

DIGITALISASI SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

Siti Shoimah¹, Ahmad Sholikin², Nawari³, Bagas Satrio Wibowo⁴, Febrian Helmi⁵,

^{1,3,4,5}Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Islam Darul ‘Ulum

²Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Darul ‘Ulum

Email: sitishoimah@unisda.ac.id

ABSTRACT

The rapid development of information technology encourages government institutions to improve administrative efficiency through digital transformation. One important aspect of administrative management in government institutions is document archiving. Conventional archiving systems that rely on physical document storage often lead to various problems, such as document accumulation, difficulties in retrieving information, and the risk of document damage or loss. This community service activity aims to improve the understanding and skills of administrative staff in implementing digital archiving systems at the Social Welfare Division (KESRA) of the Regional Secretariat of Bojonegoro Regency. The methods used in this activity include observation, training, practical digital document processing, and administrative assistance. The results of the activity indicate that the implementation of digital archiving improves document management efficiency, accelerates document retrieval processes, and creates a more systematic and secure document storage system. In addition, digital archiving also reduces the accumulation of physical documents and improves workspace organization. Therefore, digitalization of archives becomes a strategic step in supporting effective and efficient administrative governance in government institutions.

Keywords: *Digital Archiving, Public Administration, Document Management, E-Government*

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi melalui pemanfaatan sistem digital. Salah satu aspek penting dalam administrasi pemerintahan adalah pengelolaan arsip dokumen. Sistem pengarsipan yang masih dilakukan secara manual sering menimbulkan berbagai permasalahan, seperti penumpukan dokumen, kesulitan dalam pencarian arsip, serta risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam melakukan digitalisasi sistem pengarsipan dokumen pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro. Metode yang digunakan meliputi observasi, pelatihan, praktik digitalisasi dokumen, serta pendampingan administrasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa digitalisasi arsip mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, mempercepat proses pencarian arsip, serta menciptakan sistem penyimpanan dokumen yang lebih sistematis dan aman. Selain itu, penerapan sistem pengarsipan digital juga mampu mengurangi penumpukan dokumen fisik dan meningkatkan kerapian

lingkungan kerja. Dengan demikian, digitalisasi pengarsipan menjadi langkah strategis dalam mendukung tata kelola administrasi pemerintahan yang lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: *Digitalisasi Arsip, Administrasi Pemerintahan, Manajemen Dokumen, E-Government.*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong berbagai organisasi, termasuk instansi pemerintahan, untuk melakukan transformasi digital dalam sistem administrasi dan pengelolaan informasi. Digitalisasi tidak hanya berperan dalam meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menjadi bagian penting dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efektif. Salah satu aspek yang memiliki peran strategis dalam administrasi pemerintahan adalah pengelolaan arsip dokumen. Arsip merupakan sumber informasi penting yang berfungsi sebagai bukti kegiatan organisasi, bahan pertanggungjawaban, serta dasar dalam proses pengambilan keputusan (Sugiarto & Wahyono, 2015). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran aktivitas administrasi organisasi.

Dalam praktiknya, banyak instansi pemerintahan masih menggunakan sistem pengarsipan manual yang mengandalkan penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik. Sistem pengarsipan konvensional sering menimbulkan berbagai permasalahan, seperti penumpukan dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, serta kesulitan dalam proses pencarian dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, arsip fisik juga memiliki risiko kerusakan akibat faktor lingkungan, seperti kelembapan, debu, maupun kesalahan penanganan dokumen. Kondisi tersebut dapat menghambat efektivitas kerja serta menurunkan kualitas pengelolaan administrasi organisasi.

Berdasarkan observasi awal pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro, sebagian besar dokumen administrasi masih disimpan dalam bentuk fisik, seperti berkas proposal bantuan, laporan kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya. Kondisi ini menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen, kesulitan dalam pencarian arsip, serta potensi kehilangan atau kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan seperti kelembapan, debu, dan kesalahan penanganan. Selain itu, proses pencarian dokumen yang masih dilakukan secara manual memerlukan waktu yang relatif lama sehingga menghambat efektivitas kerja aparatur dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Permasalahan tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara kebutuhan pengelolaan arsip yang cepat dan akurat dengan sistem yang masih bersifat konvensional.

