

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Seiring berkembangnya zaman, informasi sudah menjadi kebutuhan pokok. Seiring dengan perkembangan zaman, informasi telah menjadi kebutuhan mendasar bagi manusia dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Pada dasarnya, manusia memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap informasi dan terus berupaya untuk memenuhinya. Di era teknologi yang semakin maju, sumber informasi yang andal tidak hanya berasal dari internet dan buku, tetapi juga dari arsip. Oleh karena itu, baik instansi pemerintah maupun swasta melibatkan pengelolaan arsip sebagai bagian penting dari manajemen organisasi yang berperan besar dalam menunjang pelayanan administrasi.

Salah satu tugas utama dalam kegiatan perkantoran adalah pengelolaan arsip. Arsip mencakup berbagai bentuk rekaman informasi, seperti naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, peta, bagan, serta dokumen lainnya, baik dalam bentuk asli maupun salinan, tanpa memandang media dan cara penciptaannya. Arsip tersebut dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti pelaksanaan fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, serta kegiatan organisasi, maupun karena nilai penting informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Mukhlis dalam Aini, arsip merupakan sumber informasi tertulis yang berisikan informasi-informasi penting yang bernilai guna bagi suatu lembaga, organisasi atau sebuah instansi.¹ Arsip yang terkelola dengan baik dapat mencegah kesalahan komunikasi, menghindari duplikasi pekerjaan, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Oleh karena itu, manajemen arsip yang optimal menjadi kebutuhan yang tidak dapat diabaikan oleh setiap organisasi, termasuk lembaga pemerintahan. Manajemen arsip yang efektif akan memberikan dampak positif bagi operasional organisasi, memastikan kelancaran administrasi, dan mendukung kebijakan berbasis data yang akurat. Arsip yang tercipta dalam setiap organisasi dapat menyajikan informasi yang

¹ Aini, Nur. "Manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan di Dinas Pendidikan Kota Batu". *Ulul Amri: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), (2024), h. 138.

dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Arsip selain berperan sebagai sumber informasi, juga memiliki peranan penting dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen².

Manajemen arsip merupakan elemen krusial dalam organisasi modern, yang tidak hanya berfungsi sebagai sistem penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber daya strategis yang mendukung pengambilan keputusan dan meningkatkan mutu layanan. Dalam konteks organisasi publik dan swasta, manajemen arsip yang baik dapat berkontribusi pada efisiensi operasional, kecepatan respon terhadap kebutuhan informasi, serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas. Manajemen arsip mencakup serangkaian proses mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Manajemen arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual kini mulai beralih ke sistem berbasis digital untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta keamanan data. Arsip digital memungkinkan penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan dokumen dalam bentuk elektronik yang lebih mudah diakses dan dikelola. Transformasi ini menjadi kebutuhan mendesak bagi berbagai organisasi, baik di sektor pemerintahan, pendidikan, maupun bisnis, guna mengoptimalkan pengelolaan dokumen secara modern.

Di Indonesia, manajemen arsip diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam pengelolaan arsip, khususnya yang berkaitan dengan arsip sebagai aset negara. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara³. Hal ini menegaskan bahwa arsip memiliki nilai strategis dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas administrasi pemerintahan. Selain itu, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman

² Hendriyani, Mungky, 'Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)', *Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10.1 (2021). h. 15

³ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah mendefinisikan arsip aset sebagai informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah, baik dalam bentuk keuangan maupun non-keuangan, yang memiliki manfaat ekonomi atau sosial bagi negara dan Masyarakat ⁴.

Oleh karena itu, wajib bagi suatu lembaga untuk menjalankan kegiatan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kebijakan yang ada. Adanya prosedur serta kebijakan ini tentunya akan membantu sebuah lembaga atau organisasi dalam melindungi informasi-informasi yang penting, sehingga terhindar dari masalah-masalah yang akan merugikan lembaga tersebut. Oleh karena itu, pentingnya pengelolaan kearsipan ini untuk diterapkan dalam sebuah lembaga atau organisasi agar apa yang sudah dibuat dapat terlaksana sesuai yang diinginkan.

