

Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli

Penulis:

Wulan Arini Waruwu¹
Martha Surya Dinata
Mendrofa²
Eliyunus Waruwu³
Jeliswan Berkat Iman
Jaya Gea⁴

Afiliasi:

Universitas Nias^{1,2,3,4}

Korespondensi:

wulanariniwaruwu@gmail.com¹
martha.mendrofa@gmail.com²
eliyunuswaruwu@unias.ac.id³
jeliswan89@gmail.com⁴

Histori Naskah:

Submit: 18-05-2024
Accepted: 03-06-2024
Published: 01-07-2024

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi dan mengetahui kendala manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dengan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan antara lain observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan/ verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum terlaksana secara optimal, masih banyaknya masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahan arsip, hal tersebut membuat proses dari pengelolaan tersebut belum optimal. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi beberapa hambatan yaitu kurangnya pengetahuan pegawai, kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, ketiadaan gedung khusus tempat penyimpanan arsip, belum melaksanakan penyusunan dokumen arsip, tidak ada SOP penyimpanan arsip, serta tantangan penggunaan arsip digital.

Kata kunci: Manajemen Kearsipan, Pengelolaan Penatausahaan Administrasi.

Pendahuluan

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Salah satu bidang administrasi adalah kearsipan.

Pengelolaan data arsip yang efektif sangat penting untuk fungsi organisasi yang sempurna, karena mendukung aktivitas kerja dan menciptakan dasar untuk penyampaian layanan yang efektif. Selain itu, manajemen arsip yang baik memfasilitasi mekanisme organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua keputusan dan tindakan serta melestarikan memori organisasi. Pengelolaan dokumen yang baik menunjukkan kinerja pekerjaan yang baik. Oleh karena itu, memiliki sistem file sangat penting karena mempermudah hal-hal berikut:

Efisiensi, yaitu informasi arsip selalu tersedia, jika diperlukan, baik untuk mengambil keputusan maupun untuk melakukan tindakan operasional

1. Penggunaan dana secara efektif, yaitu. penghapusan arsip yang tidak aktif dapat dilakukan tepat waktu.
2. Akuntabilitas, yaitu memastikan terciptanya catatan aktivitas tertentu yang lengkap dan valid.
3. Kepatuhan, yaitu kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pengurangan Risiko, yaitu. pengelolaan risiko yang disebabkan oleh hilangnya atau rusaknya arsip dan akses oleh orang yang tidak berwenang.

Didasarkan pada fenomena yang sering terjadi di lapangan bahwa manajemen kearsipan pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik seperti sarana dan prasarana kearsipan yang belum baik terutama sarana penyimpanan arsip karena pada hakikatnya arsip yang berjalan sesuai dengan prosedur pasti didukung dengan fasilitas kearsipan yang lengkap serta sesuai standar, belum lagi sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, penumpukan arsip disembarangan tempat hal ini dipicu karena tingginya volume arsip yang selalu bertambah terus menerus tanpa adanya tindakan pengurangan arsip, rendahnya pengelolaan arsip yang baik sesuai standar dan peraturan yang berlaku yang mengakibatkan kegiatan kearsipan kurang optimal serta minimnya jumlah arsiparis.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (PERKIM) kota Gunungsitoli adalah salah satu instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam penyediaan, pengelolaan, dan pengawasan bidang perumahan dan kawasan permukiman di kota Gunungsitoli. Dinas Perkim memiliki banyak tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pembangunan infrastruktur kota, termasuk pembangunan perumahan dan fasilitas umum seperti jalan, taman, dan lain sebagainya. Dalam melaksanakan tugasnya dinas mengumpulkan dan menyimpan banyak dokumen dan informasi terkait perencanaan, desain, pembangunan, dan pemeliharaan infrastruktur yang mereka kelola. Dokumen-dokumen ini termasuk gambar teknis, kontrak-kontrak dengan kontraktor, laporan keuangan, dokumen legal, dan lain sebagainya. Dalam prakteknya, manajemen kearsipan di Dinas Perkim kota Gunungsitoli belum optimal dikarenakan oleh kurangnya dukungan dan perhatian khusus terhadap kearsipan itu sendiri, fasilitas kearsipan yang kurang memadai, kurangnya tenaga arsiparis yang handal menyebabkan kegiatan kearsipan dalam Instansi tersebut tidak berjalan lancar dan mengalami beberapa kendala dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip, penyusutan arsip, serta dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal ini dapat menghambat efektivitas pengelolaan kearsipan dan mengakibatkan kesulitan dalam mencari informasi dan dokumen yang diperlukan, memperlambat proses pengambilan keputusan serta meningkatkan risiko kehilangan data dan dokumen penting.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan menuangkannya dalam sebuah karya ilmiah yang berjudul “Analisis Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli”.

