



Pendampingan Pengarsipan Berkas sebagai Upaya untuk Meningkatkan Efisiensi dan Akuntabilitas dalam Tata Kelola Administrasi

Ervin Aprilia^{1*}, Khy'sh Nusri Leapatra Chamalinda²

^{1,2}Universitas Trunojoyo Madura

**Korespondensi*

E-mail: ervinaprilialia99@gmail.com

Riwayat Artikel:

Dikirim: 13 Mei, 2025

Direvisi: 12 Juni, 2025

Diterima: 16 Juni, 2025

Abstrak:

Di era digital yang menuntut efisiensi dan transparansi, pengelolaan arsip menjadi pilar penting dalam tata kelola administrasi organisasi. Artikel ini memaparkan hasil program pendampingan pengarsipan berkas yang dilaksanakan di Aula BPPKAD Sampang, bertujuan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan pengelolaan dokumen. Program ini mencakup pelatihan, konsultasi langsung, simulasi studi kasus, penerapan sistem digital, serta evaluasi berkelanjutan. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan signifikan dalam kecepatan akses dokumen, akurasi penempatan berkas, dan efisiensi operasional. Selain itu, program berhasil mengurangi duplikasi data dan meningkatkan kesiapan organisasi dalam menghadapi risiko bencana melalui implementasi SOP mitigasi. Transisi ke sistem digital juga berjalan lancar dengan dukungan infrastruktur yang memadai. Evaluasi menunjukkan peningkatan kepercayaan diri peserta dalam mengelola arsip dan perbaikan alur kerja lintas departemen. Artikel ini merekomendasikan pelatihan berkala, penyusunan kebijakan retensi arsip, dan pembentukan tim pengawas internal guna mempertahankan kualitas tata kelola administrasi yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Kata Kunci:

Pendampingan, Efisiensi, Akuntabilitas, Tata Kelola Administrasi

Abstract:

In the digital era that demands efficiency and transparency, archive management is an important pillar in organizational administrative governance. This article presents the results of a file archiving assistance program implemented in the Sampang BPPKAD Hall, aimed at improving efficiency, accuracy, and document



management. This program includes training, direct consultation, case study simulations, digital system implementation, and ongoing evaluation. The results of the activities showed a significant increase in document access speed, file placement accuracy, and operational efficiency. In addition, the program succeeded in reducing data duplication and increasing organizational readiness in facing disaster risks through the implementation of mitigation SOPs. The transition to a digital system also went smoothly with adequate infrastructure support. The evaluation showed an increase in participant confidence in managing archives and improvements in cross-departmental workflows. This article recommends regular training, the preparation of archive retention policies, and the formation of an internal supervisory team to maintain the quality of professional and adaptive administrative governance to the development of information technology.

Keywords:

*Mentoring, Efficiency, Accountability,
Administrative Governance*



@ 2025 Ervin Aprilia & Khy'sh Nusri Leapatra Chamalinda

This article is published under the [Creative Commons Attribution \(CC BY 4.0\) licence](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

PENDAHULUAN

Di era digital dan informasi yang semakin berkembang pesat, pengelolaan dokumen dan arsip menjadi salah satu komponen vital dalam keberlangsungan operasional suatu organisasi (Agustina, 2022). Ketepatan, kecepatan, dan keakuratan informasi sangat bergantung pada bagaimana sebuah institusi mengelola administrasi dan arsipnya (Khaudli & Muna, 2022). Tanpa sistem pengarsipan yang tertata, organisasi akan menghadapi tantangan besar dalam menjaga kontinuitas kerja, mengakses data historis, serta menjamin akuntabilitas kegiatan (Resmadiktia et al., 2023). Sistem pengarsipan yang buruk juga dapat menyebabkan duplikasi pekerjaan, keterlambatan pengambilan keputusan, dan menurunnya kepercayaan dari pihak internal maupun eksternal (Resmadiktia et al., 2023). Terlebih dalam konteks pelayanan publik, akses cepat terhadap informasi arsip menjadi indikator penting dalam menilai kinerja organisasi. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk menyadari urgensi penerapan sistem pengarsipan yang baik sebagai fondasi utama dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif dan profesional (Choirulsyah & Azhar, 2024).

