



IMPLEMENTASI KEGIATAN MAGANG DALAM MENDUKUNG PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI BPKP PERWAKILAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Arminto^{*1}, Yohanes Joni Pabelum², Theresia Mentari³
^{1,2,3} Universitas Palangka Raya, Kota Palangka Raya, Indonesia
 *Corresponding Author: arminto15@gmail.com

<p>Info Article</p> <p>Received : 04 Desember 2025</p> <p>Revised : 02 Januari 2026</p> <p>Accepted : 01 Februari 2026</p> <p>Publication : 28 Februari 2026</p>	<p>Abstract: <i>Inactive records management in government institutions still faces various challenges, including limited human resources, manual systems, and weak interdepartmental coordination. An internship program conducted by students at BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah aimed to support inactive records management through a participatory approach over four months. The methods applied included direct observation, active participation, discussions, and consultations with mentors. The results demonstrated students' contributions in recapitulating inactive records into Microsoft Excel, labeling archives, organizing files systematically, developing the Lentera loan system based on Looker Studio, and preparing a user manual book. Challenges such as limited time and dependence on manual input were addressed through scheduled task distribution and continuous mentor guidance. The internship program proved effective in supporting inactive records governance while also providing practical experience and improving students' competencies in archival management and public administration.</i></p>
<p>Keywords: Internship, Inactive Archive Management, Student Contribution, Effectiveness, Archivist Performance, Archive Digitalization, BPKP</p>	
<p>Kata Kunci : Magang, Pengelolaan Arsip Inaktif, Kontribusi Mahasiswa, Efektivitas, Kinerja Arsiparis, Digitalisasi Arsip, BPKP</p>	
<p>Licensed Under a Creative Commons Attribution 4.0 International License</p> 	<p>Abstrak: Pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah masih menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan sumber daya manusia, penggunaan sistem manual, dan lemahnya koordinasi antarbagian. Kegiatan magang mahasiswa di BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah bertujuan mendukung pengelolaan arsip inaktif melalui pendekatan partisipatif selama empat bulan. Metode yang digunakan meliputi observasi langsung, partisipasi aktif, diskusi, dan konsultasi dengan mentor. Hasil kegiatan menunjukkan kontribusi mahasiswa dalam rekapitulasi arsip inaktif ke dalam Microsoft Excel, pemberian label arsip, penataan berkas secara sistematis, pengembangan sistem peminjaman Lentera berbasis Looker Studio, serta penyusunan manual book penggunaan sistem. Kendala berupa keterbatasan waktu dan ketergantungan pada input manual diatasi melalui pembagian tugas yang terjadwal dan pendampingan mentor secara berkala. Kegiatan magang ini terbukti efektif dalam mendukung tata kelola arsip inaktif sekaligus memberikan pengalaman praktis dan peningkatan kompetensi mahasiswa di bidang kearsipan dan administrasi pemerintahan.</p>

INTRODUCTION

Arsip memiliki kedudukan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi, mewujudkan akuntabilitas kinerja, menjamin transparansi publik, serta mendukung proses pengambilan keputusan di lingkungan instansi pemerintah. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, efektif, dan efisien agar dapat memberikan nilai guna bagi penyelenggaraan negara, pembangunan nasional, maupun pelayanan publik. Pada lembaga pengawasan internal pemerintah seperti Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), arsip mempunyai peran yang kian strategis karena berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan audit, konsultasi, dan asistensi yang telah dilaksanakan.

Saat ini, berbagai penyelenggara kearsipan, baik di lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, maupun organisasi kemasyarakatan, berlomba-lomba menerapkan sistem digital dalam pendokumentasian dan pengarsipan. Upaya ini bertujuan untuk memudahkan proses memasukkan data, mengolah, melayani, mengakses, serta menjaga keamanan seluruh alur kegiatan yang terekam. (Lolytasari & Dirsanala, 2023). Berdasarkan pemahaman mengenai arsip tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat krusial dalam setiap aktivitas yang berlangsung di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta, mengingat bahwa kedua sektor tersebut saling terkait dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain (Nur Nabihatul Ghofilah & Romaddyniah, 2022)

BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah sebagai salah satu unit vertikal BPKP di daerah, setiap harinya menghasilkan berbagai dokumen penting dari kegiatan pengawasan, audit investigatif, evaluasi pembangunan, serta pendampingan pengelolaan keuangan desa. Dokumen-dokumen tersebut, seiring berjalannya waktu, akan memasuki fase arsip inaktif yakni arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, historis, maupun pertanggungjawaban nasional (Korespondensi et al., 2025). Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di berbagai instansi pemerintah masih menghadapi beragam tantangan.

