

**PENGOPERASIAN SISTEM APLIKASI E-ARSIP DALAM MEMAKSIMALKAN
MANAJEMEN OPERASI PELAYANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS
DIGITAL DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NIAS UTARA**

*OPERATION OF THE E-ARCHIVE APPLICATION SYSTEM IN MAXIMIZING THE OPERATION
MANAGEMENT OF DIGITAL-BASED INCOMING AND OUTGOING MAIL SERVICES AT THE
COMMUNICATION AND INFORMATION OFFICE OF NORTH NIAS REGENCY*

Oleh:

Robert Onahia Waruwu¹
Kurniawan Sarototonafu Zai²
Maria Magdalena Bate'e³
Jeliswan Berkat Iman Jaya Gea⁴

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Nias

Email:

robertwaruwu19@gmail.com

kurniawanzai64@gmail.com

mariabatee82@gmail.com

jeliswan89@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Untuk mengetahui pengoperasian sistem aplikasi E-Arsip. 2) Untuk mengetahui manajemen operasi pelayanan surat masuk dan surat keluar berbasis digital. 3) Untuk mengetahui kelemahan pengoperasian Aplikasi E-Arsip di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara. Penulis menetapkan bahwa penelitian ini dilakukan dalam jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan Deskriptif karena jenis penelitian ini memiliki tujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, atau aktivitas sosial yang terjadi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara. Hasil dari penelitian ini yaitu: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara telah melaksanakan pengoperasian sistem Aplikasi E-Arsip dalam memaksimalkan manajemen operasi pelayanan surat masuk dan surat keluar yang lebih efektif dan efisien dan untuk menghindari kerusakan surat yang bersifat penting.

Kata kunci: Pengoperasian Sistem Aplikasi E-Arsip Dalam Memaksimalkan Manajemen Operasi Pelayanan Surat masuk dan Surat Keluar

Abstract: This research aims to: 1) To determine the operation of the E-Archive application system. 2) To understand the operational management of digital-based incoming and outgoing mail services. 3) To find out weaknesses in the operation of the E-Archive Application at the North Nias Regency Communication and Information Service. The author determined that this research was conducted as a qualitative type of research with a descriptive approach because this type of research aims to describe and analyze phenomena, events or social activities that occur in the North Nias Regency Communication and Information Service. The results of this research are: The North Nias Regency Communication and Informatics Service has implemented the operation of the E-Archive Application system to maximize management of incoming and outgoing mail service operations more effectively and efficiently and to avoid damage to important letters

Keywords: Operation of the E-Archive Application System in Maximizing Operational Management of Incoming and Outgoing Mail Services.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara menghadapi tantangan dalam manajemen operasi pelayanan surat masuk dan keluar karena pegawai belum maksimal dalam melaksanakan tugasnya. Proses pengelolaan surat masih konvensional, menggunakan berkas fisik dan metode manual, yang memakan waktu lama

dan tidak efisien. Metode ini juga menyebabkan risiko kehilangan dan kerusakan surat, menghambat operasional dan menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan. Selain itu, belum adanya pemusnahan arsip karena prosedur yang panjang menambah kompleksitas. Berdasarkan peraturan Bupati, Dinas Komunikasi dan Informatika meluncurkan aplikasi E-Arsip untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat. Meskipun demikian, aplikasi ini masih dalam tahap pengembangan dan memiliki kekurangan fitur seperti agenda otomatis dan integrasi data dengan instansi lain. Kurangnya keterampilan ASN dalam mengoperasikan E-Arsip tanpa pelatihan menyulitkan penerapannya, sementara resistensi pegawai terhadap metode baru juga menjadi hambatan. Selain itu, risiko kehilangan atau kerusakan data akibat virus menjadi ancaman. Jika tidak dikembangkan dan dioperasikan dengan baik, E-Arsip dapat menghambat manajemen operasi pelayanan surat masuk dan keluar.

Rumusan Masalah

- Bagaimana Pengoperasian Sistem Aplikasi E-Arsip di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara?
- Bagaimana memaksimalkan manajemen operasi pelayanan surat dan surat keluar berbasis digital di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara ?
- Apakah terdapat kelemahan dari pengoperasian aplikasi E-Arsip di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara ?

