

Optimalisasi sistem pengarsipan dokumen untuk meningkatkan efisiensi pelayanan nasabah di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (Bank Jatim)

Ali Muhajir*, Fitri Dwi Anggraeni, S. Zesivania Mar'atussholihah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Islam Darul Ulum, Indonesia

*) Korespondensi (e-mail: alimuhajir@unisda.ac.id)

Received: 20-April-26; Revised: 7-May-26; Accepted: 23- May-26

Abstract

This community service activity was conducted to support the orderly implementation of a document archiving system to enhance the effectiveness of customer administrative services at Bank Jatim. The main issue addressed concerns the importance of maintaining consistency in the implementation of archiving procedures to ensure that document management remains organized, easily accessible, and supportive of smooth administrative processes. The method employed was a descriptive approach, with participatory involvement through students' direct engagement in administrative activities in accordance with institutional procedures. The activity was carried out in stages: observation, administrative participation, documentation, and descriptive evaluation of the implementation of archive management. The results indicate that the implemented archiving system has supported administrative orderliness by classifying documents, storing archives, and grouping documents in accordance with established procedures. The success indicators of the activity were assessed through document organization, consistency of archive classification, ease of document access, and the administrative workflow observed during implementation. The findings indicate that participatory involvement in administrative activities can support the orderly implementation of archive management and contribute to the effectiveness of administrative services in the banking environment.

Keywords: Document Archiving, Banking Administration, Archive Classification

Abstrak

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan dengan tujuan mendukung keteraturan implementasi sistem pengarsipan dokumen dalam menunjang efektivitas pelayanan administrasi nasabah di Bank Jatim. Permasalahan utama berkaitan dengan pentingnya konsistensi pelaksanaan prosedur pengarsipan agar pengelolaan dokumen tetap tertata, mudah diakses, dan mendukung kelancaran administrasi. Metode yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan partisipatif melalui keterlibatan langsung mahasiswa dalam aktivitas administratif sesuai prosedur instansi. Kegiatan dilaksanakan melalui tahapan observasi, partisipasi administratif, dokumentasi, dan evaluasi deskriptif terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang diterapkan telah mendukung keteraturan administrasi melalui klasifikasi dokumen, penyimpanan arsip, dan pengelompokan dokumen sesuai prosedur yang berlaku. Ukuran keberhasilan kegiatan ditinjau melalui indikator keteraturan dokumen, konsistensi klasifikasi arsip, kemudahan akses dokumen, dan kelancaran administrasi yang diamati selama kegiatan berlangsung. Temuan menunjukkan bahwa keterlibatan partisipatif dalam aktivitas administratif dapat mendukung implementasi pengelolaan arsip secara tertata serta berkontribusi terhadap efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan perbankan.

Kata kunci: Pengarsipan Dokumen, Administrasi Perbankan, Klasifikasi Arsip

How to cite: Muhajir, A., Anggraeni, F. D., & Mar'atussholihah, S. Z. (2026). Optimalisasi sistem pengarsipan dokumen untuk meningkatkan efisiensi pelayanan nasabah di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (Bank Jatim). *Penamas: Journal of Community Service*, 6(2), 491–499. <https://doi.org/10.53088/penamas.v6i2.3092>



1. Pendahuluan

Sektor perbankan memiliki peran strategis dalam mendukung aktivitas ekonomi masyarakat melalui penyediaan layanan keuangan yang efektif, efisien, dan terpercaya. Kualitas pelayanan menjadi faktor utama dalam membangun kepuasan serta kepercayaan nasabah terhadap lembaga perbankan. Oleh karena itu, setiap aspek operasional, baik front office maupun back office, perlu dikelola secara optimal guna menunjang kelancaran pelayanan kepada masyarakat. (Bugis & Anggraini, 2023). Dalam praktiknya, pelayanan perbankan tidak hanya ditentukan oleh interaksi langsung dengan nasabah, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh sistem administrasi yang berjalan di belakangnya, termasuk pengelolaan dokumen dan arsip.