Digitalisasi pengarsipan merupakan salah satu solusi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dalam organisasi. Digitalisasi arsip merupakan proses mengubah dokumen fisik menjadi dokumen elektronik yang dapat disimpan dan dikelola dalam sistem komputer. Melalui sistem pengarsipan digital, dokumen dapat diorganisasikan secara lebih sistematis sehingga memudahkan proses pencarian serta meningkatkan keamanan penyimpanan dokumen. Selain itu, digitalisasi arsip juga mendukung implementasi konsep *e-government*, yaitu pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik (Heeks, 2018). Beberapa penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengarsipan digital dapat meningkatkan efisiensi administrasi serta

mempercepat proses pengelolaan dokumen dalam organisasi. Hidayat dan Prasetyo (2020) menyatakan bahwa digitalisasi arsip mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen serta meminimalkan risiko kehilangan data. Selain itu, penggunaan teknologi informasi dalam manajemen arsip juga dapat membantu organisasi dalam mengelola informasi secara lebih terstruktur dan mudah diakses.

Secara konseptual, menurut Franks (2025) pengelolaan arsip digital dapat dijelaskan melalui kerangka records management lifecycle, yang mencakup tahapan penciptaan (*creation*), penyimpanan (*storage*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), dan penyusutan atau pemusnahan arsip (*disposition*). Pendekatan ini menekankan pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis sepanjang siklus hidupnya agar informasi yang dihasilkan tetap relevan, akurat, dan mudah diakses. Selain itu, penerapan sistem pengarsipan digital juga dapat dikaitkan dengan konsep information management system, yang menekankan integrasi antara teknologi, proses, dan sumber daya manusia dalam mengelola informasi organisasi secara efektif. Dengan demikian, digitalisasi arsip tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencakup aspek manajerial dan organisasi yang mendukung peningkatan kinerja administrasi.

Berdasarkan permasalahan dan kebutuhan tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam melakukan digitalisasi sistem pengarsipan dokumen pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro. Kegiatan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen administrasi, mempercepat proses temu kembali informasi, serta mendukung terciptanya sistem administrasi pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan berbasis teknologi digital.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro dengan melibatkan staf administrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen dan arsip. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pendekatan pelatihan dan pendampingan praktik digitalisasi dokumen yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman serta keterampilan aparatur dalam mengelola arsip secara digital.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Observasi dan Identifikasi Permasalahan

Tahap awal kegiatan dilakukan melalui observasi dan identifikasi permasalahan untuk memperoleh gambaran faktual mengenai kondisi pengelolaan arsip pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam sistem pengarsipan serta menentukan kebutuhan penerapan digitalisasi arsip. Pengumpulan data dilakukan menggunakan beberapa teknik, yaitu observasi langsung terhadap ruang arsip, wawancara semi-terstruktur dengan staf administrasi, serta dokumentasi kondisi arsip yang ada. Adapun instrumen yang digunakan dalam tahap ini meliputi lembar observasi, checklist sistem

pengarsipan, dan panduan wawancara untuk memastikan data yang diperoleh bersifat sistematis dan komprehensif.



Gambar 1. Kondisi Arsip Fisik yang Menumpuk Sebelum Kegiatan

Hasil observasi menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang digunakan masih didominasi oleh arsip fisik (*hardcopy*), dengan persentase mencapai $\pm 80\%$ dari total dokumen yang ada. Kondisi ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, serta meningkatnya risiko kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan. Selain itu, belum terdapat sistem klasifikasi arsip yang baku, sehingga pengelolaan dokumen belum terstruktur dengan baik. Dari aspek efisiensi, proses temu kembali arsip memerlukan waktu relatif lama, yaitu sekitar 10–15 menit per dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang berjalan belum mampu mendukung kebutuhan administrasi yang cepat dan akurat. Kondisi tersebut mengindikasikan perlunya penerapan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan terintegrasi melalui digitalisasi dokumen.

