[Jurnal Sosial dan Teknologi (SOSTECH)](https://sostech.greenvest.co.id/index.php/sostech)

p-ISSN [2774-5147](https://issn.lipi.go.id/terbit/detail/1609736498)  | e-ISSN [2774-5155](https://issn.lipi.go.id/terbit/detail/1609736743)

Volume 4, Number 12, Desember 2024



|  |
| --- |
| **Pengaruh Kearsipan terhadap Efisiensi Penyimpanan Jangka Panjang di Biro Umum Bagian Bangunan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia****Yuanita Mega Nauli1, Iwan Kurniawan Subagja2, Azis Hakim3**1,2,3 Universitas Krisnadwipayana, IndonesiaEmail: nauli\_san@yahoo.com |
|  | **Abstrak**Kearsipan memiliki peran krusial dalam menjaga efektivitas dan efisiensi operasional di berbagai lembaga pemerintah, termasuk Biro Umum Bagian Bangunan di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Namun, banyak instansi pemerintah menghadapi tantangan dalam mengelola arsip, seperti kurangnya infrastruktur, sumber daya manusia yang kompeten, dan adopsi teknologi yang memadai. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pentingnya sistem pengelolaan arsip yang modern dalam meningkatkan efisiensi administrasi pemerintahan. Arsip membantu dalam pendokumentasian seluruh proses administrasi, perawatan bangunan, hingga proyek-proyek renovasi atau pembangunan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi digital dalam kearsipan secara signifikan meningkatkan produktivitas kerja, kecepatan akses informasi, dan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang terintegrasi dan berbasis teknologi menjadi kebutuhan mendesak untuk menunjang administrasi pemerintahan yang adaptif dan responsif. Dengan kearsipan yang baik, instansi dapat memastikan transparansi, akuntabilitas, dan integritas data yang diperlukan dalam setiap proses yang terkait dengan pengelolaan bangunan negara.**Kata Kunci:** arsip digital, biro umum, Indonesia, kearsipan, kementerian sekretariat negara, pengelolaan arsip, pengelolaan bangunan, teknologi arsip***Abstract****Archiving plays a crucial role in maintaining the effectiveness and efficiency of operations in various government institutions, including the General Affairs Bureau, Building Division of the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia. However, many government agencies face challenges in managing archives, such as a lack of infrastructure, competent human resources, and adequate technological adoption. This research aims to examine the importance of modern archive management systems in improving government administrative efficiency. Archives assist in documenting all administrative processes, building maintenance, as well as renovation or construction projects. The findings reveal that the implementation of digital technology in archiving significantly enhances work productivity, information access speed, and the quality of public services. Therefore, integrated and technology-based archive management has become an urgent need to support adaptive and responsive government administration. With proper archiving, institutions can ensure transparency, accountability, and data integrity required in every process related to the management of state buildings.****Keywords:*** *digital archives, general bureau, Indonesia, archives, ministry of state secretariat, archives management, building management, archive technology* |

# PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan salah satu elemen penting dalam mendukung operasional sebuah organisasi, termasuk institusi pemerintahan (Destria et al., 2024). Kearsipan adalah proses menyimpan, mengatur, dan mengelola dokumen atau data agar dapat diakses dengan mudah untuk keperluan organisasi (Murtikasari & Arif, 2020). Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi negara, Kementerian Sekretariat Negara, khususnya melalui Biro Umum Bagian Bangunan, memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan proses administrasi berjalan dengan efektif (Arifin & Gaol, 2023; Halawa et al., 2024). Arsip yang terorganisir dengan baik tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga menjadi alat strategis untuk pengambilan keputusan, evaluasi, dan perencanaan ke depan (Ramadhina & Batubara, 2024). Dalam konteks Biro Umum Bagian Bangunan, arsip mencakup dokumentasi perencanaan, pemeliharaan, dan pelaksanaan proyek bangunan serta catatan lain terkait sarana dan prasarana negara (Sartika, 2019). Kearsipan yang tertata baik mendukung kecepatan akses informasi serta memperkuat pengawasan dan pelaporan kegiatan, yang pada gilirannya meningkatkan pelayanan publik. Dalam hal ini terdapat aturan dalam Iso 15489 mengenai Standar International Arsip; menetapkan panduan untuk pengelolaan arsip, termasuk kebijakan, proses, dan prosedur untuk mendukung kearsipan yang baik (Noor & Grataridarga, 2019).

