

## INOVASI ARSIP ELEKTRONIK "SIMARSA" SEBAGAI UPAYA PENGUATAN SISTEM PENGARSIPAN DI DESA PULOREJO, KECAMATAN NGORO, KABUPATEN JOMBANG

Mohammad Rizqi<sup>1</sup>, Dega Wahyu P.S<sup>2</sup>, Wildan Firmansyah<sup>3</sup>, Iqra Vidi Sabdana<sup>4</sup>,  
Muhammad Chandra Prayogo<sup>5</sup>

Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Vokasi  
Universitas Negeri Surabaya, Indonesia

### Correspondence

**Email:** mohammad.21061@mhs.unesa.ac.id

No. Telp: -

**Submitted** 9 February 2025

**Accepted** 18 February 2025

**Published** 19 February 2025

### ABSTRACT

*This article examines the importance of innovation in archival activities, especially in the application of technology. Archives management is the main indicator of administrative activities in an organization. The aim of this research is to provide an overview of the implementation of archival application innovations in village government. Research and Development (R&D) research method, which combines qualitative and quantitative aspects. The use of this method is intended to provide optimal focus on research, including identification of data sources and the effectiveness of the products produced. The results of this research show that the use of the SIMARSA application to record incoming and outgoing records in Pulorejo Village is more effective and efficient. Based on this, archive management activities in Pulorejo Village are carried out electronically and can obtain archive documents quickly.*

**Keyword:** Electronic Archives, Documents, Applications.

### ABSTRAK

Artikel ini menelaah tentang pentingnya inovasi dalam kegiatan kearsipan terutama pada penerapan teknologi. Pengelolaan arsip menjadi indikator utama pada kegiatan administrasi di suatu organisasi. Tujuan dari penelitian ini ialah memberikan gambaran penerapan inovasi aplikasi kearsipan pada pemerintahn desa. Metode penelitian Research and Development (R&D), yang menggabungkan aspek kualitatif dan kuantitatif. Penggunaan metode ini dimaksudkan untuk memberikan fokus yang optimal pada penelitian, termasuk identifikasi sumber data dan efektivitas produk yang dihasilkan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SIMARSA sebagai pencatatan arsip masuk dan keluar di Desa Pulorejo menjadi lebih efektif dan efisien. Berdasarkan hal tersebut kegiatan pengelolaan arsip di Desa Pulorejo menjadi lebih mudah yang dilakukan secara elektronik serta dapat mendapatkan dokumen arsip secara cepat.

**Kata Kunci:** Kearsipan Elektronik, Dokumen, Aplikasi.

### PENDAHULUAN

Reformasi dalam pengelolaan arsip memainkan peran penting dalam administrasi organisasi karena informasi yang terdapat dalam arsip mencakup keputusan-keputusan yang perlu diakses dengan cepat dan mudah (Simanullang et al., 2021). Oleh karena itu, manajemen arsip yang efektif menjadi kunci untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip mencakup rekaman kegiatan dari peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga (Simanullang et al., 2021). Reformasi Kearsipan juga memiliki keterkaitan yang kuat dengan reformasi pelayanan publik di Indonesia, yang diamanatkan oleh Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang ini menjadi elemen krusial dalam upaya mewujudkan good governance atau tata kelola pemerintahan yang baik, dengan fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam konteks mencapai tujuan negara berdasarkan

konsep welfare state, diperlukan birokrasi yang bersifat reformis, efisien, kreatif, inovatif, dan profesional, yang mampu menanggapi perubahan dalam masyarakat. Salah satu strategi untuk mencapai hal tersebut adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, yang umumnya dikenal sebagai e-Government.

Perkembangan teknologi informasi memberikan dampak signifikan pada berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam bidang kearsipan. Penerapan teknologi kearsipan memudahkan pengelolaan data, mulai dari surat keluar masuk hingga data kepegawaian dan rahasia. Transformasi dari arsip cetak menjadi arsip elektronik, seperti dijelaskan oleh Standards of Electronic Records Filing and Management China, menunjukkan bahwa arsip elektronik dapat diciptakan, diakses, dan didistribusikan secara efisien melalui perangkat digital dan jaringan komunikasi (Simanullang et al., 2021). Kemajuan teknologi informasi telah menjadi suatu keharusan, terutama ketika penguasaan teknologi informasi dianggap sebagai indikator kemajuan suatu negara. Di Indonesia, perkembangan teknologi informasi mencakup berbagai aspek, mulai dari administrasi pemerintahan hingga kehidupan masyarakat secara umum (Andari, Irawan, & Latuconsina, 2017). Perkembangan ini dimulai sejak diberlakukannya Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003, yang menjadi titik awal penerapan electronic government dan mencerminkan komitmen pemerintah terhadap penyelenggaraan pemerintahan berbasis infrastruktur teknologi informasi.