Tujuan Penelitian

- Untuk mengetahui bagaimana Pengoperasian Sistem Aplikasi E-Arsip di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias utara.
- Untuk mengetahui bagaimana memaksimalkan manajemen operasi pelayanan surat masuk dan surat keluar berbasis digital.
- Untuk mengetahui apakah terdapat kelemahan dari pengoperasian aplikasi E-Arsip.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Aplikasi E-Arsip

Pengertian aplikasi E-Arsip menurut Sutirman (2017:21) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Arsip Elektronik Teori & Praktik mengatakan bahwa Read & Ginn (2011:313) mengemukakan "*electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed*". Maksud dari definisi diatas adalah bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn (2011:313) menambahkan bahwa "*electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*". Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik. Menurut *International Record Management Trust* (2009), arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, dihasilkan, dikirim, dikomunikasikan, diterima, atau disimpan secara elektronik dan memerlukan beberapa bentuk teknologi komputer untuk mengakses dan menggunakannya.

Manfaat pengoperasian E-Arsip menurut Sutirman (2017:25), yaitu :

- Penghematan investasi berupa ruang kearsipan
- Penghematan investasi berupa kertas dan tinta cetak
- Penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip
- Memperkecil kemungkinan kehancuran data

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, arsip elektronik (*E-Arsip*) dapat didefinisikan sebagai arsip yang diciptakan, diterima, disimpan, dan diakses menggunakan teknologi elektronik.

Pengertian Manajemen Operasi Pelayanan

Zaenal Mukarom dan Muhibudin wijaya laksana (2015:80) menjelaskan bahwa, manajemen operasi pelayanan merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya manusia (SDM) untuk mencapai tujuan pelayanan yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi akibat adanya interaksi antara konsumen dan karyawan atau hal-hal lain yang di sediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi.

Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono (2018:5) menjelaskan juga bahwa manajemen operasi pelayanan adalah pelayanan yang diselenggarakan dengan mengacu pada standar pelayanan; adanya maklumat

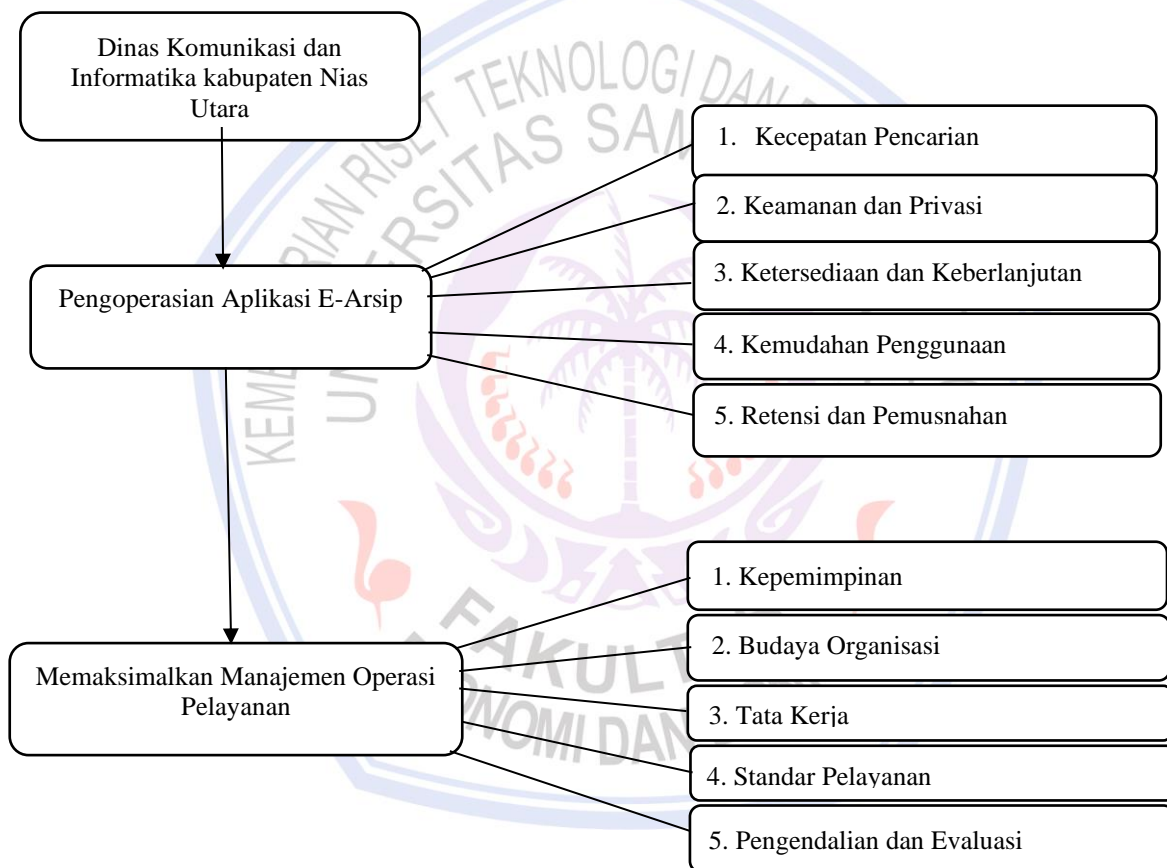
atau janji pelayanan; dilakukannya monitoring dan evaluasi baik secara internal maupun eksternal; serta adanya perbaikan manajemen secara terus-menerus.

