



## PENDAMPINGAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR BIDANG PAUD DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MAGELANG

Nabila Lutfi Nur Khofifa<sup>1\*</sup>, Dahlia<sup>2</sup>

<sup>1-2</sup>Institut Agama Islam Syubbanul Wathon, Magelang, Indonesia

\*Corresponding Author: [abelalf01@gmail.com](mailto:abelalf01@gmail.com)

### Abstrak

Pengelolaan arsip yang belum tertib di Kantor Bidang PAUD Dinas Pendidikan menimbulkan hambatan dalam efisiensi kerja dan akuntabilitas lembaga. Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan kapasitas staf dalam membangun sistem pengarsipan yang efektif dan berkelanjutan melalui pendekatan Asset-Based Community Development (ABCD). Pendampingan dilaksanakan melalui lima tahapan yang mencakup discovery, dream, design, define, dan destiny. Tahapan ini digunakan untuk mengidentifikasi aset internal, merumuskan visi bersama, menyusun desain klasifikasi arsip, serta mengimplementasikan praktik pengarsipan yang terstandar. Kegiatan meliputi pelatihan teknis, simulasi pengelompokan arsip, dan penerapan logbook pencatatan. Hasil pendampingan menunjukkan peningkatan ketertiban arsip hingga 75 persen dan penurunan waktu temu kembali dokumen dari lebih dari 10 menit menjadi kurang dari 3 menit. Selain itu, partisipasi dan rasa tanggung jawab staf terhadap pengelolaan arsip meningkat secara signifikan. Temuan ini membuktikan bahwa pendekatan ABCD efektif dalam memperkuat tata kelola arsip dan membangun budaya kerja yang lebih akuntabel, efisien, dan berorientasi pada keberlanjutan di lingkungan instansi pemerintahan.

**Kata Kunci:** ABCD, Administrasi Publik, Arsip, Pemberdayaan Staf, Pengelolaan Arsip.

### Abstract

*Disorganized archive management at the Early Childhood Education (PAUD) Office has hindered work efficiency and institutional accountability. This community engagement program aims to improve staff capacity in developing an effective and sustainable archiving system through the Asset-Based Community Development (ABCD) approach. The program was implemented through five stages which include discovery, dream, design, define, and destiny. These stages were used to identify institutional assets, formulate a shared vision, design*

DOI:

10.53491/numbay.v3i2.1747



*an archive classification system, and implement standardized archiving practices. The activities consisted of technical training, archive categorization simulations, and the use of a document logbook. The results show a 75 percent improvement in archive organization and a reduction in document retrieval time from more than 10 minutes to less than 3 minutes. Staff participation and ownership of the archiving system also increased significantly. These findings demonstrate that the ABCD approach is effective in strengthening archive governance and fostering a more accountable, efficient, and sustainable work culture within government institutions.*

**Keywords:** ABCD, Archive Management, Public Administration, Records, Staff Empowerment

## PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan aspek fundamental dalam tata kelola administrasi organisasi karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban atas berbagai kegiatan lembaga (Ardiana & Suratman, 2020; Senduk & Lesnussa, 2021). Pengarsipan yang sistematis terbukti meningkatkan efisiensi kerja, akuntabilitas, serta mempermudah proses temu kembali dokumen (Hapsari & Suharso, 2021). Meskipun digitalisasi telah berkembang, banyak instansi pemerintah masih mengandalkan arsip fisik karena keterbatasan penerapan sistem elektronik secara menyeluruh (Non et al., 2023).

Dalam konteks pemerintahan, pengelolaan arsip diatur melalui standar nasional seperti *Pedoman Tata Naskah Dinas* dan *ANRI Records Management Guidelines*, yang menekankan pentingnya klasifikasi, penataan, penyimpanan, dan penyusutan dokumen. Tanpa penerapan standar ini, instansi akan mengalami kesulitan dalam penelusuran dokumen dan pembuktian administratif, sehingga berdampak pada akuntabilitas publik (Reza Anshary Ramadhani & Safrul Rijali, 2024). Kondisi tersebut sejalan dengan temuan Abubakar et al. (2024) yang menegaskan bahwa ketidaktertiban administrasi sering kali muncul akibat kurangnya pendampingan aparatur dan ketiadaan format data yang baku.

