BHAKTI NAGORI
(Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat)
Volume 6, Nomor 1, (Juni) (2026), Halaman : 22 - 29 ***p*-ISSN : 2807-7792**
DOI : https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v6i1.5473 ***e*-ISSN : 2807-6907**

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFESIENSI ADMINITRASI DIVISI SIMO DI BANK KALTENG

Sethiady Mahardika Putra[1], Dicky Perwira Ompusunggu[2], Yudi Pungan[3]
[1,2,3)] Program Studi Ekonomi Pembangunan, Fakultas Ekonomi dan Bisni, Universitas Palangka Raya
Jl. Hendrik Timang, Kec. Pahandut, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah.
e-mail: [1]**sethiadymahardikaputra@gmail.com**

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi organisasi. Namun, praktik pengarsipan di lingkungan kerja masih sering dilakukan secara kurang sistematis sehingga berdampak pada rendahnya efisiensi kerja. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi administrasi pada Divisi SIMO. Metode yang digunakan meliputi observasi, praktik langsung, dan pendampingan dalam kegiatan pengarsipan, seperti penyortiran, pengelompokan, penyusunan arsip ke dalam ordner, serta proses digitalisasi melalui scanning dokumen. Kegiatan dilaksanakan selama masa magang dengan melibatkan aktivitas rutin administrasi, termasuk pencatatan surat masuk dan keluar serta distribusi dokumen. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penataan arsip yang lebih sistematis mampu meningkatkan kerapian dokumen, mempermudah proses temu kembali arsip, serta mempercepat alur kerja administrasi. Selain itu, kegiatan scanning arsip turut mendukung keamanan dan kemudahan akses dokumen secara lebih efektif. Dengan demikian, optimalisasi pengelolaan arsip berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi administrasi pada Divisi SIMO (Strategy and Initiative Management Office). Disarankan agar penerapan sistem arsip berbasis digital dilakukan secara berkelanjutan guna mendukung efektivitas kerja yang lebih optimal di masa mendatang.

***Kata kunci**: Pengelolaan Arsip, Efisiensi Administrasi, Optimalisasi Kearsipan*

1. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran administrasi suatu organisasi, khususnya pada institusi perbankan yang memiliki volume dokumen tinggi dan kebutuhan ketelitian yang besar. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi yang mendukung pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik dan sistematis menjadi kunci dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Seiring dengan perkembangan teknologi, pengelolaan arsip tidak lagi terbatas pada sistem konvensional, melainkan mulai beralih ke sistem digital yang dinilai lebih efektif dan efisien. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang optimal mampu meningkatkan efektivitas kerja serta mempercepat proses temu kembali informasi (Saeroji et al., 2021; Safitri & Puspasari, 2024).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, sistem pengelolaan arsip juga mengalami perubahan dari metode konvensional menuju sistem digital. Penerapan sistem arsip berbasis digital dinilai lebih efektif dalam meningkatkan efisiensi administrasi karena mampu mempercepat akses informasi, meningkatkan keamanan data, serta mendukung kolaborasi kerja (Azzahra et al., 2025; Nauli et al., 2024). Selain itu, pengelolaan dokumen yang terorganisir dengan baik terbukti berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas dan kinerja organisasi secara keseluruhan (Ambarwati & Adianti, 2022; Haditiya & Mursyidah, 2024).

BHAKTI NAGORI
(Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat)
Volume 6, Nomor 1, (Juni) (2026), Halaman : 22 - 29 ***p*-ISSN : 2807-7792**
DOI : https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v6i1.5473 ***e*-ISSN : 2807-6907**

Namun demikian, dalam praktiknya, pengelolaan arsip di berbagai instansi masih menghadapi berbagai permasalahan. Permasalahan tersebut antara lain penataan arsip yang belum sistematis, kurangnya pemanfaatan teknologi, serta rendahnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Kondisi ini dapat menghambat proses administrasi dan menurunkan efisiensi kerja pegawai (Nugroho, 2025; Limbong & Wahyuningsih, 2025). Selain itu, sistem pengelolaan arsip yang kurang optimal juga dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen serta meningkatkan risiko kehilangan arsip.

PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah (Bank Kalteng) sebagai lembaga keuangan daerah memiliki aktivitas administrasi yang cukup kompleks, khususnya pada Divisi SIMO (*Strategy and Initiative Management Office*) yang menangani berbagai dokumen operasional seperti surat masuk dan keluar. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip pada divisi ini masih memerlukan optimalisasi, terutama dalam hal penataan dokumen, pencatatan arsip, serta pemanfaatan teknologi digital dalam proses pengarsipan. Kegiatan administrasi yang belum sepenuhnya terstruktur berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam proses temu kembali dokumen dan kurangnya efisiensi kerja.

Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian ini dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi administrasi pada Divisi SIMO (*Strategy and Initiative Management Office*) di Bank Kalteng. Upaya optimalisasi dilakukan melalui kegiatan pencatatan surat masuk dan keluar, penyortiran dan pengelompokan arsip, penyusunan dokumen ke dalam ordner, serta digitalisasi arsip melalui proses scanning. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, sistematis, dan mampu mendukung peningkatan efisiensi administrasi secara berkelanjutan.



Gambar 1. Pengabdian di Bank Kalteng

2. METODE PENGABDIAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk program magang mandiri *Merdeka Belajar Kampus Merdeka* (MBKM) atau MSIB yang berlangsung dari tanggal 19 Januari hingga 17 April 2026 di PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah (Bank Kalteng), khususnya pada Divisi SIMO. Kegiatan ini berfokus pada optimalisasi pengelolaan arsip dalam rangka meningkatkan efisiensi administrasi melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kearsipan di lingkungan kerja.

Metode pelaksanaan yang digunakan adalah metode observasi, praktik langsung, dan pendampingan dengan pendekatan partisipatif. Pendekatan ini menempatkan mahasiswa sebagai bagian dari sistem kerja yang terlibat secara aktif dalam kegiatan administrasi, sehingga mampu memahami permasalahan secara langsung sekaligus memberikan kontribusi dalam penyelesaiannya.

Tahapan kegiatan diawali dengan analisis kebutuhan program yang dilakukan pada minggu pertama pelaksanaan magang. Pada tahap ini dilakukan observasi terhadap sistem pengelolaan arsip yang berjalan, meliputi proses pencatatan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan dokumen, serta penggunaan media penyimpanan arsip. Hasil observasi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan secara semi-manual, dengan penataan dokumen yang belum sepenuhnya sistematis sehingga berpotensi menghambat efisiensi kerja, terutama dalam proses temu kembali arsip.

BHAKTI NAGORI
(Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat)
Volume 6, Nomor 1, (Juni) (2026), Halaman : 22 - 29 ***p*-ISSN : 2807-7792**
DOI : https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v6i1.5473 ***e*-ISSN : 2807-6907**

Berdasarkan hasil analisis tersebut, disusun program kegiatan inti yang berfokus pada optimalisasi pengelolaan arsip. Kegiatan inti yang dilakukan meliputi pencatatan surat masuk dan keluar secara teratur, penyortiran dan pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan waktu, penyusunan dokumen ke dalam ordner secara sistematis, serta digitalisasi arsip melalui proses scanning dokumen. Selain itu, dilakukan pula kegiatan distribusi dan pengambilan dokumen sebagai bagian dari alur administrasi yang berjalan.

Peserta yang terlibat dalam kegiatan ini terdiri dari mahasiswa magang sebagai pelaksana utama, serta pegawai Divisi SIMO sebagai pembimbing lapangan yang memberikan arahan dan supervisi selama kegiatan berlangsung. Kolaborasi ini memungkinkan terjadinya transfer pengetahuan serta peningkatan keterampilan dalam pengelolaan arsip secara praktis.

Dalam pelaksanaan kegiatan, beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain penumpukan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, serta belum optimalnya penggunaan sistem digital dalam pengarsipan. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan penataan ulang arsip secara bertahap, penerapan sistem pengelompokan yang lebih terstruktur, serta pengenalan digitalisasi dokumen melalui scanning untuk memudahkan akses dan meningkatkan keamanan arsip.

Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah terciptanya sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, terstruktur, dan mudah diakses, sehingga mampu meningkatkan efisiensi administrasi di lingkungan Divisi SIMO. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan dapat mendukung percepatan proses kerja, meminimalisir risiko kehilangan dokumen, serta menjadi langkah awal dalam penerapan sistem arsip berbasis digital secara berkelanjutan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan pada Divisi SIMO PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah (Bank Kalteng) selama periode 19 Januari hingga 17 April 2026 bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Pembahasan hasil kegiatan difokuskan pada empat aspek utama, yaitu: (1) efektivitas kegiatan penyortiran arsip dalam meningkatkan keteraturan dokumen, (2) peran penyusunan arsip dalam mempermudah temu kembali dokumen, (3) pentingnya pencatatan surat masuk dan keluar dalam mendukung ketertiban administrasi, serta (4) kontribusi digitalisasi arsip melalui scanning dalam meningkatkan efisiensi kerja.

Kegiatan penyortiran arsip yang dilaksanakan selama periode magang terbukti memberikan dampak yang positif terhadap peningkatan keteraturan dan pengelolaan dokumen dalam lingkungan kerja. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis dengan mengelompokkan arsip berdasarkan beberapa kriteria, seperti jenis dokumen, tanggal penerbitan atau penerimaan, serta tingkat kepentingannya dalam administrasi. Proses penyortiran tersebut menjadi langkah penting dalam menciptakan sistem pengarsipan yang lebih tertata dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan.

Sebelum dilakukan penyortiran, kondisi arsip menunjukkan bahwa sebagian dokumen masih tersimpan secara tidak teratur dan belum dikelompokkan sesuai dengan kategori yang jelas. Keadaan tersebut menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian kembali dokumen ketika diperlukan untuk keperluan administrasi maupun pelayanan. Selain itu, waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip tertentu menjadi lebih lama sehingga berpotensi menghambat efektivitas pekerjaan. Setelah kegiatan penyortiran dilakukan, arsip menjadi lebih terstruktur, tersusun rapi, dan lebih mudah dikelola. Dengan adanya pengelompokan yang jelas, proses pencarian serta penggunaan kembali dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien.

Efektivitas kegiatan penyortiran arsip ini sejalan dengan temuan Adillia et al. (2023) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik harus diawali dengan proses pengelompokan dan klasifikasi dokumen secara sistematis. Langkah tersebut bertujuan untuk memudahkan pengelolaan, penyimpanan, serta penggunaan kembali arsip ketika diperlukan. Dengan adanya penyortiran yang tepat dan terencana, organisasi dapat mengurangi risiko kesalahan dalam

BHAKTI NAGORI
(Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat)
Volume 6, Nomor 1, (Juni) (2026), Halaman : 22 - 29 ***p*-ISSN : 2807-7792**
DOI : https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v6i1.5473 ***e*-ISSN : 2807-6907**

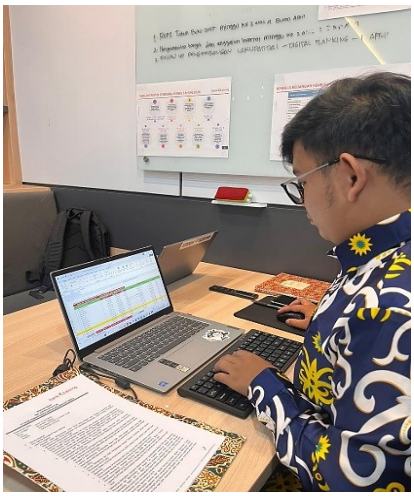
penyimpanan dokumen, meningkatkan akurasi administrasi, serta mendukung terciptanya efisiensi dan produktivitas kerja yang lebih baik..



Gambar 2. Penyusunan ordner

Selanjutnya, kegiatan penyusunan arsip ke dalam ordner juga memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan efisiensi administrasi. Penyusunan dilakukan secara kronologis dan berdasarkan klasifikasi tertentu sehingga menciptakan sistem penyimpanan yang lebih teratur. Arsip yang telah disusun dengan baik memudahkan pegawai dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang lebih singkat.

Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa penyusunan arsip yang sistematis mampu meningkatkan kerapian dokumen serta mempercepat proses temu kembali arsip. Hal ini sejalan dengan penelitian Apriani et al. (2024) yang menyatakan bahwa kearsipan yang tertata dengan baik dapat mendukung efektivitas kerja serta meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Dengan demikian, penyusunan arsip tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif, tetapi juga sebagai strategi dalam meningkatkan efisiensi kerja.