Dharmawan & Nurdiani (2024) mengidentifikasi bahwa rendahnya pemahaman aparatur tentang siklus hidup arsip menjadi akar masalah dalam penanganan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah. Sementara itu, Yusuf et al. (2020) menyoroti bahwa keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan, sistem

informasi yang masih manual, serta kurangnya ruang penyimpanan menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip inaktif di lembaga publik.

Permasalahan lain yang tidak kalah penting adalah optimalisasi penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sering terhambat oleh minimnya anggaran, kurangnya tenaga khusus yang memahami prosedur penyusutan, serta lemahnya koordinasi antar unit kerja (Ramadhina & Batubara, 2024). Sementara itu, Raudah & Radawiyah (2023) dalam penelitiannya menemukan bahwa kurangnya penyusunan metadata informasi dokumen menjadi penyebab utama kesulitan dalam penemuan kembali arsip inaktif. Senada dengan temuan tersebut, Syiar (2026) dalam studinya tentang implementasi JRA menyatakan bahwa tanpa disertai sanksi administratif yang jelas, kebijakan retensi arsip cenderung diabaikan oleh unit pengolah, sebuah tantangan klasik yang masih relevan hingga saat ini.

Di lingkungan lembaga pengawasan keuangan, permasalahan serupa bahkan cenderung lebih kompleks karena volume dokumen yang dihasilkan sangat besar dan memiliki nilai kerahasiaan yang tinggi. Rohani et al. (2024) mengungkapkan bahwa kompleksitas pengelolaan arsip inaktif di lembaga pengawasan keuangan diperparah oleh belum adanya standar nasional tentang klasifikasi keamanan arsip untuk dokumen audit. Permana & Utami (2025) mengungkapkan bahwa meskipun secara umum pengelolaan arsip di lembaga pengawasan telah sesuai dengan standar yang berlaku, masih terdapat kesenjangan dalam praktiknya, seperti ketergantungan pada input data secara manual, integrasi sistem kearsipan yang belum optimal antar unit, serta kurangnya dokumentasi digital untuk arsip-arsip lama. Lebih lanjut, Permatasari (2026) menyebutkan bahwa digitalisasi arsip menjadi kebutuhan mendesak, namun pelaksanaannya membutuhkan dukungan tenaga yang tidak sedikit, baik untuk entry data, scanning, maupun verifikasi. juga melaporkan bahwa masalah seperti data yang terlewat dan berkas yang hilang masih sering terjadi dalam proses pengelolaan arsip inaktif, sehingga menekankan perlunya prosedur operasional standar yang lebih ketat.

BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah berperan aktif sebagai mitra penyelenggara program magang bagi mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi di Kalimantan Tengah. Program magang tidak hanya berorientasi pada pemenuhan kurikulum akademik, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi institusi, terutama dalam membantu pekerjaan administratif yang membutuhkan tenaga tambahan (Irawan et al., 2025). Dalam pengelolaan arsip inaktif, mahasiswa magang memiliki peran

penting dalam kegiatan identifikasi, klasifikasi, penataan fisik, penyusunan daftar arsip, pelabelan boks, hingga pendataan awal untuk keperluan digitalisasi.

Keberhasilan program magang ditentukan oleh ketersediaan pedoman teknis yang mudah diikuti, kesiapan institusi dalam menyediakan pembimbing yang kompeten, kejelasan deskripsi tugas, serta adanya sistem monitoring yang berkelanjutan. Mahasiswa yang menguasai teknologi informasi mampu mempercepat proses alih media arsip fisik ke dalam bentuk digital. Tanpa keterlibatan mereka, proyek digitalisasi arsip inaktif skala besar cenderung mengalami keterlambatan. Di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), mahasiswa magang dilibatkan dalam kegiatan pemindaian dokumen, penginputan data ke dalam sistem informasi kearsipan, serta verifikasi hasil digitalisasi. Dengan demikian, program magang tersebut tidak hanya meringankan beban kerja pegawai tetap, tetapi juga menjadi wahana pelatihan langsung bagi mahasiswa, sehingga tercipta hubungan yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.

