



Strategi Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Fisik SP2D Untuk Mencegah Kehilangan dan Kerusakan Dokumen di Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire

Christin Novita Sivarany¹, Kristian H.P Lambe²,
Agustinus Ba'ka³

^{1,2,3}) Program Magister Manajemen, Universitas Kristen Indonesia Paulus, Makassar, Indonesia

Submitted: 03-07-2025 | Review 09-07-2025 | Revision 13-07-2025 | Accepted 20-07-2025

Abstrak

Pengelolaan arsip fisik Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berperan penting dalam menjamin akuntabilitas keuangan daerah. Namun, di Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire masih dijumpai kerusakan fisik dokumen akibat kelembaban, suhu ekstrem, serta gangguan hama. Penelitian ini bertujuan merumuskan strategi peningkatan kualitas pengelolaan arsip fisik SP2D untuk mencegah kehilangan dan kerusakan dokumen. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasilnya menunjukkan bahwa pengelolaan arsip perlu dilengkapi dengan digitalisasi dokumen, pelatihan kearsipan bagi SDM, serta pengadaan sarana penyimpanan standar. Strategi ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung akuntabilitas tata kelola keuangan daerah.

Kata kunci: pengelolaan arsip, SP2D, digitalisasi, strategi peningkatan, Dinas Perindustrian

Abstract

The management of physical archives of Budget Disbursement Orders (SP2D) plays a crucial role in ensuring regional financial accountability. However, the Department of Industry in Nabire Regency continues to face physical document deterioration due to humidity, extreme temperature, and pest attacks. This study aims to formulate strategies to improve SP2D archive management quality to prevent document loss and damage. A qualitative descriptive method was employed, using interviews, observations, and document reviews. Findings reveal the necessity for archive digitization, human resource training, and standardized storage facilities. These strategies are expected to enhance archive management effectiveness and support regional financial governance accountability.

Keywords: archive management, SP2D, digitization, improvement strategy, Department of Industry

Pendahuluan

Arsip memiliki peran krusial dalam menjamin akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam bidang keuangan daerah. Salah satu jenis arsip vital yang perlu mendapat perhatian khusus adalah **Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**, karena dokumen ini menjadi bukti legal dalam proses pencairan anggaran

¹E-mail: zivarany93@gmail.com

²E-mail: kristian_lambe@ukipaulus.ac.id

³E-mail: aqusbaka9@gmail.com

daerah serta menjadi rujukan penting dalam audit dan pelaporan keuangan. Namun, pengelolaan arsip fisik SP2D di berbagai instansi pemerintahan masih menghadapi tantangan serius, seperti sistem penyimpanan yang belum standar, keterbatasan sumber daya manusia (SDM) kearsipan, serta lemahnya infrastruktur pendukung (Purwanto, 2021). Kondisi ini berpotensi menyebabkan kerusakan fisik pada dokumen, kehilangan arsip penting, hingga terganggunya proses administrasi dan pengambilan keputusan yang berbasis data.

Fenomena ini juga terjadi di lingkungan Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire, di mana proses pengelolaan arsip SP2D masih dilakukan secara konvensional tanpa sistem klasifikasi yang memadai. Berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan sejumlah permasalahan seperti ruangan arsip yang tidak memenuhi standar kearsipan, suhu dan kelembaban yang tidak terkontrol, serta adanya kerusakan fisik dokumen akibat gangguan hama. Masalah tersebut tidak hanya mengancam kelangsungan dokumen penting, tetapi juga berdampak pada efektivitas pelayanan publik dan ketertiban administrasi keuangan daerah. Penelitian sebelumnya menegaskan bahwa lemahnya tata kelola arsip dapat menurunkan kualitas pelayanan birokrasi dan memunculkan risiko hukum bagi institusi publik (Nasution, 2019).

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi telah membuka peluang untuk menerapkan strategi pengelolaan arsip berbasis digital, yang terbukti mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan data (Prasetyo, 2019). Namun, implementasi digitalisasi arsip di tingkat daerah masih menghadapi tantangan, mulai dari keterbatasan anggaran, kesiapan SDM, hingga minimnya kebijakan internal yang mendukung proses tersebut. Oleh karena itu, diperlukan strategi peningkatan kualitas pengelolaan arsip fisik SP2D yang tidak hanya berorientasi pada penataan ulang secara fisik, tetapi juga integrasi ke dalam sistem digitalisasi, serta penguatan kompetensi SDM kearsipan.

