



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 4 Tahun 2026 Halaman 4549-4557
<https://zia-research.com/index.php/abdicendekia>



Penguatan Sistem Tata Kelola Administrasi Perkantoran dan Kearsipan di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Selatan Berbasis Kerja Praktik Mahasiswa

Nirwana¹, Hukaima Alimiah²,
Ariskawati Dwi Putri³, Rifkah Awaliah⁴, A. Hadijah Sulfiyani A⁵
^{1,2,3,4,5} Universitas Negeri Makassar, Indonesia
Email : nirwanamnzz@gmail.com¹, hukaimaalimiah@gmail.com²,
ariskawatidwiputri61@gmail.com³, rifkahawaliah@gmail.com⁴,
ahadijahsulfiyani@unm.ac.id⁵

Abstrak

Sistem tata kelola administrasi perkantoran dan kearsipan merupakan aspek fundamental dalam menjamin efisiensi operasional, transparansi, serta akuntabilitas pada instansi pemerintah. Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Provinsi Sulawesi Selatan sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penegak Peraturan Daerah (Perda) menghadapi tantangan tingginya volume arsip fisik maupun digital. Penelitian dan laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan serta menganalisis strategi penguatan tata kelola kearsipan dan administrasi melalui keterlibatan aktif mahasiswa Kerja Praktik (KP). Berdasarkan kerangka Teori Manajemen Perkantoran Modern, Daur Hidup Arsip (*Life Cycle of Records*), serta regulasi kearsipan nasional dan daerah, keterlibatan mahasiswa berfungsi sebagai sarana transfer pengetahuan (*knowledge transfer*) sekaligus akselerator pembenahan kearsipan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif berbasis kerja praktik partisipatif. Data dikumpulkan melalui observasi langsung, wawancara terstruktur dengan staf pengelola kearsipan, serta studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa magang berhasil mengakselerasi proses reorganisasi pemberkasan dinamis, pemisahan arsip aktif-inaktif, pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), inisiasi alih media digital (*e-archiving*), serta penataan ulang alur kerja fisik perkantoran. Penguatan ini terbukti meningkatkan kecepatan penemuan kembali dokumen (*retrieval time*) serta mengoptimalkan efisiensi ruang simpan kearsipan di instansi. Selain itu, kegiatan ini turut mengembangkan kompetensi teknis dan interpersonal mahasiswa secara nyata.

Kata Kunci: Administrasi Digital, Kompetensi Mahasiswa, Manajemen Kearsipan, Praktik Administrasi Perkantoran, Satpol PP Sulawesi Selatan.

Strengthening the Office Administration and Records Management System at the South Sulawesi Provincial Public Order Agency Based on Student Practical Work

Abstract

Office administration and records management systems are fundamental aspects of ensuring operational efficiency, transparency, and accountability within government agencies. The South Sulawesi Provincial Public Order Agency (Satpol PP)—a Regional Apparatus Organization (OPD) responsible for enforcing Regional Regulations (Perda)—faces challenges regarding the high volume of both physical and digital records. This study and

report aim to describe and analyze strategies for strengthening records management and administration through the active involvement of students participating in practical work programs. Grounded in Modern Office Management Theory, the Records Life Cycle concept, and national and regional records management regulations, student involvement serves as a vehicle for knowledge transfer and an accelerator for improving records management practices. The study employs a descriptive qualitative approach based on participatory practical work. Data were collected through direct observation, structured interviews with records management staff, and document analysis. The results indicate that the involvement of interns successfully accelerated the reorganization of active filing systems, the segregation of active and inactive records, the creation of Records Inventories (DPA), the initiation of digital conversion (e-archiving), and the restructuring of physical office workflows. These improvements proved to enhance document retrieval speed and optimize the efficiency of the agency's records storage space. Furthermore, the initiative effectively fostered the development of the students' technical and interpersonal competencies.

Keywords: Digital Administration, Student Competence, Records Management, Office Administration Practice, South Sulawesi Satpol PP.