METHOD

Metode pelaksanaan kegiatan magang dilakukan melalui pendekatan partisipatif, di mana mahasiswa secara aktif terlibat dalam kegiatan operasional di unit kearsipan BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah. Kegiatan selama periode magang yang berlangsung selama empat bulan, bertempat di BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah yang beralamat di Jalan Adonis Samad Palangka Raya, Provinsi Kalimantan Tengah. Beberapa metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan ini antara lain:

Observasi Langsung

Mahasiswa melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan arsip inaktif yang berjalan di BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah, mulai dari kondisi fisik dan volume arsip, sistem klasifikasi dan penataan yang digunakan, sarana penyimpanan yang tersedia, hingga prosedur pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Observasi ini bertujuan untuk memahami secara menyeluruh tata kelola arsip inaktif yang berlaku di instansi pemerintah, khususnya di lembaga pengawasan keuangan (Mulyapradana et al., 2024).

Partisipasi Aktif

Mahasiswa secara langsung terlibat dalam aktivitas pengelolaan arsip inaktif, termasuk identifikasi arsip, klasifikasi berdasarkan jenis dan tahun, penataan fisik ke

dalam boks atau folder, penyusunan daftar arsip (inventaris), pelabelan boks, serta pendataan awal untuk keperluan digitalisasi seperti scanning dokumen dan penginputan metadata ke sistem informasi kearsipan. Kegiatan ini dilakukan dengan keperluan digitalisasi seperti scanning dokumen dan penginputan metadata ke sistem informasi kearsipan. Kegiatan ini dilakukan dengan bimbingan dan arahan dari arsiparis atau staf kearsipan BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.

Diskusi dan Konsultasi

Dalam pelaksanaan kegiatan, mahasiswa rutin berdiskusi dengan arsiparis dan staf kearsipan terkait kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip inaktif, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, minimnya tenaga khusus, serta lemahnya koordinasi antar unit kerja. Pendekatan-pendekatan tersebut dipilih untuk memastikan bahwa kegiatan pengabdian ini tidak hanya bersifat pasif, tetapi memberikan kontribusi nyata terhadap proses pengelolaan arsip di BPKP, sekaligus memperkaya pengalaman dan kompetensi mahasiswa dalam bidang kearsipan (Kurniawan & Putra, 2025).

RESULT AND DISCUSSION

Kegiatan magang ini dilaksanakan di BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah yang beralamat di Jalan Adonis Samad Palangka Raya, Provinsi Kalimantan Tengah. Magang berlangsung secara tatap muka (*offline*) selama periode empat bulan, dengan jadwal kerja delapan jam per hari dari hari Senin hingga Jumat. Selama kegiatan berlangsung, peserta magang mendapat bimbingan dari seorang mentor yang ditunjuk langsung oleh BPKP. Mentor berperan sebagai fasilitator yang memberikan arahan, petunjuk teknis, serta informasi yang dibutuhkan peserta dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Selama menjalani kegiatan magang, peserta ditempatkan pada bagian pengelolaan arsip inaktif di lingkungan unit kearsipan BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah. Berikut rincian tugas yang dilaksanakan oleh peserta magang:

Rekapitulasi Berkas Arsip Inaktif

Dalam proses pengelolaan arsip inaktif, dilakukan rekapitulasi data berkas arsip inaktif ke dalam lembar kerja *Excel*. Proses ini mencakup pendataan setiap berkas berdasarkan kode klasifikasi, nama berkas, tahun, serta jumlah boks. Arsip inaktif yang dikelola meliputi dokumen hasil audit, kertas kerja audit (*working papers*), laporan hasil pengawasan, bukti-bukti temuan, serta dokumen pendukung lainnya yang berasal

