

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI ARSIP DIGITAL DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI PELAYANAN PELATIHAN DI
BALAI DIKLAT KEAGAMAAN SURABAYA**

Devina Fatikha Putri¹, Dewi Nur Halimah², Tanto Prima³, Sahudi⁴, Lilik Huriyah⁵
^{1,2,3,4,5}Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
halimahdewi237@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to analyze the optimization strategy of digital archive administration management in improving the efficiency of training services at the Surabaya Religious Training Center. The research method used is descriptive qualitative, with data collection techniques through observation, documentation studies, and in-depth interviews. Data analysis techniques were carried out through data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results showed that the implementation of the Integrated Dynamic Archival Information System (Srikandi) application has transformed conventional bureaucratic flows into digital through automatic manuscript creation, online verification, and the use of electronic signatures. This significantly accelerates the distribution of training information and increases data accountability. Despite technical constraints on the central server, the use of the Ministry of Religious Affairs' Electronic Signature system as a backup line serves as an innovative solution to maintain service continuity. The conclusion of this research is that the optimization of digital archives through the Srikandi application successfully creates administrative efficiencies that support the quality of training services. The innovation of an independent backup system is a distinguishing factor (novelty) that ensures the resilience of bureaucratic services in the digital era.

Keywords: digital archives; service efficiency; religious training center.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis strategi optimalisasi pengelolaan administrasi arsip digital dalam meningkatkan efisiensi pelayanan pelatihan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, studi dokumentasi, dan wawancara mendalam. Teknik analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (srikandi) telah mentransformasi alur birokrasi konvensional menjadi digital melalui fitur pembuatan naskah otomatis, verifikasi daring, dan penggunaan tanda tangan elektronik. Hal ini secara signifikan mempercepat distribusi informasi pelatihan dan meningkatkan akuntabilitas data. Meskipun terdapat kendala teknis pada server pusat, penggunaan sistem tanda tangan elektronik kementerian agama sebagai jalur cadangan menjadi solusi inovatif untuk menjaga kontinuitas layanan. simpulan penelitian ini adalah bahwa optimalisasi arsip digital melalui aplikasi srikandi berhasil menciptakan efisiensi administrasi yang mendukung kualitas pelayanan

pelatihan. Inovasi sistem cadangan mandiri menjadi faktor pembeda (kabaruan) yang menjamin ketahanan layanan birokrasi di era digital.

Kata Kunci: arsip digital, efisiensi pelayanan, balai diklat keagamaan.

A. Pendahuluan

Perkembangan digitalisasi di Indonesia berlangsung sangat cepat dan telah mengintegrasikan inovasi berbasis data kedalam operasional hampir disemua sektor, termasuk lembaga pemerintahan dan pendidikan(Chindy Lufiana, 2025). Pengelolaan arsip merupakan kunci utama dalam administrasi lembaga karena berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan, bukti resmi, serta wujud transparansi dan akuntabilitas. Di era modern, transformasi dari sistem manual ke format elektronik atau e-arsip menjadi tuntunan untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih efisien, transparan, dan responsif(Firmansyah & Muzid, 2025). Urgensi digitalisasi arsip semakin meningkat seiring dengan kebutuhan masyarakat akan layanan yang cepat, akurat, dan mudah diakses.

Beberapa penelitian terdahulu telah memberikan fakta pendukung mengenai manfaat sistem ini. Implementasi e-arsip diketahui mampu menghemat waktu

penelusuran dokumen hingga 70%(Firmansyah & Muzid, 2025). Penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) secara signifikan meningkatkan produktivitas dan memperbaiki kinerja operasional(Arafat, 2025). Selain itu, digitalisasi arsip terbukti mendukung peningkatan kualitas layanan informasi, akuntabilitas, dan efektivitas administrasi di berbagai institusi.

