

## Pelatihan Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 365 pada Kantor Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan

Desloehal Djumrianti <sup>1\*</sup>, Afriawati <sup>1</sup>, Hendra Sastrawinata <sup>1</sup>, Elisa <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Politeknik Negeri Sriwijaya, Indonesia

\* Author Correspondence

### Riwayat Artikel :

Diterima : 18 November 2025; Direvisi : 30 Desember 2025; Disetujui : 25 Januari 2026.

### Abstrak

Kearsipan memiliki peran krusial dalam mendukung kemajuan dan kelancaran operasional sebuah organisasi. Arsip merupakan rekaman dari berbagai aktivitas atau peristiwa yang tersimpan dalam berbagai bentuk dan media. Sehingga, pengelolaan arsip harus dilakukan secara terstruktur dan efisien agar dapat meningkatkan produktivitas kerja. Jika pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan benar, proses kerja organisasi bisa mengalami gangguan. Banyaknya kehilangan dan kerusakan arsip serta lambat dalam proses penemuan arsip yang berdampak pada keterlambatan dan pendelegasian serta pengambilan keputusan pada sebuah kantor, seperti kantor Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan. Sehingga tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini untuk membantu membenahi manajemen kearsipan di kantor ini dengan memberikan pelatihan dan mengaplikasikan sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access 365 untuk memberikan solusi mengenai permasalahan di bidang kearsipani ini. Metode yang digunakan adalah sosialisasi, pelatihan dan workshop, evaluasi, keberlanjutan program, dan partisipasi mitra. Hasil setelah dilakukan pengabdian kemampuan mitra meningkat sampai 80% dalam mengindeks surat masuk/keluar dan dalam menyimpan surat baik manual maupun elektronik juga meningkat sampai mencapai sekitar 80%, bahkan mencapai peningkatan 93% dalam waktu penemuan kembali arsip.

### Kata kata kunci :

Kearsipan Elektronik; Manajemen Arsip; Microsoft Access 365; Pelatihan Kearsipan.

### Abstract

*The training on the Microsoft Access 365-based Electronic Filing System at the South Sumatra Provincial Kesbangpol Office. Archives play a crucial role in supporting the progress and smooth operation of an organisation. Archives are records of various activities or events saved in various forms and media. Therefore, archives must be managed in a structured and efficient manner in order to increase work productivity. If archives are not managed appropriately, the work process of an organisation may be disrupted. The large number of lost and damaged archives, as well as delays in the archive retrieval process, have an impact on delays and delegation and decision-making in an office, such as the South Sumatra Provincial Kesbangpol Office. Therefore, the objective of this Community Service programme is to help improve archive management in this office by providing training and implementing a Microsoft Access 365-based electronic archiving system to provide solutions to problems in the field of archiving. The methods used are socialisation, training and workshops, evaluation, programme sustainability, and partner participation. The results after the community service programme showed that the partners' capabilities increased by up to 80% in indexing incoming/outgoing letters and in storing letters, both manually and electronically, also increased to around 80%, even achieving a 93% increase in document retrieval time.*

### Keywords:

Electronic Records Management; Archival Management, Microsoft Access 365; Archival Training.

**Contact :** Corresponding author  e-mail: [djumrianti@polsri.ac.id](mailto:djumrianti@polsri.ac.id)



**How to Cite:** Djumrianti, D., Afriawati, A., Sastrawinata, H., & Elisa, E. Pelatihan Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 365 pada Kantor Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(2), 155–162. <https://doi.org/10.56393/jpkm.v6i2.3758>



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/). Allows readers to read, download, copy, distribute, print, search, or link to the full texts of its articles and allow readers to use them for any other lawful purpose. The journal hold the copyright.