Kondisi objektif di Kantor Bidang PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang menunjukkan belum adanya sistem klasifikasi arsip, SOP, maupun pelatihan staf yang memadai dalam pengelolaan arsip. Dokumen penting seperti surat masuk, surat keluar, laporan, serta dokumen program belum tertata dengan rapi, sehingga proses pencarian arsip sering kali memakan waktu lama. Kesenjangan ini menunjukkan bahwa kebutuhan efisiensi administrasi tidak sejalan dengan kapasitas kelembagaan dalam mengelola arsip secara profesional. Hal ini diperkuat oleh Hadi Putra (2025) yang menegaskan bahwa kualitas pelayanan publik sangat dipengaruhi oleh kemampuan sumber daya manusia dalam mengelola informasi dan dokumen secara efektif.

Kesulitan pengelolaan arsip di instansi pemerintah bukan sekadar persoalan teknis, tetapi berkaitan dengan rendahnya kapasitas aparatur, minimnya pemanfaatan aset internal, kurangnya instrumen kearsipan, serta belum adanya budaya kerja yang tertib

administrasi. Di sinilah letak *gap penelitian* dan urgensi program pendampingan: mengapa pendekatan ABCD relevan untuk konteks ini? Pendekatan ABCD menekankan pemanfaatan aset, kekuatan, dan kapasitas internal yang telah dimiliki lembaga, alih-alih berfokus pada kekurangan. Pada instansi seperti Kantor Bidang PAUD, aset tersebut mencakup kompetensi dasar staf, fasilitas arsip yang tersedia, dukungan pimpinan, serta kemauan untuk berbenah. Pendekatan ini memungkinkan staf untuk membangun sistem arsip dari potensi lokal mereka sendiri, sehingga keberlanjutan program lebih terjamin.

Dalam implementasinya, ABCD melibatkan lima tahapan: Discover, Dream, Design, Define, dan Destiny (Abdurrahman, 2021). Pendekatan ini telah digunakan secara luas dalam berbagai kegiatan pemberdayaan dan mampu menghasilkan perubahan tata kelola yang lebih efektif dan berkelanjutan. Studi sebelumnya menunjukkan keberhasilan ABCD dalam meningkatkan kapasitas organisasi dan memberdayakan komunitas lokal, seperti pendampingan pada LMDH Mekarmukti (Saripudin et al., 2024), program digitalisasi arsip desa (Shobaruddin et al., 2024), dan peningkatan kapasitas kelembagaan melalui pengelolaan aset lokal (Lubis & Lubis, 2024). Lebih jauh, ABCD terbukti efektif dalam mendorong perubahan perilaku administrasi serta pengembangan sistem internal yang lebih rapi dan akuntabel (Ramadhani & Desriyeni, 2019). Temuan ini diperkuat oleh Abubakar et al. (2024) dan Hadi Putra (2025) yang menegaskan bahwa optimalisasi aset lokal dan peningkatan kapasitas aparatur merupakan faktor kunci dalam membangun tata kelola arsip dan administrasi pemerintahan yang efektif.

Dengan demikian, artikel ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas staf dalam pengelolaan arsip serta membangun sistem pengarsipan yang tertib, fungsional, dan berkelanjutan melalui pendekatan ABCD. Pada akhirnya, program pendampingan ini diharapkan mampu menghasilkan peningkatan efisiensi administrasi, memperkuat akuntabilitas publik, dan meningkatkan kemandirian institusi dalam pengelolaan arsip jangka panjang.

## METODE

### 1. Pendekatan Metode

Kegiatan pengabdian ini menggunakan pendekatan Asset-Based Community Development (ABCD) yang berfokus pada pemanfaatan aset dan potensi internal komunitas sebagai dasar pemberdayaan. Pemilihan metode ABCD didasarkan pada kemampuannya dalam mendorong partisipasi aktif dan peningkatan kapasitas staf berbasis kekuatan lokal, bukan berorientasi pada kekurangan (Sidik et al., 2023). Dalam konteks pengelolaan arsip pada instansi pemerintahan, pendekatan ini dianggap relevan karena mendorong kolaborasi antara pendamping dan staf arsip untuk mengoptimalkan sumber daya yang tersedia, seperti kompetensi staf, fasilitas penyimpanan, dan dukungan struktural dari pimpinan. Melalui pendekatan ini, pengembangan sistem pengarsipan diharapkan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga membentuk budaya kerja yang tertib dan akuntabel.