Namun demikian, analisis kesenjangan (gap analysis) menunjukkan bahwa meskipun infrastruktur teknologi di beberapa instansi sudah cukup memadai, pengenalan budaya kerja digital sering kali belum berkembang secara memuaskan(Firmansyah & Muzid, 2025). Pengelolaan arsip masih kerap menghadapi kendala klasik seperti perbedaan format dokumen, kesulitan pencarian, kehilangan fisik, serta rendahnya kompetensi sumber daya manusia (SDM) dalam mengoperasikan sistem digital. Status penelitian ini bertujuan untuk

mendukung dan memperkuat temuan sebelumnya mengenai pentingnya optimalisasi sistem digital, namun dengan fokus spesifik pada konteks pelayanan pelatihan(Arafat, 2025).

Kebaruan (novelty) dari penelitian ini terletak pada fokus studinya, yaitu optimalisasi administrasi arsip digital yang diintegrasikan secara khusus untuk meningkatkan efisiensi pelayanan pelatihan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya. Berbeda dengan penelitian sebelumnya yang umumnya membahas digitalisasi arsip di perguruan tinggi atau dinas pelayanan terpadu secara umum, kajian ini menyoroti bagaimana manajemen arsip digital dapat mempercepat alur informasi dan birokrasi dalam penyelenggaraan pelatihan teknis maupun fungsional(Chindy Lufiana, 2025).

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan strategi optimalisasi pengelolaan administrasi arsip digital guna meningkatkan efisiensi pelayanan pelatihan di Balai Diklat Keagamaan Surabaya.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk mengeksplorasi strategi optimalisasi pengelolaan administrasi arsip digital(Priatna, 2021), khususnya melalui aplikasi SRIKANDI, guna meningkatkan efisiensi pelayanan pelatihan di BDK Surabaya. Jenis data yang digunakan mencakup data primer berupa hasil wawancara mendalam dengan pengelola sistem informasi (Superadmin dan Admin) mengenai alur digitalisasi persuratan, serta data sekunder yang berasal dari dokumen resmi lembaga dan Daftar Barang Milik Negara (BMN).

Sumber data utama diperoleh langsung dari narasumber yang berkompeten dalam operasional aplikasi SRIKANDI di BDK Surabaya. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi lapangan terhadap sarana prasarana pendukung seperti perangkat komputer dan jaringan internet di Gedung A (Kantor), serta melalui wawancara terstruktur untuk memahami proses verifikasi dan penandatanganan elektronik (TTE). selain itu, dilakukan studi dokumentasi terhadap denah gedung dan instrumen pengelolaan sistem informasi pendidikan guna

memperkuat validitas data kondisi objektif. Teknik analisis data yang diterapkan adalah analisis interaktif, yang meliputi reduksi data dari wawancara. penelitian ini dilaksanakan selama masa magang pada tahun akademik 2026, berlokasi di Balai Diklat Keagamaan Surabaya, tepatnya di Jl. Ketintang Madya No. 92, Surabaya, dengan fokus pengamatan pada integrasi administrasi digital di unit kerja terkait.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

A. kondisi & proses pengelolaan arsip digital dalam pelayanan pelatihan

1. Kondisi pengelolaan arsip digital di BDK surabaya

Kondisi pengelolaan arsip di BDK Surabaya saat ini berada pada fase transformasi digital penuh. Lembaga ini tidak lagi mengandalkan manajemen kertas (paper-based) secara konvensional, melainkan telah mengadopsi sistem informasi birokrasi modern.

- a. Penerapan sistem srikandi : pengelolaan kearsipan berpusat pada aplikasi srikandi (sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi). Aplikasi ini

merupakan standar nasional yang mengintegrasikan pengelolaan surat masuk dan keluar di lingkungan instansi pemerintah. Hal ini sejalan dengan teori bahwa digitalisasi merupakan esensi bagi efisiensi administrasi di berbagai sektor publik (Chindy Lufiana, 2025).

- b. Aksesibilitas dan personalisasi akun : kondisi di lapangan menunjukkan bahwa seluruh aparatur sipil negara (ASN) di BDK Surabaya telah memiliki akun personal di dalam sistem tersebut. Ini memungkinkan setiap pegawai memiliki tanggung jawab langsung atas naskah dinas yang mereka buat atau terima, sehingga menciptakan transparansi kerja yang tinggi (Ghifari Aminudin Fad'li et al., 2023).