Di dalam organisasi pemerintahan, arsip berfungsi tidak hanya sebagai sumber informasi historis, tetapi juga sebagai bukti autentik dalam proses audit, pengambilan keputusan, dan pengawasan (Kurnia et al., 2023; Octaviona et al., 2023). Arsip yang terkelola dengan baik memungkinkan terselenggaranya transparansi dan akuntabilitas dalam setiap kegiatan biro, mulai dari pengelolaan anggaran hingga penyusunan kebijakan pemeliharaan bangunan (Cipta, 2019; Sutrisna, 2021). Hal ini penting, mengingat bangunan-bangunan yang dikelola oleh biro ini memiliki peran simbolis dan operasional yang signifikan bagi negara.

Dalam hal lain, peran Kearsipan di Biro Umum Bagian Bangunan adalah untuk mendukung Transparansi dan Akuntabilitas. Arsip adalah dasar dari akuntabilitas organisasi. Dalam biro umum dan bangunan, kearsipan menyimpan data yang dapat membuktikan keabsahan perencanaan dan realisasi anggaran, memastikan transparansi kepada publik dan pemangku kepentingan.

Selain itu, Kearsipan juga untuk mempermudah pemeliharaan aset. Kearsipan mempermudah dalam pemeliharaan dan pengelolaan arsip dalam pemeliharan asset dan bangunan negara. Dokumen terkait kondisi bangunan, perbaikan, dan jadwal pemeliharaan dapat disimpan dan diakses sewaktu-waktu, sehingga meminimalkan risiko kerusakan atau pemborosan anggaran akibat pemeliharaan yang tidak efisien. Penunjang efisiensi operasional dalam mengelola dan mengolah arsip juga merupakan salah satu peran yang utama. Dengan pengelolaan arsip yang sistematis, pegawai dapat mengakses informasi yang relevan dengan cepat dan tepat. Hal ini mempercepat proses administrasi dan pengambilan keputusan yang akurat.

Untuk mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan, arsip menyediakan data historis yang penting dalam kegiatan pengawasan. Rekaman aktivitas pemeliharaan atau renovasi bangunan, misalnya, membantu auditor dalam memverifikasi kesesuaian antara anggaran yang disetujui dengan hasil yang dicapai. Dalam Pelestarian data bersejarah arsip berfungsi juga sebagai catatan sejarah untuk melestarikan dokumen bangunan penting, terutama bangunan negara yang memiliki nilai sejarah. Data arsip ini sangat berharga jika dibutuhkan kajian lebih lanjut terkait sejarah atau pemugaran bangunan bersejarah.

Sebagai pendukung untuk Transparansi dan Akuntabilitas dalam suatu organisasi. Arsip adalah dasar dari akuntabilitas organisasi. Dalam biro bangunan, kearsipan menyimpan data yang dapat membuktikan keabsahan perencanaan dan realisasi anggaran, memastikan transparansi kepada publik dan pemangku kepentingan. Hal lainnya adalah untuk mempermudah Pemeliharaan Aset. Kearsipan mempermudah dalam pemeliharaan dan pengelolaan bangunan negara. Dokumen terkait kondisi bangunan, perbaikan, dan jadwal pemeliharaan dapat disimpan dan diakses sewaktu-waktu, sehingga meminimalkan risiko kerusakan atau pemborosan anggaran akibat pemeliharaan yang tidak efisien.

Menunjang efisiensi operasional baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Dengan pengelolaan arsip yang sistematis, pegawai dapat mengakses informasi yang relevan dengan cepat dan tepat. Hal ini mempercepat proses administrasi dan pengambilan keputusan yang akurat. Selain itu mendukung Pelaksanaan fungsi pengawasan arsip menyediakan data historis yang penting untuk pengawasan. Rekaman aktivitas pemeliharaan atau renovasi bangunan, misalnya, membantu auditor dalam memverifikasi kesesuaian antara anggaran yang disetujui dengan hasil yang dicapai.

Memastikan pelestarian data bersejarah sehingga Arsip berfungsi juga sebagai catatan sejarah untuk melestarikan dokumen bangunan penting, terutama bangunan negara yang memiliki nilai sejarah. Data arsip ini sangat berharga jika dibutuhkan kajian lebih lanjut terkait sejarah atau pemugaran bangunan bersejarah (Rainaldy, 2023).