## **2. Instrumen Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh pemahaman yang menyeluruh tentang kondisi awal arsip dan kebutuhan pendampingan, beberapa instrumen pengumpulan data digunakan selama kegiatan. Wawancara mendalam dilakukan untuk menggali informasi mengenai praktik pengarsipan, kendala yang dihadapi, serta persepsi staf tentang pentingnya penataan arsip. Observasi langsung digunakan untuk menilai kondisi fisik arsip, alur penyimpanan dokumen, serta fasilitas yang tersedia. Selain itu, Focus Group Discussion (FGD) dilaksanakan bersama staf administrasi guna mengidentifikasi aset internal dan merumuskan visi bersama mengenai sistem pengarsipan yang diinginkan. Untuk keperluan evaluasi, lembar ceklis ketertiban arsip juga digunakan untuk menilai perubahan praktik selama pendampingan berlangsung.

## **3. Tahapan Implementasi ABCD**

Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama dua hari pada Juni 2025 dengan mengikuti lima tahapan utama dalam model ABCD. Tahap discovery diawali dengan identifikasi aset internal lembaga yang mencakup kompetensi staf, sarana penyimpanan, serta budaya kerja sama yang sudah ada. Pada tahap dream, pendamping memfasilitasi proses perumusan harapan bersama mengenai sistem pengarsipan yang tertib dan mudah diakses. Tahap design berfokus pada penyusunan desain sistem klasifikasi arsip, format pelabelan, serta rancangan alur penyimpanan dokumen yang sesuai dengan konteks kerja lembaga. Selanjutnya, tahap define digunakan untuk menetapkan tujuan implementasi, peran masing-masing pihak, serta indikator keberhasilan. Tahap terakhir, yaitu destiny, merupakan proses implementasi langsung melalui pendampingan teknis, evaluasi praktik lapangan, dan penyusunan rencana keberlanjutan agar sistem yang telah dibangun dapat diterapkan secara konsisten (Rinawati et al., 2022).

## **4. Indikator Keberhasilan**

Indikator keberhasilan ditetapkan sejak tahap define agar proses pendampingan terukur dan dapat dievaluasi dengan jelas. Indikator tersebut mencakup ketepatan klasifikasi arsip, dengan target minimal 70 persen dokumen tersusun sesuai kategori; konsistensi pencatatan dokumen menggunakan logbook; penurunan waktu temu kembali dokumen menjadi maksimal tiga hingga lima menit per dokumen; serta meningkatnya keikutsertaan staf dalam kegiatan pelatihan dan FGD. Selain itu, tersusunnya pedoman atau SOP pengarsipan juga menjadi indikator penting yang menunjukkan bahwa lembaga telah memiliki acuan baku untuk menjaga keberlanjutan sistem pengarsipan yang dibangun.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dari hasil wawancara yang dilakukan terhadap salah satu staf administrasi, diketahui bahwa pencarian dokumen dapat memakan waktu antara 10 sampai 30 menit karena tidak adanya register atau sistem pengarsipan yang sistematis. Asesmen awal juga menunjukkan bahwa jumlah total dokumen aktif dan inaktif yang dimiliki Kantor Bidang PAUD mencapai sekitar 800 dokumen, namun sekitar 75 persen dari dokumen tersebut belum terklasifikasi

dengan baik. Pengelolaan arsip hanya ditangani oleh dua orang staf dari total sembilan staf yang bekerja di kantor tersebut. Frekuensi pencarian dokumen yang tinggi, yaitu sekitar 10 hingga 15 kali per minggu, menunjukkan bahwa arsip memiliki peran penting dalam aktivitas kantor sehari-hari, tetapi belum didukung oleh fasilitas penyimpanan yang memadai. Fasilitas yang tersedia hanya berupa satu lemari dan dua rak terbuka tanpa sistem pelabelan atau pengkodean. Berdasarkan kondisi tersebut, pendamping menerapkan lima tahapan dalam metode ABCD.