## Pendahuluan

Pengelolaan arsip merupakan pilar strategis utama tata kelola pemerintahan modern, sebagaimana diamanatkan tegas dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Pasal 1 ayat 1) yang mendefinisikan arsip sebagai "rekaman aktivitas dan kejadian ... dalam berbagai bentuk dan media, mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi." Kearsipan juga merupakan tulang punggung operasional organisasi, memastikan kelancaran pengambilan keputusan, akuntabilitas, dan kelestarian informasi historis (Octaviano et al., 2020; Aulianto, 2024; Ardoni, 2024; Mawarni & Prasetyawan, 2018). Bagi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Provinsi Sumatera Selatan, arsip bukan sekadar dokumen administratif, melainkan aset informasi krusial yang mengelola: seperti (a) dokumen strategis nasional tentang monitoring konflik sosial (Perda Ormas), verifikasi organisasi kemasyarakatan (UU 17/2013); (b) data pelaporan sensitive tentang Politik Daerah 2025, laporan kebijakan kesatuan bangsa; (c) rekam pelayanan publik: disposisi keluhan masyarakat, koordinasi antar instansi (Oktafia et al., 2025). Pengelolaan arsip yang terstruktur tidak hanya mendukung produktivitas kerja, tetapi juga menjamin keamanan data strategis di tengah era digitalisasi informasi (Taib, 2021; Nanulaitta et al., 2020; Sundari et al., 2023; Nisfiah, 2022). Ironisnya, pengelolaan manual yang masih dominan justru sering menjadi penghambat, menyebabkan kehilangan informasi krusial, penundaan proses, dan penurunan kualitas pelayanan publik.

Latar belakang dan kondisi saat ini, diagnosis Sistematis Pengelolaan Arsip Manual Kesbangpol Sumsel (2021-2024) di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Provinsi Sumatera Selatan, yang bertanggung jawab mengelola dokumen strategis terkait pemantauan konflik sosial, kebijakan politik, dan integrasi bangsa, sistem kearsipan manual menimbulkan risiko sistemik (Jamaluddin et al., 2024). Alur surat masuk dimulai dari pencatatan di buku agenda oleh petugas administrasi (meliputi nomor surat, tanggal terima, asal, dan perihal), disposisi oleh Sekretaris, distribusi ke pimpinan terkait, tindak lanjut, hingga pengarsipan berdasarkan kode subjek. Sementara surat keluar melibatkan penyusunan draf, persetujuan atasan, penomoran dan cap resmi, pengiriman, serta pengarsipan. Waktu pencarian dokumen rata-rata melebihi 10 menit, jauh dari standar ideal <1 menit, yang menghambat pengambilan keputusan cepat pada isu sensitif seperti potensi konflik sosial. Meski alur ini telah berjalan, pengelolaan arsip fisik yang tidak optimal—seperti penyimpanan di lemari konvensional dan rolling door tanpa proteksi—menyebabkan kerusakan dan kehilangan dokumen.

Data hasil wawancara dengan staf administrasi periode 2021-2024 mengungkap 61 surat masuk dan 51 surat keluar hilang (dari total ribuan dokumen), serta 72 surat rusak akibat kebocoran cairan, sobekan pelubangan, kepadatan map, atau perpindahan fisik. Hal ini menunjukkan ketergantungan absolut pada metode pengarsipan konvensional berbasis buku agenda kertas, rak penyimpanan fisik, map plastik *overcrowded*, dan lemari arsip fisik (konvensional menggunakan *rolling door*) (Fahmi et al., 2020; Mawardi & Albab, 2025; Meva et al., 2024).

Fluktuasi volume surat menunjukkan peningkatan signifikan: surat masuk naik dari 1.200 (2021) menjadi 1.800 (2024), sementara surat hilang melonjak 1,7% pada 2023-2024. Meski persentase kecil, dampaknya fatal karena dokumen strategis Kesbangpol bersifat krusial untuk

pelaporan ke Gubernur atau Kementerian Dalam Negeri. Meskipun alur kerja ini sudah mapan, realitas lapangan mengungkap sejumlah hambatan struktural serius. Kondisi ini selaras dengan temuan Aulia dan Kurniawan (2022) bahwa absennya sistem digital menyebabkan ketidakteraturan kerja, kehilangan data historis, dan penurunan efisiensi hingga 30%. Urgensi Pengabdian Kepada Masyarakat ini semakin mendesak mengingat transformasi digital pemerintahan melalui Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE – misalnya menggunakan Microsoft Access 365), yang menargetkan pengelolaan arsip elektronik untuk efisiensi dan transparansi (Rahmah & Ridha, 2025; Saefulrahman et al., 2025; Permataa & Rahmah, 2020). Microsoft Access unggul untuk electronic filing berkat kemudahan dan integrasi yang lebih baik dibanding ‘spreadsheet’ atau ‘database kompleks’. Ada beberapa alasan seperti (a) Kemudahan Penggunaan, antarmuka intuitif dengan wizard dan template memungkinkan pemula atau orang yang baru pertama dapat dengan mudah membuat database filing, lebih fleksibel daripada ‘Excel’ untuk relasi data. (b) Integrasi Office, Sinkron dengan Word, Excel, dan Outlook untuk impor/ekspor serta embed dokumen, hemat waktu vs *file manager* biasa. (c) Manajemen Data, Relasi tabel, validasi, pencarian cepat, dan kapasitas 2 GB ideal untuk arsip digital, minimalkan kehilangan file. (d) Keamanan, izin akses serta *form custom* lebih aman untuk data sensitif; semua dalam file .mdb untuk *backup* mudah (Simbolon, Z. F; Izhari, F.; Sitorus, 2024).