Selain itu, kearsipan yang terstruktur dan terintegrasi memudahkan pegawai dalam mengakses informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Dalam jangka panjang, kearsipan yang efektif dapat menghemat waktu dan anggaran dengan meminimalkan kesalahan dan pengulangan kegiatan akibat informasi yang tidak terdokumentasi dengan baik. Kearsipan juga menjadi fondasi bagi biro ini untuk memastikan perawatan aset negara yang konsisten dan tepat guna, yang pada akhirnya mendukung keberlanjutan aset-aset negara di masa mendatang.

Namun demikian, masih terdapat beberapa tantangan dalam pengelolaan arsip di Biro Umum Bagian Bangunan, seperti keterbatasan teknologi, pemahaman pegawai akan pentingnya arsip, serta kebutuhan akan tenaga ahli yang kompeten dalam manajemen kearsipan. Oleh karena itu, peningkatan pengelolaan arsip perlu menjadi perhatian utama guna mewujudkan biro yang lebih profesional, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan fungsinya.

Menurut penelitian yang berjudul Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas oleh Siregar, (2019) Penelitian ini membahas bagaimana digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan akses informasi serta tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui manfaat atau keuntungan digitalisasi arsip termasuk tentang tata cara melakukan digitalisasi arsip dengan mempertimbangkan berbagai aspek kepatutan.

Selain itu menurut penelitian yang berjudul Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang oleh Hartati, (2019). Studi ini menyoroti pentingnya kompetensi pegawai dan fasilitas kearsipan dalam pengelolaan arsip yang efektif.

Kebaharuan atau novelty dari penelitian ini adalah berbeda dengan penelitian sebelumnya yang lebih menyoroti aspek konvensional dalam pengelolaan arsip, penelitian ini berfokus pada penerapan teknologi digital dalam sistem kearsipan di Biro Umum Bagian Bangunan, Kementerian Sekretariat Negara. Kebaruan ini terletak pada pendekatan yang menilai dampak implementasi teknologi arsip terhadap peningkatan efisiensi penyimpanan jangka panjang dan aksesibilitas data. Selain itu, Fokus penelitian ini adalah peran arsip dalam dokumentasi pemeliharaan bangunan negara yang memiliki nilai historis dan simbolis. Penelitian ini menawarkan pendekatan spesifik dengan menganalisis keterhubungan antara pengelolaan arsip, pemeliharaan aset, dan efisiensi dalam manajemen anggaran jangka Panjang.

Tujuan dari penelitian ini adalah mampu menganalisis peran kearsipan dalam meningkatkan efisiensi penyimpanan jangka panjang di Biro Umum Bagian Bangunan, Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip fisik dan digital di instansi pemerintah. Sedangkan manfaat penelitian ini adalah memberikan rekomendasi kebijakan terkait implementasi teknologi arsip digital untuk mendukung efisiensi pengelolaan arsip jangka panjang serta optimalisasi sumber daya manusia dan infrastruktur pendukungnya.

# METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mengeksplorasi pentingnya pengaruh penyimpanan jangka panjang kearsipan di Biro Umum Bagian Bangunan, Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia (Satria et al., 2023). Metode penelitian ini bertujuan untuk menggali pemahaman mendalam mengenai bagaimana kearsipan dikelola, tantangan yang dihadapi, serta kontribusi kearsipan terhadap efisiensi, akuntabilitas, dan pelestarian aset bangunan negara. Berikut adalah rincian metode penelitian yang akan digunakan:

**Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini adalah pegawai yang bekerja di Biro Umum Bagian Bangunan Kemensetneg, khususnya mereka yang terlibat dalam pengelolaan arsip dan administrasi bangunan. Subjek dipilih dengan teknik purposive sampling, yaitu memilih individu-individu yang memiliki pengetahuan atau pengalaman langsung dalam pengelolaan arsip. Partisipan akan mencakup beberapa kategori:

1. Pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip
2. Manajer atau kepala bagian yang memantau kinerja arsip dan administrasi bangunan
3. Pegawai di bidang perencanaan dan pemeliharaan bangunan yang menggunakan arsip dalam aktivitas sehari-hari.

**Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data yang relevan dan mendalam, penelitian ini akan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data berikut:

1. Wawancara Mendalam: Wawancara semi-terstruktur akan dilakukan dengan pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan dan penggunaan serta penyimpanan arsip. Wawancara ini bertujuan untuk menggali pandangan mereka mengenai pentingnya arsip, manfaat arsip dalam pekerjaan mereka, tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, dan saran untuk perbaikan.
2. Observasi Partisipatif: Peneliti akan melakukan observasi langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip di kantor Biro Umum Bagian Bangunan untuk mendapatkan gambaran riil mengenai bagaimana arsip dikelola, termasuk proses penyimpanan, pemeliharaan, dan akses informasi arsip.
3. Analisis Dokumen: Dokumen-dokumen terkait kearsipan, seperti kebijakan, pedoman, dan prosedur kearsipan yang diterapkan di biro tersebut, akan dianalisis untuk memahami bagaimana arsip diproses dan dikelola. Dokumen-dokumen ini mencakup standar pengelolaan arsip, kebijakan akses arsip, dan tata cara pengelolaan arsip digital jika sudah diterapkan.

**Instrumen Penelitian**

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara dan lembar observasi. Pedoman wawancara akan memuat pertanyaan terbuka mengenai pandangan pegawai tentang pentingnya kearsipan, kendala yang dihadapi, dan manfaat kearsipan dalam mendukung efisiensi operasional. Lembar observasi digunakan untuk mencatat aktivitas dan sistem kearsipan yang berlaku, seperti cara penyimpanan, penggunaan teknologi, dan tingkat kemudahan akses arsip.

# HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini menghasilkan beberapa temuan utama terkait pentingnya kearsipan di Biro Umum Bagian Bangunan Kemensetneg, yang meliputi manfaat kearsipan dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi operasional. Hasil ini diperoleh dari wawancara, observasi, dan analisis dokumen yang dilakukan terhadap pegawai biro yang terlibat langsung dalam pengelolaan dan penggunaan arsip.

**Hasil Observasi**

**Temuan Observasi:**

1. Pengelolaan Arsip Fisik

Observasi di Biro Umum Bagian Bangunan menunjukkan bahwa sebagian besar arsip masih disimpan dalam bentuk fisik. Arsip ini disimpan dalam ruangan terpisah yang diatur dengan sistem klasifikasi manual berdasarkan jenis dokumen, seperti rencana proyek bangunan, catatan pemeliharaan, dan laporan inspeksi.

1. Aksesibilitas Arsip

Proses pengambilan arsip fisik terlihat memerlukan waktu cukup lama, karena sistem pengelolaan masih konvensional dan arsip tidak terintegrasi secara digital.

1. Tingkat Keamanan dan Perawatan Arsip

Ruang penyimpanan arsip belum sepenuhnya ada dan juga belum dilengkapi dengan fasilitas keamanan yang memadai, seperti sistem pelindung kebakaran atau kontrol suhu yang baik, yang dapat mempengaruhi keawetan arsip jangka panjang.

Observasi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip fisik yang konvensional memiliki beberapa kelemahan, khususnya dalam aspek aksesibilitas dan keamanan. Kondisi ini berisiko terhadap keutuhan dan kemudahan akses arsip, yang sejalan dengan teori siklus hidup arsip yang menyatakan pentingnya perawatan dan pengelolaan arsip untuk menjamin kelestariannya. Penggunaan metode digitalisasi dapat menjadi solusi dalam meminimalkan risiko kerusakan dan mempermudah akses terhadap arsip.

**Hasil Analisis Dokumen**

**Temuan dari Analisis Dokumen:**

1. Prosedur dan Kebijakan Kearsipan

Analisis terhadap dokumen-dokumen yang ada menunjukkan bahwa biro ini telah memiliki pedoman kearsipan yang berisi prosedur dasar pengelolaan arsip, tetapi belum ada sistem yang komprehensif untuk pengarsipan digital.

1. Standar Keamanan Arsip

Dokumen internal menunjukkan adanya upaya dalam mengatur keamanan arsip, namun belum mencakup prosedur untuk melindungi arsip dari kerusakan fisik seperti kelembapan atau kebakaran. Selain itu, belum ada standar prosedur untuk backup data secara digital.