Dari pengertian para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen operasi pelayanan adalah suatu proses perencanaan sampai dengan pengawasan untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan Sumber daya manusia (SDM) untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pelayanan, agar manajemen operasi pelayanan mengacu pada standar pelayanan yang diinginkan .

Penelitian Terdahulu

Ahmad Bahrum Maula Rahman dkk (2021) dalam penelitian yang berjudul Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi, Hasil dan pembahasan yang dilakukan yaitu, sistem informasi kearsipan berbasis web yang di implementasikan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat mempermudah penyimpanan data surat masuk dan surat keluar atau yang lainnya ini dibuktikan dengan tersimpannya data surat masuk dan surat keluar, seperti menambah data merubah data, dan menghapus data sehingga data tersebut tidak hilang ataupun rusak.

Model Penelitian



Gambar 1. Kerangka Berpikir

Sumber: diolah oleh peneliti

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif, metode pengumpulan data kualitatif yaitu wawancara dan dokumentasi. Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi atau gambaran yang lengkap tentang pengoperasian sistem aplikasi *E-Arsip* dalam memaksimalkan manajemen operasi pelayanan surat masuk dan surat keluar di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara.

Variabel Penelitian

Variabel penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Pengoperasian sistem aplikasi E-Arsip dalam memaksimalkan manajemen operasi pelayanan surat masuk dan surat keluar berbasis digital.

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara yang berlokasi di JL. Fondako Desa Lawira Satua Kecamatan Lotu kode pos 22856.

Sumber Data

a. Data primer

Menurut Sugiyono (2013:137) data primer di definisikan sebagai sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

b. Data sekunder

Menurut Sugiyono (2013:137) Data sekunder di definisikan sebagai sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