dari kegiatan audit dan asistensi yang telah dilaksanakan oleh BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah. Setelah data berhasil direkap ke dalam *spreadsheet Excel*, setiap berkas diberi label nomor sebagai penanda identitas agar lebih tertata. Setelah pemberian label nomor selesai, seluruh berkas dimasukkan kembali ke dalam boks penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan urutan dan kode yang telah direkam di *Excel*. Boks tersebut juga diberi label untuk memudahkan pencarian di kemudian hari. Seluruh rangkaian proses ini diterapkan pada dokumen arsip inaktif hasil pengauditan, sehingga setiap bukti dan temuan audit tersimpan rapi baik dalam sistem digital (*Excel*) maupun fisik (boks bernomor) yang saling terintegrasi, guna memudahkan pencarian dan pelacakan di masa mendatang.



Gambar 1. Rekap Berkas Arsip Inaktif

Pembuatan Lentera Melalui Looker Studio

Dalam pengelolaan arsip inaktif, terdapat sebuah sistem yang diberi nama Lentera. Lentera merupakan tempat atau mekanisme yang khusus dirancang untuk melakukan peminjaman berkas arsip. Sistem ini hadir untuk menjawab kebutuhan akan proses peminjaman yang lebih tertib, cepat, dan terdokumentasi dengan baik. Di dalam Lentera, dibuat sebuah tampilan antarmuka yang menyerupai website. Tampilan website ini dibangun menggunakan platform bernama Looker Studio. Looker Studio adalah alat visualisasi data yang memungkinkan pembuatan laporan dan dasbor interaktif secara online. Dengan memanfaatkan Looker Studio, website Lentera dapat menampilkan berbagai informasi penting terkait peminjaman arsip inaktif, seperti daftar arsip yang tersedia, status ketersediaan setiap berkas (sedang dipinjam atau tersedia), nomor label atau kode box, lokasi penyimpanan arsip, serta riwayat

peminjaman sebelumnya. Pengguna yang membutuhkan arsip cukup mengakses website Lentera tersebut, mencari berkas yang diperlukan, lalu mengajukan permintaan peminjaman secara digital. Petugas arsip dapat melihat semua permintaan masuk melalui dasbor Looker Studio, kemudian memproses pencarian arsip fisik berdasarkan data yang telah terintegrasi. Dengan adanya Lentera yang terhubung dengan tampilan Looker Studio, proses peminjaman berkas arsip inaktif menjadi lebih mudah, transparan, dan terdokumentasi dengan rapi tanpa harus membuka box penyimpanan secara manual setiap kali ada permintaan.