Pertama, tahap *discovery*, yang dilaksanakan pada hari Selasa, 17 Juni 2025, pendamping melakukan identifikasi aset yang ada di lingkungan Kantor Bidang PAUD Dinas Pendidikan. Proses ini difokuskan pada penggalian kekuatan internal, baik individu maupun institusional, yang relevan untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik. Kegiatan ini melibatkan diskusi kelompok terarah (FGD) bersama staf arsip atau arsiparis, yang berbagi pengalaman mengenai praktik pengarsipan yang selama ini dilakukan serta tantangan yang dihadapi. Dari diskusi tersebut teridentifikasi bahwa arsiparis memiliki pengalaman administrasi dan kearsipan lebih dari lima tahun, meskipun belum pernah mengikuti pelatihan resmi terkait manajemen arsip. Selain itu, terdapat perangkat kerja seperti lemari arsip, rak penyimpanan, dan komputer, meskipun belum dimanfaatkan secara optimal. Observasi juga dilakukan terhadap kegiatan rutin mereka, termasuk proses surat-menyurat, penyimpanan dokumen, dan pencatatan agenda. Perspektif ini sejalan dengan temuan Rinawati et al. (2022) yang menegaskan pentingnya pemetaan aset sumber daya manusia sebagai dasar penguatan kapasitas organisasi. Hasil dari tahap *discovery* ini membantu memetakan kebutuhan pengembangan kompetensi staf serta kebutuhan sarana arsip yang menjadi prasyarat peningkatan efisiensi kerja.



**Gambar 1.** Sesi Brainstoming dan Diskusi

Kedua, tahap *Dream* dilakukan dengan mengajak arsiparis membayangkan kondisi ideal pengelolaan arsip di kantor mereka. Dalam sesi ini, arsiparis diminta memvisualisasikan sistem pengarsipan yang tersusun rapi berdasarkan klasifikasi, proses pencarian dokumen yang lebih cepat, serta ketiadaan risiko kehilangan dokumen penting. Mereka juga membayangkan adanya standar operasional prosedur yang jelas dan sistem

pelabelan yang konsisten. Diskusi berlangsung secara interaktif, di mana arsiparis menyampaikan pandangan mereka mengenai kondisi pengarsipan yang diharapkan serta bagaimana sistem tersebut dapat mendukung efektivitas kinerja lembaga. Mereka menekankan perlunya pencatatan yang baik untuk setiap dokumen masuk dan keluar serta pengelompokannya sesuai kategori agar memudahkan pemeriksaan internal maupun eksternal. Melalui proses ini, pendamping dan arsiparis mampu membangun visi bersama serta memperkuat rasa kepemilikan terhadap sistem yang akan dikembangkan. Hal ini sejalan dengan temuan Sidik et al. (2023) yang menjelaskan bahwa pembentukan visi bersama dapat meningkatkan rasa memiliki dan komitmen terhadap perubahan. Dengan menggali aspirasi ini, arsiparis menjadi lebih terlibat dan memiliki tanggung jawab kolektif dalam mewujudkan pengarsipan yang ideal. Secara administratif, tahapan ini berimplikasi pada terbentuknya budaya kerja proaktif yang berorientasi pada peningkatan kualitas layanan publik dan akuntabilitas dokumen.

Ketiga, tahap *Design* dilaksanakan dengan merancang program pendampingan pengelolaan arsip yang sistematis, partisipatif, dan sesuai kebutuhan kantor. Pada tahap ini, pendamping bekerja bersama arsiparis untuk menyusun desain program berdasarkan hasil pemetaan aset dan aspirasi yang telah diidentifikasi sebelumnya. Rancangan tersebut mencakup pendampingan dalam klasifikasi arsip, simulasi pelabelan, dan sistem pencatatan dokumen keluar-masuk. Seluruh kegiatan pelatihan dilakukan secara langsung di ruang arsip agar sesuai dengan konteks kerja sehari-hari. Arsiparis turut terlibat dalam penyusunan rencana aksi, termasuk pemilahan dokumen, penetapan kategori arsip, serta penjadwalan pendampingan yang diselaraskan dengan jam kerja kantor. Pada tahap ini juga ditetapkan indikator keberhasilan seperti ketepatan klasifikasi arsip, penurunan waktu pencarian dokumen, dan konsistensi penggunaan logbook pencatatan. Relevansi pendekatan ini diperkuat oleh Saripudin et al. (2024) yang menegaskan bahwa desain program yang bersifat partisipatif dapat meningkatkan efektivitas implementasi kebijakan internal. Dengan melibatkan arsiparis sejak tahap perancangan, sistem yang dibangun menjadi lebih aplikatif dan diterima secara emosional oleh staf. Rancangan ini kemudian menjadi acuan dalam implementasi tahap berikutnya serta memperkuat komitmen arsiparis untuk menjaga keberlanjutan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib dan efisien di lingkungan kerja mereka.



