Abdi Cendekia: Jurnal Pengabdian Masyarakat
Vol 5 No 4 2026, hal 5063-5070
Avaliable online at: https://zia-research.com/index.php/abdicendekia



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 4 Tahun 2026 Halaman 5063-5070
https://zia-research.com/index.php/abdicendekia

Pendampingan Digitalisasi Administrasi untuk Mendukung Efisiensi Pengelolaan Dokumen pada Dinas ESDM Sulawesi Selatan

Rahmi Azzahra[1], Irsa Rahayu[2], Karmila[3], Zulfahira[4], Nurul Nadia[5], Muallim[6]
[1,2,3,4,5,6] Universitas Negeri Makassar, Indonesia
Email : rahmiazzahra589@gmail.com [1], irsarahayu704@gmail.com [2], km3421175@gmail.com [3], zulfahiraa@gmail.com [4], nadiafathian1@gmail.com [5], muallim@unm.ac.id [6]

Abstrak

Pengelolaan dokumen yang tertib menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi pada instansi pemerintah, terutama ketika volume surat, berkas, dan data yang dikelola terus bertambah. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mendampingi proses digitalisasi administrasi dalam mendukung efisiensi pengelolaan dokumen pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan dilaksanakan pada 8 Juni–10 Agustus 2026 dan terintegrasi dengan praktik administrasi perkantoran mahasiswa pada Sekretariat/Subbagian Umum, Subbagian Program, dan Bidang Mineral dan Batubara. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan pendampingan partisipatif berbasis pengalaman praktik lapangan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, keterlibatan aktif dalam kegiatan administrasi, dan dokumentasi. Pelaksanaan kegiatan meliputi tiga tahap, yaitu identifikasi kebutuhan administrasi, pelaksanaan penataan dan digitalisasi dokumen, serta monitoring dan refleksi. Bentuk kegiatan mencakup penerimaan dan registrasi surat, penginputan data, pemeriksaan berkas, pengelompokan dan penataan arsip, pemindaian dokumen, serta penyimpanan hasil pindai pada folder yang telah ditentukan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pendampingan membantu menciptakan pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur, menyediakan salinan digital untuk kebutuhan administrasi, serta mendukung kemudahan penelusuran kembali dokumen. Kegiatan ini menunjukkan bahwa digitalisasi sederhana dengan memanfaatkan perangkat dan prosedur yang telah tersedia dapat menjadi langkah praktis untuk mendukung keteraturan administrasi dan efisiensi pengelolaan dokumen, meskipun pengukuran efisiensi secara kuantitatif belum dilakukan.

Kata Kunci: Digitalisasi Administrasi, Pengelolaan Dokumen, Arsip Digital, Administrasi Perkantoran, Instansi Pemerintah.

Administrative Digitalization Assistance to Support Efficient Document Management at South Sulawesi ESDM Office

Abstract

Orderly document management plays an important role in supporting administrative processes in government institutions, particularly when the volume of correspondence, files, and administrative data continues to increase. This community service activity aimed to assist the administrative digitalization process to support document management efficiency at the Department of Energy and Mineral Resources of South Sulawesi Province. The activity was conducted from June 8 to August 10, 2026, and was integrated with the office

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

administration practice of university students in the General Subdivision, Program Subdivision, and Mineral and Coal Division. The method used was descriptive qualitative with a participatory assistance approach based on field practice experience. Data were collected through direct observation, active involvement in administrative activities, and documentation. The activity was carried out in three stages: identification of administrative needs, implementation of document organization and digitalization, and monitoring and reflection. The activities included receiving and registering correspondence, data entry, document checking, grouping and organizing records, scanning documents, and storing scanned files in designated folders. The results showed that the assistance contributed to more structured document management, provided digital copies for administrative purposes, and supported easier document retrieval. The activity demonstrated that simple digitalization using existing equipment and procedures can serve as a practical step toward supporting administrative order and document management efficiency, although efficiency was not quantitatively measured.
Keywords: *Administrative Digitalization, Document Management, Digital Archives, Office Administration, Government Institutions.*

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran pada instansi pemerintah tidak dapat dipisahkan dari kegiatan penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, distribusi, serta penemuan kembali dokumen. Pengelolaan dokumen yang tertib menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip dan dokumen administrasi berfungsi sebagai sumber informasi, bukti kegiatan, serta bahan pertanggungjawaban organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan pentingnya penyelenggaraan kearsipan yang mampu menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya (Republik Indonesia, 2009). Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan administrasi juga perlu menyesuaikan dengan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel, dan efisien (Republik Indonesia, 2018).

Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang bagi instansi pemerintah untuk memperkuat tertib administrasi melalui penerapan digitalisasi pengelolaan dokumen. Digitalisasi dokumen tidak hanya berkaitan dengan proses mengubah dokumen fisik menjadi berkas digital, tetapi juga mencakup kegiatan pencatatan, penamaan, pengelompokan, penyimpanan, dan penelusuran kembali dokumen secara sistematis. Penerapan digitalisasi yang didukung dengan prosedur pengelolaan yang tepat dapat membantu menciptakan keteraturan administrasi serta mengurangi risiko kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Saeroji et al. (2021) menunjukkan bahwa pemanfaatan e-arsip dapat mendukung efektivitas temu kembali informasi. Sementara itu, Pranindita dan Prasetyawan (2023) menekankan bahwa pengelolaan arsip digital melalui sistem informasi kearsipan dapat membantu penataan dokumen dan mempermudah akses informasi yang dibutuhkan organisasi.

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral. Pelaksanaan tugas dan fungsinya didukung oleh berbagai kegiatan administrasi yang melibatkan surat-menyurat, data, dokumen program, berkas kepegawaian, serta dokumen yang berkaitan dengan bidang mineral dan batubara. Berdasarkan hasil pengamatan awal selama pelaksanaan praktik administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen pada beberapa unit kerja melibatkan banyak kegiatan pencatatan, registrasi, penyusunan, pemindaian, penyimpanan, dan pendistribusian berkas. Banyaknya dokumen yang dikelola membutuhkan ketelitian, keteraturan, dan konsistensi dalam proses administrasi agar setiap dokumen dapat tersimpan dengan baik serta ditemukan kembali

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

ketika diperlukan. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya penguatan tertib administrasi melalui pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur.

Kegiatan mahasiswa pada Sekretariat/Subbagian Umum, Subbagian Program, dan Bidang Mineral dan Batubara memberikan kesempatan untuk melakukan pendampingan secara langsung terhadap proses administrasi yang berlangsung di lingkungan instansi. Pendampingan yang dilakukan berfokus pada penguatan tertib administrasi melalui penginputan data, penerimaan dan registrasi surat, pemeriksaan berkas, pengelompokan dan penataan arsip, pemindaian dokumen, serta penyimpanan hasil pemindaian ke dalam folder yang telah ditentukan. Kegiatan ini tidak diarahkan pada pembangunan aplikasi baru, melainkan pada optimalisasi pemanfaatan perangkat dan prosedur administrasi yang telah tersedia. Dengan demikian, digitalisasi sederhana dapat diterapkan sebagai upaya praktis untuk mendukung keteraturan pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen pada setiap unit kerja.

Pendampingan digitalisasi arsip merupakan salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk memperkuat pengelolaan dokumen di lingkungan organisasi. Annajmi et al. (2023) menemukan bahwa pendampingan digitalisasi arsip dapat memperkuat pemahaman dan keterampilan pengelola dokumen dalam mendukung lingkungan kerja yang lebih paperless. Temuan serupa disampaikan Wardani et al. (2024), bahwa pendampingan pengelolaan arsip berbasis digital membantu meningkatkan kemampuan pengelola arsip dan memudahkan proses penemuan kembali dokumen. Rahayu et al. (2026) juga menunjukkan bahwa intervensi sederhana berupa indeks digital dapat memberikan manfaat nyata terhadap pengelolaan arsip apabila disesuaikan dengan karakteristik dokumen dan kebutuhan unit kerja. Berbagai temuan tersebut memperlihatkan bahwa digitalisasi dapat menjadi salah satu pendekatan dalam mendukung keteraturan administrasi melalui pengelolaan dokumen yang lebih sistematis.

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memperkuat tertib administrasi melalui pendampingan digitalisasi pengelolaan dokumen pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan ini diarahkan pada penataan proses administrasi, pencatatan dan pengelompokan dokumen, penyediaan salinan digital, serta kemudahan penelusuran kembali arsip. Melalui kegiatan pendampingan ini, diharapkan tercipta pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur dan mendukung kelancaran pekerjaan administrasi pada unit kerja terkait. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman praktis mengenai penerapan prinsip tertib administrasi dan digitalisasi dokumen di lingkungan instansi pemerintah.

METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian ini adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan pendampingan partisipatif berbasis pengalaman praktik lapangan. Kegiatan dilaksanakan pada 8 Juni sampai dengan 10 Agustus 2026 di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan, Jalan Andi Pangerang Pettarani No. 84, Makassar. Kegiatan ini terintegrasi dengan Praktik Administrasi Perkantoran mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Makassar. Unit kerja yang menjadi lokasi pendampingan meliputi Sekretariat/Subbagian Umum, Subbagian Program, dan Bidang Mineral dan Batubara. Sasaran kegiatan adalah proses administrasi dokumen pada unit-unit tersebut, sedangkan pegawai berperan sebagai mitra kerja yang memberikan arahan terkait alur dan kebutuhan pengelolaan dokumen.

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, keterlibatan aktif dalam kegiatan administrasi perkantoran, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengetahui alur pengelolaan surat dan dokumen, jenis pekerjaan administrasi, serta kebutuhan penataan dan digitalisasi dokumen pada masing-masing unit kerja. Keterlibatan aktif dilakukan melalui pelaksanaan tugas administrasi dengan mengikuti prosedur dan arahan pegawai pembimbing. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk mencatat aktivitas dan proses pelaksanaan kegiatan pendampingan.

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui tiga tahapan. Tahap pertama adalah identifikasi kebutuhan administrasi, yaitu melakukan pengamatan terhadap proses penerimaan, pencatatan, registrasi, penyimpanan, pemindaian, dan distribusi dokumen. Pada tahap ini dilakukan penyesuaian terhadap prosedur kerja yang berlaku serta identifikasi kebutuhan pengelolaan dokumen pada masing-masing unit.

Tahap kedua adalah pelaksanaan pendampingan penataan dan digitalisasi dokumen. Kegiatan meliputi penerimaan dan registrasi surat masuk maupun surat keluar, penginputan data administrasi dan kepegawaian, pemeriksaan berkas, pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan kebutuhan, penataan arsip fisik, pemindaian dokumen, serta penyimpanan hasil pemindaian ke dalam folder yang telah ditentukan. Pada Sekretariat/Subbagian Umum, kegiatan difokuskan pada pengelolaan surat, registrasi, pengarsipan, dan pemindaian dokumen. Pada Subbagian Program, kegiatan meliputi penginputan dan pemutakhiran data program serta penyiapan dokumen administrasi untuk kebutuhan monitoring dan evaluasi. Sementara itu, pada Bidang Mineral dan Batubara, kegiatan meliputi penginputan surat, registrasi, dan penataan dokumen administrasi bidang.

Tahap ketiga adalah monitoring dan refleksi terhadap pelaksanaan kegiatan. Pemeriksaan dilakukan terhadap ketepatan data yang telah diinput, kelengkapan dokumen, kualitas hasil pemindaian, kesesuaian pengelompokan arsip, serta lokasi penyimpanan berkas digital. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan, dilakukan perbaikan berdasarkan arahan pegawai pembimbing.

Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan menggambarkan kondisi pengelolaan dokumen, proses pelaksanaan pendampingan, serta hasil yang teramati selama kegiatan berlangsung. Analisis dilakukan dengan mengaitkan kebutuhan administrasi pada masing-masing unit kerja dengan bentuk pendampingan yang dilaksanakan dan manfaatnya terhadap keteraturan pengelolaan dokumen. Kegiatan ini tidak menggunakan desain eksperimen maupun pengukuran efisiensi secara kuantitatif, sehingga hasil yang disajikan berfokus pada proses pendampingan dan perubahan kondisi pengelolaan dokumen yang dapat diamati.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil identifikasi menunjukkan bahwa administrasi pada Dinas ESDM Provinsi Sulawesi Selatan melibatkan arus dokumen yang beragam dan berlangsung antarunit. Pada Sekretariat/Subbagian Umum, pekerjaan mencakup penerimaan dan pencatatan surat, registrasi berkas, pemberian stempel, pengarsipan, penginputan data pegawai, distribusi dokumen, serta pemindaian dan pencetakan dokumen. Pada Subbagian Program, dokumen berkaitan dengan data perencanaan, program, monitoring dan evaluasi, serta bahan rapat. Sementara itu, pada Bidang Mineral dan Batubara terdapat dokumen surat dan berkas administrasi yang berkaitan dengan kegiatan bidang. Keragaman tersebut menuntut pengelolaan dokumen yang rapi dan konsisten agar informasi dapat ditelusuri kembali secara cepat ketika diperlukan.