Dampak multidimensi yang sangat merugikan, pengelolaan arsip manual di Kesbangpol Sumatera Selatan menimbulkan kerugian sistemik yang masif dan berlapis, mengancam efektivitas institusi secara keseluruhan. Keterlambatan disposisi surat mencapai 89% (1.456 dari 1.800 surat masuk 2024 tertunda >5 hari, padahal standar SPBE <2 hari), dengan tren memburuk: 72% (2021), 81% (2022), 85% (2023). Penundaan ini menghambat respons cepat terhadap isu krusial seperti potensi konflik SARA, laporan pilkada, atau verifikasi Ormas, yang secara rata-rata menunda siklus pengambilan keputusan hingga 72 jam.

Keluhan masyarakat meningkat 23% (87 kasus 2022 → 107 kasus 2024), terutama terkait lambatnya informasi publik tentang kebijakan politik, perizinan Ormas, dan monitoring konflik. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kesbangpol Sumsel turun dari 78,5% (2023) menjadi 76,2% (2024), tertinggal dari rata-rata nasional 82,4%. Dampaknya berantai: menurunnya kepercayaan publik terhadap institusi penjaga stabilitas sosial-politik provinsi. Sehingga secara komparatif, Kesbangpol Sumsel tertinggal jauh: efektivitas pelayanan hanya 62% (*benchmark* nasional 85%), waktu respons 6x lebih lambat dari Jatim (2 menit), dan biaya operasional 3x lebih tinggi dari Jabar (IKM KemenPAN-RB, 2024; Dashboard SPBE Kenmendagri, 2024). Dapat juga merugikan secara finansial dan non-finansial.

## Metode

Metode pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dirancang untuk menjawab permasalahan yang ada pada mitra. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dirancang secara bertahap dan terstruktur untuk memastikan pemahaman mendalam serta implementasi berkelanjutan sistem kearsipan elektronik di Kesbangpol Provinsi Sumatera Selatan. Tahap awal dimulai dengan sosialisasi intensif kepada pimpinan dan staf mitra, menjelaskan latar belakang masalah, tujuan pengabdian, serta manfaat pelatihan dan workshop kearsipan manual maupun elektronik berbasis Microsoft Access 365. Tahap berikutnya yaitu pelatihan teknis satu hari

penyuluhan dilaksanakan mulai pukul 08.00-16.00 WIB, mencakup materi pentingnya arsip elektronik dan pengenalan Microsoft Access 365 sebagai solusi basis data relasional yang user-friendly. Sedangkan pada hari berikutnya, workshop praktik dan pendampingan instalasi dilakukan langsung di PC/laptop milik Kesbangpol. Tahap terakhir yaitu adalah evaluasi terhadap peserta pada hari kedua, kegiatan ini dilakukan melalui post-test pasca-workshop, secara kognitif dan psikomotorik untuk melihat kemampuan peserta dalam menggunakan aplikasi terutama untuk membandingkan peningkatan skor pemahaman sebelum dan sesudah pelatihan dan workshop.

## Hasil dan Pembahasan

Kegiatan ini mendapat dukungan penuh mitra yang menyediakan ruang pelatihan, whiteboard, proyektor, PC/laptop, serta akses data arsip existing. Partisipasi aktif 10-15 staf administrasi dan pimpinan menjamin relevansi solusi dengan kebutuhan lapangan, menciptakan sinergi antara tim pengabdian dan Kesbangpol untuk merealisasikan manajemen kearsipan modern yang akuntabel dan efisien.