2. Pelatihan Digitalisasi Arsip

Pada tahap ini dilakukan penyampaian materi mengenai konsep dasar digitalisasi arsip serta manfaat penerapan sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Pelatihan dilaksanakan selama 1–2 sesi dengan metode ceramah interaktif, demonstrasi, dan diskusi kasus untuk mendorong partisipasi aktif peserta. Materi yang diberikan meliputi konsep *records management lifecycle* (Franks, 2025), prinsip pengelolaan arsip digital, standar klasifikasi arsip berdasarkan jenis dan fungsi, teknik penamaan file (*file naming convention*), manajemen folder dan struktur direktori, serta pengenalan media penyimpanan baik berbasis lokal (*local storage*) maupun *cloud*. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan mampu memahami alur pengelolaan arsip digital secara sistematis, terstruktur, dan mudah diakses dalam mendukung kegiatan administrasi.

3. Praktik Digitalisasi Dokumen

Tahap ini merupakan inti kegiatan yang dilaksanakan melalui pendekatan praktik langsung (*hands-on practice*), di mana peserta melakukan digitalisasi dokumen secara sistematis. Kegiatan diawali dengan pengumpulan dan seleksi dokumen administrasi, khususnya dokumen aktif dan penting yang berkaitan dengan kegiatan sosial dan keagamaan di Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro. Selanjutnya,

dokumen dikelompokkan berdasarkan klasifikasi tertentu, meliputi jenis dokumen, tahun, dan jenis kegiatan, guna memudahkan proses pengelolaan dan temu kembali arsip. Proses digitalisasi dilakukan melalui pemindaian dokumen menggunakan perangkat pemindai (*scanner*) dengan spesifikasi resolusi minimal 300 dpi dan format keluaran berupa PDF untuk menjaga kualitas dan kejelasan dokumen. Setelah proses pemindaian, dilakukan penamaan file secara terstandar dengan format *JenisDokumen_Tahun_NomorDokumen*, serta klasifikasi dokumen digital sesuai dengan struktur yang telah ditentukan. Tahap selanjutnya adalah penyimpanan dokumen ke dalam sistem berbasis komputer dengan menggunakan struktur folder berjenjang, serta dilakukan pencadangan (*backup*) pada media penyimpanan eksternal untuk mengantisipasi kehilangan data. Melalui tahapan ini, dihasilkan arsip digital yang tersusun secara sistematis dan terstruktur, serta mulai terbentuk basis data arsip digital yang mendukung kemudahan akses, keamanan, dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen administrasi.

NO. DAFTAR	TANGGAL MASUK	NO. SURAT	JURUSAN	KETERANGAN	TANGGAL DITOLAK
1	11/01/2025	11/01/2025	11/01/2025	11/01/2025	11/01/2025
2	11/02/2025	11/02/2025	11/02/2025	11/02/2025	11/02/2025
3	11/03/2025	11/03/2025	11/03/2025	11/03/2025	11/03/2025
4	11/04/2025	11/04/2025	11/04/2025	11/04/2025	11/04/2025
5	11/05/2025	11/05/2025	11/05/2025	11/05/2025	11/05/2025
6	11/06/2025	11/06/2025	11/06/2025	11/06/2025	11/06/2025
7	11/07/2025	11/07/2025	11/07/2025	11/07/2025	11/07/2025
8	11/08/2025	11/08/2025	11/08/2025	11/08/2025	11/08/2025
9	11/09/2025	11/09/2025	11/09/2025	11/09/2025	11/09/2025
10	11/10/2025	11/10/2025	11/10/2025	11/10/2025	11/10/2025
11	11/11/2025	11/11/2025	11/11/2025	11/11/2025	11/11/2025
12	11/12/2025	11/12/2025	11/12/2025	11/12/2025	11/12/2025

Gambar 2. Tampilan Sistem Digitalisasi Arsip pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro

4. Pendampingan Administrasi

Tahap pendampingan dilakukan untuk memastikan keberlanjutan implementasi sistem pengarsipan digital yang telah diterapkan. Kegiatan ini bertujuan agar aparaturnya tidak hanya memahami konsep digitalisasi arsip, tetapi juga mampu mengintegrasikannya ke dalam aktivitas administrasi sehari-hari secara konsisten. Pendampingan dilaksanakan secara langsung dan berkelanjutan selama proses kegiatan berlangsung. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini meliputi integrasi arsip digital dengan pekerjaan administrasi harian, pemutakhiran data penerima insentif sosial-keagamaan, serta pengelolaan arsip masuk dan keluar berbasis digital. Melalui pendampingan ini, diharapkan sistem pengarsipan digital dapat dioperasikan secara optimal dan menjadi bagian dari sistem kerja administrasi yang lebih efektif, efisien, dan terstruktur.

5. Evaluasi Kegiatan

Tahap evaluasi dilakukan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan dalam meningkatkan kemampuan peserta serta kualitas pengelolaan arsip

digital di lingkungan instansi. Evaluasi ini dilaksanakan dengan mengamati secara langsung kemampuan peserta dalam melakukan proses digitalisasi dokumen, serta melalui diskusi kelompok guna mengidentifikasi manfaat dan kendala yang dihadapi selama implementasi sistem pengarsipan digital. Pengumpulan data dilakukan melalui beberapa instrumen, antara lain *pre-test* dan *post-test* untuk mengukur peningkatan pengetahuan peserta, penggunaan stopwatch untuk mengukur efisiensi waktu pencarian arsip sebelum dan sesudah digitalisasi, lembar monitoring untuk mencatat jumlah arsip yang berhasil didigitalisasi, serta kuesioner untuk mengetahui tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Adapun indikator keberhasilan kegiatan ditetapkan secara terukur, meliputi peningkatan pemahaman peserta minimal sebesar $\geq 70\%$, penurunan waktu pencarian arsip sebesar $\geq 50\%$, tercapainya digitalisasi minimal 60–70% arsip aktif, serta tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan sebesar $\geq 80\%$. Hasil evaluasi ini menjadi dasar dalam menilai keberhasilan program sekaligus sebagai bahan perbaikan untuk pengembangan kegiatan serupa di masa mendatang.



Gambar 3. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Bersama Mitra di Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan digitalisasi pengarsipan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat (KESRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro menunjukkan beberapa hasil positif dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen administrasi. Proses digitalisasi ini

dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari penataan arsip fisik hingga penyimpanan dokumen dalam sistem digital. Adapun hasil dari kegiatan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

