OPTIMALISASI TATA KELOLA AKUNTANSI DAN PERPAJAKAN MELALUI PENYUSUNAN SOP DAN DIGITALISASI ARSIP KEUANGAN DI CV ZENITH ARCADIA

I Gusti Ayu Asri Pramesti[1,*], Ni Wayan Viana Putri[2], Lativa[3]
[1,2,]Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia
[3]Universitas Pamulang, Tangerang, Banten
[*]Email: asripramesti@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di CV Zenith Arcadia dilaksanakan sebagai upaya untuk membantu mengoptimalkan tata kelola administrasi accounting, perpajakan, dan pengelolaan arsip keuangan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berdasarkan hasil observasi awal, terdapat kebutuhan akan pedoman kerja tertulis dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mendukung pelaksanaan administrasi accounting dan perpajakan, serta perlunya penataan arsip keuangan yang lebih sistematis. Kegiatan ini dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Program kerja yang dilaksanakan terdiri atas penyusunan dan sosialisasi SOP Administrasi Accounting dan Perpajakan serta penataan dan digitalisasi arsip keuangan. Kegiatan digitalisasi dilakukan melalui pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode, proses scanning, penyimpanan dokumen dalam folder digital yang terstruktur, serta penyusunan panduan pengelolaan arsip digital. Hasil kegiatan menunjukkan tersusunnya SOP sebagai pedoman pelaksanaan administrasi accounting dan perpajakan serta terciptanya sistem pengelolaan arsip keuangan yang lebih tertata dan terstruktur. Program ini diharapkan dapat mendukung kelancaran administrasi, mempermudah pencarian kembali dokumen, dan menjadi dasar pengelolaan arsip digital secara berkelanjutan di CV Zenith Arcadia.
Kata Kunci: SOP, accounting, perpajakan, arsip keuangan, digitalisasi arsip.

ANALISIS SITUASI

Perkembangan kegiatan usaha menuntut perusahaan untuk memiliki tata kelola administrasi yang baik dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional. Administrasi yang tertata diperlukan dalam berbagai aktivitas perusahaan, khususnya dalam pengelolaan *accounting*, perpajakan, dan dokumen keuangan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi secara lebih terarah adalah melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP berfungsi sebagai pedoman tertulis yang memberikan kejelasan mengenai tahapan dan prosedur dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Dalam kegiatan administrasi keuangan, keberadaan SOP yang terstruktur dapat membantu memberikan acuan kerja yang lebih jelas. Hal tersebut sejalan dengan penelitian (Evianti, 2019) mengenai perancangan SOP pada divisi keuangan dalam menunjang sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

Selain pengelolaan prosedur kerja, pengelolaan dokumen dan arsip keuangan juga merupakan bagian penting dalam mendukung tata kelola administrasi perusahaan. Dokumen keuangan yang terus bertambah perlu dikelola secara sistematis agar dapat

disimpan, ditemukan kembali, dan digunakan ketika diperlukan. Sholikah (2021) membahas pentingnya manajemen arsip dinamis dalam mendukung keteraturan pengelolaan informasi dan administrasi, sedangkan Fathurrohman (2024) menekankan pentingnya pemberkasan arsip elektronik secara terstruktur dalam proses pengelolaan dokumen.

Perkembangan teknologi informasi juga mendorong perubahan dalam pengelolaan arsip dari sistem berbasis dokumen fisik menuju pengelolaan arsip elektronik. Faruk & Almahdi (2020) membahas pengelolaan sistem kearsipan elektronik dalam kaitannya dengan produktivitas kerja, sedangkan Rohmawati (2020) membahas pengelolaan arsip berbasis aplikasi. Perkembangan tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dapat menjadi salah satu alternatif dalam mendukung pengelolaan dokumen secara lebih sistematis.

Digitalisasi arsip tidak hanya berkaitan dengan proses mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital melalui *pemindaian*, tetapi juga membutuhkan sistem pengelolaan setelah dokumen dialihmediakan. Faizah Lia Nur (2022) membahas digitalisasi arsip serta peluang dan tantangan dalam pengelolaannya, sementara Setyawan (2021) membahas digitalisasi dan layanan arsip dalam jaringan. Selain itu, pengelolaan arsip elektronik juga perlu didukung oleh sistem penyimpanan yang terstruktur agar dokumen dapat dikelola dan ditemukan kembali dengan lebih mudah. Hal ini juga berkaitan dengan penelitian Amalia (2022) mengenai penggunaan sistem informasi manajemen arsip elektronik dalam mendukung efektivitas penemuan kembali arsip.