Salah satu bidang penerapan teknologi informasi dan komunikasi terdapat di tingkat desa. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa memberikan landasan hukum bagi pembangunan desa sebagai upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat. Konsep Sustainable Development Goals (SDGs) Desa, yang mencakup inovasi di berbagai bidang, menjadi pedoman utama dalam pengembangan desa. Implementasi E-government di tingkat desa, sesuai dengan Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003, menjadi strategi percepatan penyelenggaraan pemerintahan desa, termasuk dalam manajemen persuratan keluar masuk (Simanullang et al., 2021). Dalam memberikan pelayanan terkait kearsipan, pemerintah desa perlu mengembangkan layanan prima berbasis digital. ANRI, melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mencanangkan kegiatan kearsipan desa secara digital untuk menjaga keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional.

Salah satu contoh implementasi teknologi informasi adalah dalam manajemen kearsipan. Penggunaan teknologi kearsipan membantu memudahkan pengelolaan data, terutama dengan menerapkan arsip elektronik. Standar Filing and Management Records Electronic China menjelaskan bahwa arsip elektronik mencakup dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dengan lingkup dan format digital, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi. Penggunaan arsip elektronik ini dapat mempercepat dan mengoptimalkan pelayanan instansi atau organisasi (Rifauddin, 2016). Penelitian terbaru, seperti yang dilakukan oleh Wulandari Sri mengenai penerapan aplikasi digital dalam kearsipan di PAUD Arrahman Desa Karangmangu, Kabupaten Cirebon, serta penelitian Eva Meilinda tentang perancangan aplikasi kearsipan untuk Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (BP3AB) di Pontianak, menunjukkan solusi efektif terhadap kendala penyimpanan berkas tradisional.

Desa Pulorejo, yang terletak di Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, memiliki potensi besar. Namun, dengan masih menggunakan pendekatan manual dalam penyampaian informasi dan pengelolaan kearsipan, terdapat peluang signifikan untuk meningkatkan efisiensi

melalui digitalisasi. Oleh karena itu, dirancang sebuah aplikasi layanan desa berbasis digital untuk Balai Desa Pulorejo, dengan harapan dapat mengatasi tantangan penyimpanan dan pencarian berkas secara efisien serta memfasilitasi penyampaian informasi kepada masyarakat.

## **METODE**

### 1. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menerapkan metode Research and Development (R&D), yang menggabungkan aspek kualitatif dan kuantitatif. Penggunaan metode ini dimaksudkan untuk memberikan fokus yang optimal pada penelitian, termasuk identifikasi sumber data dan efektivitas produk yang dihasilkan (Haryati, S. 2012). Produk utama dari penelitian ini adalah SIMARSA (Sistem Manajemen Arsip By Unesa), sebuah aplikasi yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan arsip di Desa Pulorejo. Aplikasi ini menjadi solusi modern menggantikan penyimpanan manual arsip dalam bentuk fisik.

### 2. Sumber Data

Untuk menjawab permasalahan penelitian, data yang akurat sangat penting. Data diperoleh melalui beberapa metode, yaitu observasi dan wawancara:

#### a. Observasi

Peneliti melakukan observasi terhadap sistem kearsipan di Desa Pulorejo, Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem kearsipan masih bersifat non-digital, tanpa adanya sosialisasi mengenai kearsipan digital dari Pemkab Jombang.

#### b. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan narasumber, seperti Sekretaris Desa Pulorejo, untuk mendapatkan informasi lebih rinci mengenai sistem kearsipan. Pihak kantor desa mengakui kesulitan dalam menemukan arsip secara manual karena jumlahnya yang banyak dan tata letak yang tidak teratur.

### 3. Lokasi Riset

Riset ini dilakukan di Kelurahan Pulorejo, Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang.

