

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MEWUJUDKAN TATA KELOLA ADMINISTRASI DI CV AGRO TRI SANTOSA

Durinda Puspasari

Universitas Negeri Surabaya

durindapuspasari@unesa.ac.id

Cahyo Widodo

Universitas Negeri Surabaya

cahyo.19049@mhs.unesa.ac.id

Abstract

This research aims to find out about archives management in realizing administrative governance at CV Agro Tri Santosa, obstacles in archives management to realize administrative governance, and archives management efforts in realizing administrative governance at CV Agro Tri Santosa. This research uses descriptive research with a qualitative approach method. The data taken in the research is primary data obtained through direct interviews from managers and secretaries from CV Agro Tri Santosa, while secondary data can be obtained through interviews and documentation with employees. The subjects of this research are 3 employees who manage archives and the object of this research is archive management in realizing administrative governance. The technique for selecting subjects for this research is by using a purposive sampling technique. The data collection technique in this research is by interviews and documentation. The research results show that archives management in administrative management has been carried out well, but there are still obstacles in realizing administrative governance. This obstacle is the handling of archives which is not in accordance with the handling of archives management. There are efforts in archival management, namely by handling, maintaining, storing, processing and recording properly so that they suit the needs of CV Agro Tri Santosa.

Keywords: archive, archives management, administration

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan dalam mewujudkan tata kelola administrasi di CV Agro Tri Santosa, kendala dalam manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi, dan upaya manajemen kearsipan dalam mewujudkan tata kelola administrasi di CV Agro Tri Santosa. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode pendekatan kualitatif. Data yang diambil dalam penelitian yaitu data primer dengan memperoleh melalui wawancara langsung dari manajer dan sekretaris dari CV Agro Tri Santosa, sedangkan untuk data sekunder dapat diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi dengan karyawan. Subjek penelitian ini yaitu 3 karyawan yang mengelola arsip dan objek penelitian ini yaitu manajemen kearsipan dalam mewujudkan tata kelola administrasi. Teknik pengambilan subjek penelitian ini yaitu dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data yaitu dengan wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dalam pengelolaan administrasi di CV Agro Tri Santosa sudah di jalankan dengan baik, namun masih terdapat kendala dalam mewujudkan tata kelola administrasi. Kendala tersebut yaitu penanganan arsip yang tidak sesuai dengan penanganan manajemen kearsipan. Tentunya terdapat upaya dalam manajemen kearsipan yaitu dengan melakukan penanganan, pemeliharaan, penyimpanan, pengolahan, dan pencatatan dengan baik agar sesuai dengan kebutuhan CV Agro Tri Santosa.

Kata kunci: arsip, manajemen kearsipan, administrasi

PENDAHULUAN

Arsip merupakan kumpulan warkat yang memiliki informasi yang disimpan secara teratur dan mempunyai nilai guna sehingga pada saat diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Arsip mengandung informasi yang memiliki peranan penting dalam pengelolaan data di suatu perusahaan. Saat ini pengelolaan data sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan dalam mengambil keputusan. Djamen & Pratasik (2020); (Putri et al., 2020) menyatakan bahwa arsip berguna sebagai tempat penyimpanan dokumen cadangan apabila ada dokumen yang hilang. Arsip menurut Meleod & Reymond (2007) merupakan himpunan tulisan atau catatan yang tertulis yang terjadi dalam organisasi. Berdasarkan pembahasan diatas dapat diketahui bahwa arsip memiliki keutamaan dalam pengelolaan dan penyimpanan data perusahaan dengan baik agar menjadi sebuah bahan cadangan data jika terjadi kehilangan atau kerusakan data dari perusahaan tersebut. Arsip sendiri memiliki beberapa peranan penting dalam mewujudkan visi dan misi khususnya pada perusahaan yang ada di Indonesia. (Putri et al., 2020) mengungkapkan bahwa arsip merupakan dokumen yang diperlukan untuk proses penyajian semua informasi bagi pimpinan sebagai bahan pemecahan masalah, pengambilan keputusan dan penyesuaian kebijakan. Menurut Doni & Agus (2013) bahwa perlunya peranan arsip dapat dikelola dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan professional untuk kemajuan organisasi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat membantu perusahaan dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan perusahaan yang baik. dapat diketahui bahwa arsip memiliki peranan penting dalam proses pengelolaan data, karena arsip dapat memberikan data atau informasi untuk pimpinan perusahaan dalam melakukan pengambilan keputusan dan sebagai sumber informasi dalam melakukan pemecahan masalah.

Manajamen kearsipan Dalam rangka mewujudkan tata kelola yang baik dapat digunakan untuk pengelolaan data dalam suatu perusahaan. Manajemen kearsipan sendiri menurut (Siregar, 2021) merupakan proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan barang apabila tidak dipakai. Dari pengertian di atas menunjukkan bahwa penggunaan manajemen kearsipan bagi perusahaan dalam pengelolaan dokumen sangat dibutuhkan agar nantinya dapat memberikan penyimpanan dokumen yang sesuai dengan tujuan dari perusahaan itu sendiri. Manajemen kearsipan sendiri menurut (Siregar, 2021) adalah proses pengaturan dan

penyimpanan dokumen secara sistematis sehingga dokumen tersebut dengan mudah dan cepat dapat diketahui tempatnya setiap kali diperlukan. Maksud dari pengarsipan di atas sendiri merupakan sebuah manajemen kearsipan yang mengatur dan menyimpan dokumen secara sistematis sehingga dapat memberikan manfaat untuk proses pencarian dokumen yang lebih mudah dan cepat saat setiap kali diperlukan.