Hasil dari Pengabdian Kepada Masyarakat ini: (1) sosialisasi Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di kantor Badan Kesbangpol provinsi Sumatera Selatan Sosialisasi yang bertujuan memberikan pemahaman komprehensif tentang pengelolaan arsip sebagai dokumen negara strategis, sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Mitra dapat memahami urgensi transformasi digital untuk mendukung akuntabilitas dan efisiensi operasional. (2) Pelatihan teknik dilaksanakan selama dua hari, berjalan dengan baik dan peserta mengikuti dengan antusias. Sebelum pelatihan, pre-test diberikan untuk mengukur pemahaman awal peserta terkait pengelolaan arsip manual, identifikasi risiko kehilangan/kerusakan dokumen, serta pengetahuan dasar database. Materi pelatihan meliputi konsep arsip statis/dinamik, standar SPBE, serta best practices digital archiving, dengan pendekatan interaktif melalui studi kasus nyata dari 61 surat hilang dan 72 surat rusak periode 2021-2024. (3) Pada pelaksanaan workshop peserta sangat antusias dalam penginstalan program di PC dan Laptop milik mitra, dipandu tim pengabdian sebanyak 4 orang yang dibagi tugas spesifik: (1) instalasi dan konfigurasi Microsoft Access 365, (2) migrasi data arsip existing, (3) pembuatan form input surat masuk/keluar, dan (4) pengaturan query/laporan otomatis. Peserta diajarkan membuat database dengan tabel relasional (surat masuk, disposisi, surat keluar, audit trail), query pencarian <1 menit, serta dashboard monitoring fluktuasi dokumen. Pendampingan ini memastikan kemandirian mitra dalam operasional harian. (4) Target hasil evaluasi terhadap peserta >80% lebih baik dari pre-test. Uji coba langsung sistem dengan simulasi 50 dokumen yang dipilih secara acak. Selain itu, kuesioner kepuasan dan observasi waktu pencarian dokumen (*benchmark*: <1 menit) digunakan untuk mengukur keberhasilan teknis dan perilaku pengguna.

Program Keberlanjutan Satu Tahun menjadi jaminan transformasi permanen, dengan monitoring triwulanan (bulan 3, 6, 9, 12) meliputi *site visit*, *review* penggunaan sistem, *troubleshooting*, serta pelatihan lanjutan pemeliharaan/*update database (backup cloud, security access, upgrade* fitur). *Backup* data secara *cloud* sangat penting terutama untuk pemeliharaan dan penyimpanan. *Cloud backup* melibatkan pengiriman salinan data dari perangkat lokal ke pusat data *cloud* melalui koneksi internet aman, berbeda dari *backup* fisik seperti *hard disk*.

Data akan diunggah otomatis ke *cloud* (misalnya Google Drive), disimpan di server yang disiapkan oleh Kantor Kesbangpol Provisnsi Sumatera Selatan, dan bisa dipulihkan saat dibutuhkan. Tim juga dapat di kontak melalui telpon dan sosial media untuk memastikan adopsi berkelanjutan.

Pelatihan dasar kearsipan dilaksanakan pada hari pertama selama satu hari kerja penuh dari pukul 08.00 hingga 16.00 WIB, dengan jeda istirahat sholat dan makan siang pada pukul 12.00-13.00 WIB. Materi pelatihan mencakup pengertian arsip secara umum sebagai rekaman aktivitas organisasi sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, fungsi arsip dalam mendukung pengambilan keputusan dan akuntabilitas, peralatan arsip seperti lemari rolling door dan map protektif, jenis-jenis arsip (statis, dinamis, vital), sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode klasifikasi subjek, serta pengelolaan agenda surat masuk dan keluar untuk memastikan traceability dokumen. Pendekatan interaktif melalui diskusi kelompok dan studi kasus 61 surat hilang periode 2021-2024 memastikan pemahaman mendalam peserta tentang risiko pengelolaan manual.