- 1. Penataan Arsip Dokumen:** Sebelum dilaksanakannya digitalisasi, sebagian besar dokumen administrasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat masih tersimpan dalam bentuk arsip fisik yang belum tertata secara sistematis. Dokumen-dokumen tersebut umumnya disimpan dalam map atau berkas tanpa pengelompokan yang jelas berdasarkan jenis dokumen, tahun kegiatan, maupun kategori program. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen memerlukan waktu yang cukup lama serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan arsip. Melalui kegiatan digitalisasi pengarsipan, langkah awal yang dilakukan adalah melakukan penataan kembali arsip fisik yang tersedia. Dokumen-dokumen yang ada terlebih dahulu diseleksi dan dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan, tahun pelaksanaan, serta kategori dokumen. Proses pengelompokan ini bertujuan untuk memudahkan proses digitalisasi serta memastikan setiap dokumen memiliki klasifikasi yang jelas. Dengan adanya penataan arsip tersebut, dokumen menjadi lebih terorganisir sehingga mempermudah pengelolaan arsip baik dalam bentuk fisik maupun digital.
- 2. Proses Digitalisasi Dokumen** Tahap selanjutnya dalam kegiatan ini adalah proses digitalisasi dokumen. Digitalisasi dilakukan dengan memindai dokumen fisik menggunakan perangkat pemindai (*scanner*) sehingga dokumen dapat diubah menjadi bentuk file digital. Dokumen yang telah dipindai kemudian disimpan dalam format file seperti PDF atau gambar digital yang memiliki kualitas cukup jelas untuk dibaca kembali. Setelah proses pemindaian selesai, dokumen digital kemudian diberi nama file yang sesuai dengan kategori dokumen, seperti nama kegiatan, jenis dokumen, serta tahun pelaksanaan. Pemberian nama file yang sistematis bertujuan untuk memudahkan proses identifikasi dan pencarian dokumen pada saat diperlukan. Selanjutnya, file-file tersebut disimpan dalam folder penyimpanan digital yang telah disusun berdasarkan klasifikasi tertentu, misalnya berdasarkan program kegiatan, tahun, atau jenis dokumen administrasi. Dengan adanya proses digitalisasi ini, dokumen yang sebelumnya hanya tersedia dalam bentuk fisik kini dapat diakses dalam bentuk digital melalui perangkat komputer. Hal ini memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengakses dokumen tanpa harus membuka atau mencari arsip fisik secara langsung.
- 3. Peningkatan Efisiensi Administrasi**
Penerapan sistem pengarsipan digital memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi administrasi di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro. Salah satu manfaat yang dirasakan adalah proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan praktis. Pegawai dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan menggunakan fitur pencarian file berdasarkan nama dokumen, tahun kegiatan, maupun jenis program. Selain itu, penyimpanan dokumen dalam bentuk digital juga membantu mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip yang sering terjadi pada dokumen fisik. Arsip digital dapat disimpan dalam sistem komputer dan dicadangkan (*backup*) sehingga keamanan dokumen lebih terjamin. Hal ini juga membantu menghemat ruang penyimpanan fisik karena sebagian dokumen tidak lagi harus disimpan dalam jumlah besar dalam bentuk kertas.

Digitalisasi dalam pengelolaan informasi dan administrasi organisasi tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat. Pemanfaatan teknologi digital dalam sistem administrasi memungkinkan pengelolaan data yang lebih sistematis, terintegrasi, dan mudah diakses oleh pengguna. Penerapan teknologi digital tidak hanya meningkatkan efisiensi pengelolaan informasi, tetapi juga berperan dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam mengelola data dan informasi secara lebih efektif sehingga mendukung proses transformasi digital dalam organisasi modern (Shoimah, 2025). Di sisi lain, konsep pembangunan berkelanjutan tidak hanya berkaitan dengan kebijakan lingkungan semata, tetapi juga mencakup sistem ekonomi dan politik yang mampu mendorong terciptanya pembangunan yang berkelanjutan, adil, dan seimbang bagi masyarakat (Sholikin et al., 2024).

Secara keseluruhan, kegiatan digitalisasi pengarsipan ini memberikan kontribusi positif dalam mendukung tertib administrasi di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat. Sistem pengarsipan yang lebih terstruktur dan berbasis digital diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi di instansi tersebut.

- 4. Peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi layanan.** Selain itu, hasil kegiatan ini juga dapat dianalisis dalam perspektif *digital governance*, di mana pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi publik berkontribusi pada peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi layanan. Hal ini sejalan dengan penelitian Arif et al., (2025) yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik merupakan bagian penting dalam mewujudkan prinsip *good governance*, terutama dalam aspek akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi. Dengan adanya sistem pengarsipan digital, proses pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan berbasis data. Jika dibandingkan dengan kondisi sebelum digitalisasi, terdapat perubahan yang signifikan tidak hanya secara kualitatif tetapi juga kuantitatif. Berdasarkan Tabel 1, tingkat pemahaman peserta terhadap pengelolaan arsip digital meningkat $\geq 70\%$, waktu pencarian dokumen berkurang $\geq 50\%$, serta sekitar 60–70% arsip aktif telah berhasil didigitalisasi. Selain itu, tingkat kepuasan peserta terhadap kegiatan mencapai $\geq 80\%$, yang menunjukkan bahwa program ini diterima dengan baik dan memberikan manfaat nyata. Secara keseluruhan, hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya berdampak pada aspek teknis pengelolaan dokumen, tetapi juga memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi. Dengan mengintegrasikan pendekatan teknologi dan manajerial, kegiatan ini mendukung implementasi prinsip *good governance* dalam lingkungan pemerintahan.