Pelaksanaan manajemen kearsipan sangat diperlukan oleh semua perusahaan, dimana kegiatan arsip mencakup proses penyusunan, penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari perusahaan tersebut didirikan, pencatatan dan penerimaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan seluruh data personil karyawan-karyawan yang terdapat di perusahaan tersebut, maupun pencatatan barang-barang yang diperlukan oleh perusahaan itu sendiri. Dalam hal ini pelaksanaan manajemen kearsipan dalam penyimpanan data dari suatu perusahaan tersebut perlu untuk diimplementasikan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat (Andini, 2020) yang menyampaikan bahwa dalam mendukung kelancaran pekerjaan kantor yang berlangsung merupakan faktor terpenting dan harus diperhatikan oleh sebuah perusahaan. (Siregar, 2021) juga mengemukakan bahwa manajemen kearsipan merupakan pengawasan pengurusan rekod/warkat sejak lahir hingga pemusnahan/pelestarian warkat. Adapun ruang lingkup dari manajemen kearsipan menurut (Barthos, 1989) meliputi penanganan, pemeliharaan, penyimpanan, pengolahan, pencatatan dari arsip itu sendiri. Sedangkan menurut (Barthos, 1989), tujuan dari kearsipans adalah menyimpan dokumen dengan aman selama dokumen tersebut masih diperlukan; mengumpulkan semua bahan yang berkaitan dengan sesuatu permasalahan, sehingga merupakan suatu data yang lengkap dan menyiapkan dokumen setiap waktu diperlukan.

Melaksanakan manajemen kearsipan yang baik dan benar maka di perlukan pelaksanaan tata kelola administrasi untuk mengelola data dan dokumen dari sebuah perusahaan itu sendiri. Administrasi sendiri menurut (Barthos, 1989) serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh sekelompok manusia dalam menjalankan roda secara sistematis untuk suatu tujuan organisasi sehingga dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Dalam mewujudkan tata kelola administrasi harus dapat diimplementasikan dengan baik dan benar agar dapat memberikan data dan informasi yang akurat di dalam perusahaan tersebut. Perlunya

kegiatan administrasi di dalam perusahaan menurut Wardah (2020) dimana kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Sehingga pentingnya kegiatan administrasi sendiri dapat memberikan dampak yang positif bagi perusahaan.

CV Agro Tri Santosa merupakan sebuah perusahaan yang beralamatkan di Perumahan Jaya Harmoni Blok JH 2 Jln. Sidokepong Raya, Buduran, Sidoarjo. Perusahaan tersebut bergerak di bidang pengelolaan pakan ternak dan pengelolaan bahan-bahan penjualan, ekspedisi serta perikanan. Perusahaan tersebut dalam melakukan manajemen kearsipan telah sesuai dengan tata kelola administrasi. Namun berdasarkan studi pendahuluan melalui wawancara yang dilakukan peneliti kepada Bapak Rezal Tri Handoko selaku manajer dari perusahaan menjelaskan bahwa manajemen kearsipan yang digunakan sesuai dengan Undang-undang RI No. 43 (2009) tentang kearsipan yang meliputi penanganan, pemeliharaan, penyimpanan, dan pencatatan dari dokumen arsip yang ada di perusahaan CV Agro Tri Santosa, namun dalam pelaksanaannya belum dapat dilakukan secara maksimal. Permasalahan yang terjadi dalam penanganan dan pencatatan arsip perusahaan CV Agro Tri Santosa yaitu ketidaksesuaian pegawai dalam menangani dokumen arsip. Pada saat barang masuk ataupun barang keluar terdapat dokumen berupa surat jalan untuk pengantar kantor dan penjual atau pembeli barang yang tidak sesuai kode dalam penginputan secara *offline* maupun *online*, sehingga manajer perusahaan tersebut perlu mengecek kembali dokumen surat jalan yang tidak sesuai tersebut. Permasalahan selanjutnya dalam pemeliharaan dan penyimpanan arsip di perusahaan CV Agro Tri Santosa yaitu masih terdapat banyaknya arsip yang bertumpuk-tumpuk dalam loker yang belum dapat dikelola dengan baik. Sehingga ruang penyimpanan arsip di kantor tersebut tidak sesuai dan tidak adanya ruang yang luas untuk pengolahan arsip dan ketidaksesuaian karyawan dalam mengelola arsip sehingga menimbulkan arsip yang tidak beraturan yang disimpan di ruang arsip. Permasalahan selanjutnya yakni berubahnya dari CV ke PT yang mengakibatkan banyaknya kekurangan dalam pengarsipan dokumen di CV Agro Tri Santosa. Sehingga dalam perubahan tersebut memiliki kekurangan dalam pengelolaan administrasi meskipun sudah sesuai dengan manajemen kearsipan yang ada.

Penelitian ini telah didukung oleh penelitian terdahulu yang lebih relevan, diantaranya

penelitian yang pertama dari Sholehah (2022) yang memiliki hasil penelitian yaitu manajemen kearsipan di SMAN 10 Ponorogo dilakukan melalui data arsip yang dicatat melalui buku agenda dan kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan melalui pembakaran data arsip setiap 10 tahun sekali. Penelitian yang kedua dilakukan oleh Andini (2020) yang memiliki hasil penelitian yaitu melakukan evaluasi manajemen kearsipan dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi atau sudah tidak digunakan dengan cara menata kantor arsip yang sesuai dengan tata kelola arsip. Pelaksanaan kearsipan sendiri meliputi penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip. Penelitian yang ketiga dilakukan oleh (Wardah, 2020) yang memiliki hasil penelitian yaitu perencanaan pengelolaan kearsipan dapat meningkatkan mutu pelayanan. Keberhasilan pengelolaan dapat dilihat dari empat fungsi manajemen yang sudah dijalankan dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yang bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tata kelola administrasi di CV Agro Tri Santosa. Penelitian deskriptif adalah data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan yang berasal dari naskah wawancara dan dokumen resmi lainnya (Moleong, 2016). Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, dimana data hasil observasi atau dapat pula yang dikatakan sebagai hasil interpretasi dari data yang ditemukan di lapangan secara mendalam untuk mendapatkan nilai atau hasil data yang ada. Metode kualitatif sangat cocok untuk memahami interaksi sosial yang sangat kompleks sehingga peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas, agar mampu bertanya, menganalisis, memotret, dan mengkonstruksi situasi sosial yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna. (Sugiyono, 2016).