Pengarsipan dokumen yang baik berperan penting dalam memastikan ketersediaan informasi secara cepat dan akurat ketika dibutuhkan. Sistem pengarsipan yang terstruktur dapat meningkatkan efisiensi kerja serta meminimalisir kesalahan dalam proses administrasi (Syofiawan et al., 2024). Seiring perkembangan teknologi, pengelolaan arsip mengalami transformasi dari sistem manual menuju sistem digital. Digitalisasi arsip terbukti memiliki hubungan yang signifikan dengan peningkatan kualitas pelayanan administrasi, karena mempermudah proses pencarian dan pengelolaan dokumen (Maha Putri et al., 2024).

Selain itu, penerapan sistem pengarsipan berbasis teknologi juga mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan publik melalui pengorganisasian dokumen yang lebih baik (Akhsa et al., 2024). Namun demikian, dalam praktiknya, sistem pengarsipan yang telah berjalan tetap memerlukan pengelolaan yang konsisten dan optimal. Studi mengenai manajemen pengarsipan di lingkungan perbankan menunjukkan bahwa meskipun sistem telah diterapkan sesuai standar, masih terdapat kendala dalam pelaksanaannya sehingga diperlukan upaya perbaikan dan penyesuaian secara berkelanjutan (Badriyah et al., 2024). Hal ini menunjukkan bahwa optimalisasi tidak selalu berarti perubahan sistem secara menyeluruh, melainkan dapat berupa penguatan dalam implementasi sistem yang sudah ada.

Dalam konteks pelayanan perbankan, pengelolaan dokumen memiliki keterkaitan langsung dengan pelayanan kepada nasabah. Pengarsipan data nasabah yang terorganisir dengan baik dapat meningkatkan efektivitas pelayanan serta mempercepat proses administrasi (Aulia et al., 2024). Selain itu, sistem pengarsipan yang baik juga berperan dalam mendukung efisiensi penyimpanan serta kemudahan akses dokumen, sehingga mempercepat alur pelayanan (Anisah et al., 2024).

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di Bank Jatim sebagai bagian dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa terlibat dalam aktivitas administratif yang mendukung operasional pelayanan, seperti pencatatan transaksi ke dalam buku sesuai dengan jenis transaksi, pengelompokan dokumen berdasarkan klasifikasi tertentu, serta pengarsipan dokumen seperti deposito dan surat masuk maupun keluar ke dalam folder yang telah ditentukan. Seluruh aktivitas

tersebut dilakukan berdasarkan sistem yang telah diterapkan sebelumnya oleh pihak instansi.

Keterlibatan dalam kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa konsistensi dan ketelitian dalam pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelayanan. Melalui kegiatan tersebut, dilakukan upaya optimalisasi dalam bentuk penataan dokumen secara lebih sistematis, peningkatan kerapian dalam penyimpanan arsip, serta penyesuaian pengelompokan dokumen sesuai dengan klasifikasi yang telah ada. Upaya ini tidak dimaksudkan untuk mengubah sistem yang telah berjalan, melainkan untuk mendukung efektivitas implementasi sistem tersebut agar lebih optimal dalam menunjang pelayanan.

Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang terorganisir, baik secara manual maupun berbasis sistem informasi, mampu meningkatkan kecepatan pencarian dokumen, efektivitas kerja organisasi, dan kualitas pelayanan administrasi (Santi et al., 2025; Andriano Herlambang et al., 2024)). Penelitian oleh (Syofiawan et al., 2024) menekankan efektivitas sistem informasi pengarsipan berbasis web dalam meningkatkan aksesibilitas dokumen, sedangkan (Maha Putri et al., 2024) menunjukkan hubungan digitalisasi arsip dengan kualitas pelayanan administrasi. Studi lain di sektor perbankan mengungkap bahwa pengelolaan arsip memerlukan konsistensi implementasi meskipun sistem telah tersedia (Badriyah et al., 2024) Namun, sebagian besar penelitian terdahulu lebih berfokus pada pengembangan sistem atau digitalisasi arsip, sedangkan kajian mengenai optimalisasi implementasi sistem pengarsipan yang telah berjalan melalui pendekatan partisipatif pada aktivitas administratif perbankan masih terbatas. Oleh karena itu, kegiatan ini memiliki posisi berbeda karena menitikberatkan pada penguatan implementasi sistem pengarsipan melalui keterlibatan langsung dalam proses administratif guna meningkatkan efisiensi pelayanan nasabah.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan ini berangkat dari permasalahan mengenai bagaimana implementasi sistem pengarsipan dokumen di Bank Jatim dalam mendukung pelayanan nasabah, serta bagaimana optimalisasi pengelolaan arsip melalui pendekatan partisipatif dapat meningkatkan keteraturan administrasi dan efisiensi pelayanan. Sejalan dengan permasalahan tersebut, kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi implementasi sistem pengarsipan dokumen di Bank Jatim, mengoptimalkan keteraturan dan klasifikasi dokumen melalui pendekatan partisipatif, serta mengevaluasi kontribusi penguatan pengarsipan terhadap kemudahan akses dokumen dan efisiensi pelayanan nasabah.

2. Metode Pengabdian

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di Bank Jatim dalam rangka program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan partisipatif, yaitu mahasiswa terlibat secara langsung dalam aktivitas operasional untuk mendukung sistem pengelolaan arsip yang telah berjalan di instansi. Pendekatan partisipatif memungkinkan keterlibatan langsung dalam proses kerja sehingga memberikan kontribusi nyata berbasis kondisi lapangan serta dinilai efektif

dalam mendukung peningkatan kualitas layanan melalui aktivitas operasional (Hamzah et al., 2025).

Pendekatan ini diimplementasikan melalui tahapan kegiatan yang sistematis sehingga dapat direplikasi pada konteks yang serupa. Secara ringkas sebagaimana Tabel 1.

Tabel 1 Tahapan dan Indikator Kegiatan

Tahap	Aktivitas	Output	Indikator
Observasi	Pengamatan sistem arsip	Data kondisi awal	Alur kerja terdokumentasi
Partisipasi	Pencatatan & klasifikasi dokumen	Arsip tersusun	Ketepatan pengelompokan
Penguatan	Penataan & penyesuaian arsip	Arsip lebih rapi	Kerapian & konsistensi meningkat
Evaluasi	Penilaian hasil	Data perubahan	Kemudahan akses & efisiensi

1. Tahap Observasi. Tahap awal kegiatan dilakukan melalui observasi langsung terhadap proses pengelolaan dokumen di Bank Jatim. Observasi ini mencakup alur pencatatan transaksi, sistem pengelompokan dokumen, dan mekanisme penyimpanan arsip. Tahap ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai sistem pengarsipan yang telah diterapkan, sehingga dapat menjadi dasar dalam menentukan langkah kegiatan berikutnya. Observasi menjadi tahap penting karena membantu pelaksana memahami kondisi operasional sebelum dilakukan intervensi atau upaya optimalisasi lebih lanjut (Anisah et al., 2024).
2. Tahap Partisipasi Administratif. Pada tahap partisipasi administratif, mahasiswa terlibat secara langsung dalam kegiatan operasional administrasi di Bank Jatim. Kegiatan ini meliputi pencatatan transaksi ke dalam buku sesuai jenis transaksi, pengelompokan dokumen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan oleh instansi, serta pengarsipan dokumen seperti deposito, surat masuk, dan surat keluar ke dalam folder sesuai kategori. Seluruh kegiatan dilakukan secara konsisten mengikuti standar operasional yang berlaku untuk menjaga ketepatan klasifikasi dan keteraturan dokumen.
3. Tahap Penguatan Pengelolaan Arsip. Tahap ini merupakan bentuk intervensi terbatas untuk mengoptimalkan sistem yang telah berjalan tanpa mengubah mekanisme utama. Kegiatan dilakukan melalui penataan ulang dokumen berdasarkan jenis dokumen, yaitu deposito, surat masuk, dan surat keluar, serta berdasarkan urutan kronologis atau tanggal transaksi. Selain itu, kegiatan ini juga mencakup peningkatan kerapian penyimpanan melalui penggunaan folder terlabel dan penyesuaian kembali dokumen yang tidak sesuai klasifikasi. Adapun tujuan tahap ini adalah meningkatkan konsistensi dan keteraturan dalam pengelolaan arsip sehingga mendukung efisiensi kerja. Pengelolaan arsip yang baik terbukti mampu meningkatkan efisiensi serta mempermudah akses dokumen (Darmawan & Al Azam, 2024).
4. Tahap Evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk mengukur hasil kegiatan berdasarkan beberapa indikator, yaitu tingkat kerapian dan keteraturan dokumen, kemudahan