Dalam konteks transformasi digital, manajemen arsip tidak hanya mencakup perubahan media penyimpanan, tetapi juga mengacu pada sistematisasi seluruh siklus hidup arsip secara digital. Proses pertama yang sangat penting adalah penciptaan arsip digital, yakni tahap awal di mana dokumen administratif atau informasi penting dihasilkan langsung dalam format digital maupun hasil digitalisasi dari dokumen fisik. Tahap ini harus memperhatikan metadata yang lengkap agar mempermudah pengelolaan dan penelusuran arsip di kemudian hari. Setelah arsip digital diciptakan, penyimpanan arsip digital menjadi langkah krusial untuk menjamin integritas dan keamanan informasi. Penyimpanan dilakukan melalui sistem penyimpanan berbasis *server* lokal maupun *cloud*, yang dilengkapi dengan sistem *backup* berkala, enkripsi data, serta pengaturan hak akses pengguna agar mencegah kebocoran atau manipulasi informasi.

Selanjutnya, proses penemuan kembali arsip digital (*retrieval*) memanfaatkan teknologi indeksasi dan sistem pencarian berbasis metadata, sehingga pengguna dapat mengakses dokumen secara cepat dan akurat tanpa perlu membuka satu per satu file arsip. Sistem pencarian ini menjadi penopang utama efisiensi kerja dalam organisasi modern. Terakhir, setiap arsip digital

⁴ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.

memiliki siklus hidup yang ditentukan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang mengatur kapan arsip disimpan, dikaji ulang, dipindahkan, atau dimusnahkan sesuai nilai guna administratif, hukum, atau historisnya. Penerapan JRA digital ini mendukung penyusutan arsip secara sistematis, mencegah akumulasi data tidak relevan, serta menjamin bahwa hanya arsip penting yang dipertahankan dalam sistem. Integrasi keempat aspek ini menjadi pondasi dalam membangun sistem manajemen arsip digital yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Manajemen arsip yang baik berperan penting dalam memastikan efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas di lingkungan pemerintahan. Arsip yang autentik dan terdokumentasi dengan sistematis menjadi alat utama dalam mendukung kebijakan, keputusan, serta penggunaan anggaran agar dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang, termasuk masyarakat dalam konteks keterbukaan informasi publik. Dengan pengelolaan arsip yang baik, potensi penyalahgunaan wewenang dan korupsi dapat diminimalisir, serta efektivitas kerja organisasi dapat ditingkatkan melalui kemudahan akses dan pengelolaan informasi yang sistematis.

Dalam pelaksanaan manajemen arsip, pastinya membutuhkan berbagai unsur-unsur yang akan menunjang proses kegiatan tersebut (Suliyati, 2020). Unsur-unsur ini mencakup sumber daya manusia, yang terdiri dari arsiparis dan tenaga administrasi yang memiliki kompetensi dalam mengelola dokumen secara sistematis; sarana dan prasarana, seperti ruang penyimpanan arsip yang memadai, sistem klasifikasi yang terstruktur, serta teknologi pendukung seperti perangkat lunak manajemen arsip digital; serta kebijakan dan regulasi yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan tata kelola arsip. Selain itu, diperlukan juga pengawasan dan evaluasi berkala untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan kemudahan akses informasi dalam suatu organisasi. Dengan adanya teknologi digital, pengawasan dan evaluasi arsip menjadi lebih mudah dilakukan melalui sistem yang terintegrasi dan berbasis data *real-time*.

Sistem arsip digital pada prinsipnya menerapkan konsep yang serupa dengan pengelolaan arsip konvensional. Pada arsip konvensional, dokumen penting disimpan secara fisik di dalam kabinet arsip, sedangkan pada sistem arsip berbasis komputer penyimpanan dilakukan melalui kabinet *virtual* yang berisi map digital. Selanjutnya didalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk *file* gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll)⁵.