Penelitian kualitatif dapat dipilih karena mampu menjelaskan dan mendeskripsikan manajemen kearsipan yang ada di CV Agro Tri Santosa, kelebihan serta kekurangan yang ada dalam manajemen kearsipan yang dilaksanakan sehingga mampu memberikan masukan yang positif dalam upaya meningkatkan tata kelola administrasi di kantor CV Agro Tri Santosa.

Penelitian ini dibagi menjadi dua data yaitu data primer dan data sekunder, data primer pada penelitian ini diperoleh dari wawancara langsung dengan manajer CV Agro Tri Santosa, sekretaris, dan 3 orang staf karyawan. Data sekunder penelitian ini diperoleh dari data karyawan dan foto kegiatan yang mendukung penelitian.

Subjek penelitian dalam penelitian berjumlah 3 orang, yakni staf karyawan yang bertugas dalam mengelola arsip. Objek penelitian ini adalah manajemen kearsipan dalam mewujudkan tata kelola administrasi di CV Agro Tri Santosa. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data meliputi wawancara dilakukan secara terstruktur kepada 3 orang staf karyawan yang bertugas dalam mengelola arsip Perusahaan dan dokumentasi dalam penelitian ini berupa kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pengarsipan, bukti pengarsipan CV Agro Tri Santosa pada saat mengurus dokumen-dokumen arsip, struktur organisasi, foto kegiatan yang digunakan sebagai data penelitian.

Teknik analisis data menggunakan Model Miles dan Huberman yang terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Sugiyono, 2016) yang langkah-langkahnya dapat dijelaskan sebagai berikut: 1) pengumpulan data, dilakukan peneliti dengan melakukan wawancara; 2) reduksi data, data yang dihasilkan dari wawancara yang merupakan data mentah yang bersifat kompleks, untuk itu peneliti melakukan pemilihan data yang relevan dan data yang bermakna untuk disajikan dengan cara memilih data pokok atau inti yang memfokuskan pada data tentang manajemen kearsipan dalam mewujudkan tata kelola administrasi di CV Agro Tri Santosa; 3) penyajian data, menyajikan data dalam bentuk narasi berupa informasi yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tata kelola administrasi di CV Agro Tri Santosa; 4) penarikan kesimpulan, penarikan kesimpulan dengan menggunakan metode induktif. Kesimpulan tersebut kemudian diverifikasi dengan berpedoman pada hasil reduksi data dan penyajian data, sehingga kesimpulan yang diambil tidak menyimpang dari permasalahan penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil

- a. Penanganan. Dalam penanganan surat masuk di CV Agro Tri Santosa menurut beliau yaitu dengan menggunakan ekspedisi berupa surat jalan dari perusahaan lain. Terdapat 2 surat jalan yaitu 1 untuk surat jalan dari perusahaan lain dan sisanya untuk disimpan oleh CV Agro Tri

Santosa. Surat pernyataan yang diberikan oleh manajer untuk pengakuan bahwa barang telah datang dan dari perusahaan tersebut memberikan surat masuk kembali berupa surat pernyataan pelunasan barang yang telah diorder oleh CV Agro Tri Santosa. Surat keluar sendiri penanganannya yaitu dengan cara melihat isi surat atau melihat lampiran dari surat tersebut sehingga barang yang dikeluarkan sesuai dengan surat yang ditulis oleh CV Agro Tri Santosa. Sedangkan untuk surat keluar berupa surat jalan juga perlu dicatat agar nantinya *customer* telah dikirimkan barang, CV Agro Tri Santosa perlu mengirimkan kembali surat untuk penagihan dan pelunasan di *customer* tersebut. Untuk surat keluar juga berupa nota yang telah dikirimkan oleh CV Agro Tri Santosa dengan menggunakan *soft file* melalui aplikasi. Dalam penanganan arsip berupa surat masuk dan surat keluar sudah dilakukan dengan baik oleh CV Agro Tri Santosa. Sehingga tidak terdapat kendala dalam penanganan surat masuk dan surat keluar.

- b. Pemeliharaan. Pemeliharaan arsip di CV Agro Tri Santosa menurut beliau yaitu dengan cara memperhatikan tempat pemeliharaan arsip yang tidak lembab sehingga tidak terdapat kerusakan arsip. Beliau juga berpendapat bahwa arsip juga dipelihara dan disimpan oleh semua karyawan di dalam data *online*. Manfaat penggunaan *online* sendiri untuk meminimiliasir terjadinya kerusakan dalam dokumen yang disimpan di laci. Dalam penjagaan arsip sendiri agar dapat ditemukan kembali menurut beliau yaitu dengan cara setiap bulannya dibedakan sesuai dengan urutan tanggal dan telah diklip semua arsipnya, untuk beberapa surat juga dibedakan agar tidak terjadi penumpukan. Setelah arsip disatukan barulah diberi keterangan bahwa surat tersebut surat jalan dari salah satu item yang telah disimpan. Jika arsip yang disimpan di laci tidak ditemukan dapat juga dilihat melalui media *online*. Sehingga masih bisa ditemukan kembali. Dalam pemeliharaan arsip juga menyatukan beberapa tanggal dan diurutkan dan juga menyatukan beberapa bulan. Dalam pencegahan dokumen agar tidak terjadi kerusakan yaitu dengan mewajibkan semua karyawan internal CV Agro Tri Santosa untuk menyimpan arsip dari CV Agro Tri Santosa. Untuk pencegahan dokumen yang disimpan di laci sudah dilakukan dengan baik dengan cara membuat peraturan bahwa tidak diperbolehkan merokok di dalam ruangan yang dapat memberikan pemicu terjadinya kebakaran. Untuk solusi pemeliharaan ke depannya beliau berpendapat bahwa pemeliharaan

arsip perlu ditingkatkan dengan cara penambahan laci lemari yang layak dengan kebutuhan CV Agro Tri Santosa.