Gambar 3. Pencatatan surat masuk dan keluar

Selain itu, kegiatan pencatatan surat masuk dan keluar menjadi bagian penting dalam optimalisasi pengelolaan arsip. Pencatatan dilakukan secara rutin dengan mencatat informasi penting seperti nomor surat, tanggal, asal, dan tujuan surat. Kegiatan ini bertujuan untuk

BHAKTI NAGORI
(Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat)
Volume 6, Nomor 1, (Juni) (2026), Halaman : 22 - 29 ***p*-ISSN : 2807-7792**
DOI : https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v6i1.5473 ***e*-ISSN : 2807-6907**

memastikan bahwa setiap dokumen yang masuk dan keluar dapat terdata dengan baik dan mudah dilacak.

Pencatatan surat memberikan dampak positif terhadap ketertiban administrasi. Dengan adanya sistem pencatatan yang jelas, proses pelacakan dokumen menjadi lebih mudah dan akurat. Hal ini sesuai dengan penelitian Cahyono et al. (2022) yang menyatakan bahwa pencatatan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis yang berfungsi untuk mengendalikan alur dokumen dan menjaga keteraturan administrasi dalam organisasi.



Gambar 4. Proses Scanning

Di samping itu, kegiatan digitalisasi arsip melalui scanning juga menjadi salah satu upaya penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Proses scanning dilakukan terhadap dokumen penting untuk menghasilkan salinan digital yang dapat disimpan secara elektronik. Digitalisasi ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan dokumen serta mempermudah akses terhadap arsip.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa digitalisasi arsip melalui scanning mampu meningkatkan fleksibilitas dalam pengelolaan dokumen. Arsip digital lebih mudah diakses, tidak memerlukan ruang penyimpanan fisik yang besar, serta lebih aman dari risiko kerusakan atau kehilangan. Hal ini sejalan dengan penelitian Apriani et al. (2024) yang menyatakan bahwa digitalisasi arsip mampu meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung efektivitas pengelolaan informasi dalam organisasi.

Integrasi antara pengelolaan arsip fisik dan digital dalam kegiatan ini juga menunjukkan hasil yang positif. Arsip fisik tetap disusun secara sistematis dalam ordner, sementara arsip digital disimpan sebagai cadangan yang memudahkan akses informasi. Kombinasi ini menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan efisien.

Selain meningkatkan efisiensi kerja, kegiatan ini juga meningkatkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Pegawai menjadi lebih memahami pentingnya keteraturan dokumen serta manfaat dari penerapan sistem kearsipan yang terstruktur dan sistematis dalam mendukung kelancaran administrasi. Secara keseluruhan, hasil kegiatan pengabdian menunjukkan bahwa optimalisasi pengelolaan arsip melalui kegiatan penyortiran, penyusunan, pencatatan, dan scanning dokumen mampu meningkatkan efisiensi administrasi secara signifikan. Proses kerja menjadi lebih cepat, dokumen lebih mudah ditemukan, serta risiko kehilangan arsip dapat diminimalisir.

Dengan demikian, kegiatan ini membuktikan bahwa pengelolaan arsip yang optimal tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif, tetapi juga sebagai faktor penting dalam meningkatkan kinerja organisasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya berkelanjutan dalam

Volume 6, Nomor 1, (Juni) (2026), Halaman : 22 - 29 ***p*-ISSN : 2807-7792**
DOI : https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v6i1.5473 ***e*-ISSN : 2807-6907**

pengembangan sistem pengelolaan arsip, khususnya melalui penerapan teknologi digital agar efisiensi administrasi dapat terus ditingkatkan.

4. SIMPULAN

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan pada Divisi SIMO PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah (Bank Kalteng) menunjukkan bahwa optimalisasi pengelolaan arsip melalui kegiatan penyortiran, penyusunan, pencatatan surat masuk dan keluar, serta digitalisasi dokumen mampu meningkatkan efisiensi administrasi secara nyata. Hasil yang diperoleh menunjukkan adanya peningkatan keteraturan arsip, kemudahan dalam proses temu kembali dokumen, serta percepatan alur kerja administrasi. Selain itu, kegiatan scanning dokumen juga memberikan dampak positif dalam meningkatkan keamanan arsip serta fleksibilitas akses informasi.