Instrumen Penelitian

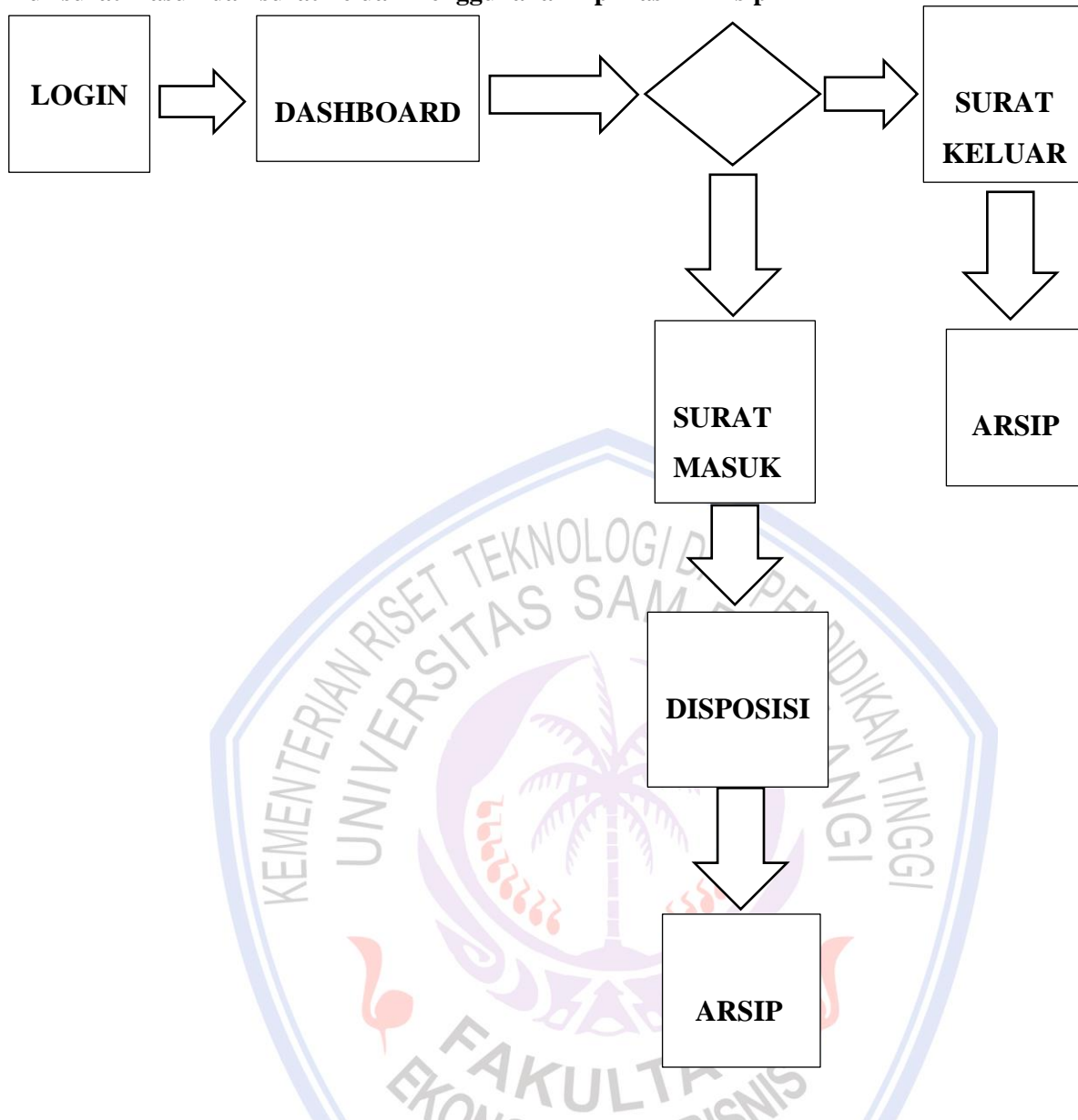
Dalam Penelitian ini yang menjadi instrumen adalah saya sendiri. Sugiyono (2013:222) mengemukakan dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen utama adalah peneliti sendiri atau anggota tim peneliti. Untuk itu perlu dikemukakan siapa yang akan menjadi instrumen penelitian, atau mungkin setelah permasalahannya dan fokus jelas peneliti akan menggunakan instrumen.

Teknik Pengumpulan Data

- a. Observasi, Menurut Sugiyono (2013:228) Observasi adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap fenomena yang di teliti. Teknik observasi yang digunakan yaitu observasi terus terang atau tersamar dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Jadi mereka yang di teliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang atau tersamar dalam observasi, hal ini untuk menghindari kalau suatu data yang dicari merupakan data yang masih dirahasiakan.
- b. Wawancara, Wawancara menurut Sugiyono (2013:137) menyatakan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus di teliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Berdasarkan pengumpulan data yang telah peneliti lakukan melalui wawancara, maka peneliti melakukan wawancara dengan pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara.
- c. Dokumentasi, Menurut sugiyono (2013:240) Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu, studi dokumen adalah pelengkap dari penggunaan metode observasi serta wawancara dari penelitian kualitatif. Sehingga pada penelitian ini peneliti berusaha mengumpulkan dokumen yang di dapatkan di lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN**Pengoperasian Aplikasi E-Arsip**