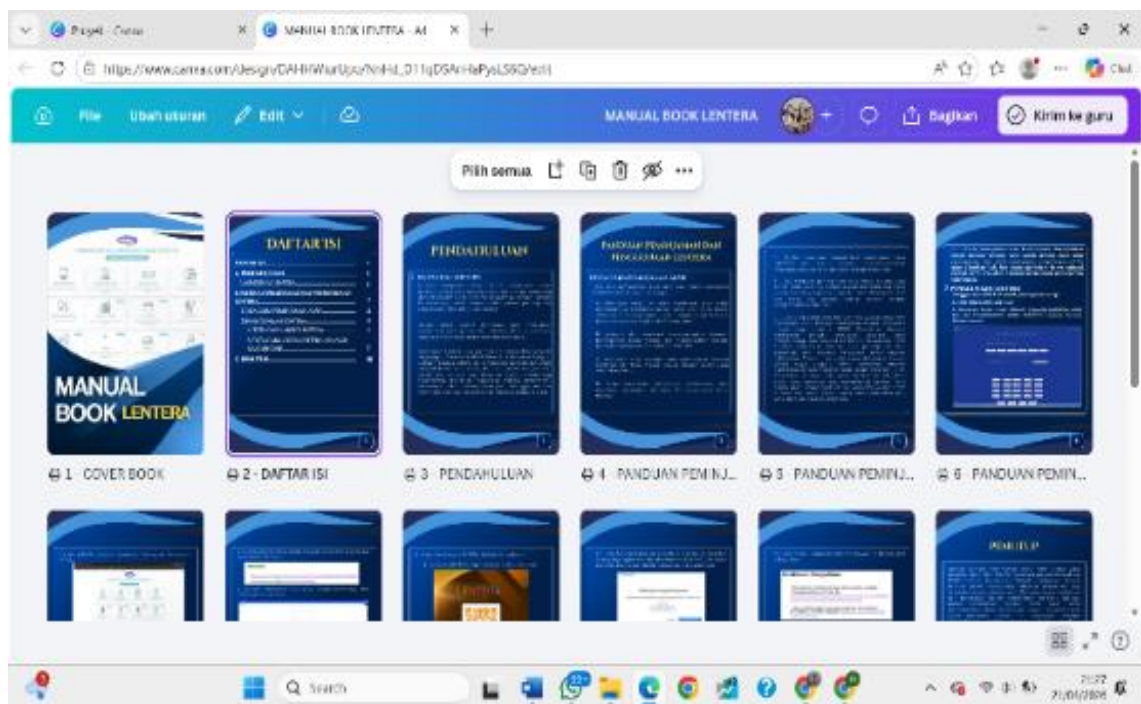


Gambar 2. Pembuatan Lentera melalui Looker Studio

Pembuatan Design Manual Book Lentera

Dalam pengelolaan sistem Lentera, dilakukan pembuatan desain untuk Manual Book Lentera. Manual Book ini berisi panduan lengkap tentang cara menggunakan website Lentera, baik melalui handphone maupun laptop. Desain manual book tersebut dirancang agar mudah dipahami oleh berbagai kalangan yang bekerja di BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan), mulai dari petugas arsip, auditor, pegawai tata usaha, hingga pimpinan unit kerja yang membutuhkan akses ke sistem peminjaman berkas arsip inaktif. Isi dari Manual Book Lentera mencakup langkah-langkah mengakses website Lentera, cara mencari dan memilih berkas arsip, prosedur pengajuan peminjaman, serta tata cara melihat status peminjaman dan riwayat pengembalian. Dengan adanya desain Manual Book Lentera yang dibuat secara khusus, berbagai kalangan di lingkungan BPKP dapat mengoperasikan website Lentera dengan

lebih mudah, cepat, dan mandiri tanpa harus terus bertanya kepada petugas arsip. Manual Book ini juga dapat dicetak dalam bentuk fisik maupun disimpan dalam format digital, sehingga kapan saja pegawai BPKP membutuhkan panduan, mereka dapat membukanya baik dari handphone maupun laptop. Proses pembuatan desain ini menjadi langkah penting dalam memastikan bahwa sistem Lentera yang telah dibuat benar-benar dapat digunakan secara maksimal oleh seluruh pegawai BPKP yang memerlukan akses peminjaman arsip inaktif dalam mendukung tugas pengawasan keuangan dan pembangunan.



Gambar 3. Pembuatan Design Manual Book Lentera

CONCLUSION

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah yang berlangsung selama empat bulan secara penuh tatap muka, disimpulkan bahwa implementasi kegiatan magang memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pengelolaan arsip inaktif. Kontribusi mahasiswa meliputi rekapitulasi berkas arsip inaktif ke dalam *Excel* secara sistematis, pemberian label nomor pada setiap berkas, serta penataan kembali arsip ke dalam boks penyimpanan yang terintegrasi dengan data digital. Proses ini diterapkan pada dokumen hasil audit, kertas kerja audit, laporan pengawasan, dan bukti temuan, sehingga seluruh bukti dan temuan audit tersimpan rapi baik dalam sistem digital maupun fisik yang saling terintegrasi. Dengan adanya penataan yang sistematis tersebut, pencarian dan pelacakan arsip di

masa mendatang menjadi lebih cepat dan akurat. Selain itu, mahasiswa berperan dalam pembuatan sistem Lentera berbasis *Looker Studio* untuk mempermudah peminjaman arsip inaktif secara digital, serta pembuatan desain *Manual Book* Lentera sebagai panduan penggunaan sistem bagi berbagai kalangan di lingkungan BPKP.