### 4. Tahapan Riset

Riset ini mengikuti model ADDIE (Patterson, 2003), teori ADDIE memiliki salah satu fungsi yaitu sebagai pedoman dalam membangun perangkat dan infrastruktur program pelatihan yang efektif, dinamis, dan mendukung kerja pelatihan itu sendiri. Berikut adalah penjelasan mengenai skema pembuatan aplikasi berdasarkan metode ADDIE:

#### a. Analisis Kebutuhan:

Tahap ini melibatkan pengumpulan data melalui observasi atau turun ke lapangan untuk mengetahui kondisi sistem kearsipan di desa. Peneliti menentukan lokasi riset, dengan memprioritaskan desa yang belum memiliki aplikasi sistem kearsipan modern atau masih menggunakan cara manual. Peneliti juga menganalisis kebutuhan atau permintaan pihak desa yang kemudian digunakan sebagai bahan perancangan aplikasi. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan dan izin observasi lapangan kepada pihak desa untuk mendapatkan informasi yang relevan.

**b. Desain Produk:**

Tahap ini melibatkan perancangan produk berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang diperlukan oleh Pemerintah Desa Pulorejo. Peneliti membuat gambaran dari sebuah rancangan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan pihak desa. Desain produk ini meliputi perencanaan isi, desain atau gambaran, fokus aplikasi hingga cara pengaplikasian. Peneliti juga mempertimbangkan aspek teknis, fungsional, dan estetis dari produk.

**c. Pengembangan Produk:**

Tahap ini melibatkan pembuatan produk awal atau prototipe produk yang merupakan hasil dari perancangan produk. Peneliti mulai merancang pembuatan aplikasi dari awal hingga aplikasi tersebut dapat digunakan dengan melihat kebutuhan dari pengarsipan di desa. Peneliti juga melakukan pengujian dan revisi produk untuk memastikan kualitas dan kinerja produk.

**d. Implementasi Produk:**

Tahap ini melibatkan penyebaran produk yang sudah dikembangkan sehingga dapat diimplementasikan. Peneliti melakukan publikasi hasil aplikasi kepada pihak desa dan masyarakat luas. Peneliti juga melakukan uji coba implementasi aplikasi pada Desa Pulorejo. Tujuan dari dilakukannya uji coba ini adalah untuk mengetahui apakah aplikasi tersebut telah memenuhi kebutuhan dan kemudahan perangkat desa dalam hal pengarsipan digital. Peneliti juga memberikan bimbingan dan pelatihan kepada pihak desa tentang cara menggunakan aplikasi.

**e. Evaluasi**

Tahap ini melibatkan penilaian terhadap produk yang sudah diimplementasikan. Peneliti melakukan evaluasi terhadap produk dengan menggunakan metode kualitatif dan kuantitatif. Peneliti mendeskripsikan apa saja kekurangan dan perbaikan yang diperlukan untuk penyempurnaan aplikasi SIMARSA. Peneliti juga mendapatkan umpan balik dari pihak desa dan pengguna aplikasi tentang kepuasan dan masukan mereka.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

Proses pencatatan arsip merupakan bagian penting dari pembuatan arsip. Setelah arsip terbentuk atau diterima, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi awal arsip tersebut, sesuai saran Rahmawati (2015). Tujuan identifikasi ini adalah untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip, sebagaimana dijelaskan oleh Suryani dan Afifah (2018). Peraturan pemerintah menetapkan bahwa arsip desa mencakup berbagai jenis surat-menyurat. Tata naskah desa mengatur manajemen surat masuk dan keluar, dimana surat masuk berasal dari instansi atau individu lain yang diterima melalui pos atau kurir menggunakan buku ekspedisi. Sementara itu, surat keluar adalah surat yang telah dilengkapi dengan tanggal, nomor, stempel, dan tanda tangan pejabat yang berwenang, yang dibuat oleh desa untuk dikirim ke instansi, kantor, atau lembaga lain. Menurut Sianturi (2019), sistem penyimpanan arsip yang efisien adalah sistem yang memungkinkan arsip dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan. Jika pengelolaan arsip berjalan lancar, proses temu kembali arsip juga akan berjalan dengan baik.