Sistem aplikasi E-Arsip adalah *platform* digital yang bertujuan untuk pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang lebih efektif dan efisien untuk meningkatkan kualitas pelayanan serta menggantikan proses manual yang lambat dan rentan terhadap kehilangan dan kerusakan surat disebabkan oleh faktor manusia. Aplikasi ini menyediakan fitur untuk pengguna agar memungkinkan pengguna dapat mengakses informasi surat masuk dan surat keluar dan mengelola berkas-berkas secara elektronik. Memiliki fitur-fitur seperti Fitur management surat menyurat, Fitur Disposisi (Arsip), Fitur pencarian tanggal dan nomor surat, Fitur foto dokumen surat, Fitur profil pengguna, Fitur pengguna.

Alur surat masuk dan surat keluar menggunakan Aplikasi E-Arsip**Gambar 2.** Alur surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi E-Arsip*Sumber: diolah oleh penulis***Manajemen Operasi Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Digital Perencanaan**

Pentingnya perencanaan dalam pengoperasian sistem E-Arsip di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara terlihat dalam kemampuannya untuk memaksimalkan manajemen operasi pelayanan. E-Arsip memungkinkan pengelolaan dokumen secara elektronik, meningkatkan efisiensi operasional, dan mengurangi risiko kehilangan data. Indikator perencanaan, seperti waktu pelayanan, kepuasan pelanggan, produktivitas pegawai, dan ketepatan tugas, menjadi panduan untuk mencapai tujuan layanan yang lebih efektif dan efisien. Monitoring dan analisis indikator tersebut melalui E-Arsip membantu identifikasi area perbaikan dalam perencanaan operasional, mendukung pengumpulan data, dan meningkatkan kualitas pelayanan serta efisiensi kerja di Dinas tersebut. Integrasi E-Arsip dengan indikator perencanaan memberikan landasan untuk transformasi dan perbaikan berkelanjutan dalam manajemen operasi pelayanan.

Pengorganisasian

Setelah perencanaan, langkah berikutnya adalah pengorganisasian yang melibatkan penetapan peran dan tanggung jawab pegawai oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara. Tujuannya adalah memastikan efisiensi dalam tugas dan fungsi setiap individu di satuan kerja. Penggunaan sistem aplikasi E-Arsip membantu pengelolaan dan distribusi tugas dengan efisien, dengan alokasi peran yang jelas dan struktur hierarki yang sesuai. Hal ini menghindari tumpang tindih tugas, mengurangi konflik peran, dan meningkatkan kelancaran alur kerja di Dinas. E-Arsip juga mendokumentasikan setiap tahap alur kerja dengan baik, memastikan aksesibilitas informasi. Dengan optimalisasi alokasi sumber daya melalui E-Arsip, Dinas dapat mencapai efisiensi optimal dalam penyelenggaraan layanan. Informasi yang tersimpan dapat diakses dengan cepat dan akurat, memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik. Sistem E-Arsip juga membuat proses pelayanan menjadi lebih transparan dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi operasional Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara.

Pengarahan

Pengoperasian sistem aplikasi E-Arsip merupakan alat efektif dalam mendukung pengarahan untuk memaksimalkan manajemen operasi pelayanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara. Sistem ini erat kaitannya dengan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat masuk dan keluar, memungkinkan tugas terkait pengarsipan dan distribusi surat dilakukan lebih terstruktur dan efisien. Penggunaan E-Arsip mendukung definisi tugas yang jelas dalam penyimpanan dan pencarian dokumen, memastikan pemahaman yang baik oleh setiap pegawai. Integrasi E-Arsip dengan pengawasan harian oleh Kepala Dinas dan Sekretaris memperkuat monitoring kinerja tim, memberikan statistik pengelolaan surat, mengevaluasi kecepatan respon, dan memastikan kehadiran pegawai sesuai tugas. Dengan demikian, E-Arsip tidak hanya sebagai alat administratif, tetapi juga mendukung pengarahan dan pengawasan untuk mencapai efektivitas pelayanan yang diinginkan.