**Gambar 2.** Tampak boks arsip sudah diklasifikasi dan dilabeli.

Keempat, tahap *Define* dilakukan untuk menetapkan tujuan spesifik dari program pendampingan, yaitu meningkatkan keterampilan staf dalam melakukan klasifikasi, penyimpanan, dan pencatatan arsip secara sistematis serta mendorong terbentuknya sistem pengelolaan arsip yang rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Untuk mendukung tercapainya tujuan tersebut, disusun rencana tindakan yang mencakup jadwal pendampingan, pembagian peran dalam tim kerja, serta alur implementasi kegiatan. Fasilitator berperan sebagai narasumber dan pendamping teknis, sedangkan arsiparis bertanggung jawab pada proses klasifikasi dokumen, pengkodean, dan penyusunan arsip. Dari sisi sumber daya, kebutuhan seperti lemari arsip, boks arsip, dan ruang pendampingan diidentifikasi secara jelas. Instrumen evaluasi, termasuk formulir ceklis ketertiban arsip dan logbook dokumen masuk-keluar, juga dipersiapkan sebagai alat pemantauan. Langkah-langkah ini memberikan pemahaman yang kuat kepada arsiparis mengenai tujuan program dan strategi pelaksanaannya. Hal ini sejalan dengan temuan Sidik et al. (2023) yang menegaskan bahwa kejelasan indikator dan tujuan merupakan faktor penting dalam keberhasilan pendekatan ABCD dalam meningkatkan efisiensi kelembagaan. Tahap *Define* memastikan seluruh elemen terlibat secara aktif dan program berjalan dengan arah yang terstruktur untuk mencapai pengelolaan arsip yang efektif di Kantor Bidang PAUD Dinas Pendidikan.

Kelima, tahap *Destiny* dilaksanakan pada Rabu, 18 Juni 2025 sebagai fase implementasi penuh dari sistem pengarsipan yang telah dirancang. Pada tahap ini, staf mulai menata ulang dokumen, memberikan label berdasarkan kode klasifikasi, serta menggunakan logbook untuk mencatat dokumen masuk dan keluar. Hasil evaluasi menunjukkan perubahan signifikan, baik dari segi penataan arsip maupun efisiensi kerja. Berdasarkan perbandingan sebelum dan sesudah pendampingan, ketertiban arsip meningkat hingga 75 persen, sementara waktu pencarian dokumen menurun dari lebih dari 10 menit menjadi kurang dari 3 menit. Untuk memastikan keberlanjutan program, pendamping bersama arsiparis menyusun rencana tindak lanjut berupa evaluasi rutin bulanan serta pelatihan mandiri bagi staf baru agar praktik pengarsipan tetap konsisten diterapkan. Temuan ini selaras dengan hasil penelitian Shobaruddin et al. (2024) yang menunjukkan bahwa penerapan pendekatan partisipatif berbasis aset mampu menghasilkan perubahan kelembagaan yang berkelanjutan. Secara administratif, tahap



*Destiny* memperkuat tata kelola arsip yang mendukung transparansi, efisiensi layanan, dan akuntabilitas publik. Melalui pendekatan ini, pendampingan tidak hanya menghasilkan perubahan administratif jangka pendek, tetapi juga membangun budaya kerja yang lebih tertib, bertanggung jawab, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan pendidikan anak usia dini.



**Gambar 3.** Kondisi awal arsip sebelum dilakukan pendampingan



**Gambar 4.** Tampak laci arsip mulai tertata sesuai klasifikasi

## KESIMPULAN

Kegiatan pendampingan pengelolaan arsip di Kantor Bidang PAUD Dinas Pendidikan menunjukkan bahwa pendekatan ABCD mampu meningkatkan keterlibatan dan kapasitas staf dalam membangun sistem pengarsipan yang lebih tertib, efisien, dan berkelanjutan. Melalui tahapan *discovery*, *dream*, *design*, *define*, dan *destiny*, staf berhasil menggali potensi internal, merumuskan visi bersama, serta mengimplementasikan sistem arsip yang sesuai dengan kebutuhan lembaga. Hasil pendampingan memperlihatkan peningkatan ketertiban arsip, efisiensi waktu pencarian dokumen, dan tumbuhnya rasa tanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi. Keberhasilan ini menunjukkan bahwa pemberdayaan berbasis



aset lokal dapat menjadi solusi efektif untuk mengatasi persoalan kearsipan di lingkungan pemerintahan. Rekomendasi ke depan adalah perlunya replikasi kegiatan ini di unit kerja lain, serta penyusunan pelatihan lanjutan guna menjaga keberlanjutan sistem yang telah dibangun.

