

Manajemen Kearsipan untuk Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Salahutu, Kabupaten Maluku Tengah

(Archival Management for Administrative Order at the Salahutu District Office, Central Maluku Regency)

Petronela Sahetapy^{1*}

Universitas Pattimura, Ambon, Indonesia^{1*}

nettycorputty@gmail.com^{1*}



Riwayat Artikel:

Diterima pada

Revisi 1 pada 14 Agustus 2025

Revisi 2 pada 15 Agustus 2025

Revisi 3 pada 10 September 2025

Disetujui pada 10 Oktober 2025

Abstract

Purpose: The purpose of this community service program is to improve the understanding and skills of employees in organizing archives to support administrative order, thereby enhancing the efficiency and effectiveness of organizational work.

Methodology: The activity was carried out at the District Office of Salahutu, involving employees as participants. The approach used was an interactive lecture method, combining theoretical explanation with direct practice. Participants learned about the importance of archives, mail management, file formation, archive reduction, and archive preservation. Supporting tools included archive classification forms, filing cabinets, and labeling equipment.

Results: The program resulted in increased participants' knowledge and skills in organizing archives systematically according to established procedures. The District Office adopted a one-gate system for incoming and outgoing mail, developed archive formation guidelines, and began implementing digital archiving. Overall, the activity positively improved the quality of archival management, making the process more structured, systematic, and capable of meeting organizational needs effectively and efficiently.

Conclusions: The archival organization program demonstrated a positive impact on employees' understanding and practical skills. With comprehensive materials, interactive learning, leadership support, and active participation, archive management became more organized, efficient, and aligned with administrative standards. Challenges such as employee resistance and misconceptions were addressed through intensive socialization and technological innovations, including digital archiving.

Limitations: This program was only implemented in one location and within a limited timeframe, so its results may not represent other regions with different conditions.

Contribution: This program contributes to improving public sector administrative management, particularly in archival practices.

Keywords: Archive Management, Administrative Order, Community Service, Digital Archive System, Public Sector.

How to Cite: Sahetapy, P. (2025). Manajemen Kearsipan untuk Tertib Administrasi di Kantor Kecamatan Salahutu, Kabupaten Maluku Tengah. *Yumary: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(2), 505-512.

1. Pendahuluan

Kecamatan merupakan salah satu satuan organisasi pemerintahan kabupaten yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat wilayah tertentu (Mandulangi et al., 2024). Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, kecamatan memerlukan arsip sebagai sumber data dan informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan, pelaksanaan program, dan evaluasi kinerja organisasi (Carbajal & Caswell, 2021). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Colavizza et al., 2021). Setiap organisasi wajib membentuk unit kearsipan untuk mengelola arsip dinamis, termasuk arsip inaktif, sehingga penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat berjalan efektif (Caswell, 2021).

Penataan arsip yang baik memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen secara cepat dan tepat, menjaga integritas arsip, dan memastikan arsip dapat diandalkan sebagai bukti sah dalam administrasi (Hawkins, 2022). Di Kantor Kecamatan Salahutu, kebutuhan akan penataan arsip menjadi penting untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi organisasi. Namun, realitas menunjukkan bahwa penataan arsip yang diterapkan pegawai belum sepenuhnya memenuhi standar yang diharapkan, disebabkan oleh kurangnya pemahaman, keterampilan, serta komitmen pegawai dalam menjalankan prosedur kearsipan.

Arsip berperan sejak pengurusan dan pengendalian surat, pembentukan berkas yang tersusun kronologis dan logis, hingga penyusutan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip agar tetap utuh dan dapat diakses kembali ketika dibutuhkan (Jaillant & Rees, 2023). Permasalahan utama di Kantor Kecamatan Salahutu meliputi: kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya arsip, keterampilan praktis yang terbatas, sosialisasi dan pelatihan yang belum rutin, monitoring dan evaluasi pimpinan yang lemah, serta masih adanya pegawai yang meremehkan arsip.