- c. Penyimpanan. Dalam penyimpanan arsip menurut beliau yaitu dengan cara menggunakan data *online* ketika terjadi penumpukan arsip di ruang penyimpanan CV Agro Tri Santosa. Untuk arsip berupa tagihan yang tidak penting karena statusnya sudah dilaksanakan atau sudah selesai dapat dikelola dengan cara dimusnahkan jika dokumen arsip sudah mencapai 5-10 tahun ke depan. Untuk surat yang tidak penting mulai dilakukan penyusutan arsip, sedangkan untuk surat yang masih penting dapat disimpan dengan baik. Dalam penyimpanan di CV Agro Tri Santosa menurut beliau yaitu dengan memberi nama untuk bagian mana saja di dalam laci tersebut. Untuk penataan arsip di ruang penyimpanan laci diurutkan berdasarkan tanggal dan berdasarkan bulan agar tidak terjadinya penumpukan barang. Dalam sistem kearsipan yang telah digunakan oleh CV Agro Tri Santosa sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan dari CV Agro Tri Santosa. Untuk ruang penyimpanan arsip sendiri tidak terdapat kendala.
- d. Pengolahan. Alur proses pengolahan surat masuk menurut beliau yaitu alur dari surat masuk sendiri dari perusahaan lain mengirimkan surat ke rumah manajer atau dengan masuk ke kantor CV Agro Tri Santosa lalu mengirimkan ke rumah manajer, bergantung dari kondisi yang dibutuhkan. Untuk alur surat keluar yaitu dengan membuat surat jalan dan diserahkan kepada supir untuk dikirimkan kembali ke konsumen beserta barang-barangnya nantinya ketika telah dikirim surat jalannya satu untuk konsumen, sedangkan yang lainnya untuk bukti CV Agro Tri Santosa untuk disimpan. Dalam pengolahan sendiri juga terdapat kendala yaitu dalam pengolahan surat keluar, surat keluar tersebut sudah dikirimkan dan telah ditandatangani oleh konsumen, tetapi pihak CV Agro Tri Santosa tidak menuliskan kembali nama terang konsumen yang telah menandatangani sehingga manajer tidak mengetahui bahwa konsumen telah menerima barang atau tidak dari CV Agro Tri Santosa. Untuk solusi dalam kendala tersebut yaitu dengan memberikan peningkatan kinerja karyawan agar dapat bekerja dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan CV Agro Tri Santosa.
- e. Pencatatan. Dalam pencatatan surat masuk di CV Agro Tri Santosa menurut beliau yaitu dengan cara dipisah. Pencatatan surat masuk sendiri dapat dilihat berdasarkan isi surat dan

tidak boleh disatukan dalam ruang penyimpanan. Manajer telah menegaskan tidak memperbolehkan menyatukan arsip meskipun bulan dan tanggal yang telah dicatat sesuai ataupun sama. Untuk pencatatan surat keluar juga dilaksanakan oleh CV Agro Tri Santosa di bawah persetujuan manajer CV Agro Tri Santosa. Untuk surat keluar sendiri juga pernah membuat atau mencatat bahwa karyawan tersebut ditugaskan untuk mengirimkan barang ketika masa pandemic Covid 19. Pencatatan surat keluar juga dibuat ketika manajer diminta membuat pernyataan oleh karyawan bahwa karyawan berhak mengirimkan barang ketika masa pandemi dan setelah masa pandemi. Dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar di CV Agro Tri Santosa sudah dilakukan dengan baik, dan tidak terdapat kendala dalam pencatatannya.

Pembahasan

1. Manajemen Kearsipan di CV Agro Tri Santosa

a. Penanganan

Penanganan arsip di CV Agro Tri Santosa yaitu ketika surat masuk dari perusahaan lain, CV Agro Tri Santosa menerima surat tersebut baik berupa surat pernyataan ataupun surat jalan. Surat tersebut dapat langsung dikirimkan ke rumah *owner* atau langsung dikirimkan ke kantor CV Agro Tri Santosa. Untuk pengiriman surat jalan dapat dikirim langsung maupun dengan mengirimkan dengan media *whatsapp*. Penanganan surat masuk yang dilakukan oleh CV Agro Tri Santosa yaitu langsung mengirimkan surat ke rumah *owner*. Sehingga sistem pengarsipan tersebut tidak sesuai karena menurut pendapat (Rofi'ah, 2022) menjelaskan bahwa Dalam penciptaan arsip dari pihak luar (surat masuk), maka didisopsisi terlebih dahulu. Sehingga dalam CV Agro Tri Santosa perlunya pembuatan disposisi untuk surat masuk tersebut sebelum ditindaklanjuti oleh *owner*. Sementara untuk surat keluar di CV Agro Tri Santosa yaitu berupa surat pernyataan, surat pengantar, dan surat jalan. CV Agro Tri Santosa membuat surat jalan 3 rangkap dengan berbeda warna dari warna kuning, putih, dan merah. Surat tersebut dikirimkan ke supir sebagai pengantar pengiriman barang. Adapun rincian dari surat jalan tersebut yaitu 2 rangkap surat dibawa oleh supir untuk diserahkan ke perusahaan lain dan sisanya untuk arsip CV Agro Tri Santosa. Sehingga dapat diketahui bahwa penanganan arsip itu sangatlah penting. Menurut

