Langkah Bersama Intelekta
Jurnal Inovasi dan Pengabdian Masyarakat (JIPM)
Homepage: https://langkahbersama.id/index.php/jipm
ISSN: 3123 - 3058 (Media Online)
Volume 2, No 8 Oktober 2026 (Halaman 1238-1244)

PENGELOLAAN DATA ARSIP DALAM MENDUKUNG EFEKTIVITAS ADMINISTRASI PADA DINAS PERHUBUNGAN

Sri Ratna Nengsih
Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pamulang
Kota Serang, Indonesia
Email : sriratnanengsih753@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan data arsip merupakan bagian penting dalam mendukung keteraturan administrasi pada Dinas Perhubungan Provinsi Banten. Banyaknya arsip yang perlu dikelola, risiko kesalahan penginputan, adanya data duplikat, serta pencarian informasi yang masih mengandalkan arsip fisik menjadi hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip. Kegiatan magang ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan data arsip dalam mendukung efektivitas administrasi pada Dinas Perhubungan Provinsi Banten. Metode pelaksanaan dilakukan melalui observasi dan praktik langsung pada bagian arsip selama periode 6 Juli sampai 6 Agustus 2026. Kegiatan meliputi penginputan data arsip ke dalam komputer, pencatatan halaman dan bagian arsip, pendataan SP2D, pemeriksaan dan pemisahan data duplikat, pengelompokan arsip, penyusunan arsip ke dalam kotak, pemberian label, serta pemeriksaan kembali data. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penginputan dan penataan data arsip secara teratur dan teliti mendukung proses pencatatan, pengelompokan, serta pencarian informasi. Dengan demikian, pengelolaan data arsip secara sistematis dapat membantu mendukung administrasi yang lebih tertib, efektif, dan efisien secara berkelanjutan.

Kata Kunci: Pengelolaan Data, Arsip, Administrasi, Efektivitas, Dinas Perhubungan

ABSTRACT

Records data management is an essential aspect of maintaining administrative order at the Department of Transportation of Banten Province. The large volume of records that must be managed, the risk of data entry errors, the occurrence of duplicate data, and the reliance on physical archives for information retrieval are important issues that need to be addressed in records management. This internship aimed to examine records data management in supporting administrative effectiveness at the Department of Transportation of Banten

Article History
Received: 29 Oktober 2026
Reviewed: 30 Oktober 2026
Published: 31 Oktober 2026

Copyright : Author
Publish by : JIPM

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License

Province. The internship was conducted through direct observation and practical activities in the records division from July 6 to August 6, 2026. The activities included entering records data into a computer system, recording page numbers and sections of documents, documenting SP2D data, checking and separating duplicate data, classifying records, organizing documents into storage boxes, labeling, and conducting data rechecks. The results indicate that systematic and accurate data entry and records organization support the processes of documentation, classification, and information retrieval. Therefore, systematic records data management can contribute to more organized, effective, and efficient administrative processes on an ongoing basis.

Keywords: Data Management, Records, Administration, Effectiveness, Department of Transportation

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Administrasi merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung kelancaran kegiatan suatu organisasi atau instansi. Pelaksanaan administrasi berkaitan dengan proses pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan kegiatan kerja. Agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik, diperlukan pengelolaan
informasi yang teratur, teliti, dan sistematis. Salah satu unsur yang memiliki peran penting dalam kegiatan tersebut adalah pengelolaan data arsip.

Arsip merupakan sumber informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan pekerjaan, penelusuran dokumen, serta penyediaan informasi ketika diperlukan. Pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga mencakup proses pencatatan, pengelompokan, pemeriksaan, dan penataan dokumen agar informasi yang tersimpan dapat dikelola dengan baik. Apabila data arsip tidak dicatat dan ditata secara teratur, proses pencarian dokumen dapat menjadi lebih sulit dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Oleh karena itu, pengelolaan data arsip perlu dilakukan dengan memperhatikan ketelitian dan keteraturan pada setiap tahap pekerjaan.