- c. Struktur manajerial digital : terdapat pembagian peran yang jelas antara superadmin dan admin. Superadmin berfokus pada pengelolaan hak akses pengguna, sementara admin bertugas melakukan monitoring secara makro terhadap lalu lintas persuratan, termasuk

- memantau sejauh mana sebuah naskah telah diproses.
- d. Resiliensi sistem (sistem cadangan) : meskipun sistem srikandi terkadang mengalami kendala teknis (lambat atau server error) karena digunakan secara nasional, BDK Surabaya menunjukkan kondisi kesiapan yang baik. Mereka memiliki sistem mitigasi berupa TTE Kemenag sebagai cadangan agar pelayanan administrasi pelatihan tetap berjalan tanpa harus kembali ke cara manual.
2. Proses pengelolaan arsip digital dalam pelayanan pelatihan.
- Proses ini dirancang untuk memangkas birokrasi dan mempercepat pelayanan kepada peserta pelatihan maupun instansi terkait. Alurnya sebagai berikut :
- a. Tahap inisiasi naskah (drafting): Pegawai mengalami proses dengan membuat draf surat (misalnya surat pemanggilan peserta pelatihan atau surat tugas) langsung di aplikasi. Proses ini melibatkan penentuan klasifikasi arsip secara otomatis dan pemilihan sifat naskah. Hal ini meminimalkan kesalahan manusia dalam pengarsipan sejak tahap awal(Firmansyah & Muzid, 2025)(Firmansyah & Muzid, 2025).
- b. Tahap verifikasi bertingkat : Setiap naskah yang dibuat tidak bisa langsung diterbitkan. Naskah dikirim secara digital ke akun verifikator (biasanya kasubag tata usaha). Verifikator memeriksa kesesuaian format dan isi naskah. Jika sudah sesuai, naskah dilanjutkan ke tahap berikutnya. Jika tidak, dikembalikan untuk direvisi secara digital tanpa perlu mencetak kertas baru.
- c. Tahap pengesahan dengan TTE : Pengesahan dilakukan melalui tanda tangan elektronik (TTE) oleh kepala balai. Penggunaan TTE ini menjamin otentisitas dokumen dan memungkinkan pejabat untuk mendatangi dokumen kapan saja dan dimana saja, yang secara drastis meningkatkan efisiensi waktu pelayanan(Suryadi et al., 2024).
- d. Tahap distribusi dan integrasi : Setelah ditandatangani, surat dapat langsung terkirim ke instansi tujuan (seperti kemenag

kabupaten/kota) yang juga menggunakan sistem srikandi. Proses ini menghilangkan kebutuhan pengiriman fisik atau pemindaian (scan) manual ke PDF, karena file sudah berpindah secara sistematis dan diakui keabsahannya.

- e. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali (retrieval) :

Seluruh naskah yang telah selesai diproses otomatis tersimpan sebagai arsip aktif. Sistem ini memudahkan pencarian kembali data di masa depan melalui kata kunci atau kode klasifikasi, yang merupakan faktor kunci dalam meningkatkan mutu layanan informasi lembaga (Arafat, 2025).

- B. Upaya optimalisasi yang dilakukan dalam pengelolaan arsip digital

1. Penguatan infrastruktur dan integrasi teknologi

Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Sebagai bentuk Transformasi digital yang fundamental, BDK Surabaya menerapkan aplikasi terpusat SRIKANDI untuk mengintegrasikan seluruh lini

proses persuratan. Implementasi ini mencakup digitalisasi siklus hidup dokumen, mulai dari penyusunan naskah dinas, penentuan klasifikasi arsip yang akurat, hingga mekanisme pengiriman secara elektronik yang lebih efisien. Guna meningkatkan kecepatan alur kerja birokrasi, lembaga melakukan transisi dari penggunaan tanda tangan basah secara manual menuju Tanda Tangan Elektronik (TEE) yang sah secara hukum. penggunaan TTE oleh pejabat berwenang memungkinkan proses pengesahan dan verifikasi dokumen tetap berjalan optimal tanpa terkendala hambatan geografis maupun keterbatasan waktu, sehingga mempercepat distribusi surat tugas dan keputusan penting (Putri, 2023).