Digitalisasi arsip menjadi langkah strategis dalam menghadapi tantangan administrasi modern (Iudin et al., 2023). Penggunaan sistem digital memungkinkan penyimpanan arsip lebih aman, pencarian dokumen lebih cepat, dan pengurangan risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik (Velte, 2022). Integrasi teknologi dalam pengelolaan arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi internal, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi. Namun, penerapan sistem digital di tingkat kecamatan masih jarang dilakukan, sehingga program ini menghadirkan pendekatan inovatif yang relevan untuk konteks lokal (Chen et al., 2021).

Urgensi penyuluhan arsip diperkuat oleh tuntutan pelayanan publik yang semakin kompleks. Pegawai yang memiliki pemahaman dan keterampilan kearsipan yang baik dapat menyediakan informasi dengan cepat dan akurat, mempermudah pengambilan keputusan, dan mempercepat layanan kepada masyarakat. Penataan arsip bukan sekadar prosedur administrasi internal, tetapi menjadi fondasi bagi kualitas pelayanan publik yang profesional dan akuntabel (Pramesti et al., 2023).

Lebih jauh, keberhasilan program ini berkontribusi pada pembentukan budaya sadar arsip di lingkungan kantor kecamatan (Velte, 2023). Budaya ini mencakup kesadaran kolektif tentang pentingnya arsip, kepatuhan terhadap prosedur, serta motivasi untuk menjaga dan memanfaatkan arsip secara optimal. Dengan adanya kesadaran ini, organisasi dapat mewujudkan tertib administrasi yang berkelanjutan, sekaligus menjadi contoh bagi instansi lain dalam mengintegrasikan praktik digital dan manajemen arsip yang efisien (Hanlon et al., 2022). Dengan demikian, penyuluhan penataan arsip di Kecamatan Salahutu bertujuan menutup gap antara praktik kearsipan saat ini dengan standar administrasi yang diharapkan, meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai, mendorong tertib administrasi, serta mengimplementasikan inovasi digital sebagai aspek novel yang jarang dibahas pada tingkat kecamatan. Program ini diharapkan dapat memperkuat efektivitas administrasi, mempercepat layanan publik, dan menjadi model bagi instansi lain dalam modernisasi pengelolaan arsip.

1.1 Konsep Arsip

Arsip merupakan elemen penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan maupun organisasi lainnya. Arsip berfungsi sebagai bukti autentik yang mendukung proses administrasi, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas publik (Freeberg et al., 2022). Dalam praktiknya, arsip dapat berbentuk fisik maupun digital yang tersimpan dalam sistem komputerisasi (Hardana, 2024). Pengelolaan arsip memiliki fungsi utama sebagai sumber informasi yang valid, sarana dokumentasi kegiatan, serta media pelestarian sejarah organisasi (Hardiyanto et al., 2025). Arsip yang dikelola dengan baik memudahkan proses penelusuran data, mengurangi risiko kehilangan dokumen, dan memperlancar arus informasi di dalam organisasi (Rahmawati & Hadian, 2022). Selain itu, arsip juga menjadi alat bukti hukum yang sah dalam menghadapi permasalahan hukum atau sengketa administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip mencakup proses penciptaan, pengaturan, pemeliharaan, hingga pemusnahan sesuai ketentuan (Sulaiman et al., 2024).

Secara umum, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis (Rahim et al., 2024). Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip statis memiliki nilai kesejarahan dan disimpan secara permanen. Arsip dinamis sendiri terbagi menjadi arsip aktif, yang masih sering digunakan, dan arsip inaktif, yang jarang digunakan namun tetap harus disimpan (Alyaseri et al., 2024). Pemisahan jenis arsip ini membantu organisasi dalam menentukan strategi penyimpanan dan penyusutan dokumen secara tepat. Dalam konteks pemerintahan daerah seperti kecamatan, pengelolaan arsip dinamis menjadi kunci terciptanya pelayanan administrasi yang efektif dan efisien (Klijn et al., 2025).