CV Zenith Arcadia merupakan perusahaan yang dalam kegiatan operasionalnya memiliki aktivitas yang berkaitan dengan administrasi *akuntansi*, perpajakan, serta pengelolaan dokumen keuangan. Berdasarkan hasil observasi awal, terdapat kebutuhan untuk mengembangkan tata kelola administrasi melalui penyusunan pedoman kerja tertulis dalam bentuk SOP Administrasi *Akuntansi* dan Perpajakan. Selain itu, pengelolaan arsip keuangan juga memerlukan penataan yang lebih sistematis agar dokumen dapat dikelompokkan, disimpan, dan ditemukan kembali dengan lebih mudah.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di CV Zenith Arcadia difokuskan pada dua program utama, yaitu penyusunan dan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi *Akuntansi* dan Perpajakan serta penataan dan digitalisasi arsip keuangan. Program pertama dilakukan melalui penyusunan pedoman kerja dan sosialisasi kepada pihak terkait. Program kedua dilakukan melalui pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode, proses *scanning*, penyimpanan dokumen dalam folder digital yang terstruktur, serta penyusunan panduan pengelolaan arsip digital. Melalui kegiatan tersebut, diharapkan tata kelola administrasi dan pengelolaan arsip keuangan di CV Zenith Arcadia dapat menjadi lebih terstruktur dan mendukung kelancaran kegiatan operasional.

PERUMUSAN MASALAH

Adapun perumusan masalah dari terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penyusunan dan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi *Akuntansi* ?
2. Bagaimana menyusun perpajakan serta penataan dan digitalisasi arsip keuangan?

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka solusi yang diberikan pada kegiatan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Program pertama dilakukan melalui penyusunan pedoman kerja dan sosialisasi kepada pihak terkait.
2. Program kedua dilakukan melalui pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode, proses scanning, penyimpanan dokumen dalam folder digital yang terstruktur, serta penyusunan panduan pengelolaan arsip digital. Melalui kegiatan tersebut, diharapkan tata kelola administrasi dan pengelolaan arsip keuangan di CV Zenith Arcadia dapat menjadi lebih terstruktur dan mendukung kelancaran kegiatan operasional.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan di CV Zenith Arcadia. Kegiatan ini difokuskan pada optimalisasi tata kelola administrasi akuntansi dan perpajakan melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta penataan dan digitalisasi arsip keuangan. Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu penyusunan SOP, sosialisasi, dan pendampingan.

1. Penyusunan SOP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi *Akuntansi* dan Perpajakan dilakukan sebagai upaya untuk menyediakan pedoman kerja yang lebih terstruktur dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Proses penyusunan dilakukan dengan mengidentifikasi alur kerja dan prosedur administrasi yang telah berjalan serta mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan SOP.

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, disusun SOP yang memuat prosedur dan tahapan pelaksanaan administrasi *akuntansi* dan perpajakan. Penyusunan SOP dilakukan agar tersedia pedoman tertulis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi secara lebih terarah dan sistematis.

2. Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan setelah proses penyusunan SOP Administrasi *Akuntansi* dan Perpajakan selesai dilaksanakan. Kegiatan ini dilakukan kepada pihak terkait di CV Zenith Arcadia untuk memberikan pemahaman mengenai isi, alur, dan prosedur yang terdapat dalam SOP.

Melalui kegiatan sosialisasi, pihak terkait diberikan penjelasan mengenai penggunaan SOP sebagai pedoman dalam pelaksanaan administrasi *akuntansi* dan perpajakan.

Sosialisasi juga menjadi bagian dari penyampaian informasi mengenai prosedur yang telah disusun agar dapat dipahami dan digunakan sesuai dengan kebutuhan kegiatan administrasi.

3. Pendampingan

Pendampingan dilakukan dalam pelaksanaan program penataan dan digitalisasi arsip keuangan. Kegiatan diawali dengan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode tertentu. Dokumen yang telah dikelompokkan selanjutnya dilakukan proses *scanning* untuk mengubah arsip fisik menjadi dokumen digital.

Dokumen hasil digitalisasi kemudian disimpan dalam folder digital dengan struktur penyimpanan yang telah disusun. Selain proses digitalisasi, kegiatan pendampingan juga mencakup penyusunan panduan pengelolaan arsip digital yang memuat pengelompokan dokumen, struktur folder, penamaan file, dan tata cara penyimpanan dokumen.