2. Keberhasilan transformasi digital dalam sistem kearsipan tidak hanya bergantung pada ketersediaan teknologi, tetapi juga memerlukan dukungan kerangka regulasi dan standarisasi operasional yang kokoh. Upaya penataan regulasi di Balai Diklat Keagamaan (BDK) Surabaya

difokuskan pada tiga pilar utama sebagai berikut:

- a. Penyusunan SOP Kearsipan Digital yang Komprehensif :Lembaga menetapkan Standar Operasional Proseur (SOP) baku yang mengatur seluruh siklus hidup data, mulai dari tahap pengumpulan, analisis, penyimpanan, hingga mekanisme pelaporan informasi. Formalisasi prosedur ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman kerja serta meminimalisir risiko refundansi atau duplikasi antara data fisik dan digital yang sering kali menghambat efisiensi administrasi((Rahmawati et al., 2025).
- b. Strategi Transisi Bertahap Menuju Digitalisasi Penuh: Optimalisasi pengelolaan arsip dilaksanakan melalui peta jalan migrasi data yang konsisten dan terukur. BDK Surabaya menunjukkan progresivitas dalam transisi ini, yang tercermin dari peningkatan volume penggunaan sistem digital secara bertahap, mulai dari tingkat adopsi sebesar 40% pada tahun 2023 hingga mencapai target utilitas 100% pada tahun 2025. Strategi migrasi yang

berkesinambungan ini terbukti efektif dalam meminimalisir ketergantungan terhadap dokumen berbasis kertas (paperless) serta memperkuat budaya kerja berbasis data di lingkungan institusi.

- C. Bagaimana dampak terhadap efisiensi pelayanan pelatihan
 1. Efisiensi ruang dan biaya Digitalisasi mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik dan sistem berbasis kertas yang rumit. Hal ini memberikan keuntungan dari sisi efektivitas biaya dibandingkan pemeliharaan arsip fisik jangka panjang yang rentan rusak atau hilang(Arafat, 2025).
 2. Percepatan proses administrasi dan distribusi surat Penggunaan srikandi menghilangkan kebutuhan pengiriman file fisik atau PDF secara manual. Setelah surat ditandatangani secara elektronik (TTE), surat tersebut langsung terkirim dan masuk ke instansi tujuan atau akun pegawai yang bersangkutan. Hal ini memangkas waktu tunggu dalam birokrasi pelatihan, seperti penerbitan surat tugas.

3. Mempercepat akses dan pencarian data

Digitalisasi arsip memungkinkan dokumen dicari, disimpan, dan diakses dengan jauh lebih mudah dan cepat melalui fitur pencarian berbasis kata kunci. Hal ini menghemat waktu staf secara signifikan dibandingkan sistem manual yang memakan waktu lama(Suryadi et al., 2024).

4. Meningkatkan produktivitas staf

Dengan waktu pencarian yang lebih singkat dan alur kerja yang lebih lancar, staf dapat bekerja lebih produktif dan fokus pada tugas – tugas inti pelayanan.

5. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas

Implementasi sistem informasi arsip meningkatkan transparansi dalam pengelolaan administrasi dan mendukung peningkatan mutu layanan publik secara keseluruhan(Firmansyah & Muzid, 2025).

- D. Hambatan dalam pengelolaan arsip digital

Implementasi sistem informasi kearsipan digital di BDK Surabaya tidak terlepas dari berbagai tantangan yang bersifat teknis maupun non-teknis. Berdasarkan

analisis terhadap kondisi obyektif, hambatan-hambatan tersebut dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa dimensi utama.