Kendala yang teridentifikasi terutama berkaitan dengan volume dokumen dan kebutuhan ketelitian. Banyaknya surat dan berkas membuat proses pencatatan, registrasi, dan pengarsipan membutuhkan waktu. Dokumen yang belum tertata secara konsisten juga berpotensi menyulitkan proses temu kembali. Selain itu, penginputan data administrasi membutuhkan pengecekan ulang agar informasi yang dimasukkan sesuai dengan dokumen sumber. Kondisi ini menunjukkan bahwa efisiensi administrasi tidak hanya ditentukan oleh kecepatan kerja, tetapi juga oleh keteraturan alur, akurasi pencatatan, dan kemudahan akses terhadap dokumen.

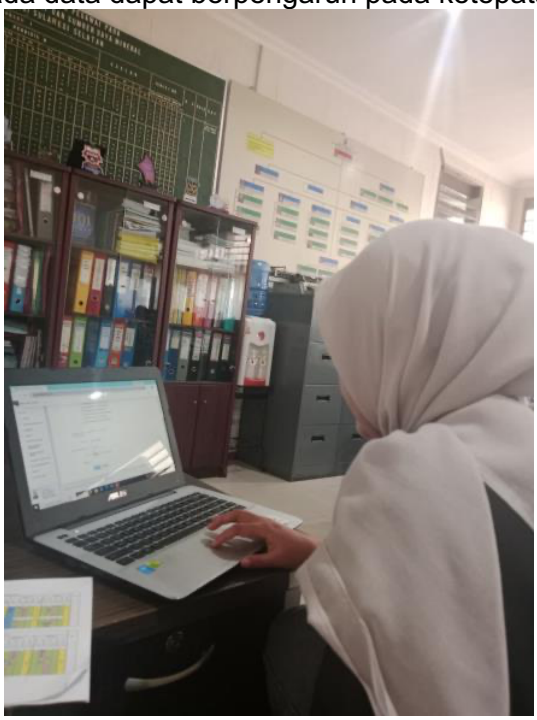
Tabel 1. Tahapan Pendampingan dan Hasil yang Teramati

Aspek	Kondisi/Kebutuhan	Bentuk Pendampingan	Hasil yang Teramati
Pencatatan surat	Volume surat dan dokumen	Penginputan surat masuk/keluar, registrasi,	Data surat lebih tertata dan terdokumentasi

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

	membutuhkan pencatatan yang teliti.	dan pengecekan data.	sesuai alur administrasi.
Arsip fisik	Dokumen perlu dikelompokkan agar mudah ditemukan kembali.	Pengelompokan dan penataan arsip berdasarkan jenis serta kebutuhan unit.	Susunan arsip menjadi lebih teratur dan lokasi dokumen lebih mudah dikenali.
Digitalisasi dokumen	Sebagian dokumen fisik perlu tersedia dalam bentuk digital.	Pemindaian, pemeriksaan hasil scan, dan penyimpanan pada folder yang ditentukan.	Tersedia salinan digital yang dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi.
Data administrasi	Input data membutuhkan akurasi dan pembaruan.	Penginputan dan pemeriksaan kembali data program/kepegawaian.	Konsistensi pencatatan lebih terjaga melalui proses pengecekan ulang.
Distribusi dokumen	Dokumen perlu sampai kepada bagian/pegawai yang dituju.	Distribusi surat dan koordinasi dengan unit terkait.	Alur penyampaian dokumen antarbagian terbantu selama kegiatan pendampingan.

Salah satu bentuk pendampingan yang paling sering dilakukan adalah penginputan data administrasi. Kegiatan ini dilakukan dengan mencermati dokumen sumber, memasukkan informasi ke media administrasi yang digunakan, kemudian memeriksa kembali hasil input. Pada administrasi kepegawaian, mahasiswa membantu memasukkan data pegawai yang melaksanakan Work From Home (WFH) dan Work From Anywhere (WFA). Pada Subbagian Program, mahasiswa membantu memasukkan dan memperbarui data program serta menata dokumen pendukung. Praktik pengecekan ulang menjadi penting karena kesalahan kecil pada data dapat berpengaruh pada ketepatan informasi administrasi.



