

Pendampingan Penataan Arsip Keuangan Pasca Relokasi Kantor untuk Memperkuat Pengendalian Internal di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah

¹⁾Asti Diah Maharani, ²⁾Yohanes Joni Pambelum, ³⁾Maria Yanida, ⁴⁾Muhammad Ichsan Diarsyad, ⁵⁾Sifera Patricia Maithy

^{1,2,3,4,5)}Akuntansi, Universitas Palangka Raya, Palangka Raya, Indonesia

Email Corresponding: maharaniasti116@gmail.com

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
Kata Kunci: Pendampingan Arsip Arsip Keuangan Pengendalian Internal Relokasi Kantor Administrasi Pemerintahan	Relokasi kantor pada instansi pemerintah sering menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan arsip keuangan, seperti dokumen yang tidak terklasifikasi, kesulitan temu kembali arsip, serta meningkatnya risiko kehilangan dokumen. Kondisi tersebut ditemukan pada Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah setelah proses relokasi kantor sehingga memengaruhi efektivitas administrasi dan pengendalian internal. Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip keuangan melalui pendampingan penataan arsip secara sistematis. Metode yang digunakan adalah pendampingan partisipatif yang dilaksanakan melalui tahapan observasi, identifikasi masalah, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan dokumentasi selama empat bulan. Kegiatan meliputi pengelompokan arsip berdasarkan jenis dokumen, pemberian kode dan label pada media penyimpanan, penataan dokumen ke dalam box arsip, serta penyusunan sistem pencatatan peminjaman arsip. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan kerapian penyimpanan arsip, kemudahan dalam proses temu kembali dokumen, serta tertibnya administrasi peminjaman arsip sehingga risiko kehilangan dokumen dapat diminimalkan. Pendampingan juga meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip serta memperkuat pengendalian internal melalui pengawasan dan pengamanan dokumen keuangan. Kegiatan ini menunjukkan bahwa pendampingan penataan arsip merupakan salah satu strategi yang efektif dalam meningkatkan kualitas administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pada instansi pemerintah.
Keywords: Records Management Support Financial Records Internal Control Office Relocation Government Administration	ABSTRACT Office relocation within government agencies often creates challenges for financial record management, such as unclassified documents, retrieval difficulties, and an increased risk of document loss. Such issues arose at the Finance Division of the Central Kalimantan Provincial Forestry Agency following its relocation, thereby affecting administrative effectiveness and internal controls. This community service initiative aimed to improve the quality of financial record management by providing guidance on systematic record organization. A participatory assistance method was employed, comprising stages of observation, problem identification, planning, implementation, evaluation, and documentation over a four-month period. Activities included categorizing records by document type, coding and labeling storage media, organizing documents into archive boxes, and establishing a system for tracking record loans. The results demonstrated improved storage neatness, easier document retrieval, and orderly loan administration, effectively minimizing the risk of document loss. The assistance also enhanced record management effectiveness and strengthened internal controls through the supervision and safeguarding of financial documents. This initiative highlights that providing guidance on record organization is an effective strategy for improving administrative quality and financial management accountability within government agencies.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



I. PENDAHULUAN

Penataan arsip keuangan merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung tertib administrasi dan penguatan sistem pengendalian internal pada instansi pemerintah. Arsip keuangan berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekaligus menjadi sumber informasi dalam penyusunan laporan keuangan, pelaksanaan audit, dan proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip yang tersusun secara sistematis akan mempermudah proses temu kembali dokumen, meningkatkan efisiensi kerja, serta meminimalkan risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen. Penelitian Zakaria (2025) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik berkontribusi terhadap efektivitas pengawasan dan peningkatan kualitas administrasi organisasi, sedangkan Priscilla et al. (2023) menjelaskan bahwa sistem pengendalian internal yang baik berperan dalam meningkatkan keandalan laporan keuangan pemerintah.