Perkembangan teknologi informasi juga memberikan peluang bagi instansi untuk memanfaatkan perangkat komputer dalam mendukung pengelolaan data. Penginputan informasi arsip ke dalam komputer dapat membantu menyediakan catatan mengenai dokumen yang dikelola. Data yang telah diinput dapat digunakan sebagai informasi pendukung dalam proses penelusuran arsip fisik. Meskipun demikian, penggunaan perangkat komputer tetap memerlukan pemeriksaan terhadap data yang dimasukkan agar informasi yang tercatat sesuai dengan dokumen sumber. Dengan demikian, pemanfaatan teknologi perlu disertai dengan proses pencatatan dan pemeriksaan yang teratur.

Dinas Perhubungan Provinsi Banten merupakan instansi pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan. Dalam menjalankan kegiatan administrasinya, pengelolaan dokumen dan data menjadi salah satu aspek yang perlu diperhatikan untuk mendukung keteraturan pekerjaan. Arsip yang dikelola dengan baik dapat membantu menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang kurang teratur berpotensi menimbulkan kesulitan dalam pencatatan, pengelompokan, dan pencarian kembali dokumen.

Berdasarkan pengamatan selama kegiatan magang di Dinas Perhubungan Provinsi Banten pada 6 Juli sampai 6 Agustus 2026, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses pengelolaan data arsip. Penulis ditempatkan pada bagian yang berkaitan

dengan penginputan dan pengelolaan arsip serta melaksanakan pekerjaan berdasarkan arahan pegawai. Kegiatan tersebut meliputi penginputan data arsip dari buku ke dalam komputer, pencatatan halaman dan bagian arsip, pendataan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pemeriksaan dan pemisahan data duplikat, pengelompokan buku arsip, serta penyusunan arsip ke dalam kotak penyimpanan.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan data arsip membutuhkan ketelitian karena informasi yang dicatat harus sesuai dengan dokumen sumber. Jumlah arsip yang perlu dikelola juga membuat proses pencatatan dan penataan perlu dilakukan secara teratur. Selain itu, ditemukannya data yang memiliki kesamaan atau duplikasi memerlukan pemeriksaan agar data dapat dikelola dengan lebih tertib. Penataan arsip fisik juga perlu diperhatikan karena dokumen yang tidak dikelompokkan dengan baik dapat menyulitkan proses pencarian ketika informasi dibutuhkan.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan data arsip memerlukan proses kerja yang saling berkaitan, mulai dari pencatatan hingga penyimpanan. Penginputan data tanpa pemeriksaan berisiko menimbulkan ketidaksesuaian informasi, sedangkan pengelompokan dan penyimpanan yang kurang teratur dapat menghambat penelusuran dokumen. Oleh sebab itu, pemeriksaan ulang, pemisahan data duplikat, pengelompokan arsip, dan pemberian identitas pada kotak penyimpanan menjadi bagian yang perlu diperhatikan dalam mendukung keteraturan administrasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, pembahasan mengenai pengelolaan data arsip penting dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai proses pengelolaan arsip dalam kegiatan administrasi pada instansi pemerintah. Artikel ini disusun berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama kegiatan magang dengan judul "Pengelolaan Data Arsip dalam Mendukung Efektivitas Administrasi pada Dinas Perhubungan". Pembahasan difokuskan pada kegiatan pengelolaan data arsip, permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan pekerjaan, serta peran pencatatan dan penataan arsip dalam mendukung keteraturan administrasi.

Identifikasi Masalah

Berdasarkan pengamatan selama kegiatan magang, terdapat beberapa hal yang menjadi perhatian dalam pengelolaan data arsip pada bagian tempat penulis melaksanakan kegiatan. Pertama, jumlah arsip yang perlu dikelola memerlukan proses pencatatan dan pengelompokan yang teratur agar dokumen dapat ditangani secara sistematis. Kedua, proses penginputan data membutuhkan ketelitian karena kesalahan pencatatan dapat menyebabkan informasi dalam komputer tidak sesuai dengan dokumen fisik. Ketiga, adanya data duplikat memerlukan pemeriksaan dan pemisahan agar data yang dikelola lebih tertib. Keempat, pencarian informasi masih dapat memerlukan penelusuran terhadap arsip fisik sehingga pencatatan data digital dan penataan penyimpanan perlu dilakukan secara konsisten.