Tabel 1. Permasalahan Pengelolaan Arsip SP2D di Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire

No	Jenis Permasalahan	Temuan Lapangan	Dampak yang Ditimbulkan
1	Kerusakan fisik dokumen	Tulisan memudar, kertas rusak, arsip berlubang akibat gigitan tikus dan serangga	Sulit dibaca, risiko kehilangan dokumen penting
2	Lingkungan penyimpanan tidak layak	Suhu ruangan tidak stabil, kelembaban tinggi, tanpa pengontrol suhu	Mempercepat kerusakan arsip
3	Ketiadaan sistem digitalisasi	Arsip hanya tersedia dalam bentuk fisik, belum ada arsip digital	Rentan terhadap kehilangan akibat bencana atau human error
4	Kurangnya SDM terlatih	Tidak ada tenaga khusus arsip, hanya dilaksanakan oleh staf administrasi umum	Penanganan arsip tidak sesuai standar kearsipan
5	Tidak adanya SOP kearsipan	Tidak ditemukan panduan prosedur baku dalam pengelolaan dan pemusnahan arsip	Pengelolaan tidak terstruktur, rawan kesalahan

Sumber: Observasi awal penulis (2025)

Urgensi penelitian ini terletak pada pentingnya merumuskan strategi pengelolaan arsip SP2D yang berkelanjutan dan adaptif terhadap dinamika tata kelola pemerintahan

modern. Dengan memperbaiki sistem pengarsipan, instansi pemerintah daerah dapat meningkatkan efektivitas administrasi, menjaga integritas dokumen keuangan, serta meminimalisasi potensi kerugian akibat kehilangan atau kerusakan arsip. Penelitian ini diharapkan menjadi kontribusi nyata dalam membangun sistem kearsipan yang profesional, efisien, dan akuntabel di lingkungan pemerintahan daerah.

Tinjauan Literatur

Kajian Teori yang Relevan

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian proses pengendalian dokumen yang mencakup penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip secara sistematis untuk menjamin efektivitas administrasi dan akuntabilitas organisasi (Ismail & Manaf, 2020). Dalam konteks instansi pemerintah, arsip menjadi instrumen penting untuk menjamin tertib administrasi, pelacakan data keuangan, serta landasan hukum dalam proses pengambilan keputusan.

Menurut teori Records Life Cycle, dokumen melewati tiga fase utama: arsip aktif, arsip semi-aktif, dan arsip inaktif, yang masing-masing memerlukan perlakuan penyimpanan dan pengelolaan berbeda (Millar, 2017). SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) termasuk dalam kategori arsip vital, karena memiliki nilai guna hukum, administrasi, dan akuntansi. Oleh karena itu, perlakuan khusus seperti penyimpanan dalam kondisi lingkungan yang stabil, pengamanan dari hama, serta digitalisasi menjadi kebutuhan mutlak.

Konsep digitalisasi arsip kini menjadi tren utama dalam tata kelola dokumen, karena mampu mengurangi risiko kehilangan, mempercepat akses informasi, dan mendukung efisiensi kerja (Rahman et al., 2021). Namun, keberhasilan implementasi digitalisasi sangat tergantung pada kesiapan infrastruktur dan kapasitas SDM. Tanpa dukungan kompetensi kearsipan yang memadai, sistem digital pun berisiko gagal mencapai tujuannya (Hasibuan & Sari, 2020).

Dengan demikian, manajemen arsip fisik SP2D yang efektif harus dibangun berdasarkan prinsip tata kelola informasi publik, perlindungan dokumen vital, serta integrasi sistem manual dan digital secara proporsional.

Penelitian Terdahulu

Sejumlah penelitian sebelumnya telah membahas problematika pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah. Penelitian oleh Fitriani dan Wulandari (2020) di Dinas Keuangan Provinsi Jawa Barat menunjukkan bahwa pengelolaan arsip SP2D yang belum terdigitalisasi menyebabkan keterlambatan dalam pencarian dokumen saat proses audit. Penelitian tersebut merekomendasikan pengembangan sistem arsip elektronik sebagai solusi jangka panjang.