Berbagai penelitian sebelumnya lebih banyak membahas hubungan antara pengelolaan arsip dengan efektivitas administrasi maupun kualitas pengendalian internal pada organisasi pemerintahan. Anggina et al. (2024) serta Rizki et al. (2024) menemukan bahwa pengendalian internal memiliki pengaruh positif terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah. Sementara itu, Ramadhina dan Batubara (2024) menjelaskan bahwa penerapan sistem klasifikasi arsip mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen pada instansi pemerintah. Namun demikian, sebagian besar penelitian tersebut berfokus pada aspek konseptual pengelolaan arsip atau implementasi sistem administrasi secara umum dan belum secara khusus membahas kegiatan pendampingan penataan arsip keuangan setelah relokasi kantor sebagai strategi penguatan pengendalian internal.

Berdasarkan hasil observasi awal di Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah, proses relokasi kantor mengakibatkan perubahan tata letak penyimpanan dokumen sehingga sebagian arsip keuangan belum tersusun sesuai klasifikasi. Dokumen seperti SP2D, SPM, dan dokumen perjalanan dinas masih tersimpan secara bercampur, belum menggunakan sistem pelabelan yang seragam, serta belum memiliki mekanisme pencatatan peminjaman arsip yang terdokumentasi dengan baik. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lebih lama, meningkatkan risiko kehilangan arsip, serta berpotensi mengurangi efektivitas pengawasan terhadap dokumen keuangan. Fakta lapangan ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kondisi pengelolaan arsip yang ideal dengan kondisi aktual yang dihadapi mitra sehingga diperlukan suatu pendampingan yang sistematis untuk memperbaiki tata kelola arsip keuangan.

Kegiatan pengabdian ini memiliki kebaruan (novelty) berupa penerapan pendampingan partisipatif dalam penataan arsip keuangan pasca relokasi kantor yang tidak hanya berfokus pada penataan fisik dokumen, tetapi juga pada penyusunan sistem klasifikasi arsip, pelabelan media penyimpanan, serta pencatatan peminjaman arsip sebagai bagian dari penguatan pengendalian internal. Pendekatan ini diharapkan mampu menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, mudah diakses, dan berkelanjutan sehingga dapat mendukung peningkatan efektivitas administrasi pada instansi pemerintah.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mendampingi penataan arsip keuangan pada Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah pasca relokasi kantor guna meningkatkan kerapian pengelolaan arsip, mempercepat proses temu kembali dokumen, serta memperkuat sistem pengendalian internal melalui penerapan sistem klasifikasi, pelabelan, dan pencatatan peminjaman arsip.



Gambar 1. Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan.

II. MASALAH

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah setelah proses relokasi kantor. Berdasarkan hasil observasi lapangan dan diskusi dengan staf bagian keuangan, ditemukan beberapa permasalahan yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip keuangan.

Permasalahan yang menjadi prioritas dalam kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut.

- a. Belum tersedianya sistem klasifikasi arsip keuangan yang terstruktur, dokumen keuangan seperti SP2D, SPM, dan dokumen perjalanan dinas masih tercampur sehingga menyulitkan proses penyimpanan maupun pencarian kembali ketika diperlukan.
- b. Media penyimpanan arsip belum tertata secara sistematis, arsip masih disimpan tanpa label dan belum menggunakan box arsip berdasarkan kategori dokumen, sehingga proses temu kembali arsip membutuhkan waktu yang lebih lama.
- c. Belum adanya sistem pencatatan peminjaman arsip, setiap peminjaman dokumen belum terdokumentasi secara administratif sehingga meningkatkan risiko kehilangan dokumen dan menyulitkan proses pengawasan terhadap arsip keuangan.

Ketiga permasalahan tersebut berdampak pada menurunnya efektivitas administrasi serta belum optimalnya penerapan pengendalian internal pada Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini difokuskan pada pendampingan penataan arsip keuangan melalui penyusunan sistem klasifikasi dokumen, penataan media penyimpanan menggunakan box arsip berlabel, serta penerapan sistem pencatatan peminjaman arsip sebagai upaya memperkuat pengendalian internal.

III. METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah selama empat bulan, yaitu mulai tanggal 26 Januari sampai dengan 26 Mei 2026. Sasaran kegiatan adalah lima orang staf yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip keuangan.

Metode yang digunakan adalah pendampingan partisipatif, yaitu pendekatan yang melibatkan mitra secara aktif dalam setiap tahapan kegiatan sehingga solusi yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan lapangan. Pendekatan ini dipilih karena memberikan kesempatan kepada mitra untuk berpartisipasi secara langsung dalam proses identifikasi masalah, pelaksanaan penataan arsip, hingga evaluasi hasil kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui lima tahapan sebagai berikut.

1. Tahap persiapan
Tahap persiapan diawali dengan observasi lapangan, identifikasi permasalahan, serta diskusi bersama staf bagian keuangan mengenai kondisi pengelolaan arsip pasca relokasi kantor. Pada tahap ini juga dilakukan inventarisasi jenis dokumen yang akan ditata, seperti SP2D, SPM, dokumen perjalanan dinas, dan dokumen pendukung lainnya.
2. Tahap perencanaan
Berdasarkan hasil identifikasi masalah, disusun rencana kegiatan yang meliputi penyusunan sistem klasifikasi arsip, penentuan kode klasifikasi dokumen, penyediaan media penyimpanan berupa map, box arsip, label, lemari arsip, spidol, serta format buku peminjaman arsip. Selain itu, disusun pula jadwal pelaksanaan kegiatan bersama mitra.
3. Tahap pelaksanaan pendampingan
Pada tahap ini dilakukan pendampingan secara langsung kepada staf bagian keuangan melalui kegiatan:
 - a. memilah dokumen berdasarkan jenis arsip;
 - b. mengelompokkan dokumen sesuai klasifikasi;
 - c. memberikan label pada map dan box arsip;
 - d. menyusun arsip ke dalam lemari penyimpanan sesuai urutan klasifikasi;
 - e. menyusun sistem pencatatan peminjaman arsip yang memuat nama peminjam, jenis dokumen, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian.Seluruh kegiatan dilaksanakan secara bersama-sama dengan mitra sehingga setiap tahapan dapat dipahami dan diterapkan secara mandiri.
4. Tahap evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap perubahan kondisi arsip setelah kegiatan pendampingan. Aspek yang dievaluasi meliputi tingkat kerapihan penyimpanan arsip, kemudahan temu kembali dokumen, keteraturan sistem klasifikasi, serta penerapan administrasi peminjaman arsip. Evaluasi juga dilakukan melalui diskusi bersama mitra mengenai manfaat dan kendala yang masih dihadapi setelah kegiatan berlangsung.

5. Tahap dokumentasi

Tahap akhir dilakukan dengan mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan dalam bentuk foto, catatan lapangan, serta penyusunan laporan pengabdian sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekaligus bahan evaluasi untuk pengembangan program serupa pada masa mendatang.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pendampingan penataan arsip keuangan dilaksanakan selama empat bulan pada Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah sebagai tindak lanjut atas permasalahan pengelolaan arsip yang muncul setelah relokasi kantor. Berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan bahwa sebagian besar arsip keuangan masih tersimpan tanpa sistem klasifikasi yang jelas sehingga dokumen seperti SP2D, SPM, dan dokumen perjalanan dinas tercampur dalam satu tempat penyimpanan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lebih lama, meningkatkan risiko kehilangan arsip, serta menghambat efektivitas pelayanan administrasi. Temuan tersebut menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip belum sepenuhnya mendukung pelaksanaan pengendalian internal yang efektif.