Sebelumnya, di Desa Pulorejo, pengelolaan arsip dilakukan secara sentralisasi, di mana semua dokumen disimpan di satu kantor oleh Sekretaris desa dibantu oleh petugas pelayanan. Pendekatan sentralisasi ini menunjukkan bahwa semua tahapan proses surat, mulai dari penerimaan atau pengiriman, pencatatan, pengarahan, hingga penyimpanan, dilaksanakan di unit

kearsipan atau tata usaha. Desa ini juga mengandalkan sistem arsip konvensional (manual) karena beberapa dokumen tidak dapat sepenuhnya didigitalkan, seperti tanda tangan dan stempel pada surat, serta dokumen-dokumen tertentu seperti surat domisili desa, surat kelahiran, akte kematian, dan surat keterangan tidak mampu yang belum dapat diarsipkan secara digital. Kendala ini muncul karena kurangnya inisiatif dan kapasitas untuk mengembangkan aplikasi kearsipan guna menyimpan arsip secara digital. Keberadaan arsip yang tidak tersedia dalam bentuk digital di desa dapat mengakibatkan ketidakteraturan data masyarakat dan kesulitan bagi perangkat desa dalam mengakses data masyarakat secara cepat.

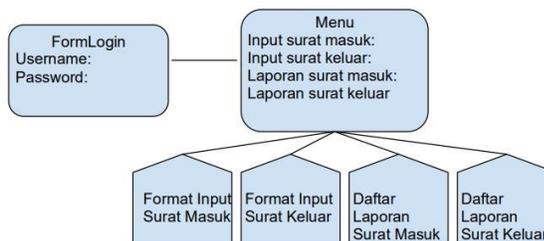
Oleh karena itu, kami telah merancang sebuah aplikasi untuk membantu perangkat desa dalam mengorganisir dan mengelola data masyarakat secara digital. Keunggulan utama dari aplikasi ini adalah kemampuannya untuk diakses baik secara daring maupun luring. Aplikasi yang kami kembangkan memiliki berbagai fitur yang dapat memudahkan pengguna dalam melakukan kegiatan kearsipan. Sekretaris desa dapat mencatat arsip surat masuk, surat keluar, dan mencari arsip dengan cepat. Akses ke aplikasi ini dijaga dengan menggunakan username dan password yang hanya diberikan kepada sekretaris desa. Perancangan aplikasi sistem kearsipan ini mengacu pada tahapan yang sistematis untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Kami menggunakan teori ADDIE sebagai landasan teoritis riset ini, karena sesuai dengan kondisi lingkungan riset dan model kearsipan yang digunakan di Desa Pulorejo, Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang. Implementasi ADDIE ini meliputi perencanaan, pemilihan, dan pengembangan semua alat yang dibutuhkan, evaluasi hasil, serta penyelesaian tahap-tahap desain pengajaran ADDIE (Branch, 2009). Tahapan riset yang kami laksanakan menggunakan model ADDIE adalah sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan

Tahap ini melibatkan pengumpulan data melalui observasi atau turun ke lapangan untuk mengetahui kondisi sistem kearsipan di desa. Peneliti menentukan lokasi penelitian, dengan memprioritaskan desa yang belum memiliki aplikasi sistem kearsipan digital atau masih menggunakan cara manual. Peneliti juga menganalisis kebutuhan atau permintaan pihak desa yang kemudian digunakan sebagai bahan perancangan aplikasi. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan dan izin observasi lapangan kepada pihak desa untuk mendapatkan informasi yang relevan.

2. Desain Produk:



Gambar 1 Alur Desain

a. Tampilan Menu Login

Pada Gambar 2 menunjukkan tampilan menu login yang digunakan oleh Admin untuk masuk

ke aplikasi SIMARSA. Admin harus memasukkan kredensial yang valid, yaitu username dan password, untuk dapat mengakses aplikasi. Jika proses login berhasil, Admin akan diarahkan ke tampilan menu utama aplikasi SIMARSA.



Gambar 2 Tampilan Menu Login

### b. Tampilan Menu Utama

Setelah berhasil melakukan proses login melalui menu yang tersedia, pengguna aplikasi akan diarahkan ke halaman menu utama. Gambar 3 menunjukkan tampilan menu utama yang muncul setelah Admin berhasil login. Menu utama ini menyediakan empat pilihan menu yang dapat dipilih oleh Admin, yaitu input surat keluar, input surat masuk, laporan surat keluar, dan laporan surat masuk. Dengan menu ini, Admin dapat melakukan proses input surat dan melihat laporan surat yang telah diinput sebelumnya.



Gambar 3 Tampilan Menu Utama

### c. Tampilan Menu Input Surat Masuk dan Keluar

Pada menu utama aplikasi, pengguna yang memilih opsi "Input Surat Keluar" akan diarahkan ke tampilan khusus dalam menu Surat Keluar. Gambar 4 menunjukkan tampilan menu input surat keluar yang dapat diakses oleh Admin dari menu utama. Menu ini dirancang sesuai dengan format surat keluar yang diperlukan untuk memudahkan proses input surat keluar. Menu ini juga memberikan informasi yang jelas tentang surat keluar yang diinput, seperti tanggal, keterangan, nomor agenda, dan file surat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan Admin dalam mencari surat

keluar yang telah diinput sebelumnya.