Permasalahan tersebut berkaitan dengan proses pengelolaan arsip, khususnya pada tahap pencatatan, pemeriksaan, pengelompokan, dan penyimpanan. Oleh karena itu, diperlukan pelaksanaan pekerjaan yang sistematis serta pemeriksaan kembali terhadap data yang telah diinput. Pengelompokan arsip dan pemberian identitas yang jelas pada kotak penyimpanan juga menjadi langkah yang dapat mendukung keteraturan dokumen. Identifikasi masalah ini didasarkan pada pengamatan selama magang dan tidak dimaksudkan sebagai hasil pengukuran kuantitatif terhadap kinerja instansi.

Tujuan Kegiatan

Kegiatan magang dan penyusunan artikel ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan data arsip dalam mendukung efektivitas administrasi pada Dinas Perhubungan Provinsi Banten. Secara khusus, pembahasan ini bertujuan untuk menjelaskan kegiatan penginputan, pencatatan, pemeriksaan, pemisahan data duplikat, pengelompokan, dan penyimpanan arsip; mengidentifikasi kendala yang ditemukan selama pelaksanaan pekerjaan; serta menjelaskan peran ketelitian pencatatan dan penataan arsip dalam mendukung keteraturan administrasi. Selain itu, kegiatan ini bertujuan memberikan gambaran mengenai

penerapan pengetahuan manajemen dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi instansi, mahasiswa, dan pembaca. Bagi instansi, pembahasan ini dapat menjadi gambaran mengenai pentingnya ketelitian dalam penginputan data, pemeriksaan ulang, pemisahan data duplikat, serta pengelompokan dan penyimpanan arsip secara teratur. Langkah-langkah tersebut dapat mendukung upaya menjaga keteraturan informasi dan membantu proses penelusuran dokumen sesuai kebutuhan administrasi.

Bagi mahasiswa, kegiatan magang memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung. Melalui kegiatan pengelolaan data arsip, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam menggunakan perangkat komputer, melakukan pencatatan data, memeriksa kesesuaian informasi, dan menyusun dokumen secara sistematis. Pengalaman tersebut juga membantu meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

Bagi pembaca dan pihak lain yang mempelajari bidang administrasi, artikel ini diharapkan dapat menambah pemahaman mengenai peran pengelolaan data arsip dalam mendukung efektivitas administrasi. Pembahasan ini juga dapat menjadi bahan referensi awal untuk memahami pentingnya pencatatan yang sesuai dengan dokumen sumber, pemeriksaan data, serta penataan arsip yang teratur. Dengan demikian, pengelolaan data arsip dapat dipahami sebagai salah satu bagian yang mendukung kelancaran kegiatan administrasi pada suatu organisasi atau instansi.

METODE KEGIATAN

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Perhubungan Provinsi Banten yang berlokasi di Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B), Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, KP3B Blok F No. 1, Curug, Serang, Banten. Kegiatan berlangsung pada 6 Juli sampai 6 Agustus 2026 dengan penempatan pada bagian yang berkaitan dengan pengelolaan data arsip. Metode yang digunakan adalah observasi dan praktik langsung untuk memahami proses pengelolaan data arsip dalam mendukung kegiatan administrasi.

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan mempelajari alur kerja dan memahami arahan pegawai mengenai pengelolaan arsip. Selanjutnya, kegiatan dilakukan melalui pemeriksaan dokumen sumber, penginputan data arsip ke dalam laptop, pencatatan halaman dan bagian arsip, serta pendataan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kegiatan juga mencakup pemeriksaan dan pemisahan data duplikat, pengelompokan buku arsip, serta penyusunan dokumen ke dalam kotak penyimpanan sesuai kelompok yang telah ditentukan. Seluruh pekerjaan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara informasi yang dicatat dan dokumen fisik.

Tahap akhir dilakukan melalui pemeriksaan kembali data yang telah diinput dan peninjauan penataan arsip untuk mengurangi kemungkinan kesalahan pencatatan maupun pengelompokan. Hasil observasi dan praktik langsung digunakan untuk mengidentifikasi kendala dalam pengelolaan data arsip serta menjelaskan perannya dalam mendukung keteraturan administrasi. Metode ini bersifat deskriptif, yaitu berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama kegiatan magang tanpa menggunakan kuesioner atau eksperimen.