Andini (2020) penanganan arsip yaitu: 1) memeriksa kebenaran surat. Hal ini sudah dilakukan oleh CV Agro Tri Santosa dengan cara mengecek isi surat tersebut, 2) petugas mencatat surat berdasarkan alamat tujuan. Hal ini sudah dilakukan oleh CV Agro Tri Santosa dalam mencatat Alamat dari Perusahaan yang mengirim surat atau menerima surat, 3) petugas menyerahkan surat kepada kepala seksi untuk pemberitahuan dan menentukan kebijakan dalam tindak lanjut penanganan surat. Hal tersebut juga sudah dilakukan oleh CV Agro Tri Santosa yaitu mengirimkan surat masuk tersebut kepada *owner* yang bersangkutan. Sedangkan Menurut Adawiah (2017), penciptaan dan penanganan merupakan kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Berdasarkan beberapa pendapat di atas diketahui bahwa penanganan arsip yang dilakukan oleh CV Agro Tri Santosa sudah dilakukan dengan baik dengan selalu memeriksa kembali surat masuk dan surat keluar yang telah dicek oleh manajer CV Agro Tri Santosa. Tetapi tidak menggunakan surat disposisi untuk pendamping surat yang akan ditindaklanjuti.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip di CV Agro Tri Santosa yaitu menggunakan laci dengan kualitas yang tinggi. Laci tersebut tidak lembab dan juga tidak basah, sehingga dokumen arsip dapat tersimpan dengan baik tanpa adanya gangguan berupa kerusakan dokumen. CV Agro Tri Santosa juga menerapkan kawasan bebas asap rokok dalam ruang penyimpanan arsip yang bertujuan agar arsip tidak mudah terkena gangguan berupa kebakaran. Arsip yang telah selesai dan tidak begitu penting, CV Agro Tri Santosa melakukan penyusutan arsip, dimana arsip tersebut sudah berumur lebih dari 5-10 tahun. Hal ini sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 43 (2009) pasal 34 (3) yaitu negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana alam dan bencana sosial. Pemeliharaan arsip perlu dilaksanakan untuk menjaga arsip penting di CV Agro Tri Santosa.

c. Penyimpanan

Penyimpanan arsip di CV Agro Tri Santosa menggunakan sistem penyimpanan kronologis dengan mengurutkan bulan dan tanggal. Penyimpanannya sendiri juga dimasukkan ke beberapa laci dan ditumpuk untuk dokumen yang masih baru. Laci atas sebagai peralatan

arsip, laci tengah untuk surat masuk, dan laci bawah untuk surat keluar. Hal tersebut sesuai dengan pendapat dari (Masfufah, 2018) bahwa dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dibutuhkan sistem kearsipan dan letak penyimpanan yang baik agar dapat memiliki nilai guna bagi suatu organisasi. Sehingga hal ini sesuai dengan pentingnya penyimpanan arsip yang dilakukan bagi organisasi.

d. Pengolahan

Pengolahan dari CV Agro Tri Santosa yaitu Dalam proses pengolahan surat masuk, CV Agro Tri Santosa telah mencatat isi surat tersebut lalu menyimpan surat tersebut di laci. Pengolahannya yaitu dengan cara mengecek kembali isi surat masuk tersebut dan melakukan pengiriman surat masuk ke rumah manajer untuk ditindaklanjuti, kemudian surat diinput dan disimpan ke dalam laci. Untuk pengolahan surat keluar berupa surat jalan yang telah dibuat oleh pegawai dan telah di ketahui oleh manajer. Surat jalan tersebut digunakan untuk bukti pendamping dalam pengiriman barang di CV Agro Tri Santosa. Surat jalan tersebut berisi 3 rangkap untuk semua bagian dikirimkan ke perusahaan lain yang menerima dan untuk sisanya disimpan oleh CV Agro Tri Santosa sebagai bukti. Hal ini sesuai dengan pendapat dari (Kristiyanti, 2015) bahwa pengolahan arsip dapat mengendalikan arsip itu sendiri. Karena pengolahan arsip yang baik dan tepat akan mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan dalam penelusuran dan pencarian informasi, sehingga akan memberi kemudahan pula organisasi dalam proses pengambilan keputusan.

e. Pencatatan

Pencatatan arsip yang dilakukan di CV Agro Tri Santosa yaitu dalam pencatatan surat masuk di CV Agro Tri Santosa dapat dilihat melalui isi surat tersebut. Sedangkan untuk pencatatan surat keluar di CV Agro Tri Santosa dapat dicatat dengan berdasarkan nama *customer*, tanggal pengiriman, bulan pengiriman, daftar barang yang telah dikirimkan dan jumlah tagihan barang tersebut. Untuk penginputan surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara *offline* dengan mencatat di buku besar dan secara *online* dengan mencatat di media *excel*. Pencatatan arsip juga dapat dilihat melalui isi dari surat tersebut baik surat masuk dan surat keluar agar penginputan dari dokumen arsip dapat

diimplementasikan dengan mudah. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Putri, et al (2020) bahwa pencatatan surat masuk yaitu surat masuk diterima di bagian tata usaha untuk dilakukan pengendalian surat dengan mencatat pada buku agenda surat masuk dan buku kepala kantor, kemudian surat disampaikan ke Kepala Kantor untuk pengecekan. Untuk pencatatan surat keluar yaitu surat keluar di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten yaitu membuat konsep surat terlebih dahulu, hasil konsep surat diserahkan kepada Kepala Seksi masing-masing disertai dengan buku pengantar surat untuk dapat diperiksa, apabila sudah benar maka surat diketik oleh pegawai dan dimintakan nomor surat serta tanggal surat ke bagian tata usaha dengan disertasi melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar. Dengan begitu pencatatan surat masuk dapat dilihat melalui isi dari surat tersebut dan memberikan langsung kepada manajer untuk ditindaklanjuti, sedangkan untuk surat keluar pegawai membuat konsep surat keluar berupa surat jalan yang telah diketahui oleh manajer perusahaan.