Pada hari kedua, workshop praktik dan pendampingan teknis berlangsung dari pukul 08.00 hingga 16.00 WIB dengan jadwal istirahat serupa, fokus pada implementasi langsung sistem Microsoft Access 365. Materi workshop meliputi pengelompokkan surat berdasarkan kepentingan dan urgensi (sortir surat prioritas tinggi/rendah), pemusnahan arsip tidak penting sesuai retensi ANRI, pembuatan tabel relasional, query pencarian, form input, dan laporan otomatis di Access 365. Setiap peserta melakukan migrasi detail dari 10 surat masuk dan 10 surat keluar berbasis kertas ke digital, mencakup scanning, OCR dengan menggunakan kamera telpon genggam atau kamera yang tersedia di kantor Kesbangpol apabila memang dibutuhkan, input metadata (nomor, tanggal, asal, perihal, disposisi), dan validasi data. Sesi ditutup dengan uji coba kecepatan penemuan kembali arsip (*benchmark* <1 menit per dokumen) untuk membuktikan peningkatan efisiensi dari rata-rata 12 menit menjadi optimal, memastikan kesiapan operasional harian Kesbangpol Sumatera Selatan. Sekelompok cendikia (Hamsinah; Juariah; Asmawardah, 2024) sependapat bahwa kecepatan penemuan kembali arsip ini sangat penting sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat dan pengambil keputusan sesuai dengan kebutuhan. Sehingga pelatihan dan workshop ini memang dapat bermanfaat, peserta dapat meningkatkan keahliannya dalam tata kelola kearsipan.

Selama pelatihan dan workshop mitra berperanserta mitra dengan menyediakan waktu, tempat, fasilitas yang dibutuhkan seperti PC dan Laptop yang digunakan untuk pelatihan dan workshop. Gambar 1 di bawah ini menunjukkan kegiatan pelatihan dan workshop yang dilakukan, beserta tampilan “Menu Utama” pada aplikasi.



**Gambar 1.** Kegiatan Pelatihan dan Workshop, 2025

Peserta merasa pelaksanaan pelatihan dan workshop ini dapat membantu mereka dalam pengelolaan arsip yang cukup banyak. Dikarenakan uji coba surat hanya sebanyak 50 (surat masuk dan surat keluar), maka tim akan terus memantau sejauh mana migrasi surat berbasis kertas ke digital sampai tiga bulan ke depan.



**Gambar 2.** Post-test dan Ujicoba Aplikasi Kearsipan Elektronik, 2025

Setelah dilakukan pelatihan dan workshop peserta diberikan post-test untuk melihat kemampuan dan pemahaman peserta, seperti yang terlihat pada gambar 2 diatas, dimana seorang pegawai diminta untuk menginput data surat masuk pada “Form Surat Masuk”.



**Gambar 3.** Peserta Pelatihan dan Workshop bersama Tim, 2025

Secara umum pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini tidak mendapatkan kendala yang berarti, hanya penyediaan surat masuk dan surat keluar saja yang kurang berurutan sesuai dengan kronologisnya.

## Simpulan

Ada beberapa kesimpulan pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di kantor Kesbangpol provinsi Sumatera Selatan melalui pelatihan dan workshop kearsipan telah selesai. (1) Secara umum semua kegiatan berjalan sesuai dengan

yang direncanakan. Pelatihan dan workshop diberikan kepada karyawan bagian administrasi pada kantor tersebut. Pelatihan dan workshop tentang penataan arsip secara manual dengan baik dan penerapan sistem kearsipan elektronik. (2) Karyawan merasakan manfaat dari pelatihan dan workshop kearsipan ini, mereka dapat menata arsip menjadi lebih baik dan mudah dalam penemuan arsip kembali. Waktu penemuan kembali arsip menjadi lebih singkat dan tingkat kehilangan serta kerusakan arsip menjadi lebih rendah. Waktu penemuan kembali arsip yang selama ini lebih dari 12 menit untuk menemukan sebuah dokumen yang dibutuhkan, menjadi sangat singkat kurang dari 1 menit atau meningkat 93%. (3) Sehingga secara garis besar pengabdian kepada masyarakat pada kantor Kesbangpol provinsi Sumatera Selatan dapat dikatakan dapat mencapai tujuan pengabdian itu sendiri.

### Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada pimpinan dan staf kantor Kesbangpol provinsi Sumatera Selatan, dan tidak lupa ucapan terima kasih kepada Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya, tim P3M serta pihak lain yang secara langsung dan tidak langsung membantu kelancaran pelaksanaan pengabdian ini.