Melalui metode tersebut, pelaksanaan program diarahkan untuk menghasilkan SOP Administrasi *Accounting* dan Perpajakan serta sistem pengelolaan arsip keuangan yang lebih terstruktur. Hasil dari pelaksanaan kegiatan selanjutnya dievaluasi berdasarkan kesesuaian program dengan tujuan dan kebutuhan CV Zenith Arcadia.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

1. Penyusunan dan Sosialisasi SOP Administrasi Akuntansi dan Perpajakan

Program pertama yang dilaksanakan di CV Zenith Arcadia adalah penyusunan dan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Akuntansi dan Perpajakan. Program ini dilaksanakan berdasarkan kebutuhan perusahaan akan adanya pedoman kerja tertulis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Penyusunan SOP dilakukan dengan mengidentifikasi alur kerja dan kegiatan administrasi yang telah berjalan. Informasi yang diperoleh kemudian digunakan sebagai dasar dalam menyusun prosedur kerja secara lebih terstruktur. SOP yang dihasilkan memuat tahapan dan prosedur pelaksanaan kegiatan administrasi akuntansi dan perpajakan.

Keberadaan prosedur kerja yang jelas penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan. Hal tersebut sejalan dengan (Hafizah & Baridwan, 2021) yang membahas pentingnya prosedur dan pengendalian dalam kegiatan keuangan. Dengan adanya prosedur yang jelas, pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara lebih terarah dan memiliki acuan yang dapat digunakan oleh pihak terkait. Penerapan sistem administrasi yang terstruktur juga penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perpajakan. Hal tersebut sejalan dengan penelitian (Aryawan dan Karmana, 2022) yang membahas pentingnya sistem administrasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan perpajakan. Oleh karena itu, penyusunan SOP Administrasi Akuntansi dan Perpajakan dalam program ini menjadi salah satu upaya untuk memberikan pedoman kerja yang lebih jelas dan terstruktur bagi pihak terkait.

Setelah SOP selesai disusun, kegiatan dilanjutkan dengan sosialisasi kepada pihak terkait di CV Zenith Arcadia. Sosialisasi dilakukan untuk memberikan

pemahaman mengenai isi SOP, alur kerja, serta prosedur yang telah disusun. Dengan adanya kegiatan ini, SOP tidak hanya menjadi dokumen tertulis, tetapi juga diperkenalkan sebagai pedoman yang dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi accounting dan perpajakan.



Gambar 1. Proses Penyusunan SOP Administrasi Accounting dan Perpajakan



Gambar 2. Sosialisasi SOP kepada Pihak Terkait

2. Penataan dan Digitalisasi Arsip Keuangan

Program kedua yang dilaksanakan adalah penataan dan digitalisasi arsip keuangan. Kegiatan diawali dengan melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode tertentu. Penataan dilakukan agar dokumen memiliki susunan yang lebih teratur sebelum memasuki proses digitalisasi.

Pengelolaan arsip secara sistematis penting dalam mendukung keteraturan penyimpanan dokumen dan pengelolaan informasi. Hal tersebut sejalan dengan (Sholikah, 2021) yang membahas pentingnya manajemen arsip dalam mendukung pengelolaan informasi dan administrasi organisasi. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis dapat membantu menciptakan keteraturan dalam penyimpanan dokumen.

Selain itu, Fathurrohman (2024) membahas pentingnya pengelolaan dan pemberkasan arsip elektronik secara terstruktur. Hal tersebut menunjukkan bahwa proses pengelompokan dan pemberkasan merupakan bagian penting dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertata. Setelah dokumen dikelompokkan, dilakukan proses scanning untuk menghasilkan salinan dokumen dalam bentuk digital. Proses digitalisasi ini sesuai dengan pembahasan (Nur, 2022) mengenai digitalisasi arsip dan pengelolaan dokumen dalam bentuk digital. Dengan demikian, proses digitalisasi tidak hanya mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital, tetapi juga menjadi bagian dari pengelolaan dokumen secara lebih terstruktur.

Selain proses digitalisasi, pengelolaan arsip elektronik juga memerlukan sistem penyimpanan yang dilakukan secara sistematis. Hal tersebut sejalan dengan (Sari, Sindra, Arina Faila Saufa, 2022) yang membahas pentingnya pengelolaan arsip elektronik secara sistematis dalam mendukung kemudahan akses dan penggunaan kembali informasi. Dengan adanya pengelompokan dokumen dan struktur penyimpanan yang telah diterapkan, dokumen keuangan yang telah didigitalisasi dapat dikelola secara lebih teratur.