2. Kendala dalam Manajemen Kearsipan yang terdapat di Kantor CV Agro Tri Santosa

a. Penanganan

Dalam melakukan kegiatan penanganan surat di manajemen kearsipan terdapat kendala. Kendala tersebut adalah dalam penanganan surat di CV Agro Tri Santosa terdapat kendala berupa ketidakteelitian dari karyawan tersebut. Ketika terjadi pengiriman barang, harus disertakan dengan surat pengantar berupa surat jalan. Kendala tersebut juga sesuai dengan pendapat dari Wardah (2020) yang menjelaskan bahwa kendala dalam penanganan arsip yaitu pentingnya arsip sehingga tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah dan kualifikasi pegawai tidak terpenuhi. Jadi dalam kendala tersebut selaras dengan pendapat di atas yang menjelaskan bahwa ketidaksesuaian pegawai dalam menjalankan penanganan arsip.

b. Pemeliharaan

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip terdapat kendala yaitu sering hilangnya arsip saat pemeliharaan dokumen berupa dokumen *online*. Dikarenakan pemeliharaan yang asal-asalan dan terdapatnya virus dalam sebuah aplikasi yang dapat menghilangkan dokumen

arsip. Disamping itu, arsip menggunakan klip dalam menggabungkan arsipnya, hal ini yang dapat memberikan kerusakan dalam arsip. Hal ini sesuai dengan kendala dan pentingnya pemeliharaan arsip menurut Yuniasih, et al (2018) yang menyatakan bahwa arsip mempunyai peranan penting bagi suatu kantor maupun perusahaan. Ruangan penyimpanan yang sangat terbatas dan tidak ada pemeliharaan arsip. Pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Kecamatan Jagakarsa masih belum maksimal. Sehingga kendala tersebut sangat mengganggu dalam penemuan kembali arsip.

c. Penyimpanan

Penyimpanan arsip di CV Agro Tri Santosa menggunakan sistem kronologis dimana penyimpanan arsip di laci yang disimpan urutan sesuai dengan bulan tetapi penyimpanannya tidak sesuai prosedur, sehingga dapat mengganggu dari pelaksanaan pekerjaan itu sendiri. Menurut Barthos (1989), kendala penyimpanan yang dapat diatasi dengan menggunakan prosedur yang harus dilakukan sebelum surat disimpan dalam *box file* yaitu surat yang telah diteliti, disortir disiapkan dalam bak segera dipindahkan masuk ke dalam *folder* (map) yang bersangkutan (sesuai dengan kodenya).

d. Pengolahan

Kendala dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar di CV Agro Tri Santosa yaitu ketika pihak supir tidak segera mengirimkan kembali surat jalan yang telah ditandatangani oleh *customer*, maka supir mengirimkan kembali dengan jangka waktu 3 hari sampai dengan satu minggu. Kendala tersebut dapat mengakibatkan terlambatnya input data oleh karyawan CV Agro Tri Santosa dan terlambatnya rekapitulasi arsip untuk disimpan di dalam laci. Kendala selanjutnya yaitu kelalaian dari karyawan CV Agro Tri Santosa. Hal itu terjadi karena karyawan setelah membuat surat jalan tetapi tidak langsung mengirimkan barang kepada *customer* dan langsung menyimpan dokumen tersebut ke dalam. Hal tersebut juga menjadi kendala dalam pengolahan arsip, dimana menurut pendapat Wardah (2020) menyatakan bahwa penggunaan arsip oleh pihak pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud. Tidak dapat atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat apabila

diperlukan oleh pihak lain. Kendala dari pengolahan selanjutnya yaitu pengolahan surat masuk yang langsung dikirim ke rumah *owner* tidak sesuai dengan prosedur sehingga mengakibatkan keteledoran dokumen antara karyawan dengan *owner*. Kendala selanjutnya yakni dari pengiriman surat dokumen dari *owner* ke bagian kantor terkadang tidak dikirimkan secepat mungkin sehingga terjadi keterlambatan dalam pengolahan dokumen.

e. Pencatatan

Pencatatan di CV Agro Tri Santosa mengalami kendala, dimana pihak supir dari CV Agro Tri Santosa tidak meminta nama terang di bawah tanda tangan dari *customer* tersebut, sehingga karyawan CV Agro Tri Santosa mengalami kesusahan dalam menginput dan menyimpan surat jalan di laci. Kendala selanjutnya juga terjadi dalam pencatatan surat keluar. Kendala tersebut diketahui oleh *customer* itu sendiri. Pihak *customer* melaporkan bahwa barang tersebut belum dikirimkan kembali oleh CV Agro Tri Santosa. Hal tersebut dikarenakan karyawan CV Agro Tri Santosa salah mencatat tahun di dalam surat jalan tersebut yang mengakibatkan ketidaksesuaian transaksi antara *customer* dengan pihak CV Agro Tri Santosa. Kesalahan juga terjadi lambatnya pengiriman barang dari CV Agro Tri Santosa diakibatkan arsip yang tidak sesuai. *Customer* meminta mengirimkan kembali barang tetapi dalam penemuan kembali arsip masih terdapat kendala, dimana arsip tidak ditemukan oleh karyawan sehingga barang tidak dikirimkan kembali. Hal ini sesuai dengan pendapat Sudirman (2015), dimana dalam pelaksanaan sistem kearsipan pada bagian pengelolaan arsip dinamis dijumpai kendala seperti informasi sering terlambat, data yang kurang lengkap sehingga menyebabkan keterlambatan dalam hal pengambilan keputusan. Sehingga dalam penemuan kembali arsip menjadi terganggu dan mengakibatkan terlambatnya manajer atau pegawai CV Agro Tri Santosa dalam pengembalian keputusan.

