dan fungsi; wawancara untuk mendalami pengalaman pengguna serta kebutuhan revisi; dan telaah dokumen untuk memeriksa kesesuaian struktur arsip dengan standar SPMI. Data dianalisis secara deskriptif melalui reduksi, pengelompokan tema, perbandingan antarsumber, dan penarikan kesimpulan. Temuan observasi, angket, wawancara, dan dokumen ditriangulasi. Keputusan revisi ditetapkan ketika masalah yang sama muncul pada lebih dari satu sumber atau berpengaruh langsung terhadap keterlacakan, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

Kriteria Kelayakan Awal

Model dinilai memiliki kelayakan awal apabila: fungsi inti dapat dijalankan; pengguna memahami navigasi dan alur pengarsipan; dokumen dapat diklasifikasikan menurut PPEPP; dokumen dapat ditemukan kembali; informasi arsip cukup untuk mengidentifikasi konteksnya; hak akses dapat dibedakan; dan pengguna menilai model relevan bagi audit mutu serta akreditasi. Uji coba terbatas tidak dimaksudkan untuk mengukur efektivitas kausal, melainkan untuk menilai validitas fungsi, kepraktisan awal, dan kebutuhan penyempurnaan sebelum implementasi yang lebih luas.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Model Konseptual Manajemen Arsip SPMI

Model yang dikembangkan memandang arsip sebagai bukti mutu yang bergerak dalam alur terkelola: dokumen SPMI diidentifikasi, diberi metadata, diklasifikasikan, dihubungkan dengan tahap PPEPP, diunggah, disimpan, diberi hak akses, ditelusuri, dimonitor kelengkapannya, digunakan untuk audit/evaluasi, kemudian menjadi dasar tindak lanjut dan peningkatan. Alur ini mengubah orientasi pengarsipan dari penyimpanan pasif menjadi pengelolaan bukti untuk pengambilan keputusan dan peningkatan mutu.

Tabel 2. Integrasi kelompok arsip dengan siklus PPEPP.

Tahap PPEPP	Kelompok dokumen	Nilai informasi
Penetapan	Kebijakan, standar, manual, SOP	Menjamin dasar dan kriteria mutu terdokumentasi
Pelaksanaan	Bukti kegiatan dan implementasi standar	Membuktikan standar dijalankan
Evaluasi	AMI, monitoring, evaluasi, survei	Menunjukkan hasil pengukuran dan kesenjangan
Pengendalian	Temuan, analisis akar masalah, tindak lanjut	Membuktikan ketidaksesuaian dikendalikan
Peningkatan	Revisi standar dan program peningkatan	Menunjukkan perbaikan berkelanjutan

Integrasi tersebut menyelesaikan kelemahan klasifikasi konvensional yang hanya menggunakan unit dan tahun. Klasifikasi unit-tahun tetap diperlukan untuk konteks administratif, tetapi dimensi PPEPP menambahkan konteks mutu. Dokumen evaluasi, misalnya, tidak lagi hanya tersimpan sebagai 'laporan', melainkan terhubung dengan standar yang dievaluasi, temuan, tindakan pengendalian, dan bukti peningkatan. Hubungan ini mendukung keterlacakan vertikal dan horizontal serta memperkuat audit trail.

Fitur Prototipe dan Fungsi Tata Kelola

Tabel 3. Fitur utama prototipe aplikasi.