Dokumen hasil pemindaian selanjutnya disimpan dalam media penyimpanan digital menggunakan struktur folder berdasarkan kategori dokumen. Sistem tersebut diterapkan untuk membantu menciptakan pengelompokan dokumen yang lebih teratur dan memudahkan proses pencarian kembali ketika dokumen diperlukan.



Gambar 3. Penataan dan Pengelompokan Arsip Keuangan



Gambar 4. Proses Scanning Arsip Keuangan



Gambar 5. Penyimpanan Arsip dalam Folder Digital

3.Dampak dan Manfaat Program

Pelaksanaan kedua program memberikan kontribusi dalam mendukung tata kelola administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan di CV Zenith Arcadia. Penyusunan SOP menghasilkan pedoman tertulis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan administrasi akuntansi dan perpajakan.

Sementara itu, program penataan dan digitalisasi arsip menghasilkan dokumen keuangan yang telah dipilah dan dikelompokkan berdasarkan kategori yang diperlukan. Dokumen tersebut kemudian diproses melalui proses scanning sehingga tersedia dalam bentuk digital sebagai bagian dari pengelolaan arsip secara elektronik.
Penerapan sistem pengelolaan arsip elektronik dapat mendukung pengelolaan dokumen secara lebih terstruktur. Hal ini sejalan dengan (Budhi Santoso, 2021) yang membahas penerapan sistem pengelolaan arsip elektronik dalam mendukung pengelolaan dokumen.

Selain itu, Amalia (2022) membahas penggunaan sistem informasi manajemen arsip elektronik dalam mendukung efektivitas penemuan kembali arsip. Hal tersebut relevan dengan hasil program yang telah dilaksanakan, karena dokumen yang telah didigitalisasi dan disimpan berdasarkan struktur folder dapat membantu proses pencarian kembali dokumen ketika diperlukan.
Penerapan sistem pengelolaan arsip elektronik juga memberikan manfaat dalam mendukung pengelolaan informasi secara lebih terstruktur. Hal tersebut berkaitan dengan (Qotimah, 2025) yang membahas implementasi sistem arsip elektronik dalam pengelolaan dokumen organisasi. Dalam pelaksanaan program di CV Zenith Arcadia, penerapan struktur folder digital menjadi salah satu bentuk pengelolaan dokumen yang mendukung keteraturan penyimpanan dan penggunaan kembali dokumen ketika diperlukan.

Secara keseluruhan, program memberikan manfaat berupa tersedianya SOP Administrasi Akuntansi dan Perpajakan sebagai pedoman tertulis serta sistem pengelolaan arsip keuangan yang lebih terorganisir. Dokumen digital yang dihasilkan juga disimpan menggunakan struktur folder pada Google Drive berdasarkan kategori dokumen yang telah ditentukan oleh CV Zenith Arcadia.

4. Tantangan dan Solusi

Dalam pelaksanaan program, terdapat beberapa kondisi yang menjadi perhatian. Tantangan pertama adalah belum tersedianya pedoman SOP Administrasi Akuntansi dan Perpajakan yang terstruktur. Tanpa adanya prosedur yang terdokumentasi secara jelas, pelaksanaan pekerjaan berpotensi bergantung pada pemahaman dan kebiasaan masing-masing pihak.
Solusi yang diterapkan adalah penyusunan dan sosialisasi SOP sebagai pedoman tertulis yang memuat prosedur dan tahapan pelaksanaan kegiatan administrasi. Dengan adanya SOP, alur kerja dapat disusun secara lebih terstruktur dan digunakan sebagai acuan oleh pihak terkait.

Tantangan berikutnya berkaitan dengan pengelolaan arsip keuangan yang perlu ditata secara lebih sistematis. Jumlah dokumen yang terus bertambah memerlukan sistem pengelompokan yang jelas agar penyimpanan dokumen menjadi lebih teratur dan memudahkan proses pencarian kembali. Solusi yang dilakukan adalah melakukan penataan dan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode tertentu sebelum dilakukan proses digitalisasi.Tantangan lainnya adalah perlunya sistem

penyimpanan digital yang terstruktur. Digitalisasi tidak hanya dilakukan melalui proses scanning, tetapi juga memerlukan pengelolaan dokumen setelah dokumen berubah menjadi bentuk digital.