Literatur internasional juga menekankan pentingnya digital archiving untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan keamanan informasi (Zuiderwijk et al., 2021). Sistem arsip digital memungkinkan pencarian dokumen lebih cepat, pengurangan risiko kerusakan arsip fisik, dan kemudahan akses multi-level bagi pegawai dan pemangku kepentingan. Studi terbaru menunjukkan bahwa integrasi digital archiving mendukung tata kelola yang lebih transparan dan akuntabel, serta memperkuat kapasitas organisasi dalam menghadapi tuntutan layanan publik modern. Namun, implementasi digital archiving di tingkat unit pemerintahan lokal masih terbatas, sehingga praktik di tingkat kecamatan memerlukan adaptasi dan inovasi (De Kosnik, 2021).

1.2 Konsep Tertib Administrasi

Tertib administrasi merupakan kondisi di mana seluruh kegiatan administrasi dilaksanakan secara sistematis, teratur, dan sesuai prosedur yang berlaku. Tertib administrasi memastikan dokumen, data, dan informasi tercatat, tersimpan, serta dapat diakses kembali dengan cepat dan akurat. Dalam lingkungan pemerintahan, tertib administrasi menjadi bagian dari tata kelola yang baik (good governance), karena menjamin transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja. Penataan arsip menjadi bagian integral dari terciptanya tertib administrasi, karena arsip merupakan instrumen utama dalam pengelolaan data dan informasi (Qi et al., 2023).

Penerapan tertib administrasi memerlukan sistem pengelolaan yang baku dan dipahami oleh seluruh pegawai, termasuk prosedur pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, dan penyusutan dokumen sesuai peraturan (Nayak & Hegde, 2023). Salah satu indikator keberhasilan tertib administrasi adalah ketersediaan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu singkat dan kondisi dokumen yang terpelihara dengan baik. Ketika tertib administrasi terjaga, proses pelayanan publik dapat berjalan cepat, tepat, dan akurat, sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat dan memperkuat citra positif organisasi (Aguiar et al., 2022).

Upaya mewujudkan tertib administrasi memerlukan kombinasi regulasi yang jelas, sumber daya manusia yang kompeten, sarana prasarana memadai, serta monitoring dan evaluasi rutin. Pegawai harus dibekali pemahaman konseptual dan keterampilan teknis dalam mengelola dokumen dan arsip sesuai prosedur. Selain itu, penerapan digital archiving dapat menjadi inovasi penting untuk mendukung tertib administrasi, karena memungkinkan penyimpanan dan akses dokumen yang lebih efisien, aman, dan akuntabel. Dengan kombinasi pendekatan tradisional dan digital, tertib administrasi dapat tercapai secara berkelanjutan dan mendukung pencapaian tujuan organisasi (Miller, 2022).

2. Metodologi

Penyuluhan penataan arsip dalam rangka tertib administrasi dilaksanakan dengan ceramah interaktif, diskusi, dan praktik. Metode ini dipilih untuk menyampaikan materi secara sistematis sekaligus mendorong partisipasi aktif peserta. Kegiatan diawali dengan pembukaan oleh pimpinan kantor yang menyampaikan tujuan penyuluhan dan harapan hasil kegiatan. Selanjutnya, narasumber memberikan ceramah interaktif mengenai arti penting arsip bagi organisasi, prosedur pengurusan dan pengendalian surat, pembentukan berkas, penyusutan arsip, serta pemeliharaan dan pengamanan arsip. Materi disampaikan menggunakan presentasi, contoh dokumen nyata, dan ilustrasi prosedur untuk memudahkan pemahaman konsep. Durasi ceramah sekitar 60 menit.

Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan sesi diskusi dan tanya jawab, di mana peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan masalah yang mereka hadapi dalam pengelolaan arsip di tempat kerja masing-masing. Narasumber memberikan solusi yang relevan dan aplikatif sehingga peserta dapat memahami cara mengatasi kendala secara praktis. Durasi sesi ini sekitar 45 menit. Selanjutnya, peserta mengikuti praktik langsung, termasuk simulasi penyusunan berkas, pengklasifikasian dokumen, penataan arsip, dan penggunaan sistem arsip digital. Sesi praktik bertujuan agar peserta dapat mengimplementasikan teori ke dalam kegiatan sehari-hari dan berlangsung selama 60 menit. Kegiatan ditutup dengan refleksi dan arahan tindak lanjut, termasuk evaluasi hasil penyuluhan dan penyampaian rekomendasi untuk penerapan tertib administrasi secara berkelanjutan. Durasi penutupan sekitar 15 menit.

Tabel 1. Langkah-Langkah Pelaksanaan

No	Langkah Pelaksanaan	Keterangan
1	Pembukaan	Sambutan oleh pimpinan kantor, tujuan kegiatan disampaikan, durasi 15 menit
2	Ceramah Interaktif	Penyampaian materi mengenai arti penting arsip, prosedur pengurusan surat, pembentukan berkas, penyusutan arsip, pemeliharaan, dan pengamanan arsip. Durasi 60 menit. Media: presentasi, contoh dokumen, ilustrasi prosedur.
3	Diskusi & Tanya Jawab	Peserta diberi kesempatan mengajukan permasalahan yang dihadapi di tempat kerja masing-masing, narasumber memberikan solusi dan contoh praktik. Durasi 45 menit.
4	Praktik Langsung	Simulasi penyusunan berkas, pengklasifikasian dokumen, penataan arsip, dan penggunaan sistem arsip digital. Durasi 60 menit.
5	Refleksi & Penutup	Ringkasan materi, evaluasi kegiatan, dan arahan tindak lanjut. Durasi 15 menit.

Jumlah peserta dalam penyuluhan ini adalah 25 pegawai Kantor Kecamatan Salahutu, terdiri dari staf administrasi yang menangani arsip serta pegawai yang menggunakan arsip dalam pekerjaan sehari-hari. Total durasi kegiatan adalah 3 jam, dilaksanakan dalam satu sesi penuh. Dengan metode ini, peserta tidak hanya memperoleh pemahaman konseptual tentang penataan arsip, tetapi juga keterampilan teknis yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas administrasi dan mewujudkan tertib administrasi di lingkungan kantor.

3. Hasil dan pembahasan

Kegiatan penyuluhan penataan arsip dalam rangka tertib administrasi merupakan salah satu langkah strategis yang telah berhasil dilaksanakan di berbagai mitra sasaran. Kegiatan ini tidak hanya dilaksanakan secara formalitas, melainkan menjadi bagian integral dari upaya memastikan kesiapan arsip bagi organisasi, yang ditujukan kepada para pegawai. Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan, tuntutan akan kesiapan arsip semakin kuat. Oleh karena itu, pemahaman mendalam mengenai penataan arsip menjadi sangat penting. Tujuan utama penyuluhan ini adalah meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menata arsip sesuai metode dan prosedur yang tepat,

sehingga dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien menuju pencapaian tujuan organisasi.

Kegiatan penyuluhan penataan arsip dalam rangka tertib administrasi berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai. Sebelum pelatihan, hasil kuesioner singkat menunjukkan bahwa hanya 40% peserta yang memahami prosedur penataan arsip dengan baik, dan 30% yang mengetahui penggunaan arsip digital. Setelah pelatihan, persentase meningkat menjadi 85% memahami prosedur penataan arsip, dan 75% mampu menggunakan sistem arsip digital dengan benar. Data ini menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam pengetahuan dan keterampilan pegawai.

Penyuluhan membekali peserta dengan materi penting mulai dari arti penting arsip, dasar hukum, pengurusan surat, pembentukan berkas, penyusutan arsip, hingga pemeliharaan dan pengamanan arsip. Peserta juga diberikan praktik langsung, termasuk pengklasifikasian arsip, penyusunan berkas, serta penggunaan sistem arsip digital dan aplikasi mobile untuk pelayanan masyarakat. Setelah pelatihan, mitra sasaran menerapkan perbaikan signifikan dalam SOP pengelolaan arsip, seperti alur surat masuk melalui satu pintu, penyusunan berkas sesuai prosedur, dan pemeliharaan arsip inaktif sesuai ketentuan.