1. Keterbatasan infrastruktur dan usia teknis perangkat (Hardware)
Hambatan utama yang bersifat fisik adalah penurunan performa perangkat keras (hardware aging). seiring bertambahnya masa pakai, unit server dan komputer kerja mengalami penurunan kecepatan dalam memproses data. Hal ini berimplikasi pada munculnya kendala teknis seperti sistem yang melambat (latency) atau bahkan berhenti beroperasi (down) saat terjadi lonjakan akses pengguna secara bersamaan. selain itu, ketersediaan kapasitas memori penyimpanan menjadi tantangan serius seiring dengan pertumbuhan volume data digital yang masif setiap harinya(Putranto, 2017).

2. Ketergantungan terhadap ekosistem sistem terpusat

Sebagai Unit kerja dibawah instansi pusat, BDK Surabaya menggunakan aplikasi kearsipan seperti SRIKANDI yang dikelola secara terpusat oleh ANRI.

kondisi ini menciptakan hambatan dalam bentuk keterbatasan otoritas lokal untuk melakukan intervensi teknis, perbaikan bug, atau penyesuaian fitur (customization) sesuai dengan kebutuhan spesifik di daerah. Akibatnya, setiap kendala sistemik memerlukan waktu koordinasi yang cukup lama dengan pihak pusat, yang pada akhirnya menghambat produktivitas administrasi harian.

3. Isu redundansi dan efisiensi administrasi

Meskipun sistem digital telah diimplementasikan, praktik administrasi ganda masih ditemukan dalam operasional harian. proses “Kerja ganda” dimana dokumen dikelola secara digital namun tetap melalui proses percetakan (hardcopy) untuk arsip fisik menciptakan inefisiensi ruang dan anggaran. Hambatan ini menunjukk bahwa budaya kerja paperless belum sepenuhnya terinternalisasi secara menyeluruh dalam prosedur operasional standar (SOP).

E. Upaya mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip digital

Untuk menjamin keberlangsungan transformasi digital dan mengatasi berbagai kendala yang muncul, diperlukan strategi komprehensif yang mencakup aspek teknis, manajerial, dan penguatan kapasitas sumber daya manusia. Berikut adalah langkah-langkah strategis yang dapat diimplementasikan:

1. Modernisasi infrastruktur dan optimalisasi perangkat keras

Guna mengatasi hambatan terkait penurunan performa perangkat (hardware aging), organisasi perlu melakukan peremajaan infrastruktur IT secara berkala. Upaya ini meliputi peningkatan kapasitas server dan pembaruan unit komputer operasional untuk memastikan akses aplikasi kearsipan tetap responsif. Selain itu, perluasan ruang penyimpanan melalui integrasi cloud storage menjadi solusi kritical untuk menampung lonjakan volume data digital. penggunaan teknologi penyimpanan awan tidak hanya menawarkan skalabilitas, tetapi juga meningkatkan keamanan data dari risiko kerusakan fisik

perangkat lokal(Nurkarimah, 2025).

2. Sinkronisasi regulasi dan penghapusan redundansi
Upaya optimalisasi terakhir adalah melalui penataan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tegas mengenai penghentian proses administrasi ganda. Lembaga harus menetapkan regulasi yang melarang duplikasi arsip fisik untuk dokumen yang telah terdigitalisasi secara sah melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE). Penataan kembali tata kearsipan ini bertujuan untuk menciptakan efisiensi ruang, menekan biaya operasional (ATK), dan memastikan bahwa satu-satunya sumber kebenaran informasi (single source of truth) berada pada pangkalan data digital.
3. Upaya mengatasi ketergantungan pada ekosistem sistem terpusat
Guna meminimalisir hambatan yang muncul akibat sentralisasi sistem, BDK Surabaya dapat menempuh beberapa langkah strategis untuk memperkuat kemandirian operasional di tingkat lokal. Sebagai langkah mitigasi saat sistem terpusat mengalami

downtime, lembaga dapat mengoptimalkan penggunaan media penyimpanan awan (cloud storage) internal atau server cadangan sebagai wadah penyimpanan sementara. Strategi ini memungkinkan aktivitas administrasi tetap berjalan secara luring atau melalui sistem perantara, yang kemudian akan disinkronisasikan kembali setelah sistem pusat stabil.