Studi Literatur

Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan agar berjalan dengan lancar. SOP dalam perusahaan bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, sistematis, dan terkelola dengan baik. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses.

Menurut Arnani (dalam Hablil, 2021) standar operasional prosedur (SOP) adalah serangkaian intruksi kerja tertulis yang dibakukan dan terdokumentasi mengenai proses administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukannya.. Selain itu, SOP juga berfungsi sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator. SOP juga digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Menurut Sailendra (dalam Alkausa 2022), Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang dipakai untuk membenarkan bahwa aktivitas operasional organisasi maupun perusahaan dapat berjalan secara baik dan lancar.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman operasional yang ditetapkan oleh organisasi untuk menjalankan proses kerja secara konsisten dan efisien. Dengan adanya SOP, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja. Hal ini penting dalam menghindari kesalahan, mempercepat waktu pengerjaan tugas, serta memberikan panduan yang jelas bagi anggota tim atau pegawai.

Menurut Joko Dwi Santosa (dalam Nabila dan Ratna, 2022), Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri dari 7 hal pokok sebagai indikator bahwa SOP diterapkan dengan baik, yaitu:

1. Efisiensi
2. Konsistensi
3. Minimalisasi kesalahan
4. Penyelesaian masalah
5. Perlindungan tenaga kerja
6. Peta kerja
7. Batasan pertahanan

Manajemen Kearsipan

Agar kegiatan pengelolaan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan prosedurnya, maka diperlukan sistem kearsipan yang dapat menyelesaikan semua masalah arsip agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Kegiatan pengelolaan kearsipan ini dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Disamping itu, Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangkapan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2005:1). Arsip tersebut dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Manajemen kearsipan menurut Amsyah (dalam Susi Hardjati, 2020) diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Menurut pendapat Suraja (dalam Niamah, 2020) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa : 1. Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan 2. Pengorganisasian bidang kearsipan 3. Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan 4. Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan (Suraja dalam Niamah, 2020).

Berdasarkan uraian diatas, penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah suatu proses pengelolaan dokumen dan informasi dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan dari manajemen kearsipan adalah untuk memastikan bahwa dokumen dan informasi yang ada dapat diakses dengan mudah,

aman, teratur, dan terjaga keasliannya. Manajemen kearsipan melibatkan kegiatan seperti pengumpulan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen dan informasi.

Pengelolaan Penatausahaan Administrasi

Pengelolaan

Marry Parker Follet (dalam Fitri,2022) mendefenisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat:

1. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
2. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengeimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
3. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan pengelolaan adalah suatu cara atau proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengimplementasian, pengendalian hingga pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Penatausahaan

Penatausahaan berasal dari kata tata usaha, yang mana menurut KBBI tata usaha berarti penyelenggaraan urusan tulis-menulis dalam hal keuangan dan sebagainya baik dalam perusahaan negara maupun bukan. Menurut Saiman (2020) tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan keterangan yang bertujuan agar keterangan tersebut dapat digunakan secara langsung baik sebagai bahan maupun sumber informasi bagi pihak yang membutuhkan, dalam hal ini, khususnya pimpinan organisasi/perusahaan. Tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang akan diperlukan dalam setiap organisasi. Pengertian diatas menjelaskan bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengolah administrasi perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas atau dokumen kantor.

Menurut Liang Gie (Aqi'ila, 2021) Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu:

1. Menghimpun
2. Mencatat
3. Mengelolah
4. Menggandakan
5. Mengirim
6. Meyimpan

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penatausahaan adalah proses pengelolaan dan pencatatan administrasi yang terkait dengan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penggunaan informasi atau dokumen dalam suatu organisasi. Tujuan dari penatausahaan adalah untuk memastikan keberlanjutan dan keteraturan administrasi serta memudahkan aksesibilitas dan penggunaan informasi yang diperlukan.

Administrasi

Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari bahasa Inggris “*administration*”, dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Administrai juga dapat berasal dari bahasa Belanda “*administratie*”, yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya. Dari pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian

informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan *clerical work* (Silalahi, 2013 : 5). Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama.