Selanjutnya, studi oleh Anjani dan Prasetya (2021) menemukan bahwa minimnya pelatihan kearsipan menjadi faktor dominan lemahnya pengelolaan arsip fisik di instansi pemerintah. Kondisi ini diperparah dengan tidak tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengarsipan yang jelas. Sementara itu, penelitian oleh Yuliana dan Hamzah (2022) menyoroti bahwa sistem pengelolaan arsip manual rentan terhadap kerusakan fisik akibat kelembaban, suhu tinggi, dan serangan hama – permasalahan yang juga ditemukan di Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire.

Di sisi lain, studi oleh Supriyanto dan Kurniawan (2023) memberikan perspektif positif bahwa implementasi digitalisasi arsip mampu meningkatkan efisiensi

administrasi hingga 35% dan menurunkan risiko kehilangan dokumen sebesar 60%, asalkan disertai pelatihan intensif dan evaluasi rutin. Namun demikian, belum banyak studi yang fokus secara spesifik pada strategi peningkatan kualitas pengelolaan arsip fisik SP2D dalam konteks daerah terpencil atau dengan keterbatasan infrastruktur.

Kesenjangan penelitian (research gap) yang ingin dijawab dalam studi ini adalah belum adanya kajian komprehensif mengenai strategi peningkatan kualitas pengelolaan arsip SP2D yang menggabungkan aspek fisik, sumber daya manusia, dan peluang digitalisasi secara simultan, khususnya dalam konteks pemerintah daerah di wilayah tertinggal seperti Kabupaten Nabire.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan tujuan untuk menggambarkan secara mendalam kondisi, permasalahan, dan strategi pengelolaan arsip fisik SP2D di Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk memahami fenomena secara holistik, menelusuri makna di balik pengalaman informan, serta menggali konteks sosial-organisasional yang memengaruhi praktik kearsipan (Sugiyono, 2017).

Desain penelitian bersifat studi kasus, dengan satuan analisis berupa aktivitas pengelolaan arsip SP2D yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian. Lokasi penelitian ini adalah Kantor Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire, Provinsi Papua Tengah, yang dipilih secara purposif karena instansi ini merupakan salah satu yang memiliki beban kerja keuangan tinggi, tetapi belum memiliki sistem pengelolaan arsip yang terdigitalisasi. Penelitian dilaksanakan selama tiga bulan, yaitu dari Januari hingga Maret 2025.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip keuangan, khususnya SP2D. Adapun sampel ditentukan menggunakan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan informan secara sengaja berdasarkan peran dan keterlibatannya dalam proses pengarsipan. Sampel terdiri dari empat informan kunci: satu orang Kepala Seksi, dua staf pengelola arsip, dan satu staf keuangan. Pemilihan ini bertujuan untuk mendapatkan data yang relevan dan representatif mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip SP2D di instansi tersebut (Susilana, 2015).

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur untuk memberikan ruang eksplorasi terhadap pengalaman dan pandangan informan. Observasi diarahkan pada fasilitas penyimpanan arsip, sistem klasifikasi dokumen, serta lingkungan fisik ruang arsip. Sementara itu, dokumentasi meliputi penelaahan terhadap format arsip SP2D, daftar arsip, serta catatan administrasi pendukung.

Data dianalisis menggunakan teknik analisis tematik, yang mencakup tiga tahap utama yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Sugiyono, 2017). Reduksi dilakukan dengan menyeleksi data penting dari hasil wawancara dan observasi. Penyajian data dilakukan dalam bentuk narasi deskriptif dan tabel, untuk memudahkan pemahaman pembaca. Penarikan kesimpulan dilakukan melalui verifikasi antar-temuan dan triangulasi antar sumber data untuk memastikan validitas informasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Karakteristik Responden

Penelitian ini melibatkan empat informan kunci yang dipilih secara purposif dari lingkungan Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire. Karakteristik informan meliputi posisi jabatan, lama pengalaman kerja, dan keterlibatan langsung dalam proses pengelolaan arsip SP2D. Tabel berikut menyajikan profil singkat para informan:

Tabel 2. Karakteristik Informan Penelitian

Kode Informan	Jabatan	Lama Bekerja	Keterlibatan dalam Pengelolaan Arsip
I1	Kepala Seksi Keuangan	12 tahun	Pengawasan dan tanggung jawab pengelolaan arsip SP2D
I2	Staf Administrasi	7 tahun	Pencatatan dan penyimpanan arsip SP2D
I3	Staf Keuangan	5 tahun	Penyusunan dan pemrosesan SP2D
I4	Arsiparis non-struktural	4 tahun	Pengurusan fisik dan klasifikasi arsip

Sumber: Hasil wawancara (2025)

Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara mendalam dan observasi langsung di lapangan, diperoleh tiga tema utama yang mencerminkan permasalahan dan kebutuhan strategis dalam pengelolaan arsip fisik SP2D, yaitu: (1) kondisi pengelolaan arsip yang belum optimal, (2) faktor-faktor penyebab kerusakan dan kehilangan arsip, serta (3) strategi peningkatan pengelolaan arsip.

a. Pengelolaan Arsip Belum Optimal

Pengelolaan arsip SP2D dilakukan secara manual dan belum berbasis sistem digital. Arsip disimpan di ruang khusus yang tidak memiliki ventilasi dan kontrol suhu yang memadai. Menurut Informan I2:

“Kami masih simpan arsip secara manual, berdasarkan tahun saja, tidak ada sistem komputerisasi atau barcode. Jadi kalau ada audit, kadang butuh waktu lama untuk cari arsipnya.” (Wawancara, 15 Januari 2025)

Hal ini diperkuat oleh pengamatan peneliti terhadap kondisi ruangan penyimpanan yang dipenuhi tumpukan dokumen tanpa klasifikasi yang jelas dan tidak ada petunjuk atau katalog penelusuran dokumen.

b. Kerusakan Arsip karena Faktor Lingkungan dan Hama

Seluruh informan menyampaikan bahwa kondisi lingkungan fisik penyimpanan sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan arsip. Arsip SP2D yang dicetak menggunakan tinta printer biasa mudah pudar dalam suhu dan kelembaban tinggi. Selain itu, gangguan dari tikus dan serangga menyebabkan beberapa dokumen berlubang dan tidak bisa digunakan kembali.

“Beberapa dokumen SP2D hilang hurufnya karena tintanya pudar. Ada juga yang bolong karena dimakan tikus. Kita kadang harus minta salinan dari BPKAD.” (Informan I4, Wawancara, 20 Januari 2025)

Temuan ini menjawab rumusan masalah pertama mengenai faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan dan kehilangan arsip, yaitu kombinasi dari buruknya kondisi fisik ruangan, bahan arsip yang rentan, dan kurangnya kontrol lingkungan.

c. Ketiadaan SOP dan Keterbatasan SDM Kearsipan

Pengelolaan arsip dilakukan oleh staf umum yang tidak memiliki pelatihan khusus. Tidak tersedia SOP atau pedoman teknis mengenai pengurutan, klasifikasi, maupun pemusnahan arsip. Hal ini menyebabkan inkonsistensi dalam penanganan dokumen.

"Belum ada pelatihan khusus soal arsip. Kami hanya mengandalkan kebiasaan lama saja. Belum pernah juga ada sosialisasi SOP pengelolaan arsip." (Informan I3, Wawancara, 23 Januari 2025)

Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip SP2D

Menjawab rumusan masalah kedua, penelitian ini mengidentifikasi sejumlah strategi yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip SP2D, antara lain:

1. Digitalisasi Dokumen SP2D

Penerapan sistem digitalisasi dengan memindai dokumen dan menyimpan dalam format PDF. Hal ini akan memudahkan pencarian, mengurangi risiko kehilangan, serta mempercepat proses administrasi.

2. Pelatihan dan Sertifikasi SDM

Peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan serta pembentukan unit kerja khusus yang menangani arsip vital.

3. Pengadaan Sarana Penyimpanan yang Standar

Meliputi lemari arsip tahan api, pengontrol suhu/kelembaban (humidifier), serta penggunaan kotak arsip berlabel klasifikasi.