Transformasi digital dalam manajemen arsip memungkinkan otomatisasi berbagai proses, seperti pencatatan, klasifikasi, hingga distribusi dokumen. Dengan penerapan sistem berbasis digital, organisasi dapat menghemat waktu dan biaya operasional karena akses terhadap arsip menjadi lebih cepat dan mudah. Selain itu, sistem digital juga mendukung konsep keberlanjutan dengan mengurangi penggunaan kertas secara signifikan. Selain meningkatkan efisiensi, manajemen arsip berbasis digital juga menawarkan tingkat keamanan yang lebih baik. Dokumen dapat disimpan dalam format terenkripsi dengan perlindungan kata sandi serta sistem otorisasi akses. Dengan demikian, risiko kehilangan, pencurian, atau manipulasi data dapat diminimalkan, sehingga keandalan informasi dalam organisasi tetap terjaga.

Instansi pemerintah mulai mengimplementasikan kebijakan digitalisasi arsip sebagai bagian dari upaya modernisasi administrasi. Di Indonesia, pengembangan regulasi mengenai sistem arsip digital terus dilakukan guna mendukung transformasi digital dalam pengelolaan dokumen pemerintahan. Salah satu regulasi yang menjadi dasar penerapan tersebut adalah Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Regulasi ini disusun untuk mendorong serta mengatur pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di berbagai tingkat, baik pusat maupun daerah. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.

⁵ Aulia, Adinda, and others, 'Manajemen Kearsipan Digital Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan Dan Tantangan', *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 8.1 (2022), h. 20

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta merupakan salah satu instansi pemerintah yang menerapkan manajemen arsip sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku guna mencapai visi, misi, dan tujuan lembaga. Dinas ini menjadi tempat sentral bagi arsip dari dinas-dinas lain di bawah Pemprov DKI Jakarta, berfungsi sebagai lembaga pembina dan pembina teknis. Pengelolaan arsip yang baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta memberikan kemudahan bagi semua pihak, baik bagi dinas sendiri maupun pihak yang menerima layanan. Sumber daya manusia yang terlibat dalam bidang kearsipan terdiri dari arsiparis serta pegawai lainnya di unit pengelola di setiap bidang yang membantu proses pengelolaan arsip agar berjalan dengan efektif.

Sebagai upaya adaptasi terhadap perkembangan teknologi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta telah mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip digital melalui aplikasi Arjuna (Arsip Jakarta Mendunia). Aplikasi ini memungkinkan digitalisasi serta pengelolaan arsip secara digital, mencakup arsip dinamis maupun arsip statis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Arjuna berfungsi sebagai aplikasi *e-office* yang mengintegrasikan seluruh proses kearsipan, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Sistem ini mendukung pengelolaan arsip yang tercipta melalui *e-office* maupun *non e-office* dengan memanfaatkan empat pilar kearsipan, yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Dokumen (SKKAD). Sebagai aplikasi kearsipan terintegrasi di Provinsi DKI Jakarta, Arjuna dapat diakses melalui e-arsip.jakarta.go.id, sehingga mempermudah pengelolaan dokumen secara lebih efektif, efisien, dan modern.

Dengan adanya aplikasi Arjuna, proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien, mengurangi risiko kehilangan arsip fisik, serta meningkatkan keamanan data. Sistem ini juga mendukung prinsip transparansi dalam layanan administrasi, di mana informasi dapat diakses dengan lebih cepat dan mudah oleh pihak yang berkepentingan. Implementasi Arjuna diharapkan dapat meningkatkan efektivitas layanan

administrasi serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih berbasis data dan bukti dokumenter.