Pengawasan

Setiap minggu, Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara melakukan pengawasan ke setiap bagian, termasuk pelayanan surat masuk dan keluar. Pengawasan bertujuan mengidentifikasi kendala pegawai dan dijadikan dasar untuk pembahasan solusi. Selain pengawasan langsung, CCTV juga digunakan untuk memantau aktivitas kantor secara visual. Data dari pengawasan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk meningkatkan manajemen Dinas. Implementasi E-Arsip tidak hanya sebagai penyimpanan dokumen elektronik, tetapi juga sebagai sarana pengelolaan operasional yang lebih efektif dan efisien.

Evaluasi

Pengoperasian E-Arsip di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara mendukung maksimalisasi manajemen operasi pelayanan. Melalui rapat bulanan, kepala dinas dan sekretaris menggunakan E-Arsip untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan. Setiap minggu, mereka melakukan supervisi dan evaluasi kinerja pegawai dengan memanfaatkan data E-Arsip. Dengan rutin memantau dan menganalisis indikator evaluasi, mereka dapat membuat keputusan yang lebih optimal, mengoptimalkan aliran kerja, menangkap tren permintaan layanan, dan merespons perubahan dengan cepat. Integrasi E-Arsip dalam rapat bulanan memberikan kontribusi positif untuk mencapai tujuan manajemen operasi pelayanan yang lebih efisien dan responsif.

Kelemahan Pengoperasian Aplikasi E-Arsip

Berikut adalah beberapa kelemahan utama dari pengoperasian aplikasi E-Arsip :

1. Ketergantungan pada teknologi: aplikasi E-Arsip memerlukan infrastruktur teknologi yang andal dan terhubung dengan jaringan internet yang stabil. Jika terjadi gangguan jaringan atau masalah teknis, dapat menyebabkan penundaan atau gangguan dalam pelayanan surat masuk dan surat keluar.
2. Keterbatasan keterampilan pengguna: beberapa pegawai tidak terbiasa atau tidak memiliki akses yang memadai terhadap sistem aplikasi E-arsip dikarenakan para pegawai yang telah terbiasa menggunakan proses manual dan tidak adanya pelatihan yang diberikan kepada para pegawai. Ini bisa menjadi hambatan bagi pihak-pihak yang kurang terampil dalam menggunakan aplikasi E-Arsip.
3. Keamanan Data: Meskipun aplikasi E-Arsip memiliki fitur keamanan yang canggih, tetap ada risiko keamanan data, seperti peretasan atau pencurian informasi pribadi. Ini dapat menimbulkan keraguan atau ketidakpercayaan terhadap sistem oleh para pengguna.

4. Biaya dan Implementasi: Pengenalan dan penggunaan aplikasi E-Arsip memerlukan biaya untuk perangkat keras, perangkat lunak, dukungan teknis, dan pemeliharaan aplikasi E-arsip. Implementasi aplikasi ini juga bisa memakan waktu dan memerlukan upaya kolaborasi dari berbagai pihak terkait.
5. Resistensi terhadap Perubahan: Beberapa pihak yang terbiasa dengan proses manual mungkin mengalami resistensi terhadap perubahan dan beralih ke penggunaan aplikasi E-Arsip. Yang dimana para pengguna harus kembali memahami cara penggunaan aplikasi E-arsip jika sewaktu-waktu terjadi perubahan atau memiliki fitur terbaru pada sistem aplikasi E-arsip. Ini bisa memperlambat proses pelayanan dan mengurangi efektivitas aplikasi, terlebih para pengguna yang kurang memahami cara penggunaan aplikasi E-arsip.
6. Terdapat sebuah virus pada komputer: Virus komputer adalah program perangkat lunak yang dapat menyusup ke dalam sistem komputer tanpa izin pengguna. Virus ini dapat merusak atau menghancurkan data yang tersimpan pada aplikasi E-arsip, menyebabkan gangguan pada sistem operasi, atau bahkan mencuri informasi surat-surat yang sangat penting dan rahasia.