D. Kesimpulan

Penelitian ini menunjukkan bahwa optimalisasi pengelolaan administrasi arsip digital di Balai Diklat Keagamaan Surabaya (BDK) Surabaya melalui integrasi aplikasi srikandi telah berhasil mentransformasi tata kelola birokrasi menjadi ekosistem kerja yang sangat efisien dan transparan(Arafat, 2025). Fakta di lapangan membuktikan bahwa penerapan alur kerja digital-mulai dari tahap penyusunan naskah otomatis, verifikasi bertingkat oleh kasubag tata usaha, hingga pengesahan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE)-mampu memangkas hambatan birokrasi konvensional sehingga pendistribusian informasi pelatihan

antar-instansi dapat dilakukan secara instan dan akuntabel(Suryadi et al., 2024). Kebaharuan yang ditemukan dalam kajian ini adalah tingkat resiliensi sistem yang tinggi melalui inovasi penggunaan TTE kemenag sebagai jalur cadangan mandiri saat server pusat mengalami kendala teknis, sebuah langkah mitigasi yang menjamin kontinuitas pelayanan publik tetap berjalan optimal. Dampaknya, digitalisasi arsip di BDK Surabaya tidak sekedar menjadi media penyimpanan data, tetapi berfungsi sebagai pilar utama dalam meningkatkan mutu pelayanan pelatihan yang responsif, aman, dan relevan dengan tuntutan administrasi modern di era digital(Chindy Lufiana, 2025).

DAFTAR PUSTAKA

- Arafat, A. . F. F. . & M. S. (2025). Artikel Bab I. *Anterior Jurnal*, 24(1), 117–123.
- Chindy Lufiana, A. K. (2025). Digitalisasi Arsip sebagai Pendukung Layanan Informasi dalam Administrasi. *Administrasi Perkantoran*, 1, 273–287. <https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.323>
- Firmansyah, H. N., & Muzid, S. (2025). Pelatihan Penerapan Sistem E-Arsip Surat Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Surat Di Dpmpstsp Kudus. *Dedikasi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2). <https://doi.org/10.46368/dpkm.v5i2.3930>
- Ghifari Aminudin Fad'li, Marsofiyati Marsofiyati, & Suherdi 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>
- Nurkarimah, I. (2025). Pengelolaan Arsip Digital: Tantangan dan Strategi di Era Transformasi Digital. *Maliki Interdisciplinary Journal (MIJ) EISSN*, 3, 1625–1629. <http://urj.uin-malang.ac.id/index.php/mij/index>
- Priatna, Y. (2021). Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas. *Jurnal Pustaka Budaya.*, 8(1), 64–73.
- Putranto, W. A. (2017). Imbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Pengelolaan Arsip Di Era Digital*, 1(1), 1–11. [file:///C:/Users/ASUS/Downloads/28253-63030-1-PB \(3\).pdf](file:///C:/Users/ASUS/Downloads/28253-63030-1-PB%20(3).pdf)

- Putri, S. A. (2023). Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKENDI) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 11(2), 22.
<https://doi.org/10.24036/124510-0934>
- Rahmawati, I., Lestari, H., & S, S. N. (2025). *SEKOLAH DALAM ERA TRANSFORMASI DIGITAL Info Artikel Abstrak Transformasi digital telah menjadi pendorong utama dalam perubahan manajemen pendidikan , termasuk dalam aspek tata kelola administrasi sekolah . Salah satu aspek krusial dalam administrasi pendid. 4*, 19–26.
- Suryadi, S., Hafidh, Z., Suryana, A., Suharto, N., Sururi, S., Gunawan, M. I., & Nugraha, I. (2024). Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Lembaga Berbasis Digital Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Sekolah. *Jurnal Inovasi Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 4(2), 221–231.
<https://doi.org/10.53621/jippmas.v4i2.395>