Gambar 4 Tampilan Menu Surat Keluar

Gambar 5 menunjukkan tampilan menu input surat masuk yang dapat diakses oleh Admin dari menu utama. Menu ini dirancang dengan format yang sama dengan menu input surat keluar, untuk menjaga konsistensi dan fungsionalitas aplikasi. Menu ini juga memberikan informasi yang jelas tentang surat masuk yang diinput, seperti tanggal, keterangan, nomor agenda, dan file surat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan Admin dalam mencari surat masuk yang telah diinput sebelumnya.



Gambar 5 Tampilan Menu Input Surat Masuk

#### d. Tampilan Menu Laporan Surat Masuk dan Keluar

Menu form input surat keluar/masuk memungkinkan Admin untuk melakukan input surat dan melihat laporan dari surat yang telah diinput sebelumnya. Gambar 6 menunjukkan tampilan menu laporan surat keluar yang dapat diakses oleh Admin dari menu utama. Menu ini menampilkan data dan keterangan terkait surat keluar yang telah diinput, seperti tanggal input surat, keterangan surat, nomor agenda surat, dan file penyimpanan surat. Menu ini juga memungkinkan Admin untuk melakukan pencarian, penyaringan, pengurutan, dan pencetakan data surat keluar. Desain dari menu ini disusun dengan format yang seragam dengan menu input surat keluar, untuk mempermudah Admin dalam mengelola surat keluar.

Menu laporan surat masuk yang dapat diakses oleh Admin dari menu utama. Menu ini menampilkan data dan keterangan terkait surat masuk yang telah diinput, seperti tanggal input surat, keterangan surat, nomor agenda surat, dan file penyimpanan surat. Menu ini juga

memungkinkan Admin untuk melakukan pencarian, penyaringan, pengurutan, dan pencetakan data surat masuk. Desain dari menu ini disusun dengan format yang seragam dengan menu input surat masuk, untuk mempermudah Admin dalam mengelola surat masuk.



Gambar 6 Tampilan Menu Laporan Surat Keluar dan Masuk

### 3. Pengembangan Produk:

Untuk mengembangkan aplikasi SIMARSA, kami memerlukan perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai. Perangkat keras yang kami gunakan adalah komputer dan hard disk, yang berperan sebagai media penyimpanan data dengan kapasitas besar. Media penyimpanan ini memiliki keunggulan dalam menghemat ruang arsip, karena dokumen-dokumen fisik dapat dikonversi ke bentuk elektronik yang lebih simpel dan efisien. Perangkat lunak yang kami gunakan adalah Microsoft Access, yaitu program untuk merancang database dengan langkah-langkah sistem kearsipan berbasis access yang memungkinkan kami untuk membuat sistem aplikasi yang tepat dan mudah, dengan fitur-fitur seperti pembuatan form, pembuatan laporan, pengelolaan data, dan penyaringan data.

### 4. Implementasi Produk:

Pada tahap uji coba di lapangan, kami telah melakukan evaluasi bersama dengan staf Kelurahan Desa Pulorejo mengenai pengoperasian aplikasi SIMARSA. Staf Kelurahan Desa Pulorejo memberikan tanggapan positif bahwa mereka merasakan kemudahan dalam menggunakan aplikasi tersebut, namun mereka juga memberikan saran untuk meningkatkan kualitas produk, terutama terkait tampilan aplikasi yang perlu diperbaharui.

### 5. Evaluasi:

Sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas produk, kami melakukan evaluasi berdasarkan saran yang kami terima selama uji coba implementasi. Kami kemudian melakukan pembaruan pada tampilan menu utama dan logo aplikasi, sesuai dengan kebutuhan yang telah kami identifikasi bersama dengan staf Kelurahan Desa Pulorejo.