4. Penyusunan dan Implementasi SOP Kearsipan

SOP dibutuhkan sebagai pedoman formal dalam proses pengelolaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

5. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Evaluasi terhadap pengelolaan arsip harus dilakukan setiap periode, untuk menilai efektivitas sistem dan mengidentifikasi kelemahan yang harus diperbaiki.

Pembahasan

Temuan penelitian ini sejalan dengan hasil studi oleh Fitriani dan Wulandari (2020) yang menyatakan bahwa kelemahan sistem pengarsipan manual sangat berdampak terhadap kecepatan layanan dan risiko kehilangan data penting. Ketiadaan sistem klasifikasi dan SOP menjadi salah satu penyebab utama terjadinya inefisiensi dalam pengelolaan arsip SP2D.

Strategi digitalisasi yang diusulkan juga diperkuat oleh hasil penelitian Supriyanto dan Kurniawan (2023) yang menunjukkan bahwa penerapan sistem pengarsipan elektronik dapat meningkatkan efisiensi hingga 35% dan menurunkan

risiko kehilangan arsip sebesar 60%. Namun demikian, proses digitalisasi harus diiringi dengan penguatan kompetensi SDM dan kesiapan infrastruktur.

Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya menjawab pertanyaan penelitian mengenai kondisi dan permasalahan pengelolaan arsip SP2D, tetapi juga menawarkan model strategi yang adaptif terhadap tantangan lokal dan mampu meningkatkan kualitas tata kelola dokumen vital di instansi pemerintahan daerah.

KESIMPULAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kondisi aktual, tantangan, dan strategi peningkatan pengelolaan arsip fisik SP2D di Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dengan sistem penyimpanan yang belum terstandar, tanpa klasifikasi arsip yang memadai, serta belum dilengkapi SOP formal. Permasalahan ini diperparah oleh kondisi ruang penyimpanan yang lembap, tidak memiliki pengatur suhu, dan rentan terhadap serangan hama.

Faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan dan kehilangan arsip SP2D di antaranya adalah kualitas fisik dokumen yang rentan, lingkungan penyimpanan yang tidak memenuhi standar kearsipan, serta kurangnya kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip. Temuan ini mendukung hasil studi sebelumnya yang menyoroti pentingnya pengelolaan arsip berbasis prinsip profesionalitas dan perlindungan dokumen vital.

Sebagai respons terhadap permasalahan tersebut, penelitian ini menawarkan strategi peningkatan pengelolaan arsip yang meliputi digitalisasi dokumen SP2D, pelatihan dan penguatan kompetensi SDM, pengadaan fasilitas penyimpanan standar, penyusunan SOP kearsipan, serta monitoring dan evaluasi berkala. Strategi ini diharapkan dapat diterapkan secara bertahap untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen serta mendukung akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Dengan demikian, hasil penelitian ini telah menjawab tujuan dan rumusan masalah yang diajukan, yaitu menggambarkan permasalahan pengelolaan arsip SP2D dan merumuskan strategi peningkatannya. Meskipun tidak menggunakan pendekatan kuantitatif, hasil penelitian kualitatif ini tetap memberikan kontribusi nyata dalam membangun tata kelola arsip pemerintahan daerah yang lebih baik, terutama di wilayah dengan keterbatasan infrastruktur.

Keterbatasan penelitian ini terletak pada ruang lingkup yang terbatas pada satu instansi dan jumlah informan yang relatif sedikit. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan untuk melakukan pendekatan komparatif lintas instansi atau lintas daerah guna mendapatkan gambaran yang lebih luas dan menyeluruh. Selain itu, penggunaan metode campuran (*mixed methods*) juga dapat memperkuat validitas temuan serta memungkinkan pengukuran efektivitas strategi digitalisasi secara kuantitatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Anjani, N. L., & Prasetya, H. (2021). Analisis kompetensi SDM dalam pengelolaan arsip fisik pemerintah daerah. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 13(1), 55–66.
- Fitriani, R., & Wulandari, M. (2020). Evaluasi sistem pengarsipan SP2D di Dinas Keuangan Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Manajemen Publik*, 8(2), 122–135.