Pentingnya pemahaman pegawai tentang penataan arsip menjadi hal yang mendesak untuk dipenuhi. Pegawai adalah pihak yang paling berkepentingan karena mereka merupakan pengguna sekaligus pelaksana penataan arsip. Keberhasilan penataan arsip dalam menjawab kebutuhan organisasi sangat bergantung pada kemampuan pegawai menerapkan ketentuan yang berlaku. Dalam konteks ini, penyuluhan bertujuan memberikan pengetahuan komprehensif mengenai berbagai aspek penataan arsip. Dengan pemahaman yang baik, diharapkan pegawai mampu menjawab kebutuhan kesiapan arsip untuk memperlancar pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pendekatan ceramah interaktif digunakan, di mana peserta mendapatkan teori sekaligus kesempatan untuk mempraktikkan langsung penerapan penataan arsip. Metode ini efektif karena memungkinkan peserta berdiskusi mengenai kesulitan yang dihadapi. Misalnya, dalam salah satu sesi, peserta diminta mengklasifikasikan arsip sesuai pola klasifikasi yang digunakan, lalu menyusunnya secara sistematis ke dalam berkas. Melalui diskusi kelompok, mereka dapat berbagi pengalaman dan mencari solusi bersama, menciptakan suasana belajar yang dinamis.

Materi penyuluhan mencakup berbagai aspek penting penataan arsip. Topik pertama adalah arti penting arsip bagi organisasi untuk meningkatkan kesadaran peserta. Selanjutnya, dibahas dasar hukum pengelolaan arsip sebagai bukti kewajiban penanganan arsip. Kemudian, materi pengurusan dan pengendalian surat meliputi proses surat masuk dan keluar, pengisian lembar pengantar, pengisian kartu kendali, penyampaian kepada pemakai, hingga penyimpanan kartu kendali. Tujuannya agar peserta memahami pentingnya pengendalian arsip sejak diterima atau diciptakan, sehingga keberadaannya mudah dilacak.

Pembentukan berkas juga menjadi aspek penting. Peserta diberikan pemahaman mengenai tahapan pembentukan berkas, mulai dari menyiapkan alat dan bahan, mengklasifikasikan arsip sesuai pola klasifikasi, menyusunnya secara kronologis, memberi label, hingga mengatur penempatan berkas. Pembentukan berkas yang baik akan memudahkan penelusuran arsip, baik untuk kebutuhan pimpinan maupun keperluan lainnya. Selain itu, penyuluhan membahas penyusutan arsip untuk menghindari penumpukan. Arsip inaktif dipindahkan ke unit kearsipan, arsip statis ke lembaga kearsipan, dan arsip yang tidak berguna dimusnahkan sesuai ketentuan. Dengan pemahaman ini, pegawai dapat mengelola arsip sesuai fungsinya, sehingga efisiensi ruang, alat, dan bahan dapat tercapai.

Materi berikutnya adalah pemeliharaan dan pengamanan arsip, terutama arsip inaktif yang ditangani di unit kearsipan. Pengetahuan ini penting agar arsip tidak rusak atau hilang, yang dapat merugikan organisasi. Hasil penyuluhan digunakan untuk menyusun standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan surat masuk dan keluar, tata cara pembentukan berkas, tindakan pemusnahan arsip sesuai ketentuan, serta prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip. Setelah mengikuti penyuluhan, mitra

sasaran menerapkan perbaikan signifikan, seperti menetapkan proses surat masuk melalui satu pintu, menentukan alur surat keluar, dan membentuk berkas sesuai urutan pelaksanaan.