Maka dari itu, berdasarkan hasil *grand tour* yang membahas terkait pentingnya arsip digital tersebut membuat peneliti merasa tertarik untuk mengulas lebih dalam melalui penelitian berjudul **“Manajemen Arsip Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta”**

B. State of the Art

Dalam suatu penelitian, *State of the Art* berarti proses pencarian dan pengidentifikasian penelitian-penelitian terdahulu yang kemudian diulas gagasannya untuk mencari kesenjangan (*gap*)⁶. Pada bagian *state of the art* akan menyajikan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan objek penelitian yang diangkat. Berikut adalah tabel *state of the art* dalam penelitian ini.

Tabel 1. 1 State of the Art

Judul, Penulis, Tahun	Sumber	Relevansi	Perbedaan
Judul: <i>“Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Sistem Informasi Mumtaz (Si Mumtaz) di Madrasah Aliyah Zainul Hasan 1 Genggong”</i> Penulis: - Indi Wardah - Ismatul Izzah - Poppy Rachman Tahun: 2024	Jurnal Pendidik an, Sosial dan Keagamaan	Sama-sama membahas manajemen kearsipan digital dan penggunaan sistem informasi sebagai sarana pengelolaan arsip	Fokus pada institusi Pendidikan (madrasah) dan penggunaan sistem tertentu (Si Mumtaz), bukan instansi pemerintah
Judul: <i>“Proses Manajemen Pengelolaan Arsip Digital dan Hasil Belajar Mahasiswa Perguruan Tinggi”</i> Penulis: - Rulyenzi Rasyid - Siti Annisa Wahdiniawati	Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat	Memiliki kesamaan pada pembahasan proses pengelolaan arsip digital secara sistematis	Konteksnya di perguruan tinggi dan lebih berfokus pada hasil belajar mahasiswa, bukan

⁶ Muhammad Zahrul, etal. Referensi Kunci, *State of the Art*, dan Novelty dalam Pelaksanaan Penelitian Bahasa. *Jurnal Ilmu Bahasa*, 2(1) (2024). h. 22.

Judul, Penulis, Tahun	Sumber	Relevansi	Perbedaan
<ul style="list-style-type: none"> - Abdul Rasyid - Balla Wahyu Budiarto - Indra Rustiawan Tahun:2024			lembaga kearsipan formal
Judul: <i>“Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital: Tinjauan Literatur Sistematis”</i> Penulis: <ul style="list-style-type: none"> - Adhitya Farhan Tahun: 2024	Seminar Nasional	Memberikan landasan teoretis dan konsep pengelolaan arsip elektronik yang relevan sebagai rujukan konseptual	Tidak menyentuh konteks spesifik seperti aplikasi Arjuna atau praktik lapangan; lebih bersifat meta-analisis literatur
Judul: <i>“Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan Tantangan”</i> Penulis: <ul style="list-style-type: none"> - Adinda Aulia - Rudi Kurniawan Tahun: 2022	<i>Asia-Pacific Journal of Public Policy</i>	Sama-sama mengkaji kearsipan digital pada instansi pemerintah dan upaya peningkatan mutu penyimpanan arsip	Fokus pada dokumen kepegawaian, konteks geografis di Banda Aceh, serta mengangkat tantangan secara spesifik
Judul: <i>“Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk”</i> Penulis: <ul style="list-style-type: none"> - Siti Nur Azizah - Jaka Nugraha Tahun: 2022	<i>Journal of Office Administration: Education and Practice</i>	Sama-sama membahas pengelolaan arsip dinamis sebagai bagian dari manajemen kearsipan	Fokus pada arsip dinamis (bukan keseluruhan digital), dan wilayah kajian di tingkat kecamatan
Judul: <i>“Analisis Pelaksanaan Digitalisasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan”</i> Penulis: <ul style="list-style-type: none"> - Yunika Barakati - Ilfan Baharuddin - Yusuf Kamis 	<i>Garolaha Social Humaniora Journal</i>	Sama-sama membahas digitalisasi arsip di lembaga kearsipan daerah.	Fokus pada pelaksanaan digitalisasi, mencakup manajemen arsip digital secara menyeluruh.