PENUTUP

Kesimpulan

1. Pengoperasian aplikasi E-Arsip adalah solusi digital efektif untuk mengelola arsip surat masuk dan keluar dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan. Langkah-langkah kunci untuk kesuksesan melibatkan uji coba, pelatihan pengguna, backup data, keamanan, dan pemeliharaan rutin. Fitur-fitur aplikasi ini, seperti manajemen surat, disposisi, pencarian, foto dokumen, profil pengguna, dan manajemen pengguna, dirancang untuk efisiensi dan keamanan data. Dengan langkah-langkah tersebut, organisasi dapat memastikan kinerja yang lancar, kebutuhan terpenuhi, dan pembaruan sesuai standar terbaru. Implementasi E-Arsip dapat membawa perubahan positif dalam pengelolaan arsip, meningkatkan produktivitas, dan keamanan informasi.
2. Manajemen operasi pelayanan surat masuk dan keluar berbasis digital di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara memiliki peran signifikan dalam memaksimalkan efisiensi dan efektivitas melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan evaluasi, sistem E-Arsip menjadi alat yang efektif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan.
3. Kelemahan pengoperasian aplikasi E-Arsip melibatkan ketergantungan pada teknologi yang rentan terhadap gangguan, keterbatasan keterampilan pengguna, risiko keamanan data, biaya implementasi, resistensi terhadap perubahan, dan potensi risiko virus. Meskipun demikian, kelebihanannya termasuk penghematan investasi, efisiensi waktu akses, pengurangan risiko kehancuran data melalui backup, dan peningkatan keamanan dengan enkripsi file. Meskipun kelemahan dapat menjadi tantangan, implementasi yang efektif dan pelatihan yang memadai dapat mengatasi sebagian besar masalah tersebut. Kelebihan dalam pengoperasian aplikasi E-Arsip dapat membawa efisiensi, penghematan biaya, dan peningkatan keamanan data, memberikan manfaat besar bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias Utara.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Bahrum Maula Rahman, dkk. (2021). *Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi*.
- Anang Firmansyah dan Budi W. Mahardhika. (2018). *Pengantar Manajemen*. Penerbitan CV BUDI UTAMA.
- Ayuni Akhmal Hayati. (2020). *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara*.
- Hayat. (2017). *Manajemen Pelayanan Publik*. Hak penerbitan pada PT Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Muhammad Muhyi, Hartono, Sunu Catur Budiyo, Rarasaning Satianingsih, Sumardi, Irfan Rifai, Qomaru Zaman, Erna Puji Astutik, Sri Rahmawati Fitriatien. (2018). *METODOLOGI PENELITIAN*. di terbitkan oleh : Adi Buana University Press
- Muhammad Rahman Hakim. Skripsi. (2017). *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan sentolo kulon progo*.

- Mediah Diani , Sri Ati Suwanto. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang.
- Nadia Dwi Insani dan Dina Mellita. (2020). Pengelolaan aplikasi E-Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Gelumbang.
- Rahmad Hakim S. (2012). Pengantar Sistem Informasi Bisnis. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Rahman Tanjung, Devi Yendrianof, Sukarman Purba, Erika Revida, Wika Karina Damayanti, Marto Silalahi, Unang Toto Handiman, Janner Simarmata, Marisi Butarbutar, Jamaludin, Marzuki Sinambela. (2022). Manajemen Pelayanan Publik Era 4.0. Penerbit : Yayasan Kita Menulis.
- Rahmayanti, Unik Desthiani, Annie Rufeidah. (2022). Pengenalan Pengelolaan aplikasi E-Arsip berbasis Digital Untuk Meningkatkan Pelayanan Prima Di Kantor Desa Sukarame-Pandeglang.
- Rizky Amalia Pratiwi.S. Skripsi. (2022). Pengelolaan Arsip Elektronik Sistem Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.
- Sugiyono. (2018). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D: Penerbit : Alfabeta, Bandung.
- Shinta Esabella, Yana Karisma dan Evi Nurmala. (2022). Rekayasa Aplikasi E-Arsip pada Layanan Administrasi Surat Menyurat Pada Fakultas Teknik Universitas Teknologi Sumbawa Berbasis WEB.
- Sidik Priadana dan Denok Sunarsi. (2021). Metode Penelitian Kuantitatif: Penerbit Pascal Books.
- Sugiarto. (2015). Manajemen kearsipan modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2013). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D: Penerbit : Alfabeta, Bandung.
- Sutirman. (2017). Manajemen Arsip Elektronik Teori & Praktik. Jurusan Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.