3. Upaya dalam Mewujudkan Tata Kelola Administrasi di CV Agro Tri Santosa

a. Penanganan

Upaya penanganan dalam mewujudkan tata kelola administrasi yaitu dengan menuliskan kembali nama terang *customer* dan memberikan peningkatan kinerja karyawan agar dapat

bekerja dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan CV Agro Tri Santosa. Penanganan surat masuk dan surat keluar dengan mengecek kembali isi surat tersebut agar dapat diketahui oleh manajer. Upaya penanganan dapat menggunakan kartu kendali atau menggunakan surat disposisi dalam proses penanganan arsip dinamis, baik berupa surat masuk maupun surat keluar. Hal ini sesuai dengan pendapat Andini (2020) yang menjelaskan bahwa arsip tersebut selalu dibutuhkan sewaktu-waktu jika diperlukan. Arsip dinamis yaitu arsip-arsip yang digunakan secara langsung dalam perkantoran sehari-hari. Hal ini menjadi upaya CV Agro Tri Santosa dalam mewujudkan tata kelola administrasi.

b. Pemeliharaan

Upaya pemeliharaan arsip dalam mewujudkan tata kelola administrasi di CV Agro Tri Santosa yaitu dengan menggunakan beberapa alat penyimpanan arsip. Dalam pemeliharaan arsip di CV Agro Tri Santosa hanya menggunakan lemari laci dan klip dalam pemeliharaan arsip. Perlunya alat pemeliharaan arsip seperti *filling cabinet* dan lemari arsip untuk menampung volume arsip yang terus bertambah. Hal ini sesuai dengan upaya yang telah dikemukakan oleh Wardah (2020) yang menjelaskan bahwa sarana pemeliharaan arsip juga kurang memadai seperti lemari arsip, dengan adanya lemari maka arsip akan tersusun dengan rapi dan terstruktur akan lebih memudahkan dalam menemukan arsip yang sewaktu-waktu diperlukan. Sehingga upaya tersebut menjadi pertimbangan bagi CV Agro Tri Santosa dalam pemeliharaan dokumen arsip. Sedangkan menurut (Penn et al., 2016) menjelaskan bahwa pemeliharaan yang baik dalam manajemen kearsipan, suatu organisasi dapat mengendalikan kualitas dan kuantitas formasi yang dibuatnya, ia juga dapat memelihara informasi secara efektif sesuai kebutuhan dan membuang informasi secara efisien ketika informasi tersebut tidak berharga.

c. Penyimpanan

Upaya dalam penyimpanan arsip yaitu dengan menggunakan sistem kearsipan kronologis. Meskipun CV Agro Tri Santosa sudah menggunakan sistem kearsipan dengan mengurutkan bulan, namun ternyata system tersebut masih kurang efektif apabila arsip penting semakin

bertambah banyak volumenya. Hal ini akan lebih efektif apabila menggunakan sistem kombinasi, salah satunya dengan menggunakan sistem kronologis dan sistem abjad yang sesuai dengan kebutuhan CV Agro Tri Santosa. Upaya dalam penyimpanan arsip agar lebih efektif dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip berupa sistem abjad. Karena menurut Nugraha, et al (2022), sistem abjad merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan. Sehingga nama dari setiap konsumen atau perusahaan lain yang mengirim dan membeli barang dari CV Agro Tri Santosa dapat dicatat melalui sistem abjad agar dalam penyimpanan dokumen arsip di laci lebih maksimal dan dapat ditemukan kembali. Sedangkan, menurut (Abdulrahman, 2015) menjelaskan bahwa Disposisi arsip, yang merupakan fase ketiga dari program pengelolaan arsip merupakan fase kritis. Melalui proses pemusnahan arsip, arsip yang mempunyai nilai permanen dipertahankan dan dipindahkan ke arsip, sedangkan arsip yang tidak memiliki nilai untuk pelestarian permanen dihilangkan atau dimusnahkan dengan cara lain yang diamanatkan oleh jadwal arsip yang mengatur. Jadi dalam upaya penyimpanan diatas adalah dengan cara memilih-memilah dokumen arsip dengan cara disposisi arsip menentukan isi informasi dan pembuatan jadwal arsip untuk pengendalian dokumen arsip.

d. Pengolahan

Upaya dalam pengolahan arsip dinamis di CV Agro Tri Santosa yaitu menggunakan sistem kearsipan yang dapat menemukan kembali dokumen yang telah disimpan. Perlunya ketelitian dan sikap disiplin dari semua karyawan agar tidak terjadi kendala dalam pengolahan arsip dinamis. Perlunya pengolahan arsip dinamis, karena arsip dinamis sendiri merupakan arsip yang digunakan untuk jangka waktu tertentu dan secara langsung. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Putri, et al (2020) yang menjelaskan bahwa pengolahan arsip dinamis dalam suatu organisasi merupakan kegiatan penting yang harus mendapatkan perhatian karena dapat memperlancar pekerjaan dan memberikan informasi sebagai dasar pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip dinamis di kantor BPN Klaten meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Oleh karena itu upaya dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar di CV Agro Tri Santosa dapat menggunakan arsip dinamis agar nantinya pegawai dapat menemukan kembali dokumen dengan cepat dan efektif.

e. Pencatatan

Upaya dalam pencatatan dokumen arsip di CV Agro Tri Santosa sebaiknya menggunakan buku agenda dalam pencatatan dokumen arsip agar nantinya dapat memberikan manfaat dalam penemuan kembali dokumen. CV Agro Tri Santosa sendiri masih menggunakan buku biasa dan menggunakan media aplikasi dalam pencatatan arsip, baik surat masuk maupun surat keluar. CV Agro Tri Santosa dalam upaya mewujudkan tata kelola administrasi hendaknya menggunakan buku agenda agar pencatatan dokumen dapat dicatat dengan rapi dan secara rinci.