Kelebihan dari kegiatan ini terletak pada penerapan metode yang sederhana namun efektif, yaitu melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kearsipan sehingga mampu memberikan solusi praktis terhadap permasalahan yang ada di lapangan. Pendekatan partisipatif yang digunakan juga memungkinkan terjadinya perbaikan sistem pengelolaan arsip secara bertahap dan berkelanjutan. Integrasi antara pengelolaan arsip fisik dan digital menjadi nilai tambah dalam menciptakan sistem administrasi yang lebih tertib dan efisien.

Namun demikian, kegiatan ini masih memiliki beberapa keterbatasan. Pengelolaan arsip yang dilakukan masih belum sepenuhnya berbasis digital, sehingga sebagian proses masih bergantung pada sistem manual. Selain itu, keterbatasan sarana dan prasarana, seperti media penyimpanan digital dan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi, menjadi kendala dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip secara maksimal. Faktor sumber daya manusia juga menjadi tantangan, terutama dalam hal adaptasi terhadap penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip.

Ke depan, pengembangan pengelolaan arsip perlu diarahkan pada penerapan sistem kearsipan berbasis digital yang lebih terintegrasi dan berkelanjutan. Diperlukan adanya dukungan teknologi informasi, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang lebih sistematis dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya pengembangan tersebut, diharapkan pengelolaan arsip tidak hanya mampu meningkatkan efisiensi administrasi, tetapi juga mendukung transformasi digital organisasi secara menyeluruh.

5. SARAN

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan, disarankan agar Divisi SIMO PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah (Bank Kalteng) dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui penerapan sistem kearsipan yang lebih terstruktur dan berkelanjutan. Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan antara lain: (1) menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip yang mencakup tahapan penyortiran, pencatatan, penyimpanan, hingga digitalisasi dokumen secara jelas dan konsisten; (2) mengembangkan sistem arsip berbasis digital yang terintegrasi guna mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pengamanan dokumen; (3) melakukan pelatihan secara berkala kepada pegawai terkait pengelolaan arsip yang efektif serta pemanfaatan teknologi kearsipan; (4) menyediakan sarana dan prasarana pendukung, seperti perangkat scanning dan media penyimpanan digital yang memadai; serta (5) melaksanakan evaluasi dan monitoring secara rutin terhadap sistem pengelolaan arsip yang diterapkan untuk memastikan efektivitas dan keberlanjutan program. Dengan penerapan langkah-langkah tersebut, diharapkan pengelolaan arsip dapat menjadi lebih optimal dan mampu mendukung peningkatan efisiensi administrasi secara berkelanjutan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Volume 6, Nomor 1, (Juni) (2026), Halaman : 22 - 29 ***p*-ISSN : 2807-7792**
DOI : https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v6i1.5473 ***e*-ISSN : 2807-6907**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, serta kesempatan sehingga kegiatan pengabdian ini dapat terlaksana dengan baik. Ucapan terima kasih disampaikan kepada Bapak Dicky Perwira Ompusunggu, S.E., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi Pembangunan yang telah memberikan arahan selama pelaksanaan kegiatan. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Dicky Perwira Ompusunggu, S.E., M.Si dan Bapak Yudi Pungan, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, masukan, serta dukungan selama proses magang berlangsung.

Selanjutnya, penulis menyampaikan terima kasih kepada Ibu Nadya Alfiana A.R, S.Psi selaku Supervisor Magang yang telah memberikan arahan dan pendampingan selama kegiatan berlangsung di lingkungan kerja. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada pimpinan dan seluruh staf Divisi Strategy and Management Office (SIMO) yang telah memberikan kesempatan, pengalaman, serta bantuan selama pelaksanaan kegiatan pengabdian.