Gambar 2. Kondisi awal berkas yang masih belum tertata dan belum terklasifikasi

a. Penataan Sistem Klasifikasi Arsip

Tahap pertama kegiatan difokuskan pada penyusunan sistem klasifikasi arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun penyimpanan. Seluruh dokumen dipilah sesuai kelompok arsip sehingga setiap jenis dokumen memiliki lokasi penyimpanan yang jelas. Penerapan sistem klasifikasi ini memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan penyimpanan maupun temu kembali arsip ketika dibutuhkan.

Hasil tersebut sejalan dengan penelitian Ramadhina dan Batubara (2024) yang menyatakan bahwa sistem klasifikasi arsip mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen karena setiap arsip tersusun secara sistematis sesuai fungsi dan jenisnya. Dengan demikian, klasifikasi arsip tidak hanya meningkatkan kerapihan penyimpanan tetapi juga mempercepat proses pelayanan administrasi.

b. Penataan Media Penyimpanan Arsip

Setelah proses klasifikasi selesai dilakukan, seluruh dokumen ditempatkan ke dalam box arsip yang telah diberi label sesuai dengan jenis dokumen dan periode penyimpanannya. Penggunaan label memberikan identitas yang jelas pada setiap media penyimpanan sehingga pegawai tidak perlu membuka seluruh box untuk menemukan dokumen tertentu.

Dibandingkan kondisi sebelum pendampingan, sistem penyimpanan setelah kegiatan menjadi lebih tertata dan mempermudah proses temu kembali arsip secara ringkas disajikan pada **Tabel 1**. Hasil ini mendukung penelitian Anniswati et al. (2025) yang menyatakan bahwa penggunaan media penyimpanan yang terorganisasi mampu meningkatkan efisiensi kerja administrasi dan mengurangi waktu pencarian dokumen.

Tabel 1. Perubahan Kondisi Pengelolaan Arsip Sebelum dan Sesudah Pendampingan

Sebelum Pendampingan	Sesudah Pendampingan
Arsip belum terklasifikasi	Arsip telah dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen
Box arsip belum memiliki label	Setiap box telah diberi label
Dokumen masih tercampur	Dokumen tersusun sesuai klasifikasi
Temu kembali arsip memerlukan waktu lebih lama	Arsip lebih mudah ditemukan
Belum ada administrasi peminjaman	Sudah tersedia buku peminjaman arsip

c. Penerapan Sistem Peminjaman Arsip

Salah satu hasil penting dari kegiatan pendampingan adalah diterapkannya sistem administrasi peminjaman arsip. Setiap pegawai yang meminjam dokumen diwajibkan mencatat nama peminjam, jenis dokumen, tanggal peminjaman, serta tanggal pengembalian pada buku peminjaman arsip.

Penerapan sistem tersebut meningkatkan pengawasan terhadap pergerakan dokumen sehingga keberadaan arsip dapat diketahui setiap saat. Kondisi ini memperkuat fungsi pengendalian internal terutama pada aspek monitoring dan pengamanan dokumen. Temuan tersebut sesuai dengan penelitian Darmawati et al. (2024) yang menjelaskan bahwa administrasi arsip yang terdokumentasi dengan baik mampu meningkatkan akuntabilitas pengelolaan dokumen organisasi.

d. Dampak Pendampingan terhadap Pengendalian Internal

Pendampingan yang dilakukan tidak hanya menghasilkan perubahan pada aspek fisik penyimpanan arsip, tetapi juga memberikan perubahan terhadap tata kelola administrasi di Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah. Setelah kegiatan berlangsung, pegawai mulai menerapkan prosedur penyimpanan dokumen yang lebih tertib, menggunakan sistem klasifikasi secara konsisten, serta melakukan pencatatan setiap kali terjadi peminjaman arsip.

Perubahan tersebut menunjukkan bahwa kegiatan pendampingan memberikan kontribusi terhadap peningkatan efektivitas pengendalian internal, khususnya pada aspek pengawasan, pencatatan, dan pengamanan dokumen keuangan. Hasil ini mendukung pendapat Midriyan et al. (2024) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang sistematis merupakan bagian penting dalam menciptakan administrasi yang akuntabel dan transparan.

Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan berhasil membantu mitra memperbaiki sistem pengelolaan arsip keuangan melalui penerapan klasifikasi dokumen, penggunaan media penyimpanan berlabel, serta administrasi peminjaman arsip. Perubahan tersebut berdampak pada meningkatnya kerapihan arsip, kemudahan temu kembali dokumen, efisiensi proses administrasi, dan penguatan sistem pengendalian internal pada Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah.



Gambar 3. Proses penataan arsip keuangan yang sedang dilakukan bersama staf kantor, termasuk pengelompokan dan pengeboxan dokumen.



Gambar 4. Kondisi arsip setelah dilakukan penataan menggunakan box arsip berlabel sesuai klasifikasi dokumen keuangan.

Kegiatan pendampingan penataan arsip keuangan memberikan manfaat yang tidak hanya dirasakan selama pelaksanaan kegiatan, tetapi juga berpotensi memberikan dampak jangka panjang terhadap tata kelola administrasi di Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah. Sistem klasifikasi arsip yang telah diterapkan dapat menjadi standar operasional dalam pengelolaan dokumen keuangan sehingga mempermudah proses audit, penyusunan laporan keuangan, serta pelayanan administrasi kepada unit kerja lainnya. Selain itu, penerapan administrasi peminjaman arsip dapat mendukung peningkatan akuntabilitas karena setiap penggunaan dokumen dapat ditelusuri dengan lebih baik. Oleh karena itu, kegiatan pendampingan ini dapat menjadi model praktik baik (best practice) yang dapat diterapkan pada perangkat daerah lain yang mengalami permasalahan serupa, terutama setelah relokasi kantor atau penataan ulang ruang kerja.

Tabel 2. Indikator Keberhasilan Pendampingan

Indikator	Capaian
Sistem klasifikasi arsip	Terlaksana
Pelabelan box arsip	Terlaksana
Penataan dokumen	Terlaksana
Buku peminjaman arsip	Terlaksana
Pendampingan kepada staf	Terlaksana

Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa pendampingan partisipatif tidak hanya memperbaiki kondisi fisik penyimpanan arsip, tetapi juga meningkatkan pemahaman staf mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis sebagai bagian dari penguatan pengendalian internal. Dengan demikian, keberlanjutan penerapan sistem ini diharapkan mampu mendukung efektivitas administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pada instansi pemerintah.

V. KESIMPULAN

Kegiatan pendampingan penataan arsip keuangan di Bagian Keuangan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah berhasil meningkatkan kualitas pengelolaan arsip setelah relokasi kantor. Pendampingan yang dilakukan melalui penyusunan sistem klasifikasi arsip, penataan dokumen berdasarkan jenis dan tahun, penggunaan box arsip berlabel, serta penerapan administrasi peminjaman arsip mampu menciptakan sistem penyimpanan yang lebih tertata, sistematis, dan mudah diakses.

Perubahan tersebut memberikan dampak positif terhadap efektivitas administrasi, terutama dalam mempercepat proses temu kembali dokumen, meningkatkan ketertiban penyimpanan arsip, serta mempermudah pengawasan terhadap penggunaan dokumen keuangan. Selain itu, kegiatan pendampingan juga berkontribusi terhadap penguatan sistem pengendalian internal melalui peningkatan aspek pengawasan, pencatatan, dan pengamanan arsip keuangan.