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran dan manajemen kearsipan merupakan fondasi utama dalam mendukung efisiensi operasional dan akuntabilitas birokrasi di instansi pemerintah. Tata kelola administrasi yang efektif tidak hanya mencakup kegiatan surat-menyurat dan pencatatan dokumen secara konvensional, tetapi juga melibatkan pengorganisasian informasi, pelayanan publik yang responsif, serta pemanfaatan teknologi informasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Menurut George R. Terry (2012), administrasi perkantoran adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pekerjaan kantor (*planning, organizing, actuating, controlling*) guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam konteks instansi publik, manajemen perkantoran berfungsi menyelaraskan alur kerja dokumen (*paperwork flow*), efisiensi tata ruang (*office layout*), serta penyediaan data bagi pengambilan keputusan pimpinan. Perkembangan paradigma birokrasi di era modern menuntut setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk mentransformasi sistem kerja dari model manual menuju sistem yang terintegrasi dan sistematis.

Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Provinsi Sulawesi Selatan merupakan OPD penegak hukum daerah yang memiliki peran vital dalam menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat. Kedudukan, tugas, dan fungsi kelembagaan ini secara khusus diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat. Perda ini mempertegas penguatan kelembagaan Satpol PP Provinsi, mekanisme pelaporan, hingga integrasi sistem informasi operasional. Intensitas kegiatan operasional di lapangan—seperti penertiban Peraturan Daerah (Perda), pengawasan Peraturan Gubernur (Pergub), penanganan demonstrasi, hingga patroli ketertiban—menghasilkan akumulasi naskah dinas yang sangat besar. Berkas-berkas seperti Surat Perintah Tugas (SPT), Berita Acara Penindakan (BAP), Laporan Kejadian Harian (LKH), serta dokumen administrasi kepegawaian dan kelembagaan memerlukan sistem pengelolaan yang tertata secara akurat.

Tantangan utama yang dihadapi oleh banyak instansi pemerintah, termasuk Satpol PP Sulsel, adalah risiko terjadinya akumulasi arsip inaktif tanpa pengindeksan baku, keterbatasan sarana penyimpanan fisik (depot arsip), serta belum optimalnya alih media dokumen ke format digital. Penelitian terdahulu oleh Cahyani dan Sukaesih (2023) menunjukkan bahwa tata kelola arsip dinamis yang belum terstruktur dapat mengganggu efisiensi operasional dan memperlambat pencarian dokumen. Di sisi lain, Siswanto (2022) menegaskan pentingnya penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digitalisasi untuk meningkatkan akurasi data dan mempercepat alur kerja administrasi instansi pemerintah di

Sulawesi Selatan. Tata kelola kearsipan pada instansi pemerintah daerah wajib merujuk pada regulasi formal, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik yang mengatur standar alih media dan sistem kearsipan digital, serta Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan. Hal ini dapat memicu keterlambatan dalam penemuan kembali dokumen (*retrieval time*) saat dibutuhkan untuk kepentingan verifikasi hukum, audit akuntabilitas, maupun penyusunan laporan kinerja. Kesenjangan antara volume dokumen yang terus meningkat dengan ketersediaan sumber daya kearsipan yang terlatih menjadi isu mendesak yang perlu diselesaikan.

Untuk mengatasi tantangan kearsipan tersebut, pendekatan teoritis yang relevan adalah *Life Cycle of Records Theory* yang dikembangkan oleh Theodore R. Schellenberg (1956). Menurut Schellenberg, arsip bergerak dalam suatu siklus hidup yang terdiri dari tiga fase utama:

1. Fase Penciptaan (*Creation Phase*): Tahap awal ketika naskah dinas dibuat atau diterima oleh unit kerja (surat masuk, surat keluar, BAP, SPT).
2. Fase Pemeliharaan dan Penggunaan (*Maintenance and Use Phase*): Tahap penggunaan arsip secara aktif untuk operasional harian, yang memerlukan sistem pengelompokan (*filing system*), pengindeksan, dan penyimpanan terstruktur.
3. Fase Penyusutan (*Disposition Phase*): Tahap evaluasi nilai guna dokumen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang menentukan apakah dokumen akan dipindahkan ke unit kearsipan, dimusnahkan karena telah habis masa retensinya, atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah sebagai arsip statis.