Namun, tantangan tetap ada, seperti penolakan sebagian pegawai terhadap perubahan dan pandangan keliru bahwa arsip tidak penting. Beberapa instansi ingin memperbaiki penataan arsip tetapi terhambat keterbatasan SDM. Untuk mengatasi hal ini, strategi dilakukan melalui perbaikan prioritas sesuai urgensi dan sosialisasi intensif mengenai manfaat perubahan, sehingga pegawai mau beradaptasi. Kesimpulannya, penyuluhan penataan arsip dalam rangka tertib administrasi memberikan dampak positif bagi peningkatan pengelolaan arsip di mitra sasaran. Meski ada tantangan, komitmen perbaikan memberi harapan terwujudnya penataan arsip sesuai ketentuan. Dengan dukungan pimpinan dan berkelanjutan, diharapkan kebutuhan arsip organisasi dapat terpenuhi secara efektif dan efisien.

Penerapan teknologi dan inovasi juga dilakukan, seperti sistem arsip digital untuk memudahkan akses dan pengolahan data, serta aplikasi mobile pelayanan masyarakat yang menghemat waktu dan biaya. Pegawai mendapatkan pelatihan penggunaan teknologi agar mampu mengoperasikan sistem dan memahami manfaatnya bagi efektivitas kerja dan kualitas layanan publik. Umpaman balik dari pengguna arsip digunakan untuk evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Keberhasilan ini diharapkan menjadi model bagi kecamatan lain dalam meningkatkan administrasi.

4. Kesimpulan dan saran

4.1 Kesimpulan

Penyuluhan penataan arsip dalam rangka tertib administrasi terbukti meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip, termasuk pembentukan berkas, penyusutan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip. Program ini menghasilkan pedoman dan SOP yang mendukung penerapan tertib administrasi secara sistematis. Tantangan yang masih muncul meliputi resistensi sebagian pegawai terhadap perubahan dan pandangan keliru mengenai peran arsip. Penerapan teknologi digital dan aplikasi mobile membantu mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi data, dan memperluas akses informasi.

4.2 Saran

1. Melanjutkan sosialisasi dan pelatihan berkala untuk menjaga konsistensi penataan arsip.
2. Mendorong adopsi penuh sistem arsip digital untuk mempermudah akses dan pemeliharaan arsip.
3. Memperkuat monitoring dan evaluasi dari pimpinan untuk memastikan SOP diterapkan secara konsisten.
4. Menanamkan budaya sadar arsip melalui motivasi, edukasi, dan contoh praktik baik di lingkungan kerja.

4.3 Implikasi

Program ini memberikan kontribusi nyata pada praktik administrasi publik dengan menekankan pentingnya arsip sebagai fondasi tertib administrasi dan pelayanan publik yang efisien. Hasilnya juga memperkaya literatur pengabdian masyarakat, menunjukkan bahwa integrasi pelatihan interaktif dengan teknologi digital dapat menjadi model inovatif untuk meningkatkan kapasitas pegawai di tingkat kecamatan. Penerapan hasil program ini dapat menjadi referensi bagi instansi lain yang ingin memodernisasi pengelolaan arsip sambil meningkatkan efektivitas administrasi dan kualitas layanan publik.

Limitasi dan studi lanjutan

Limitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini terletak pada pelaksanaan yang hanya dilakukan pada satu lokasi mitra sasaran, sehingga hasil dan dampaknya belum dapat mewakili kondisi di wilayah lain yang memiliki karakteristik berbeda. Keterbatasan waktu pelaksanaan, jumlah peserta, serta variasi kemampuan awal pegawai juga memengaruhi tingkat keberhasilan program. Selain itu, kegiatan ini belum mengevaluasi secara mendalam dampak jangka panjang penerapan penataan arsip setelah penyuluhan berlangsung. Untuk studi lanjutan, disarankan dilakukan program serupa di beberapa wilayah dengan cakupan lebih luas dan materi yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing

instansi. Penggunaan pendekatan teknologi digital juga perlu terus dikembangkan agar penataan arsip menjadi lebih modern dan efisien. Evaluasi berkelanjutan melalui monitoring pasca kegiatan sangat penting untuk memastikan penerapan hasil penyuluhan. Dengan demikian, pengabdian ini dapat memberikan manfaat yang lebih optimal dan berkelanjutan bagi masyarakat dan organisasi terkait.