Administrasi yang tertata dengan baik merupakan faktor penting dalam mendukung efisiensi dan akuntabilitas suatu organisasi (Fanzikri, 2022). Salah satu aspek krusial dalam administrasi adalah pengarsipan berkas, yang berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat diandalkan dalam proses pengambilan keputusan serta sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap berbagai kegiatan yang telah dilakukan (Rohman et al., 2022). Namun, masih banyak organisasi, terutama di sektor pemerintahan, pendidikan, dan usaha kecil, yang menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip. Kendala tersebut meliputi



kurangnya pemahaman mengenai sistem pengarsipan yang efektif, keterbatasan sumber daya manusia, serta penggunaan metode penyimpanan yang belum terstandarisasi. Tanpa sistem pengarsipan yang baik, organisasi berisiko mengalami kesulitan dalam mengakses informasi, kehilangan dokumen penting, serta menghadapi permasalahan dalam akuntabilitas administrasi (Sugiyono et al., 2021).

Untuk mengatasi permasalahan ini, program pendampingan dalam pengelolaan arsip menjadi solusi yang relevan (Idoarjo, 2024). Program ini tidak hanya memberikan pemahaman teoretis mengenai pengarsipan, tetapi juga membimbing organisasi dalam penerapan praktik terbaik, baik dalam bentuk pengarsipan konvensional maupun digital (Fauziah & Lawanda, 2024). Dengan adanya pendampingan, organisasi dapat mengembangkan sistem pengarsipan yang lebih sistematis, efisien, dan sesuai dengan standar yang berlaku (Widiaswari, 2022). Selain itu, program ini juga bertujuan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia agar mampu mengelola arsip secara lebih profesional (Sari & Rosadi, 2023). Dengan demikian, organisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan data, serta memperkuat akuntabilitas dalam tata kelola administrasi (Santoso et al., 2023).

Pengarsipan berkas yang baik memiliki banyak manfaat bagi suatu organisasi. Salah satu manfaat utamanya adalah kemudahan dalam pencarian dan pemanfaatan kembali dokumen yang tersimpan (Nopriana et al., 2022). Sistem pengarsipan yang terstruktur memungkinkan informasi dapat ditemukan dengan cepat dan akurat, sehingga menghemat waktu dan tenaga (Sarmidi & Rohmat, 2019). Selain itu, pengarsipan yang baik juga membantu dalam meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan, seperti kelembaban dan kebakaran (Fauziah & Lawanda, 2024). Oleh karena itu, memiliki sistem pengarsipan yang efektif tidak hanya membantu operasional organisasi berjalan dengan lancar, tetapi juga memastikan keamanan dan ketersediaan dokumen kapan pun diperlukan (Kurniawan et al., 2022).

Implementasi sistem pengarsipan yang efektif memerlukan pemahaman mengenai berbagai metode dan teknologi yang dapat digunakan (Arianto et al., 2023). Beberapa metode yang umum diterapkan meliputi pengarsipan berbasis kertas dengan sistem klasifikasi yang jelas serta pengarsipan digital yang menggunakan perangkat lunak khusus (Kusuma et al., 2025). Digitalisasi arsip semakin menjadi pilihan utama karena menawarkan kemudahan akses, penyimpanan yang lebih ringkas, serta perlindungan data yang lebih baik. Namun, peralihan dari sistem konvensional ke digital bukan tanpa tantangan. Organisasi perlu mempertimbangkan faktor seperti biaya implementasi, kesiapan sumber daya manusia, serta adaptasi terhadap teknologi baru. Oleh karena itu, pendampingan dalam proses ini sangat penting agar organisasi dapat melakukan transisi dengan baik dan memanfaatkan teknologi secara optimal (Kartikasari & Putri, 2022).

Pendampingan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas administrasi. Selain itu, akan dipaparkan berbagai metode dan strategi yang dapat diterapkan dalam program pendampingan guna menciptakan sistem pengarsipan yang lebih optimal. Dengan sistem pengarsipan yang lebih baik, organisasi dapat meningkatkan kualitas tata kelola administrasinya, mempercepat proses kerja, serta meningkatkan transparansi dalam



penyimpanan dan penggunaan dokumen (Santoso et al., 2023). Diharapkan, hasil dari kegiatan pendampingan dapat memberikan manfaat yang nyata bagi organisasi dalam mengelola dokumen secara lebih efektif, efisien, dan terstruktur.