Gambar 1. Kegiatan penginputan data administrasi selama pendampingan

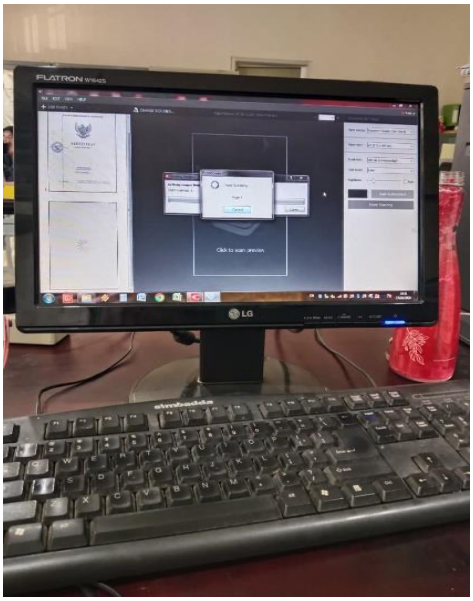
p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Pendampingan juga difokuskan pada penataan arsip fisik. Dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasi, kemudian disusun pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan. Penataan fisik merupakan bagian mendasar dari digitalisasi karena dokumen yang tidak memiliki pengelompokan yang jelas akan tetap sulit ditemukan walaupun sebagian telah dipindai. Keteraturan klasifikasi dan lokasi penyimpanan membantu pegawai serta mahasiswa mengenali posisi dokumen dan mengurangi risiko berkas tercampur dengan jenis dokumen lain.



Gambar 2. Penataan arsip fisik pada ruang administrasi

Tahap berikutnya adalah pemindaian dokumen untuk menyediakan salinan digital. Dokumen yang telah dipindai diperiksa untuk memastikan keterbacaan dan kelengkapannya, kemudian disimpan pada media atau folder yang telah ditentukan oleh unit kerja. Kegiatan ini tidak diarahkan untuk mengganti seluruh arsip fisik, melainkan mendukung ketersediaan dokumen dalam format digital sesuai kebutuhan pekerjaan. Pendekatan tersebut sejalan dengan Wulandari dan Ismaya (2023) yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik perlu dipahami sebagai bagian dari pengelolaan informasi yang tetap membutuhkan tata kelola, sumber daya manusia, dan prosedur yang memadai. dan prosedur yang memadai.



Gambar 3. Proses pemindaian dokumen untuk penyediaan arsip digital

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

Kegiatan pendampingan memperlihatkan bahwa digitalisasi administrasi tidak selalu harus dimulai dari pengembangan aplikasi yang kompleks. Pada unit kerja yang telah memiliki perangkat komputer, scanner, folder penyimpanan, dan prosedur administrasi, perbaikan dapat dimulai dengan membangun kebiasaan kerja yang lebih terstruktur: dokumen dicatat, dikelompokkan, dipindai ketika diperlukan, disimpan pada lokasi yang konsisten, dan diperiksa kembali. Pendekatan bertahap seperti ini relevan bagi organisasi yang masih menjalankan kombinasi arsip fisik dan digital.

Pembahasan

Hasil kegiatan ini memiliki kesesuaian dengan temuan Saeroji et al. (2021) bahwa sistem e-arsip dapat mendukung efektivitas penemuan kembali informasi. Namun, kegiatan di Dinas ESDM belum sampai pada pengukuran recall-precision atau waktu temu kembali arsip sehingga manfaat efisiensi dalam artikel ini ditempatkan sebagai dukungan proses, bukan sebagai klaim peningkatan yang terukur. Sikap ini penting agar evaluasi kegiatan tetap sesuai dengan bukti lapangan yang tersedia.

Dari perspektif pengabdian, model pendampingan ini menekankan kontribusi mahasiswa sebagai mitra kerja dalam proses administrasi. Annajmi et al. (2023) dan Wardani et al. (2024) menunjukkan bahwa pendampingan dapat menjadi cara efektif untuk memperkuat praktik digitalisasi arsip apabila kegiatan diarahkan pada kebutuhan pengguna. Perbedaannya, kegiatan pada Dinas ESDM tidak menggunakan platform baru seperti Google Drive atau Microsoft Access sebagai intervensi utama. Pendampingan memanfaatkan perangkat dan media administrasi yang telah digunakan oleh instansi sehingga implementasinya lebih sederhana dan tidak menimbulkan perubahan sistem kerja yang besar.