Tabel 1. Perbandingan Sistem Pengelolaan Arsip Sebelum dan Sesudah Digitalisasi

Indikator	Sebelum Kegiatan	Sesudah Kegiatan
Tingkat pemahaman peserta	±30%	≥70%
Waktu Pencarian dokumen	10 – 15 menit	2 – 5 menit
Jumlah arsip terdigitalisasi	0-10 %	>50%
Keamanan dokumen	Risiko tinggi ((kerusakan/kehilangan ≥50%)	Risiko rendah (<20%) dengan sistem backup
Kerapian ruang kerja	>70% ruang dipenuhi arsip fisik	Penggunaan ruang arsip berkurang ≥50%, lebih tertata
Tingkat kepuasan peserta	-	≥80%

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai digitalisasi sistem pengarsipan dokumen di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro telah berhasil meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen administrasi. Melalui pelatihan dan pendampingan digitalisasi arsip, aparatur memperoleh pemahaman serta keterampilan dalam mengelola dokumen secara lebih sistematis dan berbasis teknologi informasi. Penerapan sistem pengarsipan digital mampu mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan keamanan arsip, serta mengurangi penumpukan dokumen fisik. Dengan demikian, digitalisasi pengarsipan menjadi langkah strategis dalam mendukung tertib administrasi dan peningkatan kinerja aparatur di lingkungan instansi pemerintahan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro khususnya Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Universitas Islam Darul ‘Ulum Lamongan yang telah memfasilitasi kegiatan pengabdian sebagai bagian dari implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

DAFTAR RUJUKAN

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**. Jakarta: ANRI.
- Bertot, John C., Paul T. Jaeger, dan Justin M. Grimes. 2012. “Promoting Transparency and Accountability through ICTs, Social Media, and Collaborative E-Government.” *Transforming Government: People, Process and Policy* 6 (1): 78–91.
- Franks, P. C. (2025). *Records and information management*. American Library Association.
- Heeks, Richard. 2018. *Information and Communication Technology for Development*. London: Routledge.

- Hidayat, Rahmat, dan Agus Prasetyo. 2020. "Implementasi Sistem Arsip Digital dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Organisasi." *Jurnal Administrasi Publik* 7 (2): 115–124.
- Kadir, Abdul, dan Terra Ch. Triwahyuni. 2013. *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- OECD. 2020. *The Digital Transformation of Government: Lessons for Public Administration*. Paris: OECD Publishing.
- Saxena, K. B. C. 2017. "Digital Governance: Challenges and Opportunities." *International Journal of Public Administration* 40 (12): 1023–1031.
- Sedarmayanti. 2018. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Shoimah, Siti, Martha Laila Arisandra, Rohmad Yulia Akbar Trimaulana, dan Kirana Auliyau Nizma. 2025. "Empowering Rural Youth and Women Through Affiliate Marketing Training: A Community-Based Digital Entrepreneurship Strategy in Centini Village." *JGB: Jurnal Guna Bhakti* 1(3): 345–355.
- Sholikin, Ahmad, Yendra Erison, Siti Shoimah, Midkholus Surur, Nurul Laili, dan Alif Firdaus Zamzam. 2024. *Green Politic: Menuju Masa Depan yang Berkelanjutan*. Lamongan: UMSIDA Press.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sutabri, Tata. 2012. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Yusup, Pawit M., dan Priyo Subekti. 2010. *Teori dan Praktik Penelusuran Informasi*. Jakarta: Kencana.
- Zhang, Yan, dan Xiaoming Zhao. 2019. "Digital Archiving and Information Management in Public Organizations." *Journal of Information Management* 45 (3): 221–230.