Selain teori daur hidup arsip, pergeseran dari pengelolaan berbasis kertas (*paper-based*) menjadi berbasis elektronik (*paperless/e-office*) melalui alih media digital (*e-archiving*) menjadi keharusan di era modern. Pemanfaatan teknologi seperti pemindaian (*scanning*), penggunaan basis data berbasis *cloud storage*, dan aplikasi manajemen surat digital terbukti meningkatkan akurasi data, mempercepat proses kerja, meminimalisir risiko kerusakan fisik dokumen, serta mempermudah pencarian berkas secara serentak. Tata kelola kearsipan pada instansi pemerintah daerah wajib merujuk pada regulasi formal, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjamin keselamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas nasional, serta Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan yang memberikan panduan teknis penulisan, penomoran kode klasifikasi, hingga jadwal retensi berkas.

Dalam konteks tersebut, program Kerja Praktik (KP) atau Magang Perkantoran mahasiswa perguruan tinggi—khususnya dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran—memiliki posisi strategis. Mahasiswa tidak hanya menempatkan diri sebagai pembelajar, tetapi juga bertindak sebagai agen perubahan (*agent of change*) dan penyedia sarana transfer pengetahuan (*knowledge transfer*). Melalui pendekatan akademis berbasis kerangka teori kearsipan modern dan regulasi formal, mahasiswa membantu mengeksekusi pembenahan fisik dokumen, pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA), penataan *office layout*, dan modernisasi administrasi berbasis aplikasi digital. Berdasarkan latar belakang dan kajian teoritis tersebut, keterlibatan mahasiswa praktikan diharapkan berbanding lurus dengan peningkatan kualitas kearsipan fisik, percepatan waktu penemuan kembali dokumen (*retrieval time*) melalui *e-archiving*, serta pengembangan kompetensi teknis (*hard skills*) dan interpersonal (*soft skills*) mahasiswa. Artikel ini disusun untuk mengkaji secara komprehensif implementasi penguatan tata kelola administrasi perkantoran dan kearsipan pada Satpol PP Provinsi Sulawesi Selatan berbasis peran aktif mahasiswa Kerja Praktik.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif berbasis kerja praktik partisipatif (*participatory action research*). Pendekatan ini dipilih untuk menggambarkan secara mendalam proses pengelolaan administrasi dan kearsipan serta mengukur efektivitas pembenahan yang dilakukan mahasiswa di lingkungan kerja nyata.

Penelitian dan kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Provinsi Sulawesi Selatan, khususnya pada Subbagian Umum dan Keuangan serta ruang penyimpanan arsip (*depot arsip*). Waktu pelaksanaan berlangsung selama 2 (dua) bulan (periode Juni hingga Agustus 2026).

Target atau sasaran penelitian ini adalah evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola kearsipan dinamis, efektivitas alih media digital (*e-archiving*), serta penataan alur kerja fisik perkantoran di lingkungan instansi. Selain itu, penelitian ini menyorot pada identifikasi hambatan adaptasi mahasiswa dalam menghadapi budaya kerja profesional.

Subjek penelitian utama adalah lima mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Makassar yang melaksanakan praktik magang kearsipan. Subjek pendukung (informan) meliputi staf/pegawai di Subbagian Umum dan Keuangan Satpol PP Sulsel sebagai pembimbing lapangan serta staf teknis yang menjadi responden dalam penilaian kualitas layanan kearsipan.