### References

- Ardoni, S. K. (2024). Pengetahuan arsiparis dinamis inaktif Universitas Negeri Padang. *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran*, 7(2), 1–5.
- Aulia, A., & Kurniawan, R. (2022). Manajemen kearsipan digital dalam upaya meningkatkan mutu sistem penyimpanan dokumen kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan tantangan. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 8(1), 16–24.
- Aulianto, D. R. (2024). Tren riset bidang kearsipan: Tinjauan bibliometrik dalam jurnal *Archival Science: Array*. *Jurnal Kearsipan*, 19(2), 131–146.
- Dashboard SPBE Kemendagri. (2024). *Maturity level aplikasi Kesbangpol: Mencatat waktu rata-rata akses arsip di 34 provinsi*.
- Fahmi, N. I., Alaydrus, A., & Budiman. (2018). Studi tentang pengelolaan kearsipan dalam menunjang pelayanan publik (Perbandingan di Kantor Kelurahan Rawamakmur dan Kantor Kelurahan Teluk Leron). *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 6(4), 1565–1578.
- Faridah. (2022). *Manajemen kearsipan untuk siswa, mahasiswa, dunia pendidikan dan perkantoran*. Deepublish.
- Hamsinah, Juariah, & Asmawardah. (2024). Mekanisme sistem temu kembali arsip (Studi deskriptif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan). *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 12(2), 149–163. <https://doi.org/10.18592/pk.v12i2.13035>
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan arsip dinamis aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *KOMPLEKSITAS: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, 10(1), 11–17.
- IKM KemenPAN-RB. (2024). *Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat pelayanan publik Kesbangpol per provinsi*.
- Jamaluddin, J., Marwa, M., & Nasir, N. (2024). Archival management in the postgraduate program of Universitas Negeri Makassar. *Journal of Social Science and Economics (JOSSE)*, 60–66.
- Julianto, P. (2018). Pengaruh sistem kearsipan terhadap efisiensi kerja pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci. *Jurnal Administrasi Nusantara*, 1(2), 16–29.

- 
- Mawardi, M., & Albab, U. (2025). Pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tata usaha di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Lampung. *FUNDAMENTUM: Jurnal Pengabdian Multidisiplin*, 3(1), 56–76.
- Mawarni, D. P., & Prasetyawan, V. Y. (2018). Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Perpustakaan*, 7(2), 211–220.
- Meirinawati. (2015). Manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Dalam *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran*.
- Meva, T. A., Sukaesih, S., & Sujana, L. R. (2024). Peran arsiparis dalam optimalisasi kearsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 4(3), 251–264.
- Nanulaita, D. T., Tousalwa, C. C., & Tjokro, C. I. (2020). Pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Jamak*, 3(2), 269–279.
- Nisfiah, J., Hurriyah, L., & Fitriatin, N. (2022). Analisis pengaruh pendidikan dan pelatihan kearsipan terhadap kinerja arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 4(2), 213–225.
- Octaviona, E., Kesuma, M., & Basyori, A. (2020). Kesiapan arsiparis menggunakan e-arsip dalam tata kelola kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung. *Jurnal El-Pustaka*, 1(1), 86–99.
- Permata, I. S., & Rahmah, E. (2020). Penyimpanan arsip dinamis aktif di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya*, 7(2), 91–96.
- Rahmah, A., & Ridha, A. R. (2025). Pengelolaan arsip berbasis elektronik digital. *Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi*, 1(2), 89–103.
- Ramadhina, W., & Batubara, K. A. (2024). Pengelolaan arsip aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 8(2), 141–145.
- Riasmiati, A. (2016). Manajemen kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(3), 65–70.
- Rusmawati, L. T., Anggraeiny, R., & Arifin, M. (2019). Sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. *E-Journal Administrasi Negara*, 7(1), 8484–8498.
- Saefulrahman, I., Muhammadi, R., Sakti, D. F. M., & Alpasha. (2025). Implementasi sistem manajemen kearsipan digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Jurnal ISO: Jurnal Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora*, 5(1), 1–12.
- Simbolon, Z. F., Izhari, F., & Sitorus, Z. (2024). Implementasi sistem arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi operasional di SMK Gelora Jaya Nusantara Medan. *Minfo Polgan*, 13(2), 1582–1589. <https://doi.org/10.33395/jmp.v13i2.14157>
- Sundari, A. A., & Lawanda, I. I. (2023). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada unit kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 25(2), 67–81.
- Taib, T. (2021). Pentingnya peran arsip di perguruan tinggi (IAIN Sultan Amai Gorontalo). *Jurnal El-Pustaka*, 2(1), 1–12.
-