METODE

Pendampingan dalam pengarsipan berkas adalah upaya untuk membantu organisasi mengelola arsip dengan lebih baik (Fauziah & Lawanda, 2024). Peserta pada kegiatan ini terdiri dari 10 orang yang merupakan petugas administrasi pada Dinas Perpustakaan & Kearsipan, dan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sampang. Kegiatan ini berlangsung di Aula BPPKAD Sampang, yang merupakan tempat yang strategis untuk pelatihan dan bimbingan peserta. Berikut beberapa metode pendampingan yang digunakan:



Gambar 1. Metode Pendampingan

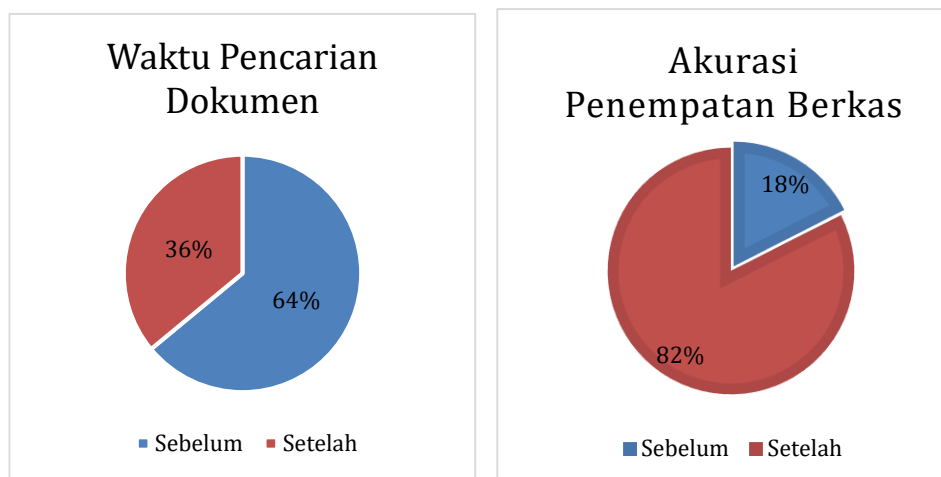
Tahap pertama yaitu Pelatihan dan Workshop. Pelatihan ini memberikan pemahaman dasar tentang pengarsipan, seperti sistem pengarsipan manual dan digital, cara mengklasifikasikan dokumen dengan benar, teknik menyimpan dan merawat arsip, dan keamanan dalam pengarsipan digital. Peserta juga akan melakukan praktik langsung agar lebih memahami konsep yang diajarkan. Tahap kedua yaitu konsultasi langsung. Ahli atau fasilitator akan mendampingi organisasi melalui konsultasi, baik secara tatap muka maupun daring. Konsultasi ini meliputi mengidentifikasi masalah dalam pengarsipan saat ini, memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, membantu menyusun strategi pengarsipan yang lebih efisien, dan mengevaluasi sistem pengarsipan secara berkala.

Tahap ketiga yaitu simulasi dan studi kasus. Metode ini membantu peserta memahami situasi nyata dengan cara menganalisis permasalahan pengarsipan, menentukan solusi terbaik berdasarkan teori dan praktik, dan menyusun kebijakan pengarsipan yang lebih efektif. Tahap keempat yaitu pendampingan dalam penerapan sistem. Setelah pelatihan dan konsultasi, organisasi mulai menerapkan sistem baru dengan dukungan fasilitator. Langkah-langkahnya meliputi menggunakan sistem klasifikasi dokumen yang jelas, beralih ke pengarsipan digital jika diperlukan, menyusun prosedur standar dalam pengelolaan arsip, serta memantau dan mengevaluasi hasil penerapan system. Tahap terakhir yaitu evaluasi dan peningkatan. Pendampingan tidak berhenti setelah sistem diterapkan. Evaluasi dilakukan

untuk melihat efektivitas sistem pengarsipan sebelum dan sesudah pendampingan, mengidentifikasi kendala yang muncul, memberikan rekomendasi perbaikan, dan menyediakan pelatihan tambahan jika diperlukan. Dengan metode ini, organisasi dapat mengelola arsip lebih efektif dan efisien. Selain itu, sistem pengarsipan yang diterapkan akan lebih terstruktur, transparan, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