Data penelitian mencakup data primer dari observasi dan wawancara, serta data sekunder berupa dokumen kearsipan instansi. Instrumen yang digunakan meliputi:

1. Panduan Wawancara: Untuk mendokumentasikan kendala pencarian berkas dan alur kearsipan.
2. Studi Dokumentasi: Menghimpun Buku Agenda Surat, Kode Klasifikasi Arsip, DPA, serta SOP internal.

Jurnal Harian (*Logbook*): Mencatat setiap aktivitas dan dinamika kerja secara kronologis.

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi Partisipatif: Peneliti/praktikan secara langsung terlibat dalam tugas harian administrasi, seperti pencatatan agenda surat masuk/keluar, pemisahan berkas aktif-inaktif, penataan *folder*, dan alih media dokumen.
2. Wawancara Terstruktur dan Mendalam: Melakukan diskusi dengan pengelola kearsipan dan pegawai instansi untuk mengenali alur birokrasi, kendala pencarian berkas, serta kebiasaan pemusnahan dokumen.
3. Studi Dokumentasi: Menghimpun dan mengkaji dokumen instansi seperti Buku Agenda Surat, Lembar Disposisi, Kode Klasifikasi Arsip Pemprov Sulsel, Daftar Pertelaan Arsip (DPA), dan berkas SOP internal.
4. Jurnal Harian (*Logbook*): Mencatat setiap aktivitas harian dan dinamika penataan berkas secara kronologis selama masa magang.

Teknik Analisis Data

Data dianalisis secara deskriptif kualitatif melalui tiga tahapan utama menurut Miles, Huberman, dan Saldana:

1. Reduksi Data: Menyaring, mengelompokkan, dan memfokuskan data lapangan mengenai masalah penumpukan berkas, kendala pencarian dokumen, serta pemetaan arsip berdasarkan kode klasifikasi.
2. Penyajian Data (*Data Display*): Menyajikan data hasil pembenahan dalam bentuk tabel efisiensi berkas, narasi alur kerja, dan bagan sistem tata kelola kearsipan.
3. Penarikan Kesimpulan: Merumuskan hasil akhir terkait efektivitas penguatan tata kelola kearsipan serta dampaknya terhadap peningkatan kompetensi mahasiswa dan kinerja administrasi instansi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Berdasarkan hasil observasi awal sebelum perlakuan program Kerja Praktik, Satpol PP Provinsi Sulawesi Selatan menunjukkan komitmen yang baik dalam pengelolaan arsip, seperti rutin melakukan agenda penyusutan dan pemusnahan berkas inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Namun, volume operasional harian yang tinggi menyebabkan beberapa kendala teknis pada tingkat pemberkasan dinamis harian.

Pada dimensi penciptaan naskah dinas, tingginya volume surat masuk, surat keluar, serta Laporan Kejadian harian berisiko menimbulkan penumpukan dokumen di meja kerja tanpa pencatatan yang cepat. Masalah ini diatasi melalui penataalayan agenda terpusat yang berbasis registrasi kode klasifikasi naskah dinas Pemprov Sulsel. Pada dimensi pemberkasan dan penyimpanan (*storage*), sistem penyimpanan berkas yang sebelumnya masih terpisah di masing-masing bidang teknis kerap menyulitkan pelacakan dokumen saat terjadi alih tugas staf (*retrieval* lambat). Kondisi ini diperbaiki melalui reorganisasi berkas secara terstruktur dan pembentukan Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

Selanjutnya, pada dimensi digitalisasi dokumen, sebagian besar arsip instansi awalnya masih disimpan secara fisik (*hardcopy*), sehingga rentan terhadap risiko kerusakan kertas dan penggunaan ruang simpan yang berlebih. Hal ini ditangani melalui pemindaian berkas (*scan PDF*) serta pengindeksan data ke dalam basis data terstruktur (*e-archiving*). Sementara itu, dari dimensi tata ruang (*layout*), posisi boks arsip dan lemari berkas yang belum ditata menurut alur kerja sempat menghambat mobilisasi staf saat mengambil berkas inaktif. Masalah tersebut diselesaikan melalui penataan ulang tata ruang kerja (*office layout*) agar lebih ergonomis dan efisien.