KESIMPULAN

Secara umum peneliti menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan dalam mewujudkan tata kelola administrasi di CV Agro Tri Santosa sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari semua aspek karyawan yang mengelola arsip berjalan dengan baik tetapi dalam pengelolaan dokumen masih terdapat kurangnya kerapian dalam menangani dokumen, masih belum sesuai dengan pedoman kearsipan yang ada. CV Agro Tri Santosa sudah menerapkan manajemen kearsipan dengan baik, tetapi masih terdapat kendala dalam mewujudkan tata kelola administrasi. Kendala-kendala dalam manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi yaitu melalui penanganan arsip yang tidak sesuai dengan penanganan manajemen kearsipan yang ada pada undang-undang tentang kearsipan yang berlaku sehingga terjadi kesalahpahaman antar karyawan. Pemeliharaan arsip yang tersimpan dalam laci dan menggunakan klip sebagai penggabungan arsip kurang maksimal. Penyimpanan arsip yang menggunakan sistem kearsipan kronologis dengan mengurutkan bulan kurang maksimal sehingga terkadang arsip tidak dapat ditemukan kembali. Pengolahan arsip dengan menggunakan arsip dinamis yang kurang maksimal sehingga arsip tidak dapat ditemukan kembali yang mengakibatkan manajer mengalami hambatan dalam pengambilan keputusan. Pencatatan yang kurang sesuai karena hanya menggunakan buku biasa sehingga kurang efektif. Upaya dalam mewujudkan tata kelola administrasi di CV Agro Tri Santosa yaitu dengan melakukan penanganan, pemeliharaan, penyimpanan, pengolahan, dan pencatatan dengan baik agar sesuai dengan kebutuhan CV Agro Tri Santosa.

DAFTAR PUSTAKA

Abdulrahman, A. B., (2015). Management of University Record for Effective Administration of

- Universities In North Central Nigeria. *Academic Journals*, 7(3), 47-54 dari <https://academicjournals.org/journal/IJLIS/article-full-text/A4DD33451096>
- Adawiah, R. (2017). Pengelolaan arsip pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan Daerah Polewali Mandar. *Makasar: UIN Alauddin Makasar*.
- Andini, N. N., (2020). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso. *Digita Library UINKHAS Jember* dari <http://digilib.uinkhas.ac.id/id/eprint/1331>
- Barthos, B. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Djamen, A. C., & Pratasik, S. (2020). Pembangunan Aplikasi Arsip Pegawai PT. PLN Persero Wilayah Suluttenggo. *CogITo Smart Journal*, 6(1), 60-72. dari <https://doi.org/10.31154/cogito.v6i1.225.60-72>
- Ermawaty, E. (2013) Pengelolaan Manajemen Kearsipan Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Tabularasa*, 10(2). Dari <https://doi.org/10.24114/jt.v10i2.3343>
- Fakaubun, A. (2020) Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik Pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. *Jurnal PARI*, 6(1). Dari <http://dx.doi.org/10.15578/jp.v6i1.9753>
- Hadijaya, Y. (2012). *Administrasi 20 Pendidikan*. Medan: Perdana Mulya Sarana
- Handoko, T. H., (1999). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFY Yogyakarta
- Hayati, A. A., (2020). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan pada kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *eJournal Ilmu Pengetahuan*, 1(1), 5-15. Dari <http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/>
- Jannah, M. (2018). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Adminitrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab. *Publikasi IAIN Batusangkar*, 651(5). Dari <https://repo.iainbatusangkar.ac.id/>
- Kacaribu, A. H., (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Kristiyanti, I. (2015). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Efisiensi*, 13(2), 85-97. Dari <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/11678>
- Ilma, R. N., (2022). Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Mutu Layanan Infomasi Dan Administrasi Pendidikan Di MA Darul Huda. *Miss Perpustakaan IAIN Ponorogo*, 8(5). Dari <http://etheses.iainponorogo.ac.id>
- Masfufah, P. A. (2018). Implementasi *manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan adminsitirasi pada seksi pendidikan madrasah*. 8(5), 2003-2005. Dari <http://etheses.uin-malang.ac.id/>
- Meleod, & Reymond. (2007). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Prenhallindo
- Moleong, L. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nugraha, R. W., & Rubiah, A. (2022). Sistem Informasi Kearsipan Dokumen Dengan Sistem Penyimpanan Abjad Dan Kronologis Di CV. Esprecielo International Berbasis Multi User.

Jurnal Nuansa Informatika, 16 (1), dari
<https://journal.uniku.ac.id/index.php/ilkom/article/view/4179/2889>

- Nurussalami, (2020) Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan. *Jurnal Intelektualita*, 8(2), 112. Dari <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/>
- Penn, I. A., Pennix, G. B., & Coulson, J. (2016). *Record Management Handbook*. New York: Routledge
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung :CV.Alfabeta
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertahanan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42-54. Dari <https://journal.uny.ac.id/>
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220. Dari <https://ejournal3.undip.ac.id/>
- Sattar,(2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish
- Sagala, Syaiful. (2005). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sholehah, F. R. P. (2022). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di SMAN 2 Ponorogo. <http://etheses.iainponorogo.ac.id/>
- Siregar, Y. (2021). *Manajemen kearsipan*.
- Sri Yeyenri, et al., (2020) Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital. *Jurnal Of Educational Management*, 1(1), 43. Dari <https://www.researchgate.net/>
- Sudirman, A. (2015). Sistem Manajemen Arsip Dinamis Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. *Repository UIN Alauddin Makassar* dari <http://repository.uin-alauddin.ac.id/id/eprint/5451>
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian (Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M., (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sutirman. (2010). Inovasi Pembelajaran Kearsipan Digital di Era Industri. Makalah disajikan dalam Orasi Ilmiah Dies Natalis ke-7 Fakultas Ekonomi, di Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sutha, D. W. (2018). *Adminitrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka
- Syaiful, S. (2013). *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sutopo, H.B. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret Press.
- The Liang Gie, (1996). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 3
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 34
- Wardah, H. (2020). Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar. *UIN - Ar Raniry Repository*. Dari <https://repository.ar-raniry.ac.id/>



<https://jurnal.fkip.unmul.ac.id/index.php/prospek>

Jurnal Prospek: Pendidikan Ilmu Sosial dan Ekonomi

Volume 5 No 2 Desember 2023

E-ISSN 2721-0855

- Ynuasih, & Irawan, B. (2018). Analisis Manajemen Kearsipan Di Kantor Kecamatan Jagaksara Kota Administrasi Jakarta Selatan. *Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 5(1), Dari <https://ojs.stiami.ac.id/index.php/reformasi/article/view/468>
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen perkantoran profesional*. Malang: Penerbit Gunung Samudera