dalam proses pencarian arsip, serta kelancaran proses administrasi. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan berdasarkan hasil observasi lapangan. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan memberikan manfaat nyata terhadap peningkatan efisiensi pelayanan (Maha Putri et al., 2024).

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, dokumentasi, dan partisipasi aktif selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Jatim. Observasi dilakukan untuk memahami alur pengelolaan dokumen, proses klasifikasi arsip, dan mekanisme penyimpanan dokumen yang diterapkan dalam kegiatan administratif. Dokumentasi digunakan untuk mendukung pencatatan dan pengamatan terhadap dokumen administrasi yang dikelola selama kegiatan, sedangkan partisipasi aktif dilakukan melalui keterlibatan langsung mahasiswa dalam proses pencatatan transaksi, pengelompokan dokumen, dan penyimpanan arsip sesuai prosedur dan sistem administrasi yang telah diterapkan oleh instansi.

Unit analisis dalam kegiatan ini adalah aktivitas pengelolaan arsip administrasi pada Bank Jatim, khususnya pada proses pencatatan transaksi, klasifikasi dokumen, dan penyimpanan arsip administratif. Sampel kegiatan berupa dokumen administratif yang diproses selama pelaksanaan kegiatan, seperti arsip deposito, surat masuk, dan surat keluar sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku. Instrumen pengumpulan data menggunakan lembar observasi dan dokumentasi administratif dengan indikator pengamatan meliputi keteraturan dokumen, ketepatan klasifikasi arsip, kemudahan akses dokumen, dan kelancaran proses administrasi. Evaluasi dilakukan secara deskriptif berdasarkan hasil observasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip selama kegiatan berlangsung untuk melihat keteraturan administrasi serta keterlaksanaan prosedur pengarsipan yang telah diterapkan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh gambaran kondisi pengelolaan arsip secara faktual sesuai pelaksanaan kegiatan di lapangan (Santi et al., 2025).

Analisis data dilakukan dengan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu dengan menggambarkan proses kegiatan serta kontribusi yang diberikan dalam mendukung pengelolaan arsip. Analisis difokuskan pada perubahan yang terjadi dalam aspek keteraturan dokumen dan kemudahan akses arsip sebagai bagian dari peningkatan efisiensi pelayanan. Pendekatan deskriptif kualitatif banyak digunakan dalam kajian administrasi karena mampu menjelaskan fenomena secara sistematis berdasarkan kondisi nyata di lapangan (Akhsa et al., 2024).

