

**PENDAMPINGAN ADMINISTRASI DAN PENGARSIPAN DI BIRO PEMERINTAHAN
BAGIAN SEKRETARIAT DAERAH KANTOR GUBERNUR PROVINSI JAWA TIMUR**

Ragil Putri Pining Gusty¹, Joko Widodo²

¹Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

ragilputri188@gmail.com, jokowid@untag-sby.ac.id

ABSTRAK

Pendampingan Administrasi dan Pengarsipan di Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional administratif. Program pendampingan ini melibatkan penerapan berbagai strategi manajemen modern, pelatihan staf, serta penerapan teknologi informasi untuk mengoptimalkan proses kerja. Fokus utama dari pendampingan ini adalah pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembenahan prosedur kerja, serta pengembangan sistem informasi manajemen yang terpadu. Hasil yang diharapkan dari program ini adalah terciptanya lingkungan kerja yang lebih produktif, transparan, dan akuntabel, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam melayani masyarakat dan mendukung kebijakan pemerintah daerah. Studi ini juga mengidentifikasi tantangan dan hambatan yang dihadapi selama proses pendampingan serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan.

Kata Kunci : Administrasi, Pengarsipan, Biro Pemerintahan, Sekretariat Daerah Jawa Timur

ABSTRACT

Administrative and Archiving Assistance at the Government Bureau of the Regional Secretariat of the Governor's Office of East Java Province, aims to increase the efficiency and effectiveness of administrative operations. This mentoring program involves the implementation of various modern management strategies, staff training, as well as the application of information technology to optimize work processes. The main focus of this assistance is on increasing human resource capacity, improving work procedures, and developing an integrated management information system. The expected result of this program is the creation of a more productive, transparent and accountable work environment, so that it can support the implementation of the duties and functions of the Regional Secretariat in serving the community and supporting regional government policies. This study also identifies challenges and obstacles faced during the mentoring process and provides recommendations for continuous improvement.

Keywords : Administration, Archives, Government Bureau, Regional Secretariat, East Java Governor's Office

PENDAHULUAN

Administrasi merupakan salah satu elemen penting dalam keberhasilan organisasi, termasuk di lingkungan pemerintahan. Sekretariat Daerah Kantor Gubernur Jawa Timur berperan sentral dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi gubernur serta perangkat daerah lainnya. Oleh karena itu, pendampingan manajemen administrasi menjadi esensial untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam operasional harian serta pengambilan keputusan strategis. Pendampingan manajemen administrasi di bagian Sekretariat Daerah bertujuan untuk meningkatkan kapasitas administrasi, memperbaiki proses kerja, serta memastikan bahwa setiap kegiatan administrasi berjalan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku. Dengan demikian, diharapkan dapat tercipta lingkungan kerja yang lebih produktif dan kondusif.

Pendampingan administrasi merupakan proses penting dalam memastikan bahwa semua kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pendampingan ini melibatkan berbagai aspek, mulai dari penyusunan dokumen, pengarsipan, hingga pelaporan. Dengan pendampingan yang tepat, setiap bagian dari organisasi dapat fokus pada tugas utamanya tanpa harus khawatir tentang masalah administratif. Sebagai contoh kegiatan magang saya dalam membantu pendampingan administrasi dan pengarsipan dapat mencakup bantuan dalam menyusun laporan keuangan atau SPJV, serta menginput dokumen lembar disposisi untuk di kelompokkan, dan membantu dalam pengelompokan uang yang dikeluarkan berdasarkan tanggal di dalam Buku Kas Umum (BKU). Pendampingan ini juga dapat membantu dalam pengelolaan sumber daya manusia, seperti menyusun kontrak kerja, mengatur jadwal cuti, dan mengelola data karyawan. Pendampingan administrasi yang efektif akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi. Dengan dukungan yang memadai, manajemen dapat mengambil keputusan yang lebih baik karena memiliki akses ke informasi yang akurat dan terkini. Selain itu, pendampingan ini juga membantu dalam menjaga kepatuhan terhadap peraturan dan standar industri, yang pada gilirannya melindungi organisasi dari risiko hukum dan reputasi.