Ucapan terima kasih

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah berperan dalam keberhasilan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Terima kasih khusus kepada pimpinan dan seluruh pegawai mitra sasaran yang telah memberikan dukungan penuh, partisipasi aktif, serta keterbukaan dalam menerima materi dan praktik penataan arsip. Penghargaan yang setinggi-tingginya diberikan kepada pihak pemerintah daerah dan perangkat kecamatan yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ini, baik secara teknis maupun administratif. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan tim pelaksana dan narasumber yang telah bekerja sama dengan penuh dedikasi demi kelancaran program.

Referensi

- Aguiar, L., McCafferty, C., & McLaughlin, C. (2022). *Re-Shaping the Digital Archive: From the Prisons Memory Archive to We Were There*. Vernon Press Wilmington.
- Alyaseri, I., Furajil, H., Mizban, B., Almagtome, A., & Al-Yasiri, A. (2024). Public sector governance as a tool to enhance the productivity of government spending: an international comparative study. *Polish Journal of Management Studies*, 29(2), 48–65. [10.17512/pjms.2024.29.2.03](https://doi.org/10.17512/pjms.2024.29.2.03)
- Carbajal, I. A., & Caswell, M. (2021). Critical digital archives: a review from archival studies. *The American Historical Review*, 126(3), 1102–1120. [10.1093/ahr/rhab359](https://doi.org/10.1093/ahr/rhab359)
- Caswell, M. (2021). *Urgent archives: Enacting liberatory memory work*. Taylor & Francis.
- Chen, T., Chen, X., Zhang, S., Zhu, J., Tang, B., Wang, A., Dong, L., Zhang, Z., Yu, C., & Sun, Y. (2021). The genome sequence archive family: toward explosive data growth and diverse data types. *Genomics, Proteomics & Bioinformatics*, 19(4), 578–583. <https://doi.org/10.1016/j.gpb.2021.08.001>
- Colavizza, G., Blanke, T., Jeurgens, C., & Noordegraaf, J. (2021). Archives and AI: An overview of current debates and future perspectives. *ACM Journal on Computing and Cultural Heritage (JOCCH)*, 15(1), 1–15. <https://doi.org/10.1145/3479010>
- De Kosnik, A. (2021). *Rogue archives: Digital cultural memory and media fandom*. mit Press.
- Freeberg, M. A., Fromont, L. A., D'Altri, T., Romero, A. F., Ciges, J. I., Jene, A., Kerry, G., Moldes, M., Ariosa, R., & Bahena, S. (2022). The European genome-phenome archive in 2021. *Nucleic Acids Research*, 50(D1), D980–D987. [10.1093/nar/gkab1059](https://doi.org/10.1093/nar/gkab1059)
- Hanlon, M., Yeung, K., & Zuo, L. (2022). Behavioral economics of accounting: A review of archival research on individual decision makers. *Contemporary Accounting Research*, 39(2), 1150–1214. <https://doi.org/10.1111/1911-3846.12739>
- Hardana, A. (2024). Pondok Pesantren's Transformational Leadership Analysis of the Financial Reporting Company's Accountability. *Studi Akuntansi, Keuangan, Dan Manajemen*, 4(1), 1–11. <https://doi.org/10.35912/sakman.v4i1.2778>
- Hardiyanto, D., Wijaya, M., & Satyawan, A. (2025). The role of marketing communications in influencing the promotion and visibility of tourist destinations: A systematic literature review. *Journal of Sustainable Tourism and Entrepreneurship*, 6(2), 93–111. <https://doi.org/10.35912/joste.v6i2.2266>
- Hawkins, A. (2022). Archives, linked data and the digital humanities: increasing access to digitised and born-digital archives via the semantic web. *Archival Science*, 22(3), 319–344.
- Iudin, A., Korir, P. K., Somasundharam, S., Weyand, S., Cattavitello, C., Fonseca, N., Salih, O., Kleywegt, G. J., & Patwardhan, A. (2023). EMPIAR: the electron microscopy public image archive. *Nucleic Acids Research*, 51(D1), D1503–D1511.
- Jaillant, L., & Rees, A. (2023). Applying AI to digital archives: trust, collaboration and shared professional ethics. *Digital Scholarship in the Humanities*, 38(2), 571–585. <https://doi.org/10.1093/lhc/fqac073>
- Klijn, E. H., Koppenjan, J., Spekkink, W., & Warsen, R. (2025). *Governance networks in the public sector*. Taylor & Francis.