Rahayu et al. (2026) menunjukkan bahwa penerapan indeks digital yang disertai klasifikasi dan kode lokasi dapat mempercepat temu kembali arsip. Temuan tersebut menjadi arah pengembangan berikutnya bagi Dinas ESDM. Setelah penataan dasar dan penyediaan salinan digital dilakukan, pengelolaan dapat diperkuat melalui standar penamaan berkas, struktur folder yang seragam, metadata sederhana, kode klasifikasi, serta pencatatan lokasi arsip fisik. Pengembangan tersebut perlu diselaraskan dengan kebijakan kearsipan instansi dan sistem pemerintahan berbasis elektronik agar digitalisasi tidak berhenti pada aktivitas pemindaian semata.

Secara keseluruhan, hasil pendampingan menunjukkan tiga manfaat utama. Pertama, proses pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur melalui kegiatan penginputan, klasifikasi, dan penataan arsip. Kedua, dokumen tertentu tersedia dalam bentuk digital setelah melalui proses pemindaian dan pemeriksaan. Ketiga, aktivitas pengecekan dan koordinasi dengan pegawai membantu menjaga ketepatan data serta kelancaran alur dokumen. Walaupun manfaat tersebut teramati selama kegiatan, penelitian atau pengabdian lanjutan tetap diperlukan untuk mengukur dampak efisiensi secara lebih objektif, misalnya melalui waktu rata-rata temu kembali dokumen, jumlah kesalahan penyimpanan, tingkat kelengkapan metadata, atau kepuasan pengguna internal.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian melalui pendampingan partisipatif berbasis pengalaman Praktik lapangan pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan menunjukkan bahwa digitalisasi pengelolaan dokumen merupakan salah satu upaya untuk mendukung efisiensi administrasi. Kegiatan pendampingan dilaksanakan melalui penerimaan dan registrasi surat, penginputan data administrasi, pemeriksaan berkas, pengelompokan dan penataan arsip, pemindaian dokumen, serta penyimpanan salinan digital pada folder yang telah ditentukan. Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi selama kegiatan, pendampingan membantu menciptakan pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur, mendukung keteraturan pencatatan, serta menyediakan salinan digital untuk

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923

kebutuhan administrasi pada Sekretariat/Subbagian Umum, Subbagian Program, dan Bidang Mineral dan Batubara.

Pelaksanaan kegiatan memperlihatkan bahwa digitalisasi administrasi dapat dilakukan dengan memanfaatkan perangkat dan prosedur yang telah tersedia tanpa harus mengembangkan aplikasi baru. Keberlanjutan pengelolaan dokumen perlu didukung dengan standardisasi penamaan berkas, penyusunan struktur folder, penerapan metadata sederhana, serta klasifikasi arsip yang konsisten. Dengan demikian, kegiatan pendampingan ini diharapkan dapat mendukung efisiensi pengelolaan dokumen dan kelancaran administrasi di lingkungan Dinas ESDM Provinsi Sulawesi Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

Annajmi, A., Arcat, A., Afri, L. E., & Nurrahmawati, N. (2023). Pendampingan digitalisasi arsip sebagai penunjang *paperless office* di SMP Negeri 4 Satu Atap Rambah Samo. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 4*(2), 1387–1396.

Pranindita, A. P., & Prasetyawan, Y. Y. (2023). Pengelolaan arsip digital dengan mengunakan sistem informasi kearsipan: Studi kasus pada Divisi Finance, PT. Telekomunikasi Indonesia Regional Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, 12*(2), 101–108.

Rahayu, T. S., Ferdila, F., & Salmayani, S. (2026). Pendampingan penerapan sistem indeks digital untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dokumen. *Abdi Cendekia: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 5*(3), 3157–3165.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*.

Saeroji, A., Andriyati, R., & Muhsin, M. (2021). Analisis efektivitas aplikasi e-arsip sebagai media temu kembali informasi. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi, 18*(1), 1–14.

Wardani, R., Yenida, Y., Nur, I. M., Jumyetti, J., & Wahyuni, D. (2024). Pelatihan dan pendampingan sistem pengelolaan arsip berbasis digital pada SMAN 4 Kota Padang. *Jurnal Vokasi, 8*(3).

Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan arsip elektronik di era digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi, 3*(2), 39–43.

p-ISSN: 2963-8968 || e-ISSN: 2962-7923