DISKUSI DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian berupa pendampingan pengarsipan berkas ini diikuti oleh 10 petugas administrasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dan Dinas Pendapatan Daerah. Hasil pendampingan di Aula BPPKAD Sampang memperlihatkan peningkatan signifikan pada kecepatan dan akurasi akses arsip. Rata-rata waktu pencarian dokumen menurun drastis dari 8 menit menjadi 4,5 menit setelah pelatihan, menunjukkan efektivitas teknik klasifikasi yang diajarkan. Selain itu, akurasi penempatan berkas melonjak dari 68 % menjadi 92 %, sehingga hampir tidak ada kasus salah simpan dokumen. Penurunan waktu dan peningkatan akurasi ini membuktikan bahwa peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu menerapkannya secara praktis. Dampak langsungnya terlihat pada percepatan alur kerja administrasi, di mana proses verifikasi dokumen dapat diselesaikan lebih cepat. Hal ini turut berdampak pada penghematan biaya operasional, karena waktu yang diperpendek memungkinkan pemanfaatan sumber daya manusia lebih efisien. Keberlanjutan program dapat dijaga dengan monitoring berkala untuk memastikan standar performa tetap terjaga. Peningkatan waktu pencarian dokumen dan peningkatan akurasi penempatan berkas disajikan dalam diagram dibawah ini.



Gambar 2. Peningkatan Waktu Pencarian Dokumen dan Akurasi Akses Arsip Setelah Pelatihan

Sesi konsultasi langsung memberikan solusi atas permasalahan duplikasi entri dan ketidakkonsistenan penomoran berkas. Fasilitator mengadakan sesi konsultasi tatap muka tiga kali seminggu dan sesi daring via *video conference* untuk menjangkau seluruh unit kerja. Mereka menggunakan checklist standar untuk menilai setiap langkah proses arsip dan



workshop mini untuk menyusun ulang alur penomoran. Fasilitator merekomendasikan sistem penomoran berbasis kode departemen dan tahun arsip, yang kemudian diadopsi oleh semua organisasi peserta. Hasilnya, jumlah entri ganda berkurang hingga 85 %, dan validasi berkas menjadi lebih efisien, dari rata-rata tiga hari kerja menjadi hanya satu hari. Konsultasi tatap muka dan daring ini juga membantu peserta menyusun panduan prosedur standar, sehingga setiap langkah pengarsipan terdokumentasi dengan jelas. Dengan adanya standar yang konsisten, alur kerja tim administrasi semakin terstruktur dan risiko kesalahan berkurang. Peserta juga diberikan materi terkait audit internal untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur baru. Umpan balik yang diperoleh selama konsultasi akan diintegrasikan dalam modul pelatihan selanjutnya untuk perbaikan berkelanjutan.

Metode simulasi dan studi kasus memperkuat kesiapan organisasi dalam menghadapi ancaman lingkungan seperti kelembaban dan kebakaran. Melalui studi kasus kebakaran gudang di organisasi mitra, peserta belajar merancang SOP mitigasi bencana yang komprehensif. Sekitar 80 % peserta kemudian mengimplementasikan kontainer kedap lembap untuk penyimpanan fisik dan sistem backup digital untuk cadangan data. Peserta juga menyusun rencana evakuasi arsip dan strategi replikasi data di server cloud. Keseluruhan langkah ini meningkatkan daya tahan arsip terhadap risiko fisik dan memastikan kontinuitas akses informasi. Pelatihan tambahan tentang manajemen risiko juga diberikan untuk menjawab berbagai skenario bencana lainnya, seperti banjir dan gempa. Rencana tindak darurat yang terstruktur kini menjadi bagian dari kebijakan resmi organisasi, memperkuat kesiapan jangka panjang.

Pada fase penerapan sistem pengarsipan digital, sebagian besar organisasi menunjukkan kesiapan infrastruktur TI yang memadai. Fasilitator membantu memilih dan mengkonfigurasi perangkat lunak manajemen dokumen berbasis web, mengatur hak akses pengguna, dan melatih peserta menggunakan modul unggah, klasifikasi otomatis, serta fitur pencarian teks. Sebanyak 70 % organisasi mampu memigrasi rata-rata 500 berkas per hari ke platform elektronik selama minggu pertama pendampingan. Keberhasilan ini didukung oleh pendampingan intensif dalam pengaturan hak akses, pelatihan antarmuka perangkat lunak, dan troubleshooting secara langsung. Tidak terdapat kendala besar terkait bandwidth atau kompatibilitas perangkat, yang menandakan bahwa persiapan teknis sebelumnya berjalan baik. Dengan demikian, transisi dari arsip manual ke digital berlangsung lancar dan minim hambatan. Integrasi sistem digital dengan aplikasi manajemen dokumen lain juga mulai diujicobakan untuk meningkatkan interoperabilitas. Uji coba ini menghasilkan rekomendasi pengembangan fitur tambahan, seperti notifikasi perubahan dokumen secara real-time, yang diharapkan meningkatkan kolaborasi tim.