Pendampingan ini meliputi berbagai aspek, mulai dari pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, pengarsipan, pengelolaan sumber daya manusia, hingga pemanfaatan teknologi informasi. Fokus utama adalah pada penguatan kapasitas sumber daya manusia di bagian administrasi, peningkatan keterampilan dan kompetensi, serta penerapan praktik-praktik terbaik dalam administrasi pemerintahan. Selain itu, pendampingan juga mencakup evaluasi dan perbaikan sistem serta prosedur yang ada, sehingga mampu beradaptasi dengan dinamika dan kebutuhan organisasi yang terus berkembang (Sanora 2016). Melalui pendekatan ini, Sekretariat Daerah diharapkan dapat memberikan dukungan administratif yang lebih optimal kepada seluruh unit kerja di bawah naungan Gubernur Jawa Timur, sehingga mampu mendukung pencapaian visi dan misi pemerintahan daerah secara keseluruhan. Dengan adanya pendampingan manajemen administrasi ini, Sekretariat Daerah Kantor Gubernur Jawa Timur diharapkan tidak hanya mampu meningkatkan kinerja administrasi secara signifikan, tetapi juga menjadi model bagi instansi lain dalam hal pengelolaan administrasi yang profesional dan berintegritas (Salsabilla and Utami 2023).

Tugas-tugas administrasi di bagian Sekretariat Daerah Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional pemerintahan. Sekretariat Daerah bertindak sebagai tulang punggung administratif yang memastikan setiap kegiatan pemerintahan berjalan secara efisien, efektif, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Sebagai pusat koordinasi, Sekretariat Daerah memiliki tanggung jawab untuk mengelola berbagai aspek administrasi, termasuk pengelolaan surat menyurat, penyimpanan arsip, penyusunan laporan, dan fasilitasi komunikasi antarunit. Selain itu, Sekretariat Daerah juga bertugas untuk mendukung kegiatan protokoler, perencanaan program, pengelolaan sumber daya manusia, serta pengelolaan anggaran dan keuangan.

Tugas-tugas administrasi yang dilakukan meliputi:

1. **Pengelolaan Surat Menyurat dan Dokumen:** Menangani korespondensi yang masuk dan keluar, memastikan semua dokumen yang diterima dan dikirim tercatat dengan baik, serta mengatur distribusi surat kepada unit terkait.

2. **Pengarsipan:** Menyusun, menyimpan, dan mengelola arsip secara sistematis agar mudah diakses dan dijaga kerahasiaannya.
3. **Penyusunan Laporan:** Menyusun laporan berkala terkait kinerja, kegiatan, dan pencapaian yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
4. **Fasilitas Rapat dan Kegiatan:** Menyusun jadwal, mempersiapkan materi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dan kegiatan resmi.
5. **Pengelolaan Sumber Daya Manusia:** Mengatur administrasi kepegawaian, termasuk pengangkatan, mutasi, dan pengembangan kompetensi pegawai.
6. **Pengelolaan Anggaran:** Menyusun rencana anggaran, mengawasi penggunaan dana, serta menyusun laporan keuangan secara transparan dan akuntabel.
7. **Pengelolaan Protokol:** Mengatur pelaksanaan acara resmi dan kegiatan seremonial yang melibatkan pejabat tinggi daerah.

Dengan menjalankan tugas-tugas administrasi tersebut, Sekretariat Daerah Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur berperan penting dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik. Pengelolaan administrasi yang efektif akan berdampak positif pada kinerja keseluruhan pemerintahan, sehingga dapat lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan mampu mencapai visi serta misi pembangunan daerah secara optimal.

METODE PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan kegiatan magang metode yang digunakan adalah metode eksploratif, di mana penulis sebagai pelaksana magang diberikan kesempatan untuk menjelajahi dan memahami berbagai aspek dari tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pembimbing di instansi magang. Metode eksploratif ini memungkinkan penulis untuk belajar secara aktif dan mengumpulkan informasi penting yang akan berguna dalam peran profesional mereka setelah berada di dunia kerja di kemudian hari.



Gambar 1 : Prosedur Pelaksanaan

1. **Identifikasi Tema:** Menentukan topik atau masalah yang akan diteliti dengan cara mengidentifikasi dan berdiskusi dengan pembimbing atau ahli untuk mendapatkan masukan dan klarifikasi.
2. **Review Literatur:** Meringkas dan menyintesis informasi dari berbagai sumber untuk

mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai topik.