Pelaksanaan Kerja Praktik dan Bentuk Kegiatan Mahasiswa

Selama masa magang, mahasiswa praktikan melaksanakan serangkaian kegiatan terencana yang dibagi ke dalam beberapa sub-sistem pekerjaan administrasi perkantoran:

1. **Reorganisasi Berkas Dinamis dan Pembuatan DPA:** Mahasiswa menyortir ribuan dokumen fisik, memisahkan berkas aktif dan inaktif, menempelkan label kode klasifikasi naskah dinas Pemprov Sulsel pada folder, serta menginput identitas berkas ke dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA).



Gambar 1 Reorganisasi Berkas Dinamis dan Pembuatan DPA

2. **Pelaksanaan Alih Media Digital (E-Archiving):** Mengubah dokumen-dokumen bernilai guna tinggi (seperti Berita Acara Penindakan Perda dan Surat Keputusan) menjadi file digital format PDF. File dinamai secara seragam dengan standar format [YYYYMMDD]_[KodeKlasifikasi]_[SubjekSurat].



Gambar 2 Pelaksanaan Alih Media Digital (E-Archiving)

3. **Penyusutan dan Evaluasi Masa Retensi Arsip:** Membantu tim kearsipan instansi menyeleksi berkas inaktif yang telah habis masa retensinya berdasarkan Pergub JRA untuk dipersiapkan dalam agenda pemusnahan resmi.



Gambar 3 Penyusutan dan Evaluasi Masa Retensi Arsip

4. **Redesain Tata Ruang Kearsipan (Office Layout):** Merapikan penyusunan boks arsip di lemari dan rak penyimpanan (Roll O'Pack) pada Subbagian Umum agar mempermudah aksesibilitas staf.



Gambar 4 Redesain Tata Ruang Kearsipan (Office Layout)

Pengembangan Kompetensi Mahasiswa Praktikan

Keterlibatan langsung dalam aktivitas kearsipan di Satpol PP Sulsel memberikan dampak bermakna terhadap peningkatan keterampilan teknis (*hard skills*) dan keterampilan nonteknis (*soft skills*) mahasiswa:

No.	Bentuk Kegiatan Praktik	Kompetensi Teknis (Hard Skills)	Kompetensi Interpersonal (Soft Skills)
1.	Penerimaan & Registrasi Surat	Pemahaman struktur naskah dinas & kode klasifikasi.	Kedisiplinan & Ketelitian
2.	Pemberkasan Fisik & DPA	Pengindeksan, sistem kearsipan, penyusunan DPA.	Keteraturan & Tanggung Jawab
3.	Digitalisasi Dokumen (<i>Scan</i>)	Pengoperasian scanner & manajemen file <i>e-archiving</i> .	Keterampilan digital & Adaptabilitas
4.	Penginputan Data Kearsipan	Penguasaan spreadsheet & aplikasi basis data digital.	Ketelitian & Daya Tahan Kerja
5.	Penataan Ruang Kearsipan	Penerapan prinsip tata ruang kantor (Terry).	Kerjasama Tim & Komunikasi