Selain itu, proses pengelolaan data arsip memerlukan ketelitian dan konsistensi agar informasi yang dicatat tetap sesuai dengan dokumen sumber. Pengelompokan dan penyusunan arsip secara teratur juga dilakukan untuk membantu menjaga keteraturan penyimpanan dokumen. Data yang telah diinput dapat menjadi informasi pendukung ketika diperlukan penelusuran terhadap arsip fisik. Dengan demikian, tahapan penginputan, pemeriksaan, dan penataan arsip menjadi bagian yang saling berkaitan dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan magang di Dinas Perhubungan Provinsi Banten dilaksanakan pada tanggal 6 Juli sampai 6 Agustus 2026. Selama kegiatan berlangsung, penulis ditempatkan pada bagian kearsipan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data arsip. Kegiatan tersebut meliputi penginputan data arsip dari buku ke dalam laptop, pencatatan halaman dan bagian arsip, pendataan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pemeriksaan dan pemisahan buku atau dokumen yang memiliki data duplikat, serta penyusunan dan penyimpanan buku arsip ke dalam box.

Dalam pelaksanaannya, penginputan data arsip dilakukan dengan memperhatikan informasi yang terdapat pada dokumen sumber. Ketelitian diperlukan agar data yang dimasukkan ke dalam laptop sesuai dengan arsip fisik. Selain itu, pencatatan halaman dan bagian arsip serta pendataan SP2D menjadi bagian dari proses pengelolaan informasi arsip. Pemeriksaan dan pemisahan dokumen yang memiliki data duplikat juga dilakukan untuk membantu menjaga keteraturan data yang dikelola.

Permasalahan yang ditemukan selama kegiatan magang antara lain jumlah arsip yang banyak, risiko kesalahan penginputan, adanya dokumen dengan data duplikat, serta pencarian informasi yang masih memerlukan penelusuran arsip fisik. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memerlukan proses pencatatan, pemeriksaan, dan penyimpanan yang teratur. Penginputan secara bertahap dan pemeriksaan kembali data dapat dilakukan untuk mengurangi kemungkinan kesalahan. Sementara itu, pengelompokan arsip dan pemberian identitas atau label pada box dapat membantu memudahkan penelusuran dokumen ketika diperlukan.

Berdasarkan hasil kegiatan magang, pengelolaan data arsip tidak hanya berkaitan dengan pencatatan dan penyimpanan dokumen, tetapi juga dengan ketepatan informasi serta keteraturan dalam pengelompokan arsip. Data digital dapat digunakan sebagai informasi pendukung untuk membantu penelusuran arsip fisik, sedangkan penyusunan arsip ke dalam box membantu menjaga keteraturan penyimpanan. Dengan demikian, pengelolaan data arsip yang dilakukan secara teliti dan sistematis dapat mendukung efektivitas administrasi pada Dinas Perhubungan Provinsi Banten.





KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Dinas Perhubungan memberikan pengalaman dan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya pengelolaan data arsip dalam mendukung kelancaran administrasi instansi. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan, meliputi penginputan data arsip dari buku ke dalam laptop, pencatatan halaman dan bagian arsip, pendataan SP2D, pemeriksaan dan pemisahan dokumen yang memiliki data duplikat, serta penyusunan dan penyimpanan buku arsip ke dalam box. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman bahwa pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup pencatatan, pemeriksaan, pengelompokan, dan penataan informasi agar dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Pelaksanaan pengelolaan data arsip membutuhkan ketelitian, keteraturan, kedisiplinan, dan tanggung jawab untuk meminimalkan kesalahan pencatatan serta menjaga kesesuaian antara data digital dan arsip fisik. Beberapa kondisi yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip meliputi banyaknya jumlah dokumen, risiko kesalahan penginputan, keberadaan dokumen duplikat, serta proses pencarian informasi yang masih memerlukan pemeriksaan terhadap arsip fisik. Oleh karena itu, penginputan data secara bertahap, pemeriksaan kembali hasil pencatatan, pengelompokan arsip berdasarkan jenis atau bagian, serta pemberian identitas pada box merupakan langkah yang dapat mendukung pengelolaan arsip secara lebih sistematis. Pemanfaatan data digital juga dapat membantu menyediakan informasi mengenai arsip sehingga proses pencarian dan pemeriksaan dokumen menjadi lebih mudah. Dengan demikian, pengelolaan data arsip yang dilakukan secara teratur dan konsisten diharapkan dapat mendukung efektivitas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan. Selain itu, kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi dan pengelolaan data, sekaligus mengembangkan keterampilan dalam bekerja secara teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.