Keberhasilan kegiatan ini menunjukkan bahwa pendampingan penataan arsip keuangan merupakan salah satu strategi yang efektif untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi pada instansi pemerintah, khususnya setelah terjadi relokasi kantor. Oleh karena itu, kegiatan serupa disarankan untuk dilakukan secara berkelanjutan melalui evaluasi berkala, penyempurnaan sistem klasifikasi arsip, serta pengembangan pengelolaan arsip berbasis digital guna mendukung efektivitas administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Temuan dalam kegiatan ini menunjukkan bahwa pendampingan partisipatif dapat menjadi alternatif strategi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip keuangan pada instansi pemerintah yang menghadapi perubahan organisasi maupun relokasi kantor.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Tengah, khususnya Bagian Keuangan, atas kesempatan, dukungan, dan kerja sama selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Universitas Palangka Raya, dosen pembimbing, serta seluruh pihak yang telah memberikan arahan, dukungan, dan kontribusi sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, R., & Putri, S. (2023). Pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektivitas administrasi perkantoran. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(2), 45–53.
- Bale, P. J., Marlina, T., Muanas, & Fahmie, A. (2023). Pengaruh sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah: Studi kasus pada Pemerintah Daerah Kota Kupang. *JIKES: Jurnal Informatika Kesatuan*, 3(2), 111–122.
- Darmawati, D., Kusumawati, A., Syamsuddin, S., Indriyawati, A., & Juanda, I. S. K. (2024). Pendampingan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah dalam upaya menciptakan laporan keuangan berkualitas di Kabupaten Pinrang. *Prima Abdika: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(4), 858–867. <https://doi.org/10.37478/abdika.v4i4.5006>
- Hidayat, T., & Maulana, R. (2024). Digitalisasi arsip sebagai upaya peningkatan efisiensi pelayanan administrasi pemerintahan. *Jurnal Manajemen Informasi*, 8(1), 66–74.
- Lestari, D., & Nugroho, A. (2023). Penerapan sistem pengendalian internal pada instansi pemerintah daerah. *Jurnal Akuntansi dan Governance*, 4(3), 112–120.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMARDI) pada pengelolaan arsip. *Karimah Tauhid*, 3(8), 9367–9381.
- Nst, U. R. A., Anggraini, T., & Syafina, L. (2024). Pengaruh penerapan standar akuntansi pemerintah, pengendalian internal, dan kompetensi sumber daya manusia terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah. *JAIM: Jurnal Akuntansi Manado*, 5(2), 469–479.
- Pratama, Y., & Sari, M. (2024). Efektivitas pengelolaan arsip keuangan terhadap kualitas pelayanan administrasi. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 9(1), 88–97.
- Ramadhina, W., & Batubara, A. K. (2024). Sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 8(2), 141–159. <https://doi.org/10.38043/jids.v8i2.5461>
- Rizki, M. F. J., Wahyudi, I., & Olimsar, F. (2024). Pengaruh sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah (Studi pada BPKPD Provinsi Jambi). *Jurnal Manajemen Terapan dan Keuangan (Mankeu)*, 13(5), 1723–1738.
- Rosyida, I. A., Khoirina, U., Sa'diyah, L., & Maryam, I. (2025). Pelatihan pengelolaan arsip dan implikasinya terhadap efisiensi pelaporan keuangan di BPJS Ketenagakerjaan Bojonegoro. *Dedikasi*, 1–8.
- Shobaruddin, M., Novita, A. A., Putra, E., Ngindana, R., Fauzi, M. H., Yanti, A. M. E., Ramadhani, F., & Suparmansyah, R. (2024). Digitalisasi arsip dinamis untuk pengelolaan kearsipan desa yang efektif dan efisien. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, 7(2), 516–525. <https://doi.org/10.33474/jipemas.v7i2.21794>
- Siregar, H., & Lubis, F. (2023). Manajemen arsip dalam mendukung akuntabilitas organisasi sektor publik. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 7(2), 134–142.
- Wahyudi, H., Nairobi, N., Ambya, A., Usman, M., & Suparta, I. W. (2024). Penyuluhan arsip dinamis dan undang-undang tentang kearsipan. *Begawi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 18–24. <https://doi.org/10.23960/begawi.v2i1.36>
- Zakaria, M. A. (2025). Implementasi pengelolaan arsip melalui kegiatan pengawasan internal kearsipan di Puslatbang PKASN Lembaga Administrasi Negara RI. *Jurnal Indonesia: Manajemen Informatika dan Komunikasi (JIMIK)*, 6(1), 356–373.