Fitur	Fungsi pengendalian
Autentikasi dan hak akses	Memastikan pengguna mengakses dokumen sesuai kewenangan
Unggah dan metadata	Merekam identitas, unit, tahun, jenis, status, dan konteks dokumen
Klasifikasi arsip	Menstandarkan pengelompokan lintas unit
Dokumen PPEPP	Menghubungkan arsip dengan tahap penjaminan mutu
Pencarian dan filter	Mempercepat temu kembali berdasarkan kata kunci dan kategori
Riwayat dokumen	Menelusuri arsip berdasarkan periode dan perubahan
Dashboard dan monitoring	Memantau kelengkapan bukti mutu
Informasi dokumen	Menampilkan konteks dan status arsip

Seluruh fungsi utama prototipe dapat dijalankan pada uji fungsi. Desain fitur menunjukkan bahwa kualitas sistem arsip tidak cukup ditentukan oleh kapasitas penyimpanan. Sistem juga harus mempertahankan konteks, autentisitas, aksesibilitas, dan keamanan arsip sepanjang siklus hidupnya. Prinsip ini selaras dengan regulasi pengelolaan arsip elektronik

yang menekankan pengendalian penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip (ANRI, 2021).

Keterterapan Awal Berdasarkan Uji Coba

Observasi memperlihatkan bahwa setelah orientasi singkat, pengguna dapat masuk ke sistem, memahami dashboard, menemukan menu, mengunggah dokumen, mengisi identitas arsip, menentukan klasifikasi dan tahap PPEPP, melakukan pencarian, serta menampilkan kembali dokumen. Hambatan yang muncul tidak bersifat mendasar terhadap fungsi utama. Hal ini menunjukkan bahwa struktur navigasi dan urutan kerja prototipe relatif sesuai dengan kebiasaan pengelolaan dokumen pengguna.

Wawancara menghasilkan empat tema. Pertama, aplikasi dinilai relatif mudah dipelajari karena menu inti berhubungan langsung dengan aktivitas pengarsipan. Kedua, klasifikasi PPEPP dipandang membantu pengguna memahami fungsi dokumen dalam penjaminan mutu. Ketiga, penyimpanan terpusat dan pencarian berbasis kategori dinilai berpotensi mengurangi ketergantungan pada folder personal serta komunikasi informal ketika dokumen diperlukan. Keempat, pengguna meminta penyederhanaan istilah, perluasan kategori, pencarian yang lebih fleksibel, dan panduan penggunaan.

Triangulasi menunjukkan konsistensi antara kemampuan pengguna menyelesaikan tugas pada observasi, penilaian positif pada angket, dan penjelasan dalam wawancara. Konsistensi paling kuat tampak pada kemudahan navigasi, keterpahaman struktur, relevansi integrasi PPEPP, serta manfaat pencarian dokumen. Meskipun demikian, temuan ini merupakan kelayakan awal pada skala terbatas dan belum membuktikan peningkatan waktu temu kembali atau efektivitas audit secara kausal.

Revisi Model Berbasis Pengalaman Pengguna

Tabel 4. Evaluasi dan penyempurnaan model.

Temuan uji coba	Revisi produk
Istilah menu belum seragam/familiar	Istilah disederhanakan dan diselaraskan dengan istilah internal
Kategori dokumen terlalu umum	Subkategori ditambahkan berdasarkan jenis bukti mutu
Metadata belum cukup	Tahun, unit, jenis, status, pemilik, dan tahap PPEPP ditambahkan
Pencarian terbatas	Filter unit, periode, jenis, status, dan PPEPP ditambahkan
Hak akses belum terperinci	Level administrator, pengelola, pimpinan, dan pengguna dibedakan
Monitoring belum informatif	Dashboard kelengkapan dan status dokumen diperjelas
Pengguna membutuhkan bantuan	Panduan penggunaan dan orientasi singkat disusun

Revisi menunjukkan pentingnya desain berpusat pada pengguna. Sebuah sistem dapat benar secara konseptual, tetapi gagal diterapkan apabila istilah, urutan tugas, dan struktur informasinya tidak sesuai dengan konteks kerja. Penyempurnaan metadata dan filter juga penting karena temu kembali yang andal bergantung pada kualitas deskripsi arsip, bukan hanya mesin pencarian. Sementara itu, diferensiasi hak akses diperlukan untuk menyeimbangkan aksesibilitas dengan perlindungan dokumen.