3. Hasil Pengabdian

Pelaksanaan program pengabdian di Bank Jatim menampilkan bahwa sistem pengelolaan dokumen yang digunakan telah memiliki struktur yang cukup baik dan teratur. Hal ini terlihat dari adanya prosedur yang tegas dalam klasifikasi dan penyimpanan dokumen, seperti arsip deposito, surat yang diterima, serta surat yang dikirim, yang semua telah dikelompokkan sesuai kategori tertentu. Penerapan sistem ini menunjukkan komitmen dari institusi untuk menjaga keteraturan dalam administrasi (Mahardhika & Krismayani, 2020). Sesuai dengan hasil penelitian sebelumnya,

efektivitas dari sistem pengarsipan tidak hanya ditentukan oleh desainnya, tetapi juga oleh konsistensi dalam penerapannya di lapangan. Selama kegiatan ini, mahasiswa berperan aktif dalam berbagai tugas administratif, seperti mencatat transaksi, mengelompokkan dokumen, dan mengarsipkan sesuai prosedur yang telah ditentukan. Keterlibatan ini memberikan dampak positif dalam menjaga dan meningkatkan kerapian dokumen dengan pendekatan yang lebih teliti dan sistematis. Pendekatan partisipatif ini terbukti efektif dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi melalui kontribusi langsung dalam operasional.



Gambar 1. Dokumentasi selesai kegiatan pengabdian

Selanjutnya, kegiatan pengabdian ini juga memperkuat praktik pengaturan arsip yang sudah berjalan dengan baik. Dokumen disusun dengan lebih optimal berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sistematis, termasuk pemisahan antara dokumen aktif dan non-aktif serta pengelompokan berdasarkan tanggal atau jenis transaksi (Hidayat & Bhakti, 2023). Upaya ini berdampak pada peningkatan efisiensi penggunaan ruang penyimpanan serta kemudahan dalam pengelolaan arsip. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang terstruktur dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung pengendalian dokumen secara lebih baik. Selain itu, proses pencarian dokumen juga semakin mudah, yang mendukung kelancaran kegiatan administratif. Pengaturan arsip yang terorganisir memungkinkan akses informasi menjadi lebih cepat dan akurat, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas kerja pegawai (Badriyah et al., 2024).

Tabel 2. Evaluasi Deskriptif Hasil Kegiatan

Indikator Pengamatan	Kondisi Pelaksanaan	Hasil Pengamatan
Keteraturan dokumen	Dokumen dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan jenis arsip	Pengelolaan dokumen menjadi lebih sistematis
Ketepatan klasifikasi arsip	Pengarsipan mengikuti kategori dokumen yang telah ditetapkan	Konsistensi pengelompokan dokumen lebih terjaga
Kemudahan akses dokumen	Dokumen tersusun berdasarkan urutan dan kategori	Proses pencarian dokumen lebih mudah dilakukan
Kelancaran administrasi	Aktivitas administrasi dilakukan sesuai prosedur instansi	Mendukung kelancaran proses administratif

Berdasarkan hasil observasi lapangan, evaluasi deskriptif menunjukkan adanya penguatan pada aspek keteraturan dokumen, konsistensi klasifikasi arsip, kemudahan akses informasi, dan kelancaran administrasi selama kegiatan berlangsung. Analisis dilakukan melalui pengamatan terhadap implementasi pengelolaan dokumen yang

telah diterapkan oleh instansi, sehingga temuan yang diperoleh dipahami sebagai bentuk dukungan terhadap keteraturan dan konsistensi pelaksanaan prosedur pengarsipan yang telah berjalan. Dengan demikian, keterlibatan partisipatif dalam aktivitas administratif dapat berkontribusi terhadap efektivitas implementasi pengelolaan arsip sesuai prosedur yang berlaku.