## REFERENSI

- Abdurrahman. (2021). Pendekatan ABCD (Asset-Based Community Development) dalam pengembangan pendidikan Islam. *Metropolitan Universities*, 32(2), 129–157. <https://doi.org/10.18060/25527>
- Abubakar, R., Mayapada, R., Kadi, K., Fajar, R., Cici, S. T., Nilawati, N., & Sulaiman, H. (2024). *Revitalisasi format data monografi Desa Alu melalui kegiatan pendampingan aparatur desa*. *Room of Civil Society Development*, 3(6), 223–234. <https://doi.org/10.59110/rcsd.449>
- Ali, M., Pratama, R., BP, R. P., Lestari, N., Bagaskara, A. D., & Mubarok, M. H. (2024). Peningkatan literasi hukum bagi masyarakat di Desa Sumberpetung Lumajang tentang hak dan kewajiban dalam pelayanan publik. *NUMBAY: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 52–59.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Hadi Putra, R. (2025). *Strategi pengelolaan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Medan Denai*. *Room of Civil Society Development*, 4(2), 320–328. <https://doi.org/10.59110/rcsd.605>
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555–568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Lubis, D. S., & Lubis, R. H. (2024). Aplikasi Assets Based Community Development dalam pemberdayaan ekonomi kreatif menuju desa agrowisata. *Martabe: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 7(5), 1925–1936.
- Non, A. R., Lestari, E. S., & Lauperissa, R. (2023). Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Salatiga. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 2(8). <https://doi.org/10.55904/nautical.v2i8.983>
- Ramadhani, R. A., & Rijali, S. (2024). Pengelolaan arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong. *JAPB*, 7(2), 1479–1497. <https://doi.org/10.35722/japb.v7i2.1095>

- Ramadhani, U., & Desriyeni, D. (2019). Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(1), 437. <https://doi.org/10.24036/107378-0934>
- Rinawati, A., Arifah, U., & Faizul, A. H. (2022). Implementasi model Asset Based Community Development (ABCD) dalam pendampingan pemenuhan kompetensi leadership pengurus MWC NU Adimulyo. *Ar-Rihlah: Jurnal Inovasi Pengembangan Pendidikan Islam*, 7(1), 1–11.
- Saripudin, U., Madjakusumah, D. G., Handri, H., Ihwanudin, N., Nurrachmi, I., Efendi, N., Yuristama, A. P., & Hoerurohman, A. (2024). Pendampingan dan pemberdayaan Lembaga Masyarakat Desa Hutan (LMDH) Mekarmukti melalui metode Asset Based Community Development. *Jurnal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 209–220. <https://doi.org/10.61231/jp2m.v2i2.248>
- Senduk, J. J., & Lesnussa, R. (2021). Peranan pengelolaan arsip dalam meningkatkan proses temu kembali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 3(2), 1–11.
- Shobaruddin, M., Novita, A. A., Putra, E., Ngindana, R., Fauzi, M. H., Yanti, A. M. E., Ramadhani, F., & Suparmansyah, R. (2024). Digitalisasi arsip dinamis untuk pengelolaan kearsipan desa yang efektif dan efisien. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, 7(2), 516–525. <https://doi.org/10.33474/jipemas.v7i2.21794>
- Sidik, A., Fadhil, F., Dwi, L., Romadon, N. A., Ramadhan, M. V., Wijaya, S., Sulistio, A., Putri, M. D., Lathifah, U. N., Fitrotunnisa, Z., Yuliana, H., Imas, A. N., Kholifah, A., Islam, U., Zuhri, N. K. H. S., & Abstrak, P. (2023). Pendampingan dan sosialisasi kepada UMKM dengan metode ABCD sebagai upaya peningkatan ekonomi masyarakat. *Kampelmas*, 2(1), 129–139.