Evaluasi kualitatif melalui wawancara dan survei kepuasan kepada peserta. Sebanyak 95 % responden merasa lebih percaya diri dalam mengelola arsip, baik manual maupun digital. Waktu persetujuan dokumen menurun dari rata-rata lima hari menjadi dua hari kerja, dan keluhan internal tentang keterlambatan arus dokumen berkurang hingga 60 %. Pencapaian ini memperkuat reputasi organisasi di mata pemangku kepentingan internal maupun eksternal. Selain itu, peserta melaporkan adanya peningkatan kolaborasi antar departemen karena akses informasi menjadi lebih transparan.

Kombinasi pelatihan teori, konsultasi praktis, simulasi risiko, dan pendampingan penerapan langsung terbukti sebagai model yang efektif. Setiap metode diterapkan secara berurutan, dimulai dari pengenalan konsep, pendalaman melalui konsultasi, pengujian skenario via simulasi, hingga implementasi riil dan evaluasi hasil. Program ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional dan akuntabilitas, tetapi juga menumbuhkan budaya pengelolaan arsip yang berkelanjutan. Rekomendasi ke depan meliputi pelatihan ulang berkala untuk menjaga kompetensi, penyusunan kebijakan retensi arsip jangka panjang, serta perluasan program ke unit-unit lain dalam organisasi. Langkah-langkah ini diharapkan dapat mempertahankan standar pengarsipan yang sudah terbentuk dan mendorong perbaikan terus-menerus. Dengan demikian, tata kelola administrasi organisasi akan semakin profesional dan responsif terhadap kebutuhan informasi. Untuk memastikan efektivitas jangka panjang, perlu dibentuk tim pengawas internal yang secara berkala mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengarsipan. Upaya kolaboratif antara manajemen puncak dan staf administrasi diharapkan dapat menciptakan inovasi lebih lanjut dalam pengelolaan dokumen.



Gambar 3. Dokumentasi pengarsipan: (a) Lemari Arsip (b) Proses Pengarsipan (c) Pendampingan pengarsipan.

SIMPULAN

Program pendampingan pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Aula BPPKAD Sampang menunjukkan keberhasilan signifikan dalam meningkatkan efisiensi administrasi,



akurasi pengarsipan, serta kesiapan digitalisasi dokumen pada organisasi peserta. Penerapan metode pelatihan, konsultasi langsung, simulasi, dan pendampingan sistematis berhasil menurunkan rata-rata waktu pencarian dokumen dari 8 menit menjadi 4,5 menit, serta meningkatkan akurasi penempatan arsip dari 68% menjadi 92%. Selain itu, program ini mampu mengurangi duplikasi entri hingga 85%, mempercepat validasi dokumen dari tiga hari menjadi satu hari, dan memperkuat sistem mitigasi risiko melalui penerapan SOP darurat dan backup digital. Implementasi sistem pengarsipan digital juga menunjukkan kesiapan yang memadai, dengan keberhasilan migrasi rata-rata 500 berkas per hari tanpa kendala teknis signifikan. Evaluasi kualitatif mengungkapkan bahwa 95% peserta merasa lebih percaya diri dalam pengelolaan arsip, dan kolaborasi antar departemen meningkat secara substansial.

Pencapaian tersebut membuktikan bahwa pendekatan pendampingan berbasis teori, praktik, dan penerapan lapangan mampu memperbaiki tata kelola administrasi secara komprehensif. Terbentuknya standar prosedur baru, meningkatnya transparansi, serta penurunan waktu persetujuan dokumen menjadi indikator penting keberhasilan program. Untuk memastikan keberlanjutan hasil, diperlukan mekanisme monitoring internal yang berkelanjutan, pelatihan penyegaran berkala, penyusunan kebijakan retensi arsip jangka panjang, dan penguatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip digital. Dengan strategi tersebut, diharapkan organisasi dapat mempertahankan kualitas tata kelola arsip yang profesional, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada BPPKAD Kabupaten Sampang, Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura, serta pihak-pihak yang turut terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam mensukseskan kegiatan program pengabdian masyarakat ini.