Dari sudut pandang pelayanan nasabah, sistem pengarsipan yang terkelola dengan baik berkontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan. Proses administrasi yang lebih tertata memungkinkan pegawai memberikan pelayanan yang lebih responsif dan efisien. Kemudahan akses terhadap dokumen mendukung percepatan proses verifikasi data dan pengambilan keputusan dalam layanan perbankan. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki fungsi strategis dalam mendukung kualitas layanan. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan bahwa optimalisasi implementasi sistem tidak selalu memerlukan perubahan pada aspek teknologi, melainkan dapat dilakukan melalui konsistensi pelaksanaan prosedur, seperti ketelitian dalam pengelompokan dokumen dan keteraturan penyimpanan arsip. Temuan ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa efektivitas sistem informasi pengarsipan dipengaruhi oleh kualitas implementasi dan penggunaannya (Anugrah et al., 2022; Darmawan & Al Azam, 2024).

Lebih lanjut, program pengabdian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik memiliki peranan penting dalam menjaga keamanan dokumen dan keberlangsungan informasi organisasi. Penyimpanan dokumen yang terstruktur mendukung kemudahan pengelolaan serta meminimalkan potensi kehilangan atau kerusakan data, yang menjadi aspek penting dalam administrasi perbankan. Temuan ini didukung oleh penelitian sebelumnya yang menyatakan bahwa sistem pengarsipan yang efisien mampu menunjang pengelolaan informasi secara berkelanjutan dan andal. Secara keseluruhan, hasil kegiatan menunjukkan adanya penguatan pada aspek keteraturan dokumen, kerapian penyimpanan, kemudahan akses arsip, dan kelancaran administrasi. Keterlibatan mahasiswa dalam aktivitas administratif turut mendukung implementasi pengelolaan arsip yang telah berjalan sehingga berkontribusi terhadap efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan perbankan (Syofiawan et al., 2024).

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan di Bank Jatim menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang diterapkan telah memiliki struktur administrasi yang teratur dalam mendukung proses pelayanan. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas operasional, mahasiswa berpartisipasi dalam pencatatan transaksi, pengelompokan dokumen, dan penyimpanan arsip sesuai prosedur yang telah diterapkan oleh instansi. Hasil observasi deskriptif menunjukkan adanya penguatan pada aspek keteraturan dokumen, konsistensi klasifikasi arsip, kemudahan akses dokumen, dan kelancaran administrasi selama kegiatan berlangsung. Temuan tersebut menunjukkan bahwa keterlibatan partisipatif dalam aktivitas administratif dapat mendukung implementasi

pengelolaan arsip secara lebih tertata tanpa memerlukan perubahan terhadap sistem yang telah berjalan.

Temuan kegiatan ini sejalan dengan penelitian terdahulu yang menyatakan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dipengaruhi oleh kualitas implementasi dan konsistensi pelaksanaannya. Dalam konteks ini, pengelolaan arsip yang terstruktur berkontribusi terhadap kemudahan akses informasi dan mendukung efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan perbankan. Dengan demikian, peningkatan efektivitas pelayanan tidak selalu memerlukan perubahan sistem yang bersifat menyeluruh, melainkan dapat dilakukan melalui konsistensi pelaksanaan prosedur administrasi yang telah diterapkan.

Kegiatan ini memiliki keterbatasan karena evaluasi dilakukan secara deskriptif berdasarkan hasil observasi lapangan dan belum menggunakan indikator kuantitatif, seperti pengukuran waktu pencarian dokumen, jumlah dokumen yang diproses, atau tingkat efisiensi administrasi secara terukur. Oleh karena itu, kegiatan atau penelitian selanjutnya disarankan menggunakan indikator yang lebih terukur untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai kontribusi pengelolaan arsip terhadap efektivitas pelayanan administrasi.