- Hasibuan, M., & Sari, Y. (2020). Kesiapan infrastruktur digital dalam pengelolaan arsip pemerintah. *Jurnal Transformasi Digital*, 2(1), 44-52.
- Ismail, Z., & Manaf, N. A. (2020). Records management practices and public sector transparency in Southeast Asia. *Records Management Journal*, 30(2), 187-204. <https://doi.org/10.1108/RMJ-11-2019-0066>
- Iyai, Y. E. M., Jaya, A., & Halik, J. B. (2025). Analisis Kepatuhan dan Prosedur Verifikasi terhadap Kualitas Kinerja Pegawai di Badan Pendapatan , Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Papua Tengah. *J-MEBI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Dan Bisnis Indonesia*, 1(1), 32-42. <https://ojs.ukipaulus.ac.id/index.php/jmebi/article/view/872>
- Lambe, K. H. P., Palondongan, E., Ma'na, P., & Tandi, A. (2024). Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Toraja Utara. *Al-Buhuts*, 20(1), 138-147. <https://doi.org/10.30603/ab.v20i1.4711>
- Mangallo, E., Baharuddin, & Lambe, K. H. P. (2025). EFEKTIVITAS TUGAS DAN FUNGSI PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI INSPEKTORAT PROVINSI PAPUA TENGAH. *ECOHOLIC: Jurnal Ekonomi Holistik*, 1(1), 108-115. <https://ojs.ukipaulus.ac.id/index.php/jeh/article/view/865>
- Millar, L. A. (2017). *Archives: Principles and practices* (2nd ed.). London: Facet Publishing.
- Nasution, H. (2019). *Manajemen kearsipan: Teori dan praktik*. Jakarta: Mitra Wacana.
- Paembonan, R., Ma'na, P., & Halik, J. (2024). Analisis akuntabilitas kinerja keuangan daerah di kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang kabupaten biak provinsi Papua. *Journal of Marketing Management and Innovative Business Review*, 2(2), 1-6. <https://doi.org/10.63416/mrb.v2i2.254>
- Prasetyo, M. (2019). Pengaruh digitalisasi arsip terhadap efektivitas administrasi keuangan daerah. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 12(2), 88-96.
- Prasetyo, N., Pasae, Y., & Lambe, K. H. P. (2025). Peran Sistem Pengendalian Intern dalam Memediasi Pengaruh Penatausahaan Aset terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Dan Bisnis Indonesia*, 1(1), 108-119. <https://ojs.ukipaulus.ac.id/index.php/jmebi/article/view/884/738>
- Purwanto, E. (2021). Kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip fisik. *Jurnal Manajemen Publik*, 7(3), 112-121.
- Rachman, A. N., Baharuddin, B., & Halik, J. B. (2024). Pengaruh Kompetensi Dan Kesesuaian Peran Terhadap Kinerja Awak Kapal MV.Mutawa.103 Di Abu Dhabi. *EKOMA: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi*, 4(1), 3100-3108. <https://journal-nusantara.id/index.php/EKOMA/article/view/6435>
- Rahman, M., Sulaiman, N., & Halim, A. (2021). The role of digital records management in improving public sector accountability. *Information Development*, 37(3), 405-416. <https://doi.org/10.1177/0266666920946693>
- Rumopa, M., Baharuddin, Halik, J. B., & Lambe, K. H. P. (2025). Improving Ship Crew Job Satisfaction : The Role of Work Environment and Career Development. *Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)*, 4(2), 1304-1315. <https://doi.org/10.31004/riggs.v4i2.665>
- Sugiyono. (2017). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Supriyanto, D., & Kurniawan, T. (2023). Strategi digitalisasi arsip pemerintah daerah: Studi efektivitas dan efisiensi. *Jurnal E-Government dan Administrasi Publik*, 5(1), 18-29.

- Susanti, R., Lambe, K. H. P., & Gunadi, H. (2024). Pengaruh Motivasi, Disiplin dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Yayasan Kristen Wamena Kabupaten Jayawijaya. *Journal of Marketing Management and Innovative Business Review*, 2(2), 47–55. <https://doi.org/10.63416/mrb.v2i2.301>
- Susilana, R. (2015). *Metodologi penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Yuliana, R., & Hamzah, M. (2022). Faktor lingkungan dan risiko kerusakan arsip fisik di instansi pemerintah. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 4(2), 77–90.