REFERENSI

- Agustina, C. R. (2022). Optimalisasi Pelayanan Administrasi Melalui Tata Kelola Kearsipan Kantor Kapanewon Tempel. *Society: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 89–94. <https://doi.org/10.55824/jpm.v1i2.84>
- Arianto, B., Kurniadi, H., & Kurniasari, I. (2023). Implementasi Pengarsipan Elektronik Menggunakan Enkripsi Dan Dekripsi Dengan Metode Aes Di Uniska. *Jurnal Fasilkom*, 13(02), 259–268. <https://doi.org/10.37859/jf.v13i02.5060>
- Choirulsyah, D., & Azhar, A. (2024). Implementasi Etika Administrasi Publik: Langkah Utama dalam Menciptakan Good Governance di Indonesia. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, 9(3), 195–203. <https://doi.org/10.36982/jpg.v9i3.3757>
- Fanzikri, M. (2022). Pendampingan Pemerintahan Gampong Dalam Meningkatkan Tata Kelola Administrasi Desa (Best Practice Di Gampong Teungoh Baro). *Jurnal Al-Ijtima'iyyah*, 8(2), 320. <https://doi.org/10.22373/al-ijtima'iyyah.v8i2.15622>
- Fauziah, A. Z., & Lawanda, I. I. (2024). *Multikultura Pengelolaan Arsip Digital Pribadi: Studi*



- Kasus. 3(4). <https://doi.org/10.7454/multikultura.v3i4.1069>
- Idoarjo, K. A. A. B. S. (2024). *Pengembangan Sistem Informasi E-Arsip Surat Masuk Dan Keluar (Pt. Sumber Kalimantan Abadi – Sidoarjo)*. 18(2), 266–279.
- Kartikasari, D., & Putri, M. Y. (2022). Pengarsipan Berkas Perkara Pada Bidang Pidana Pengadilan Negeri Cibinong Kelas Ia. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 11(1), 92–96. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol11no1.221>
- Khaudli, M. I., & Muna, I. A. (2022). Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi. *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran Dan Pengembangan Pendidikan Islam*, 3(1), 34–50. <https://doi.org/10.30739/tarbiyatuna.v3i1.1676>
- Kurniawan, D. L., Immasari, I. R., & Sianipar, A. Z. (2022). Perancangan sistem informasi pengarsipan berbasis website. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*, 2(1), 77. <https://doi.org/10.52362/jmijayakarta.v2i1.685>
- Kusuma, F. J., Sokibi, P., Magdalena, L., Informatika, T., Cendekia, C. I., Cirebon, K., & Barat, J. (2025). *Penerapan Metode Index Field Dalam Sistem Pengarsipan Berkas Legal Berbasis Web*. 9(2), 2032–2038.
- Nopriana, T., Liliana KD, I., Firmasari, S., Asnawati, S., Wahyuni, S., & Nadifa, A. (2022). Pemanfaatan Google Drive untuk Pengarsipan bagi Guru di SMP Negeri di Kabupaten Cirebon. *Jurnal PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat*, 05(01), 103–110. <http://dx.doi.org/10.30998/jurnalpkm.v5i1.7666>
- Resmadiktia, N. M., Utomo, Y. D., & Aiman, L. M. (2023). Pertanggungjawaban Pemerintah dalam Mewujudkan Good Governance sesuai Hukum Administrasi Negara. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(11), 685–697. <https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/view/4394>
- Rohman, A., Syarif Hidaytullah, A., & Rohman, Mg. (2022). Implementasi Metode Waterfall pada Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Berbasis Website. *Generation Journal*, 6(2), 93–102. <https://doi.org/10.29407/gj.v6i2.17871>
- Santoso, B., Muhidin, S. A., & Winata, H. (2023). *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran Inovasi Pembelajaran : Software Pendukung Pembelajaran*. 8(2), 259–266.
- Sari, D. N., & Rosadi, M. I. (2023). Rancang Bangun Aplikasi Pengarsipan Berkas Berbasis Android pada Kantor Notaris NJ. *BIOS : Jurnal Teknologi Informasi Dan Rekayasa Komputer*, 4(2), 87–95. <https://doi.org/10.37148/bios.v4i2.80>
- Sarmidi, & Rohmat, I. T. (2019). *Jurnal Manajemen dan Teknik*. *Jumantaka*, 03(01), 81–90.
- Sugiyono, S., Lailani, E. O., & Khomariyati, N. (2021). Prosedur Tata Kelola Administrasi Penjualan E-Commerce Di Pt. Volans. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(2), 46–51. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no2.129>
- Widiaswari, R. R. (2022). Etika Administrasi Publik dalam Penyelenggaraan Tata Kelola di Indonesia. *Al Qalam: Jurnal Ilmiah Keagamaan Dan Kemasyarakatan*, 16(2), 600. <https://doi.org/10.35931/aq.v16i2.922>