Referensi

- Akhisa, A. T. P. D., Agus, M., Rosmiati, R., & Ulum, A. M. B. (2024). Perancangan E-Office Pelayanan Dan Pengarsipan Digital Menggunakan Metode OCR Berbasis Web. *INTECOMS: Journal of Information Technology and Computer Science*, 7(1), 218–226. <https://doi.org/10.31539/intecom.v7i1.8367>
- Anisah, S. N., Fatah, Z., & Santoso, F. (2024). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Laporan Sakip Dinas Perkimciptaru Kabupaten Bondowoso. *Jurnal Teknologi Kimia Unimal*, 13(2), 229–240. <https://doi.org/10.29103/jtku.v13i2.19565>
- Anugrah, V. G., Saepudin, A., Sopian, A. A., & Majid, U. (2022). Analisis Kualitas Pelayanan Sistem Informasi Pada Bank Syariah Indonesia Veteran Kantor Cabang Purwakarta. *Jurnal Manajemen Ekonomi Dan Bisnis*, 1(1), 53–69.
- Aulia, F., Afkarin, L., Ekonomi, F., Islam, B., Islam, U., Kiai, N., Achmad, H., & Jember, S. (2024). Sistem Digital BRIMEN untuk Efektifitas Pengelolaan Pengarsipan Data Nasabah Kredit Pada BRI Unit Wirolegi. *KUNKUN: Journal of Multidisciplinary Research*, 1(1), 69–75.
- Badriyah, Nurul Giswi Karomah, & Umi Hanik Makmuroh. (2024). Manajemen Pengarsipan Dokumen Pada Bagian Pengolahan Dan Pengembangan Data Dan Informasi (PPDI) Bank Indonesia. *Jurnal Manajemen Diversitas*, 4(1), 1–12. <https://doi.org/10.65378/manajemendiversitas.v4i1.159>
- Bugis, S. W., & Anggraini, T. (2023). Pengaruh Tingkat Pengetahuan, Kualitas Layanan, Sosialisasi Produk dan Literasi Nasabah terhadap Eksistensi Bank Syariah Indonesia (BSI) di Tapanuli Tengah. *Jurnal Ekonomi Islam*, 9(01), 841–846. <https://doi.org/10.29040/jiei.v9i1.8509>
- Darmawan, D., & Al Azam, M. N. (2024). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web di UPBJJ UT-Surabaya. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Bisnis*, 15(1), 57–67. <https://doi.org/10.47927/jikb.v15i1.702>

- Hamzah, M., Almaiki, M. A., & Wahyudi, M. (2025). Pendampingan Digitalisasi Brimen untuk Efektifitas Pengelolaan Pengarsipan Data Nasabah pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Paiton. *CivitasCare: Journal of Community Empowerment*, 1(02), 24–30.
- Herlambang, D. A., Kusuma, A. P., & Kirom, S. (2024). Rancang Bangun Aplikasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web Menggunakan Framework Nextjs. *Sabitul Kirom INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research*, 4(5), 7163–7175. <https://doi.org/10.31004/innovative.v4i5.14810>
- Hidayat, W., & Bhakti, H. D. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen ISO Berbasis Website di PT. Hikari Teknologi Indonesia. *Jurnal Penelitian Rumpun Ilmu Teknik*, 3(1), 178–186. <https://doi.org/10.55606/juprit.v3i1.3225>
- Maha Putri, G., Rusdinal, Irsyad, & Achyar, N. (2024). Hubungan Digitalisasi Arsip dengan Kualitas Pelayanan Administrasi Urusan Persuratan dan Pengarsipan di SMK Negeri Kota Payakumbuh. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(2), 29440–29453.
- Mahardhika, D. H., & Krismayani, I. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 236–245. <https://doi.org/10.14710/jip.v8i2.236-245>
- Santi, S., Murni, S., Handayani, K., Erni, E., Rahayuningsih, P. A., & Hasan, F. N. (2025). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Di Kantor Camat Segedong Berbasis Web. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 6(1), 84–91. <https://doi.org/10.31294/justian.v6i1.9429>
- Syofiawan, D., Sikumbang, A. S., Rusman, A., Sufian, I., & Putri, W. L. (2024). Analisis Kinerja Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web. *JR: Jurnal Responsive Teknik Informatika*, 8(01), 37–46. <https://doi.org/10.36352/jr.v8i01.818>