Perubahan Tata Kelola dan Kontribusi Model

Sebelum pengembangan, penyimpanan dokumen bersifat manual atau tersebar, SOP belum seragam, klasifikasi berbeda antarunit, pencarian relatif lambat, hak akses belum sistematis, dan monitoring dilakukan secara manual. Setelah pengembangan, model menyediakan struktur penyimpanan digital yang lebih terintegrasi, klasifikasi seragam,

pemetaan PPEPP, hak akses berbasis peran, pencarian dengan metadata, serta monitoring kelengkapan. Perubahan tersebut meningkatkan kesiapan institusi untuk mengelola bukti mutu secara konsisten.

Kontribusi teoretis penelitian adalah penyatuan dua sistem yang sering diperlakukan terpisah. Manajemen arsip menyediakan prinsip autentisitas, konteks, klasifikasi, akses, dan keterlacakan; SPMI menyediakan logika peningkatan berkelanjutan melalui PPEPP. Ketika keduanya digabungkan, sistem arsip berubah menjadi infrastruktur penjaminan mutu. Kontribusi praktisnya adalah tersedianya alur yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa setiap standar memiliki bukti pelaksanaan, hasil evaluasi, tindakan pengendalian, dan bukti peningkatan.

Temuan mendukung studi yang menempatkan digitalisasi sebagai pengungkit efisiensi pengelolaan mutu (Al-Otaibi & Albaroudi, 2023; Handayani & Kaffa, 2025; Suryanto et al., 2025), tetapi memperluasnya dengan menambahkan struktur PPEPP sebagai basis klasifikasi. Model juga menjawab kebutuhan instrumen pengelolaan arsip yang konsisten pada perguruan tinggi (Simwaka et al., 2023). Dengan demikian, inovasi utama bukan terletak pada unggah file, melainkan pada hubungan terstruktur antarbukti dalam satu siklus mutu.

Implikasi Implementasi

Implementasi model memerlukan kebijakan institusi, penanggung jawab data, standar metadata, SOP penciptaan dan unggah dokumen, matriks hak akses, jadwal retensi, prosedur pencadangan, audit keamanan, serta program peningkatan kompetensi pengguna. Institusi juga perlu menetapkan aturan penamaan dan versi dokumen agar sistem tidak menjadi tempat penumpukan file. Monitoring sebaiknya tidak hanya menghitung keberadaan dokumen, tetapi juga memeriksa validitas, periode berlaku, persetujuan, hubungan dengan standar, dan status tindak lanjut.

Untuk keberlanjutan, penerapan dapat dilakukan bertahap. Tahap pertama memprioritaskan dokumen standar dan bukti audit yang paling sering digunakan. Tahap kedua memperluas integrasi ke program studi dan unit pendukung. Tahap ketiga menambahkan interoperabilitas dengan sistem akademik, sumber daya manusia, keuangan, dan pelaporan akreditasi. Strategi bertahap menekan beban migrasi, memberi ruang perbaikan, dan membantu institusi membangun budaya dokumentasi.

Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki tiga keterbatasan. Pertama, uji coba dilakukan pada skala terbatas dan satu institusi sehingga generalisasi perlu dilakukan secara hati-hati. Kedua, evaluasi terutama menilai kelayakan fungsi dan pengalaman awal pengguna; efektivitas terhadap waktu temu kembali, kelengkapan audit, produktivitas, dan mutu keputusan belum diuji dengan desain komparatif. Ketiga, prototipe belum diuji melalui beban akses besar, interoperabilitas lintas sistem, penetrasi keamanan, pemulihan bencana, dan evaluasi retensi jangka panjang. Penelitian selanjutnya perlu menguji implementasi lebih luas dengan indikator kinerja sebelum-sesudah serta audit keamanan dan tata kelola data.