1. Rencana Pengembangan Sistem Arsip Digital

Dokumen rencana jangka panjang menunjukkan bahwa biro ini berencana untuk mengimplementasikan arsip digital dalam beberapa tahun ke depan, namun realisasi ini masih terkendala oleh keterbatasan anggaran dan pelatihan teknis.

Analisis dokumen mengonfirmasi bahwa walaupun ada pedoman pengelolaan arsip, penerapan kearsipan digital untuk penyimpanan jangka panjang masih minim (Marnanda & Kadafi, 2023; Masitoh, 2024). Hal ini menunjukkan adanya kesadaran akan pentingnya arsip di tingkat manajemen, namun belum sepenuhnya terealisasi. Standar keamanan dan aksesibilitas arsip di era digital perlu ditingkatkan agar arsip dapat diakses dengan lebih cepat dan aman. Ketidaklengkapan standar keamanan juga menunjukkan perlunya penambahan fasilitas pengaman arsip fisik untuk menjaga keutuhannya.

**Hasil Wawancara dengan Pegawai**

**Temuan Wawancara:**

1. Pentingnya Arsip bagi Pekerjaan Harian

Pegawai mengungkapkan bahwa arsip sangat penting untuk menunjang tugas-tugas sehari-hari, terutama dalam hal pengecekan data proyek terdahulu, perencanaan pemeliharaan, dan audit. Arsip seringkali menjadi acuan utama untuk memastikan keakuratan data dalam pelaksanaan proyek bangunan negara. Akan tetapi adanya kendala dalam proses penyimpanan masih menjadi salah satu kendala yang paling utama.

1. Tantangan dalam Pengelolaan Arsip

Beberapa pegawai mengeluhkan bahwa pengelolaan arsip yang masih manual menyulitkan pencarian dokumen tertentu, terutama jika arsip tersebut telah disimpan bertahun-tahun. Selain itu, banyak arsip yang tidak terdigitalisasi membuat proses pengecekan data lama menjadi kurang efisien.

1. Kebutuhan Digitalisasi

Pegawai juga menyampaikan bahwa digitalisasi arsip sangat diperlukan untuk mempercepat proses pencarian data dan meningkatkan keamanan arsip. Digitalisasi juga dinilai akan memudahkan koordinasi lintas unit dalam mengakses informasi yang sama.

Temuan dari wawancara mengindikasikan bahwa arsip memainkan peran penting dalam mendukung efisiensi dan efektivitas operasional. Kendala utama yang dialami pegawai terkait pengelolaan arsip fisik sejalan dengan teori efisiensi organisasi Taylor, (1914), yang menyatakan bahwa akses informasi yang cepat dapat meningkatkan efisiensi kerja. Dengan arsip digital, pegawai dapat memperoleh data dengan lebih cepat dan mengurangi waktu yang dihabiskan dalam mencari arsip manual. Kebutuhan digitalisasi ini juga menunjukkan adanya permintaan internal yang kuat untuk beralih ke sistem yang lebih modern dan efisien.

Dari ketiga metode pengumpulan data di atas, ditemukan bahwa:

1. Arsip di Biro Umum Bagian Bangunan sangat penting dalam mendukung berbagai aspek kerja, seperti penyimpanan data proyek, pemeliharaan bangunan, dan audit, sehingga mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.
2. Pengelolaan arsip fisik yang konvensional menghadirkan tantangan signifikan, terutama dalam aspek aksesibilitas dan keamanan, yang dapat menghambat efisiensi operasional. Penanganan arsip fisik tanpa perlindungan dan akses yang cukup sulit membuat sistem kearsipan ini perlu pembaruan.
3. Digitalisasi arsip dianggap penting oleh pegawai sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas. Penggunaan arsip digital dinilai dapat mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif, menghemat waktu, dan menjaga keamanan data jangka panjang.

Penelitian ini merekomendasikan pengembangan sistem arsip digital dan peningkatan fasilitas keamanan bagi arsip fisik yang masih disimpan. Dengan meningkatkan kearsipan melalui metode digitalisasi, Biro Umum Bagian Bangunan akan lebih siap mendukung tugas pemerintahan