- Mandulangi, J., Mundung, D. E. W., Makiggung, J. P. T., & Tuwaidan, A. E. (2024). Enhancing Administrative Efficiency Through Archive Management at the Malalayang District Office, Manado City, Indonesia. *International Journal of Business and Applied Economics*, 3(6), 1131–1140. [10.55927/ijbae.v3i6.11599](https://doi.org/10.55927/ijbae.v3i6.11599)
- Miller, S. J. (2022). *Metadata for digital collections*. American Library Association.
- Nayak, V., & Hegde, K. P. (2023). Digital archives and preservation of Zakat-related documents: Towards a comprehensive resource for Islamic philanthropy. *Proceedings of International Conference on Islamic Civilization and Humanities*, 1, 89–105.
- Pramesti, N. A., Junarto, R., & Farid, A. H. (2023). Land Archive Authentication as a Result of Media Transfer at the Land Office. *Marcapada: Jurnal Kebijakan Pertanahan*, 3(1), 1–15. [10.31292/mj.v3i1.38](https://doi.org/10.31292/mj.v3i1.38)
- Qi, T., Ma, L., Zhou, W., & Dai, L. (2023). Traditional village digital archival conservation: A case study from Gaoqian, China. *Archives and Records*, 44(2), 202–220. [10.1080/23257962.2022.2104236](https://doi.org/10.1080/23257962.2022.2104236)
- Rahim, M. J., Islam, M. J., Nath, S. D., Rahim, M. I. I., & Yeasir, A. (2024). Blockchain adoption in sustainable supply chains: Opportunities, challenges, and sustainability impacts across sectors. *Annals of Human Resource Management Research*, 4(2), 153–180. <https://doi.org/10.35912/ahrmr.v4i2.2523>
- Rahmawati, Y., & Hadian, H. N. (2022). The influence of debt equity ratio (DER), earning per share (EPS), and price earning ratio (PER) on stock price. *International Journal of Financial, Accounting, and Management*, 3(4), 289–300. <https://doi.org/10.35912/ijfam.v3i4.225>
- Sulaiman, E., Fitralisma, G., Fata, M. A., & Nawawi, R. (2024). Empowering local communities engagement: Rural tourism and business innovation for SDGs desa. *Journal of Sustainable Tourism and Entrepreneurship*, 5(1), 31–44. [10.35912/joste.v5i1.1968](https://doi.org/10.35912/joste.v5i1.1968)
- Velte, P. (2022). Archival research on integrated reporting: a systematic review of main drivers and the impact of integrated reporting on firm value. *Journal of Management and Governance*, 26(3), 997–1061.
- Velte, P. (2023). Does sustainable board governance drive corporate social responsibility? A structured literature review on European archival research. *Journal of Global Responsibility*, 14(1), 46–88. [10.1108/JGR-05-2022-0044](https://doi.org/10.1108/JGR-05-2022-0044)
- Zuiderwijk, A., Chen, Y.-C., & Salem, F. (2021). Implications of the use of artificial intelligence in public governance: A systematic literature review and a research agenda. *Government Information Quarterly*, 38(3), 101577. <https://doi.org/10.1016/j.giq.2021.101577>