3. Pemilihan Metode: Memilih metode penelitian yang sesuai dengan tujuan dan jenis penelitian guna memudahkan dalam mengidentifikasi teknik pengumpulan data yang diperlukan.
4. Pengajuan Proposal: Menyusun proposal penelitian yang mencakup latar belakang, tujuan, metode, dan rencana kerja. serta Mengajukan proposal kepada pembimbing atau komite akademik untuk mendapatkan persetujuan. berikutnya Melakukan revisi proposal berdasarkan masukan dari pembimbing atau komite.
5. Pengumpulan Data: Melaksanakan pengumpulan data sesuai dengan metode yang telah dipilih.
6. Pengembangan Artikel: Menganalisis data yang telah dikumpulkan dengan menyusun hasil analisis dalam bentuk artikel ilmiah. Serta mengikuti format penulisan yang sesuai dengan jurnal atau publikasi yang dituju.
7. Pengeditan dan Revisi: Meninjau kembali artikel untuk memastikan kejelasan, konsistensi, dan kepatuhan terhadap format. Melakukan revisi berdasarkan umpan balik yang diterima serta memperbaiki kesalahan
8. Review oleh Pembimbing: Mengajukan artikel kepada pembimbing untuk mendapatkan masukan dan saran. selanjutnya melakukan revisi tambahan berdasarkan masukan dari pembimbing.
9. Pengajuan Artikel: Mengajukan artikel ke jurnal atau konferensi yang dipilih dengan tetap mengikuti prosedur pengajuan yang ditetapkan oleh jurnal atau konferensi. setelah itu menunggu hasil review dari reviewer jurnal

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan secara langsung di Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur yang beralamatkan di Jl. Pahlawan No.110, Alun-alun Contong, Kec. Bubutan, Surabaya, Jawa Timur 60174. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 40 hari kerja yang terhitung sejak tanggal 8 Juli – 31 Agustus 2024. Dengan 5 hari kerja/minggu dimulai dari hari Senin-Jumat. Dengan jam operasional 8 jam/hari yang dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Selama pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan di instansi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur ini penulis selaku mahasiswa magang diberikan tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas pembantuan administrasi dasar seperti mengisi rekap data lembar Disposisi, merekap file SOP, menginput rekap data pegawai ataupun Staff. Dalam kegiatan manajemen administrasi di bagian pembiayaan kesehatan untuk acara pertemuan pendampingan, maka teori perkuliahan yang penulis ambil adalah fungsi manajemen. Luther M. Gullick adalah seorang ahli teori manajemen yang terkenal karena pendekatannya dalam mengidentifikasi fungsi manajemen, yang sering dikenal dengan singkatan “POSDCORB”. Singkatan ini merujuk pada serangkaian fungsi manajemen yang diperlukan untuk menjalankan organisasi dengan baik.

Pada teori fungsi manajemen menjelaskan bahwa manajemen terdiri dari beberapa fungsi dasar yang menjadi kerangka kerja untuk mengelola organisasi secara efektif. Fungsi-fungsi ini memberikan panduan tentang apa yang harus dilakukan oleh manajer untuk mencapai tujuan organisasi. Luther M. Gullick menyatakan bahwa fungsi-fungsi manajemen dalam POSDCORB setiap komponennya diantaranya adalah:

1. *Planning* (perencanaan)

Melibatkan menentukan tujuan dan menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya. Perencanaan mencakup pemetaan rencana kerja, menetapkan sumber daya yang dibutuhkan, dan memprediksi tantangan yang mungkin terjadi.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Pembentukan struktur organisasi termasuk pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Pengorganisasian juga melibatkan penyusunan hierarki dan alokasi sumber daya yang efektif.

3. *Staffing* (pengadaan tenaga kerja)

Pengadaan sumber daya manusia yang diperlukan untuk menjalankan organisasi. Termasuk dalam fungsi ini adalah perekrutan, seleksi, pelatihan, dan pengembangan karyawan.

4. *Directing* (pengarahan)

Pemberian instruksi, memotivasi, dan membimbing tenaga kerja agar bekerja menuju tujuan organisasi. Pengarahan juga melibatkan kepemimpinan dan komunikasi yang efektif.

5. *Coordinating* (pengkoordinasian)

Menyelaraskan berbagai bagian organisasi agar bekerja secara harmonis dan efisien. Koordinasi memastikan bahwa semua bagian bergerak ke arah yang sama dan menghindari konflik.