Dalam hal ini, dokumen hasil scanning disimpan menggunakan Google Drive dengan struktur folder berdasarkan kategori dokumen. Hal tersebut sejalan dengan (Lestari, 2024) mengenai pengelolaan e-archives melalui sistem manajemen dokumen. Pengelolaan arsip elektronik memerlukan sistem penyimpanan yang terstruktur agar dokumen dapat dikelola secara lebih sistematis dan digunakan secara berkelanjutan.
Namun, penerapan sistem arsip digital tidak hanya berhenti pada proses penyimpanan dokumen. Sistem yang telah diterapkan perlu digunakan dan dikelola secara konsisten agar dapat memberikan manfaat secara berkelanjutan. Hal tersebut sejalan dengan (Habiburrahman, Santi Dewiki, 2025) yang membahas pengelolaan arsip elektronik serta pentingnya menjaga efektivitas pengelolaan arsip digital. Oleh karena itu, konsistensi dalam penggunaan struktur folder dan pengelolaan dokumen digital menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam keberlanjutan program.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di CV Zenith Arcadia, dapat disimpulkan bahwa program yang telah dilaksanakan memberikan kontribusi dalam mendukung optimalisasi tata kelola administrasi akuntansi dan perpajakan serta pengelolaan arsip keuangan. Program penyusunan dan sosialisasi SOP menghasilkan pedoman tertulis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akuntansi dan perpajakan, sehingga alur kerja menjadi lebih terarah dan terstruktur.

Selain itu, program penataan dan digitalisasi arsip keuangan telah menghasilkan sistem pengelolaan dokumen yang lebih terorganisir. Dokumen keuangan yang sebelumnya disimpan dalam bentuk fisik ditata berdasarkan kategori dan periode, kemudian dilakukan proses pemindaian untuk menghasilkan dokumen dalam bentuk digital. Dokumen digital tersebut selanjutnya disimpan menggunakan struktur folder yang telah disesuaikan dengan kebutuhan CV Zenith Arcadia.
Secara keseluruhan, pelaksanaan program memberikan manfaat dalam meningkatkan keteraturan administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan. Keberlanjutan program perlu didukung melalui penggunaan SOP secara konsisten serta pengelolaan dan pembaruan arsip digital secara berkelanjutan agar sistem yang telah diterapkan dapat memberikan manfaat secara optimal bagi CV Zenith Arcadia.

DAFTAR PUSTAKA

Amalia, A. T. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. 10, 195–210.

Budhi Santoso, T. T. P. (2021). Implementasi Aplikasi SIKS sebagai Electronic Records Management System (ERMS) di Arsip UGM. 14(1), 74–87.

Evianti, D. (2019). Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem

Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Tekhnologi. 7(3).

Faizah Lia Nur, T. T. P. (2022). Digitisasi Arsip di Warung Arsip Yogyakarta: Analisis Peluang dan Tantangan Menggunakan SWOT. 15(2), 98–116.

Faruk, G., & Almahdi, S. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. 8(2016), 295–304.

Fathurrohman. (2024). Otomatisasi Pemberkasan Arsip Aktif Elektronik Pada Aplikasi Layanan Administrasi Mahasiswa. 17(1), 57–77.

Gede Agus Dody Aryawan, I Wayan Karmana, I. M. W. (2022). Pengaruh Kebijakan Ekonomi Berbasis Insentif Pajak Dan Sistem Administrasi Pajak Modern Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Umkm) Di Kota Denpasar Pada Masa Pandemi. Jurnal Pajak Indonesia, 6.

Habiburrahman, Santi Dewiki, A. N. (2025). Kurasi Digital dalam Pengelolaan Arsip Elektronik : 18(2), 232–258.

Hafizah, E., & Baridwan, Z. (2021). AKTIVA Jurnal Akuntansi dan Investasi, Vol. 6, No.1, Mei 2021. 6(1), 16–28.

Lestari, Y. (2024). Pengelolaan e - Archives melalui Document Management System Berbasis Website di PT . Bridgestone Tire Indonesia Management of e-Archives Through a Website-Based Document Management System at PT . Bridgestone Tire Indonesia. 3, 48–61.

Qusnul Qotimah, Y. (2025). Electronic Record Information System for Education. 18(1), 94–121.

Rohmawati, L. (2020). Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat …. 8, 180–193.

Sari, Sindra, Arina Faila Saufa, M. A. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif: Studi Kasus Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. 15(2).

Setyawan, H. (2021). Digitisasi Arsip dan Layanan Arsip Statis dalam Jaringan pada Masa Pandemi Covid-19. 14(2), 116–132.

Sholikah, M. (2021). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah. 9(2014), 321–331.