Kendala yang dihadapi seperti keterbatasan waktu magang, volume arsip yang besar, serta ketergantungan pada input data manual dapat diatasi dengan pembagian tugas terjadwal, bimbingan intensif dari mentor, serta pemanfaatan teknologi *Looker Studio*. Dengan pendekatan kolaboratif antara mahasiswa, arsiparis, dan staf kearsipan, proses pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan lebih efisien dan terstruktur. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini berjalan dengan baik dan memberikan manfaat saling menguntungkan bagi kedua belah pihak. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis di bidang kearsipan, mengasah keterampilan teknis, serta memahami dinamika kerja di instansi pemerintah. Institusi BPKP mendapatkan dukungan tenaga tambahan dan inovasi sistem peminjaman berbasis digital. Dengan demikian, program magang terbukti dapat menjadi instrumen strategis dalam mendukung tata kelola arsip inaktif di lingkungan instansi pemerintah sekaligus model kemitraan produktif antara perguruan tinggi dan lembaga pemerintah.

REFERENCES

- Dharmawan, P. B., & Nurdiani, T. W.. (2024). *IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP SURAT DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MALANG*. BESIRU: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 1(6), 324–329.
- Fajrina, F., Khoerunnisa, L., & Setiawati, L.. (2025). *PERAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA*. ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan, 5(1). <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1>
- Ghofilah, P. N. N., Sukaesih, S., Kusnandar, K., & Romaddyniah, L.. (2022). *PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR*. Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan, 4(2), 55–69. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5197>
- Indonesia. (2009). *UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN, LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 152*. Sekretariat Negara.

- Irawan, A. A., Syahnaz, K. F., Khasanah, V. L., & Sovtia, E.. (2025). *EFEKTIVITAS MAGANG KERJA INSTITUSIONAL DALAM MEMBENTUK PROFESIONALISME MAHASISWA UNTUK Mendukung VISI INDONESIA EMAS*. QOSIM: Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora, 3(3), 1274–1284.
- Kurniawan, R., & Putra, P.. (2025). *ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2025*. Journal of GLAM Terekam Jejak, 1(3), 112–135.
- Lolytasari, L., & Dirsanala, A.. (2023). *DIGITALISASI ARSIP DALAM Mendukung PELAKSANAAN E-GOVERNMENT*. Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, 15(1), 18–30. <https://doi.org/10.37108/shaut.v15i1.963>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Darmawan, W.. (2024). *DESIGN OF PROTOTYPE METODE WATERFALL: OPTIMASI TATA KELOLA KEARSIPAN PADA KOPERASI BATANG CEMERLANG KABUPATEN BATANG*. Jurnal Kridatama Sains dan Teknologi, 6(02), 791–803.
- Permana, F., & Utami, L. L.. (2025). *PENGEMBANGAN APLIKASI E-ARSIP BERBASIS WEB DENGAN METODE EXTREME PROGRAMMING PADA RUMAH BUMN TASIKMALAYA*. Jurnal Informatika dan Teknik Elektro Terapan, 13(2). <https://doi.org/10.23960/jitet.v13i2.6444>
- Permatasari, D. I.. (2026). *ANALISIS PROSEDUR TATA KELOLA ARSIP INAKTIF UPAYA Mendukung PENYUSUTAN ARSIP DI BPKP PERWAKILAN PROVINSI JAWA TIMUR*. Future Academia: The Journal of Multidisciplinary Research on Scientific and Advanced, 4(1), 352–360. <https://doi.org/10.61579/future.v4i1.746>
- 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. <https://doi.org/10.38043/jids.v8i2.5461>
- Raudah, S., & Radawiyah, R.. (2023). *PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI KANTOR PERTAHANAN KABUPATEN BALANGAN*. Jurnal Bisnis dan Pembangunan, 12(1), 64–72.
- Rohani, R., Ningsih, T. W., & Dele, B. W.. (2024). *DIGITALISASI SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT BERBASIS WEB UNTUK MENINGKATKAN*

EFISIENSI TATA KELOLA KEARSIPAN DI SEKRETARIAT UMUM KABUPATEN LABUHANBATU. Journal Computer Science and Information Technology (JCoInT), 5(2), 248–252.

Syiar, M.. (2026). *PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KECAMATAN BUMI WARAS BANDAR LAMPUNG* (Doctoral dissertation, UIN Raden Intan Lampung).

Yusuf, M., Masduki, M., & Kholik, A.. (2020). *PENINGKATAN KAPASITAS DAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP DAN KEARSIPAN*. Janaka: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 2(2), 59–64.