Judul, Penulis, Tahun	Sumber	Relevansi	Perbedaan
Tahun: 2024			
Judul: <i>"Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung"</i> Penulis: - Iyep Saefulrahman - Rafarza Muhammad - Muhammad Faiz Dwi Sakti - Justin Nabil Alpasha Tahun: 2025	<i>Jurnal Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora</i>	Sama-sama meneliti penerapan sistem arsip digital dan SOP.	Menekankan implementasi aplikasi, mencakup kebijakan, integrasi sistem, dan seluruh tahapan manajemen arsip digit
Judul: <i>"Penataan Arsip Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis"</i> Penulis: - Suci Fitriyani - Etih Henriyani - Eet Saeful Hidayat Tahun: 2022	<i>Jurnal Ilmiah Administrasi Negara</i>	Sama-sama membahas penataan dan pengelolaan arsip berbasis digital.	Fokus pada penataan dan alih media, lebih luas mencakup penciptaan, penyimpanan, akses, dan retensi.

Berdasarkan kajian terhadap penelitian-penelitian terdahulu, kebaruan penelitian ini terletak pada fokus kajian yang lebih terstruktur dan mendalam dalam melihat manajemen kearsipan digital sebagai suatu proses yang utuh. Penelitian ini tidak hanya menyoroti efektivitas penerapan arsip digital, tetapi mengkaji secara menyeluruh tahapan pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan penetapan jadwal retensi arsip digital. Pendekatan ini masih relatif jarang dibahas dalam penelitian sebelumnya yang cenderung memandang arsip digital secara umum tanpa menguraikan tahapan manajemen secara spesifik. Melalui pendekatan kualitatif lapangan pada institusi pemerintahan, penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran empiris mengenai peran teknologi digital dalam mendukung efisiensi pelayanan publik dan penguatan tata kelola pemerintahan berbasis regulasi, serta menjadi landasan bagi pembahasan yang lebih mendalam pada bab selanjutnya.

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas, peneliti membatasi penelitian ini agar tidak terlalu luas maka penelitian ini berfokus pada “Manajemen Arsip Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta”. Adapun sub fokus penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
2. Penyimpanan arsip digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
3. Penemuan kembali informasi arsip digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
4. Jadwal retensi arsip digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian dan fokus penelitian tersebut, peneliti menyatakan bahwa pertanyaan penelitian yang akan diajukan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penciptaan arsip digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
2. Bagaimana penyimpanan arsip digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
3. Bagaimana penemuan kembali informasi arsip digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
4. Bagaimana jadwal retensi arsip digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

E. Tujuan Umum Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian, fokus penelitian, dan pertanyaan penelitian tersebut. Maka tujuan umum penelitian ini untuk menggambarkan tentang Manajemen Arsip Berbasis Digital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian, fokus penelitian dan sub fokus penelitian, pertanyaan penelitian, serta tujuan penelitian diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat teoretis maupun manfaat praktis. Adapun manfaatnya, yaitu:

1. Manfaat Teoretis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan wawasan yang lebih mendalam mengenai manajemen arsip digital, khususnya dalam penerapannya di lingkungan instansi.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan dan rujukan bagi peneliti yang akan melakukan penelitian dengan topik yang sama, yaitu kearsipan digital.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi instansi, dapat digunakan sebagai sumbangan pemikiran dan bahan evaluasi untuk memaksimalkan kearsipan digital, sehingga mendukung peningkatan efisiensi kerja, transparansi, serta pelayanan publik yang lebih baik.
- b. Bagi pegawai, dapat memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai pentingnya kearsipan digital, serta menjadi pedoman dalam meningkatkan keterampilan dan kedisiplinan dalam mengelola arsip secara efektif, cepat, dan aman.
- c. Bagi masyarakat, memberikan kemudahan dalam mengakses informasi atau arsip yang dibutuhkan secara digital, sehingga pelayanan publik menjadi lebih transparan, cepat, dan akuntabel, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pengawasan administrasi pemerintahan.