Tidak lupa, penulis mengucapkan terima kasih kepada PT Bank Pembangunan Daerah Kalimantan Tengah (Bank Kalteng) yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan program magang sebagai bagian dari kegiatan pengabdian. Terakhir, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman sesama peserta magang atas dukungan, kerja sama, dan kebersamaan selama kegiatan berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Referensi utama adalah jurnal dan prosiding internasional. Semua referensi harus berasal dari sumber yang paling relevan dan terkini dan jumlah referensi minimum adalah 10. Referensi ditulis dalam gaya IEEE. Harap gunakan format yang konsisten untuk referensi – lihat contoh di bawah ini :

[1]. A. Saeroji, dkk., "Efektivitas Pengelolaan Arsip Digital dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi," *Jurnal Efisiensi*, vol. 18, no. 1, 2021, doi: 10.21831/efisiensi.v18i1.34895.
[2]. Z. A. Safitri dan D. Puspasari, "Pengaruh Digitalisasi Arsip terhadap Efektivitas Administrasi," *Jurnal Manajemen Pendidikan*, vol. 11, no. 1, 2024, doi: 10.34125/jmp.v11i1.1197.
[3]. A. F. Azzahra, dkk., "Penerapan Sistem Arsip Elektronik untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan," *Ranah Research Journal*, vol. 7, no. 2, 2025, doi: 10.38035/rrj.v7i2.1320.
[4]. Y. M. Nauli, dkk., "Sistem Kearsipan Modern dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi," *Jurnal Sostech*, vol. 4, no. 12, 2024, doi: 10.59188/jurnalsostech.v4i12.31773.
[5]. M. Ambarwati dan D. Adianti, "Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital," *Jurnal Administrasi Kontemporer*, vol. 7, no. 1, 2022, doi: 10.36914/jak.v7i1.767.
[6]. D. M. Haditiya dan L. Mursyidah, "Peran Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Efisiensi Organisasi," *Jurnal Pengabdian dan Riset*, vol. 1, no. 3, 2024, doi: 10.47134/par.v1i3.2834
[7]. M. R. Nugroho, "Pengelolaan Arsip sebagai Upaya Meningkatkan Pelayanan Administrasi," *Journal of Quantitative Studies*, 2025, doi: 10.65310/q0320850
[8]. R. G. Limbong dan M. E. Wahyuningsih, "Analisis Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional," *Jurnal Administrasi dan Kebijakan*, 2025, doi: 10.36914/d29frt82
[9]. Apriani, dkk., "Optimalisasi Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Organisasi," *Zenodo*, 2024, doi: 10.5281/zenodo.11104960.
[10]. T. T. Cahyono, C. D. S. Indrawati, dan T. Murwaningsih, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo," *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, vol. 6, no. 3, pp. 87–97, 2022, doi: 10.20961/jikap.v6i3.59674.

Volume 6, Nomor 1, (Juni) (2026), Halaman : 22 - 29 ***p*-ISSN : 2807-7792**
DOI : https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v6i1.5473 ***e*-ISSN : 2807-6907**

[11]. F. A. Adillia, C. W. Wolor, dan Marsofiyati, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi A," *Masip: Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*, vol. 1, no. 4, pp. 94–106, 2023, doi: 10.59061/masip.v1i4.469.

[12]. Trimono, T., Ningtiyas, R. W., Icha Rohmatul Jannah, Aliya Dasa Pramesthi, Putra, A., Wardah Ariij Adibah, & Ade Irma Agustian. (2025). SOSIALISASI ORANG TUA TENTANG BAHAYA GADGET BAGI ANAK-ANAK. BHAKTI NAGORI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat), 5(2), 504 - 512. https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v5i2.4773

[13]. Nainggolan, L. E., Cahya Putra, D. S., Nur Laily, R. S., Ekamartha, K. N., Hidayatullah, S., & Firdausi Novira Rachman, R. A. (2025). STRATEGI PEMBERDAYAAN LINGKUNGAN MELALUI BUDIDAYA TOGA DAN INOVASI SMARTBIN DI KELURAHAN MANYAR SABRANGAN. BHAKTI NAGORI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat), 5(2), 513 - 522. https://doi.org/10.36378/bhakti_nagori.v5i2.4783

[14]. M. Yusfahmi, Febri Haswan, Nofri Wandi Al-Hafiz, Elgamar Syam, Helpi Nopriandi, Jasri, Aprizal, Harianja, Erlinda, Sri Chairani, Gunardi Hamzah, & Morine Delya Octa. (2025). SOSIALISASI DAN PENERAPAN APLIKASI BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK MENDUKUNG TRANSFORMASI DIGITAL BUMDes TEBING TINGGI. BHAKTI NAGORI (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat), 5(2), 712 - 719.