## KESIMPULAN

Dengan diperkenalkannya aplikasi SIMARSA, pegawai desa kini dapat dengan lebih efisien melakukan penyimpanan dan pengelolaan data desa yang terstruktur, memastikan keteraturan, serta memudahkan pencarian kembali jika diperlukan. Dengan adanya aplikasi ini, berkas dan dokumen penting yang sebelumnya berserakan sekarang dapat diakses dengan mudah. Aplikasi arsip digital untuk Desa Pulorejo, Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang, dapat dianalisis berdasarkan kerangka teori ADDIE dengan mengacu pada indikator sebagai berikut:

1. Penerapan teori ADDIE menjadi kunci sukses dalam pengembangan aplikasi ini, karena proses pembuatannya mengikuti tahapan atau langkah-langkah yang telah terstruktur sesuai dengan kerangka konseptual teori ADDIE.
2. Informasi terkait surat masuk dan keluar dapat diakses secara langsung melalui menu Laporan Surat Masuk atau Keluar pada aplikasi SIMARSA.
3. Transformasi dari penyimpanan konvensional dokumen surat masuk dan keluar di Desa Pulorejo ke dalam format digital SIMARSA dianggap lebih efektif dan efisien dalam hal pengarsipan.
4. Kemudahan dalam penyimpanan data surat masuk dan keluar tercapai melalui fungsi pembuatan folder yang sesuai dengan jenis file yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi SIMARSA.
5. Kelebihan lainnya adalah penggunaan aplikasi ini tidak terbatas pada konektivitas internet, sehingga pengguna dapat mengaksesnya tanpa bergantung pada ketersediaan jaringan online.

## REFERENSI

- Agama, I., Negeri, I., & Lhokseumawe, I. (n.d.). Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Muhammad Fadhli Pendahuluan Mutu merupakan sesuatu yang dianggap salah satu bagian penting, karena mutu pada dasarnya menunjukkan keunggulan suatu produk jika dibandingkan dengan produk lainnya . Penignkatan mutu mer. 1(02).
- Andari, D. P. D., Irawan, B., & Latuconsina, R. (2017). Perancangan Dan Implementasi Sistem Cahyadi, R. A. H. (2019). Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Addie Model. *Halaqa: Islamic Education Journal*, 3(1), 35–42. <https://doi.org/10.21070/halaqa.v3i1.2124>
- Fitriyana, F., & Sucipto, A. (2020). Sistem Informasi Penjualan Oleh Sales Marketing Pada Pt Erlangga Mahameru. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi*, 1(1), 105–110. <https://doi.org/10.33365/jtsi.v1i1.239>
- Haryati, S. (2012). RESEARCH AND DEVELOPMENT (R&D) SEBAGAI SALAH SATU MODEL PENELITIAN DALAM BIDANG PENDIDIKAN. Vol. 37 No. 1, 11-26
- Hidayat, F., & Nizar, M. (2021). Model Addie (Analysis, Design, Development, Implementation and Evaluation) Dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam. *Jurnal Inovasi Pendidikan Agama Islam (JIPAI)*, 1(1), 28–38. <https://doi.org/10.15575/jipai.v1i1.11042>
- Jely Husnita, T., el-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, U. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41. [https://doi.org/10.24042/el\\_pustaka.v1i2.8503](https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503)
- Khatulistiwa Informatika, IV(2), 144–152.
- Kinaswara, T. A., Hidayati, N. R., & Nugrahanti, F. (2019). Rancang Bangun Aplikasi Inventaris Berbasis Website Pada Kelurahan Bantengan | Kinaswara | Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi dan Komunikasi (SENATIK). Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Komunikasi (SENATIK), 2(1), 71–75. <http://prosiding.unipma.ac.id/index.php/SENATIK/article/view/1073>
- Manajemen Basis Data Pada Kantor Desa Untuk Menunjang Desa Cerdas Berbasis Web. *E-Proceeding of Engineering*, 4(3), 4147–4153.
- Melinda, E. (2016). PERANCANGAN APLIKASI KEARSIPAN SURAT MENYURAT PADA

BADAN PEMERINTAHAN (STUDI KASUS: BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PONTIANAK) Eva. Jurnal

Ritonga, E. Y. (2018). Pentingnya Penilaian Prestasi Kerja Dalam Organisasi. *AL-IDÂRAH Jurnal Pengkajian Dakwan Dan Manajemen*, V(6), 13–35.

Sri Wulandari, Aghnia Dian Lestari, & Otto Fajarianto. (2021). Penggunaan Aplikasi Digital Kearsipan Pada Paud Arrahman Desa Karangmangu Kabupaten Cirebon. *Abdimas Awang Long*, 4(2), 39–44. <https://doi.org/10.56301/awal.v4i2.210>

Syafrina, N. (2019). MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA Eri Susan 1. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9(2), 952–962.