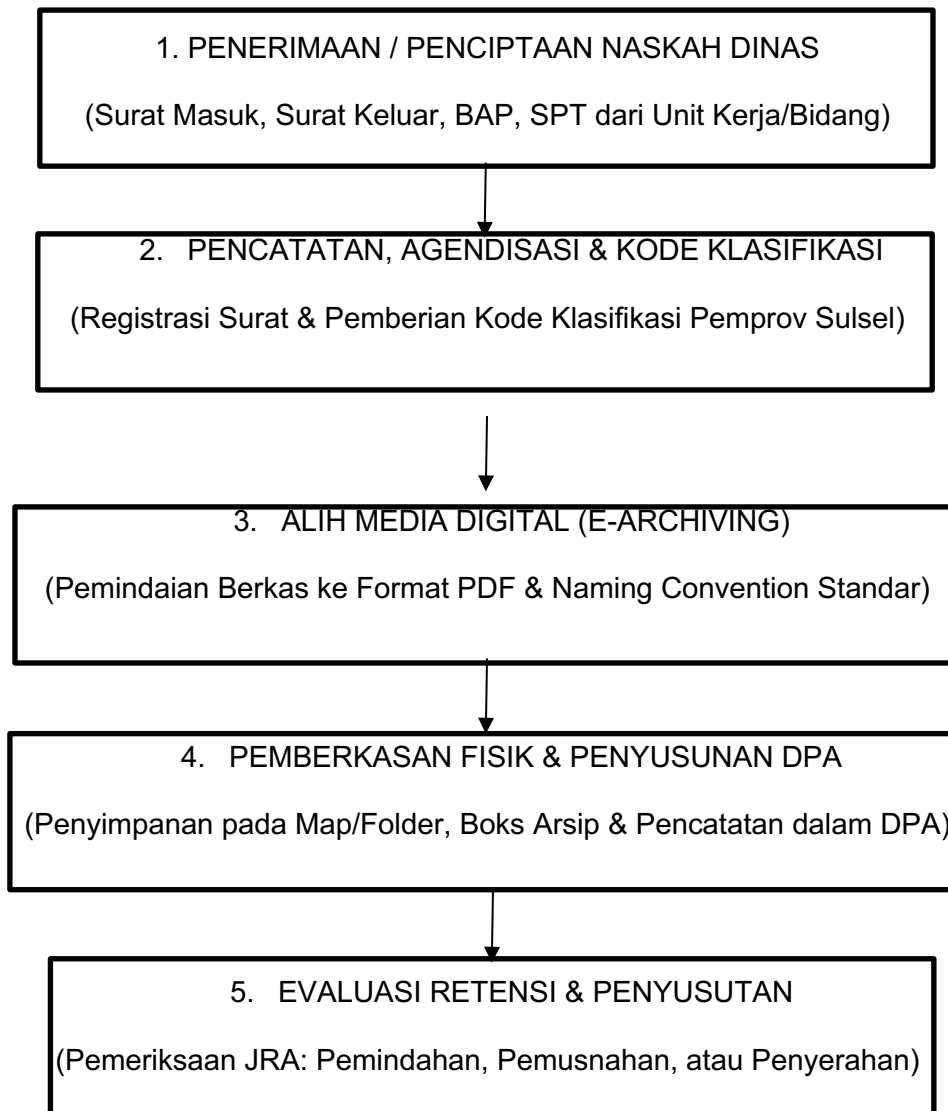
Pembahasan**Penguatan Kearsipan Berbasis Daur Hidup Arsip dan Digitalisasi**

Temuan lapangan menunjukkan bahwa penerapan teori Daur Hidup Arsip (*Life Cycle of Records*) dari Schellenberg yang dipadukan dengan alih media digital mampu menyelesaikan permasalahan penumpukan berkas di Satpol PP Sulsel. Tahap pemeliharaan berkas yang sebelumnya berjalan secara konvensional berhasil ditingkatkan efisiensinya melalui penataan fisik dan pembuatan indeks digital.

Dengan adanya Daftar Pertelaan Arsip (DPA) serta penyimpanan file digital yang terorganisasi, waktu yang dibutuhkan staf untuk menemukan kembali satu berkas (*retrieval time*) berkurang secara drastis dari yang sebelumnya memakan waktu lebih dari 15–20 menit menjadi kurang dari 3–5 menit. Hal ini sejalan dengan teori administrasi perkantoran modern Terry (2012) yang menekankan efisiensi waktu dan tenaga dalam proses pelayanan administrasi.