**KESIMPULAN**

Kearsipan di Biro Umum Bagian Bangunan Kementerian Sekretariat Negara memiliki peran krusial dalam mendukung efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan bangunan negara. Berdasarkan hasil observasi, analisis dokumen, dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa arsip yang terkelola dengan baik mempermudah akses informasi yang dibutuhkan oleh pegawai, terutama dalam perencanaan, pemeliharaan, dan pengawasan bangunan negara. Dengan arsip yang teratur, pegawai dapat menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas kerja. Kearsipan yang rapi menyediakan data historis dan bukti administrasi yang penting bagi akuntabilitas publik. Arsip berfungsi sebagai bukti tertulis atas berbagai kegiatan biro, termasuk alokasi anggaran dan pelaksanaan proyek. Hal ini mendukung transparansi dalam tata kelola bangunan negara. Arsip yang menyimpan data historis bangunan, seperti desain awal, catatan pemeliharaan, dan laporan renovasi, sangat penting dalam menjaga memori kolektif bangsa dan memastikan data bangunan negara tetap terpelihara untuk kebutuhan jangka panjang. Sedangkan, sistem kearsipan konvensional saat ini masih menghadapi beberapa kendala, seperti aksesibilitas yang terbatas dan risiko kerusakan. Digitalisasi arsip menjadi kebutuhan mendesak untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan data, sekaligus memungkinkan pegawai mengakses informasi dengan lebih cepat dan mudah. Terakhir, tantangan dalam pengelolaan arsip fisik, seperti keterbatasan fasilitas penyimpanan dan sistem klasifikasi manual, menunjukkan perlunya perbaikan sistem kearsipan, baik dari segi teknologi, infrastruktur, maupun pelatihan sumber daya manusia. Secara keseluruhan, pentingnya kearsipan di Biro Umum Bagian Bangunan terletak pada kemampuannya untuk mendukung kelancaran operasional, menjaga akuntabilitas, dan melestarikan informasi penting tentang bangunan negara. Untuk itu, diperlukan perbaikan sistem kearsipan, termasuk implementasi arsip digital dan peningkatan kesadaran pegawai terhadap pengelolaan arsip yang efektif.

# DAFTAR PUSTAKA

Arifin, I., & Gaol, P. L. (2023). Efektifitas Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dalam Pencapaian Visi Organisasi Studi Kasus pada Bagian Pengeloaan Wisma Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Jurnal Sumber Daya Aparatur*, *5*(1), 22–43.

Cipta, H. (2019). *© Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan*.

Destria, A., Purnamasari, E., Irfani, M. H., & Suhandi, N. (2024). Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Dinas PU. BMTR Prov. Sumsel. *Jurnal Software Engineering and Computational Intelligence*, *2*(01), 26–36.

Halawa, F., Ritonga, S., & Angelia, N. (2024). Analisis Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dalam Kepengawasan Kegiatan Administrasi di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik dan Pemerintahan (Jiapp)*, *3*(2), 76–84.

Hartati, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *12*(2), 171–185.

Kurnia, M. D., Yumiarty, Y., & Putra, R. (2023). *Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong*. Institut Agama Islam Negeri Curup.

Marnanda, N. A., & Kadafi, M. (2023). Analisis Penggunaan Record Center Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Komputer Dan Sains*, *1*(1), 307–314.

Masitoh, L. (2024). *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah*. Iain Metro.

Murtikasari, R. A., & Arif, L. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, *1*(3), 47–55.

Noor, M. U., & Grataridarga, N. (2019). *Record And Library Journal*.

Octaviona, E., Kesuma, M., & Basyori, A. (2023). Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung. *Jurnal El-Pustaka*, *1*(1), 86–99.

Rainaldy, P. (2023). *Strategi Memfungsikan Kembali Gedung Berondo di Desa Simpang Tanah Lapang Kecamatan Kuantan Hilir*. Universitas Islam Kuantan Singingi.

Ramadhina, W., & Batubara, A. K. (2024). Sistem Pengelolaan Arsip Aktif Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, *8*(2), 141–159.

Sartika, R. (2019). *Manajemen Sarana dan Prasarana di Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Satria, M. G., Munaf, Y., & Rosmayani, R. (2023). *Kinerja Pustakawan dalam Pemberian Pelayanan Publik pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau*. Universitas Islam Riau.

Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, *4*(1), 1–19.

Sutrisna, S. (2021). *Analisis Pelayanan Informasi Publik pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Siak*. Universitas Islam Riau.

Taylor, F. W. (1914). Scientific Management: Reply From Mr. Fw Taylor. *The Sociological Review*, *7*(3), 266–269.

****© 2024 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY SA) license (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>)