6. *Reporting* (pelaporan)

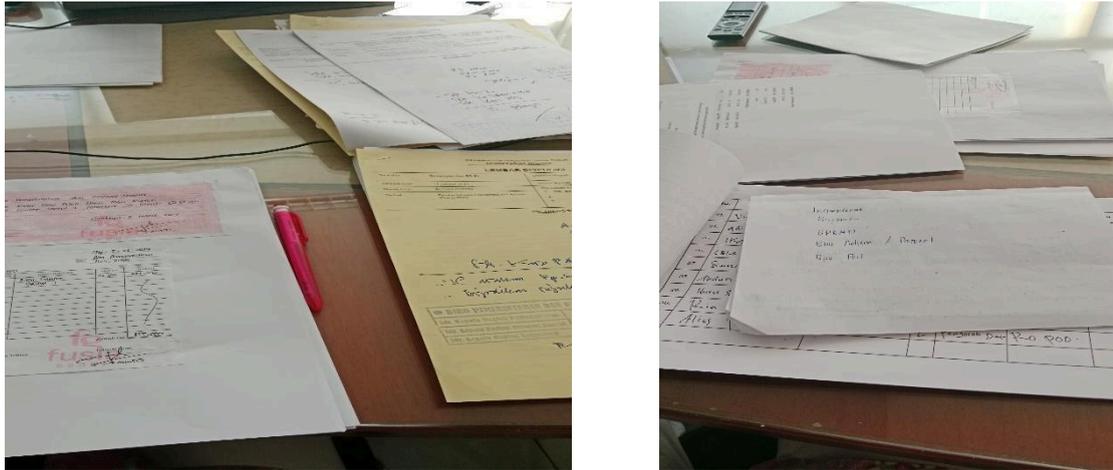
Melibatkan penyampaian informasi tentang kinerja organisasi kepada pihak yang berwenang. Pelaporan mencakup pengumpulan data, analisis, dan komunikasi kepada manajer.

7. *Budgeting* (pembuatan anggaran)

Penganggaran berkaitan dengan pengelolaan sumber daya finansial yang mencakup penyusunan anggaran, pengendalian biaya, dan memastikan bahwa sumber daya keuangan secara efisien.



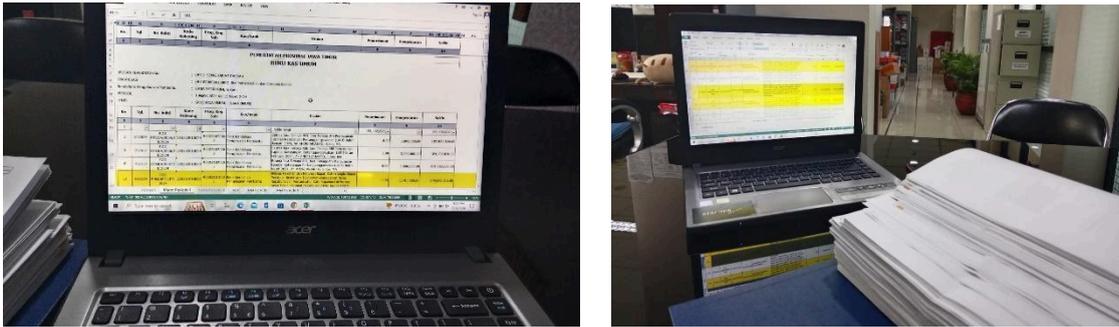
Berfokus pada manajemen administrasi yang dilakukan di Sekretariat Daerah Bidang Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Prov. Jawa Timur untuk kegiatan pendampingan, dilakukannya beberapa komponen yang ada pada konsep POSDCORB untuk mendefinisikan fungsi-fungsi inti dalam manajemen dan administrasi yang diperkenalkan oleh Luther M. Gullick. Beberapa komponen yang terlihat jelas saat penulis sedang menyelesaikan tugas yaitu *organizing* (pengorganisasian), *staffing* (pengadaan tenaga kerja), *directing* (pengarahan), *coordinating* (pengkoordinasian), dan *reporting* (pelaporan).



Gambar 2 : Merekap Daftar Hadir Pegawai Dan Lembar Disposisi

Mahasiswa akan memulai proses rekapitulasi data dengan mengumpulkan data kehadiran dan mencatatnya dalam sistem yang telah ditentukan. Dalam proses ini, ketelitian sangat dibutuhkan untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau salah catat. Setelah data terkumpul, mahasiswa akan membantu memverifikasi kehadiran pegawai, mencatat alasan ketidakhadiran, seperti cuti atau sakit, dan membuat laporan harian yang akan diserahkan kepada atasan. Laporan ini penting untuk penilaian kinerja dan disiplin pegawai. Mahasiswa magang juga akan belajar tentang pentingnya menjaga kerahasiaan data pegawai dan mematuhi aturan etika kerja dalam pengelolaan informasi sensitif.