Alur Sistemik Tata Kelola Kearsipan Integratif

Berdasarkan hasil perbaikan selama kegiatan Kerja Praktik, dirumuskan alur penguatan tata kelola kearsipan integratif pada Satpol PP Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:



Evaluasi Kesenjangan Pembelajaran dan Adaptasi Kerja Praktik

Pembahasan mengenai peran mahasiswa magang membuktikan bahwa Kerja Praktik berfungsi secara efektif sebagai sarana *experiential learning* (pembelajaran berbasis pengalaman). Kesenjangan teoritis yang selama ini dialami mahasiswa di bangku kuliah, seperti perbedaan format lembar disposisi teori dengan kenyataan di OPD, dapat teratasi melalui keterlibatan langsung dalam mengatasi masalah kearsipan instansi. Hambatan awal berupa kurangnya pemahaman terhadap prosedur birokrasi daerah dan rasa ragu dalam berinteraksi dengan staf senior dapat diatasi melalui bimbingan intensif (*mentoring*) dari Pamong Magang/Staf Subbagian Umum.

SIMPULAN

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan dan pembahasan mengenai penguatan sistem tata kelola administrasi perkantoran dan kearsipan pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Selatan berbasis Kerja Praktik mahasiswa, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kearsipan pada Satpol PP Sulsel mengalami peningkatan kualitas yang signifikan melalui penerapan kerangka teori Daur Hidup Arsip dan regulasi kearsipan daerah yang difasilitasi oleh mahasiswa Kerja Praktik.

2. Keterlibatan aktif mahasiswa magang terbukti mengakselerasi proses reorganisasi fisik berkas dinamis, penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang terstruktur, alih media dokumen ke bentuk digital (*e-archiving*), serta penataan alur kerja perkantoran yang lebih efisien.
3. Alih media digital dan penyusunan DPA secara dramatis mampu memangkas waktu penemuan kembali dokumen (*retrieval time*) serta mengoptimalkan pemanfaatan ruang simpan (*depot arsip*).
4. Kegiatan Kerja Praktik ini efektif menjadi jembatan integratif (*experiential learning*) yang menghubungkan teori akademis perkuliahan dengan kebutuhan praktis instansi pemerintah, sekaligus meningkatkan kompetensi teknis (*hard skills*) dan interpersonal (*soft skills*) mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Anisah, A., Haryono, B. S., & Mindarti, L. I. (2020). Pengembangan Manajemen Pelayanan Administrasi pada Organisasi Publik. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik (JIAP)*, 6(1), 389–397.
- George, R. Terry. (2012). *Prinsip-Prinsip Manajemen Perkantoran* (Ed. Bahasa Indonesia). Jakarta: Bumi Aksara.
- Nahuway, F. V., Nanulaitta, T. D., Tjokro, I. C., & Melmambessy, S. (2026). Transformasi Digital, Kapabilitas Strategis, dan Kinerja Layanan Administrasi Perguruan Tinggi: Kajian Literatur. *Jurnal Administrasi Terapan*, 5(1), 173–176.
- Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. (2021). *Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan*. Makassar: Sekretariat Daerah Pemprov Sulsel.
- Putri, N. A., & Rozi, F. (2025). Transformasi Digital Dalam Administrasi Perkantoran: Inovasi Layanan Di Era Modern. *Jurnal Visionary: Penelitian dan Pengembangan di bidang Administrasi Pendidikan*, 1(1), 58–76.
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Professionalism Demands for Office Administration in the Digital Era (Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital). *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 5(1), 29–38.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Saputra, U. R., Ismiyati, & Sholikah, M. (2021). Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi Perkantoran dalam Pelayanan Administrasi. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 18(1), 1–14.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Cahyani, R. G., & Sukaesih. (2023). Implementasi manajemen kearsipan terhadap arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(2), 103–116. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.83727>
- Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. (2021). *Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Pelindungan Masyarakat*. Makassar: Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
- Siswanto, A. (2022). Sistem pengelolaan arsip berbasis digitalisasi pada Sub Bagian Umum dan Logistik Kantor KPU Provinsi Sulawesi Selatan. *Economics and Digital Business Review*, 3(1), 197–205. <https://doi.org/10.37531/ecotal.v3i1.217>.