4. SIMPULAN DAN SARAN

Penelitian menghasilkan model manajemen arsip SPMI berbasis digital yang mengintegrasikan identifikasi, metadata, klasifikasi, penyimpanan, akses, pencarian, monitoring, audit, dan tindak lanjut dengan siklus PPEPP. Prototipe menyediakan fungsi autentikasi, unggah, klasifikasi, pengelompokan PPEPP, pencarian, hak akses, riwayat, dan monitoring kelengkapan. Uji coba terbatas menunjukkan bahwa pengguna dapat memahami

alur dan menjalankan fungsi utama tanpa hambatan berarti. Integrasi PPEPP menjadi keunggulan model karena menempatkan arsip sebagai bukti objektif proses peningkatan mutu, bukan sekadar dokumen administratif. Umpan balik pengguna menghasilkan revisi pada istilah, kategori, metadata, pencarian, hak akses, dashboard, dan panduan. Model memiliki kelayakan awal untuk diterapkan secara bertahap di STAI Nurul Iman Parung Bogor dan berpotensi direplikasi pada perguruan tinggi lain dengan penyesuaian kelembagaan. Penelitian lanjutan perlu menguji efektivitas, keamanan, interoperabilitas, dan dampak model terhadap kesiapan audit serta akreditasi.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Jakarta serta STAI Nurul Iman Parung Bogor atas dukungan terhadap pelaksanaan penelitian dan pengembangan prototipe.

6. DAFTAR RUJUKAN

- Al-Otaibi, S. A., & Albaroudi, H. B. (2023). Prospects and obstacles of digital quality management in Saudi Arabia universities. A systematic literature review from the Last Decade. *Cogent Business & Management*, 10(3), 2256940. <https://doi.org/10.1080/23311975.2023.2256940>
- Bancin, A. (2017). Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- Borg, W. R., & Gall, M. D. (1983). Educational research: An introduction (4. ed). Longman.
- Damansyah, T. (2024). Peran Penting Manajemen Persuratan Dalam Menunjang Kinerja Organisasi. <https://doi.org/10.5281/ZENODO.11619549>
- Elbadiansyah, E., & Masyni, M. (2022). Evaluation Model of Internal Quality Assurance System in Universities. *AL-ISHLAH: Jurnal Pendidikan*, 14(2), 1157–1172. <https://doi.org/10.35445/alishlah.v14i2.1968>
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, & Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01–10. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>
- Handayani, O. D., & Kaffa, S. (2025). The Influence of Social-Emotional Development on School Readiness in Early Childhood: A Study of 5–6 Year-Olds in Bogor Regency. *Golden Age: Jurnal Ilmiah Tumbuh Kembang Anak Usia Dini*, 10(1), 127–138. <https://doi.org/10.14421/jga.2025.101-10>
- Indonesia, A. N. R. I. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021>
- Mumtaza, N., & Wira, T. S. (2024). Implementasi Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor LSP UMKM Profesional Indonesia. *SEIKO : Journal of Management & Business*, 7(1), 1474–1482. <https://doi.org/10.37531/sejaman.v7i1.6916>
- Pranata, M. R. (2024). Arsip Digital untuk Efisiensi Pengelolaan dan Percepatan Pelayanan. *SIGNIFICANT : Journal Of Research And Multidisciplinary*, 3(01), 162–172. <https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>
- Suryanto, E., Permana, D. F., Saeroji, A., & Oktarina, N. (2025). The Role of Electronic Records Management Systems in Enhancing Accountability in Educational Institutions: Evidence from Indonesian Senior High Schools. *Hrvatska i Komparativna Javna Uprava*, 25(3), 505–528. <https://doi.org/10.31297/hkju.25.3.3>

Zainuddin, Z. I., Taryana, A., Nuryanto, Y., & Sandjaya, T. (2023). Penyimpanan Arsip Digital di Record Center Ibnu Sina Universitas Padjajaran. *RESPONSIVE: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 6(4), 185–192. <https://doi.org/10.24198/responsive.v6i4.52511>