Selain merekap daftar hadir, mahasiswa juga akan terlibat dalam pengelolaan lembar disposisi. Ketika sebuah surat masuk diterima oleh biro, mahasiswa magang akan membantu mencatat surat tersebut dalam buku agenda surat masuk. Mereka akan belajar bagaimana mencatat informasi penting seperti nomor surat, tanggal penerimaan, pengirim, dan subjek surat. Setelah pencatatan, surat diserahkan kepada yang berwenang untuk diberikan instruksi tindak lanjut. Di sinilah mahasiswa magang akan belajar cara membaca dan memahami instruksi yang tertulis pada lembar disposisi.



Gambar 3 : Pengelompokan Uang yang dikeluarkan berdasarkan tanggal di dalam Buku Kas Umum (BKU)

BKU adalah catatan harian yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran, dalam sebuah instansi. Mahasiswa magang diajari cara membaca dan memahami format BKU, termasuk kolom-kolom yang harus diisi, seperti tanggal, uraian transaksi, jumlah uang, dan saldo, mahasiswa magang menerima berbagai dokumen transaksi dari staf keuangan. Dokumen ini bisa berupa kuitansi, faktur, atau bukti pengeluaran lainnya. Tugas pertama mahasiswa magang adalah memeriksa setiap dokumen untuk memastikan keaslian dan kelengkapan informasi yang tercantum. Mereka harus memastikan bahwa setiap dokumen memiliki tanggal, jumlah uang yang benar, serta tanda tangan atau stempel yang diperlukan. Setelah memeriksa dokumen, mahasiswa magang mulai mencatat transaksi tersebut dalam BKU. Mereka mengelompokkan transaksi berdasarkan tanggal terjadinya dan mencatatnya secara kronologis. Setiap transaksi harus dicatat dengan teliti, mencakup tanggal transaksi, deskripsi atau uraian singkat, jumlah uang yang dikeluarkan, dan saldo akhir setelah transaksi tersebut.

Bagian penting dari tugas ini adalah melakukan verifikasi dan koreksi. Mahasiswa harus memeriksa kembali catatan mereka untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau perhitungan. Jika ditemukan ketidaksesuaian, mereka harus melakukan koreksi dan mencatat alasan serta langkah yang diambil untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Proses ini mengajarkan mahasiswa pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan. Setelah semua transaksi dicatat dan diverifikasi, mahasiswa membantu dalam penyusunan laporan keuangan harian atau mingguan yang akan diserahkan kepada atasan atau pimpinan departemen. Laporan ini memberikan gambaran mengenai aliran kas harian, pengeluaran, dan saldo kas yang tersisa. Mahasiswa juga belajar melakukan analisis sederhana untuk mengidentifikasi pola pengeluaran dan membantu memberikan rekomendasi untuk pengelolaan keuangan yang lebih efisien. Selama menjalani tugas ini, mahasiswa mendapatkan pengalaman berharga dalam pengelolaan keuangan. Mereka belajar tentang pentingnya pencatatan yang akurat dan sistematis, serta memahami bagaimana aliran kas mempengaruhi operasional sebuah instansi. Mahasiswa juga belajar bekerja di bawah pengawasan dan berkomunikasi dengan staf yang lebih berpengalaman, yang membantu mereka mengembangkan keterampilan interpersonal dan profesional.



Gambar 4 : Rapat Koordinasi Persiapan Pengukuhan Pejabat Sementara (Pjs) Bupati dan Pejabat Sementara (Pjs) Walikota

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Persiapan Pengukuhan Pejabat Sementara (Pjs) Bupati dan Pejabat Sementara (Pjs) Walikota adalah menyamakan persepsi terkait kapan izin cuti diluar tanggungan negara bisa disampaikan dan bagaimana mekanisme penunjukkan Pejabat Sementara (Pjs) Bupati/Pjs Walikota.

- Sebelum melakukan program magang, pengetahuan penulis tentang manajemen terbatas pada konsep dasar dan teori yang dipelajari di kelas, tanpa pengalaman praktis tentang bagaimana konsep tersebut ditetapkan dalam situasi nyata terutama pada instansi pemerintahan.
- Setelah melakukan program magang, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang praktik manajemen yang dapat dilihat secara langsung bagaimana teori diimplementasikan dalam proses administrasi selama di instansi pemerintahan.