Berdasarkan hasil kegiatan magang tersebut, Dinas Perhubungan disarankan untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui pemeriksaan data secara berkala, pencatatan yang sistematis, pengelompokan dokumen yang jelas, serta pemberian label pada setiap box arsip sesuai dengan isi dokumen. Data digital yang telah diinput juga perlu diperbarui dan diperiksa secara berkala agar informasi yang tersedia tetap sesuai dengan arsip fisik. Selain itu, pemanfaatan data digital dapat terus dikembangkan sebagai pendukung proses pencarian informasi dan penyimpanan data arsip. Bagi mahasiswa, kegiatan magang hendaknya dimanfaatkan sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung, meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Mahasiswa juga diharapkan aktif bertanya dan berkoordinasi dengan pegawai apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik. Sementara itu, universitas diharapkan dapat memberikan pembekalan dan pendampingan yang lebih terarah sebelum dan selama pelaksanaan magang, terutama mengenai etika kerja, kegiatan administrasi, pengelolaan arsip, serta penyusunan laporan magang. Dengan adanya pengelolaan arsip yang lebih teratur dan dukungan dari instansi, mahasiswa, serta universitas, kegiatan magang diharapkan dapat memberikan manfaat yang berkelanjutan dalam meningkatkan keterampilan mahasiswa dan mempersiapkan mereka menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Afifah, R., & Ismaya. (2025). Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik pasca implementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan New Version (SIAPP NV): Studi kasus pada Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Kementerian Sekretariat Negara. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 18*(2), 259–279. https://doi.org/10.22146/khazanah.102782

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*.

Azmir, A. F., & Mayesti, N. (2023). Tantangan sistem keamanan rekod elektronik di era disrupsi digital. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 5*(2). https://doi.org/10.22146/diplomatika.76948

Damanik, M. P., Cahyarini, B. R., Arsalam, S., Gusparirin, R., Wulan, D. R., Cahyarida, I., Ahad, M. P. Y., & Hamjen, H. (2024). Digital archives management in the public sector: A bibliometric study. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan, 12*(2), 304–318. https://doi.org/10.24252/kah.v12i2a7

Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 16*(1), 23–40. https://doi.org/10.22146/khazanah.75546

Habiburrahman, H., Dewiki, S., & Nurdiansyah, A. (2025). Kurasi digital dalam pengelolaan arsip elektronik: Tantangan dan solusi untuk meningkatkan efektivitas SIKN dan JIKN di Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 18*(2), 232–258. https://doi.org/10.22146/khazanah.102115

Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*.

International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1:2016 Information and documentation—Records management—Part 1: Concepts and principles*. ISO.

Ikrimah, A. L. M., & Setiawati, L. (2023). Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 16*(1), 100–114. https://doi.org/10.22146/khazanah.77872

Prabowo, T. T., Jannana, N. S., & Anjarwati, S. (2023). Effect of archival-based content on Instagram engagement: A study on @arsipugm. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 16*(2).

Ramudin, R. P., Ramli, A. M., & Rosmana, H. (2024). Kepastian hukum penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 17*(2), 142–158. https://doi.org/10.22146/khazanah.93331

Sari, K. P., & Mayesti, N. (2026). Antara keberlanjutan dan pemanfaatan: Pengelolaan arsip berdasarkan ISO 14721:2025. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 19*(1).

Setyawan, H. (2023). Intentions to use "SIMPAN UGM" as a cloud-based records repository service at Universitas Gadjah Mada. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 16*(2). https://doi.org/10.22146/khazanah.83543

Yuliana, B. D. H. (2026). Digital asset and records management towards digital preservation: A practitioner's perspective from an Indonesian game development studio. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 19*(1), 31–49. https://journal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/108536