Berdasarkan hasil capaian yang telah didapatkan selama program magang, penulis mengaitkan dengan mata kuliah yang telah ditempuh sebelumnya, yaitu mata kuliah Sistem Administrasi Negara, Azas-Azas Manajemen, Pengantar Administrasi Publik . Pada ketiga mata kuliah tersebut memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan program magang penulis selama 40 hari kerja di Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pendampingan Administrasi dan Pengarsipan di Biro Pemerintahan bagian Sekretariat Daerah Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur telah memberikan dampak positif yang signifikan dalam berbagai aspek operasional. Proses pendampingan ini berhasil memperkenalkan prosedur administratif yang lebih efisien, yang pada gilirannya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di seluruh departemen. Peningkatan efisiensi ini terlihat dari penyederhanaan proses dokumentasi dan pelaporan, yang kini menjadi lebih terstruktur dan cepat. Selain itu, program pendampingan ini juga memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan kepada staf administrasi. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia ini sangat penting, karena staf yang lebih terampil dan berpengetahuan mampu mengelola tugas-tugas administratif dengan lebih

baik, sehingga meningkatkan kualitas pekerjaan dan produktivitas secara keseluruhan (Fauzi 2019).

Pemanfaatan teknologi modern dalam melakukan pendampingan Administrasi dan juga Pengarsipan menjadi salah satu aspek penting dari pendampingan ini. Dengan memperkenalkan sistem manajemen berbasis teknologi, beban kerja manual dapat dikurangi, sementara akurasi data dan kemudahan akses informasi meningkat secara signifikan. Hal ini tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Koordinasi antarunit dan departemen di Sekretariat Daerah juga mengalami peningkatan berkat pendampingan ini. Proses kerja menjadi lebih terharmonisasi, memungkinkan penyelesaian tugas yang lebih cepat dan efektif. Selain itu, pendampingan ini juga memastikan bahwa semua prosedur administratif mematuhi regulasi yang berlaku, sehingga mengurangi risiko ketidakpatuhan dan masalah hukum.

Untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan lebih lanjut dari manfaat yang telah dicapai melalui pendampingan manajemen administrasi, beberapa saran dapat diberikan. Pertama, sangat penting untuk mengadakan pelatihan berkelanjutan bagi staf mengenai perkembangan terbaru dalam manajemen administrasi dan teknologi yang relevan. Dengan demikian, mereka akan selalu memiliki keterampilan terkini yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan efektif. Selain itu, evaluasi berkala terhadap sistem dan prosedur administrasi yang telah diimplementasikan perlu dilakukan. Evaluasi ini akan membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan memastikan bahwa sistem yang ada tetap relevan dan efektif dalam mendukung operasional.

Penggunaan teknologi terbaru juga harus terus didorong. Mengadopsi sistem manajemen dokumen elektronik yang lebih canggih dan aman dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan administrasi. Selain itu, meningkatkan mekanisme koordinasi antar departemen melalui pertemuan rutin dan alat komunikasi kolaboratif akan membantu menyelesaikan masalah lebih cepat dan mendorong kerja tim yang lebih baik. Fokus pada kualitas layanan yang diberikan oleh Sekretariat Daerah kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya juga harus menjadi prioritas. Menerapkan standar pelayanan yang tinggi dan melakukan survei kepuasan secara rutin akan membantu memastikan bahwa layanan yang diberikan memenuhi harapan dan kebutuhan. Pada proses pendampingan ini melibatkan seluruh staf dalam proses perubahan dan memastikan komunikasi yang baik akan meningkatkan penerimaan dan keberhasilan implementasi. Dengan menerapkan saran-saran ini, diharapkan manajemen administrasi di Sekretariat Daerah Kantor Gubernur Provinsi Jawa Timur dapat terus mengalami peningkatan, memberikan pelayanan yang lebih baik, dan mendukung tercapainya tujuan-tujuan strategis pemerintah daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Fauzi, Akhmad. 2019. "Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Biro Pemerintahan Dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat." *Politicon: Jurnal Ilmu Politik* 1(1): 87–101.

Salsabilla, Sania Salma, and Dian Arlupi Utami. 2023. "Analisis Penyimpanan Arsip Aktif Di Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Analysis Of Active Archive Storage at The Bureau of Government and Regional Autonomy at the Regional Secretariat of East Java Province." 1: 365–74.

Sanora, Neny Anindya. 2016. "Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur." *Journal Administrasi negara* 4(2): 4042 – 4056.