Berdasarkan uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa pengelolaan penatausahaan administrasi adalah proses yang melibatkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan dalam mengatur dan mengelola administrasi perkantoran dengan efektif dan efisien. Tujuan dari pengelolaan penatausahaan administrasi adalah untuk memastikan bahwa semua dokumen dan informasi yang terkait dengan kegiatan organisasi dapat diatur dengan baik, mudah diakses, dan tersedia saat dibutuhkan.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2019) mengemukakan bahwa jenis penelitian kualitatif yang dilakukan pada kondisi yang alamiah, langsung ke sumber data dan peneliti adalah instrument kunci. Penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah, langsung ke sumber data dan peneliti adalah instrumen kunci. Penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data yang terkumpul berbentuk pernyataan-pernyataan atau kalimat sehingga tidak menekankan pada angka.

Lokasi Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti memilih lokasi penelitian di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kota Gunungsitoli yang beralamat di Jl. Pramuka, desa Saewe, kecamatan Gunungsitoli, kota Gunungsitoli, provinsi Sumatera Utara.

Sumber Data

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2018) sumber data adalah subjek dari mana asal data penelitian itu diperoleh. Sumber data dibagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder (Sugiyono, 2019). Data primer yaitu data yang diperoleh melalui kegiatan wawancara atau mengisi kuesioner yang artinya sumber data ini langsung memberikan data kepada peneliti. Data Sekunder yaitu peneliti tidak langsung menerima dari sumber data, tetapi didapatkan dari sumber yang dapat mendukung penelitian antara lain dari artikel ilmiah, dan penelitian sebelumnya yang terkait.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah paling utama di dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ialah untuk mendapatkan data. Dengan mengetahui teknik pengumpulan data, maka penulis akan mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian (Sugiyono, 2013).

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran (Abdurrahman Fatoni, 2011). Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan kearsipan dan penatausahaan administrasi di Dinas Perkim kota Gunungsitoli. Dalam melakukan observasi pada penelitian ini, peneliti memilih hal-hal yang diamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian. Observasi yang dilakukan pada penelitian ini tentunya melibatkan seluruh panca indera yang nantinya akan menghasilkan bukti otentik.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber. Wawancara adalah percakapan yang bertujuan, biasanya antara dua orang yang diarahkan oleh seseorang dengan maksud memperoleh keterangan, Bogdan (Akbar, 2020). Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara langsung dengan 7 orang dengan rincian 1 orang sekretaris Dinas Perkim, 1 orang kasubbag tata usaha, 2 orang staf pengadministrasi umum, dan 1 orang staf bagian surat masuk dan keluar, kepala bidang dan staf bidang Dinas Perkim kota Gunungsitoli.

3. Dokumentasi

Menurut Arikunto (2006), teknik dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya. Dokumentasi pada penelitian ini berupa gambar atau foto dan audio berupa rekaman suara. Dengan dilakukannya dokumentasi dapat membantu peneliti dalam menyesuaikan antara kesesuaian data dengan kenyataannya. Peneliti mengumpulkan gambar atau data yang terkait dengan pengelolaan kearsipan dan penatausahaan administrasi di Dinas Perkim kota Gunungsitoli.

Teknik Analisis Data

Miles dan Huberman (Akbar, 2020) mengemukakan langkah-langkah yang bisa diikuti dalam menganalisis data kualitatif yaitu meliputi aktivitas data reduction (reduksi data), data display (penyajian data), dan conclusion drawing atau penarikan kesimpulan. Teknik analisis data yang dilakukan pada penelitian ini ada 4 tahap, yaitu:

1. Pengumpulan Data

Langkah pertama dalam proses analisis data adalah pengumpulan data. Data dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi yang dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua aspek yaitu, deskripsi dan refleksi. Catatan deskripsi merupakan data alami yang berisi tentang apa yang dilihat, didengar, dirasakan dan dialami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan penafsiran dari peneliti tentang fenomena yang dijumpai. Sedangkan catatan refleksi merupakan catatan yang membuat kesan, komentar, dan tafsiran peneliti tentang temuan yang dijumpai. Catatan lapangan dari observasi dibuat selengkap mungkin oleh peneliti. Dalam penelitian ini, catatan lapangan dibuat penjelasan mengenai jumlah karyawan dan pelayanan yang dilaksanakan setiap harinya.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses seleksi dan penyederhanaan data temuan penelitian yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Reduksi data dilakukan dengan cara mengelompokkan data yang serupa dan menyusunnya, menghapus data yang tidak relevan dengan tujuan penelitian, menyederhanakan data dengan merangkumnya menjadi pola dan susunan yang sederhana, dan memilih data yang paling relevan dan signifikan untuk tujuan penelitian. Proses reduksi data dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih spesifik dan mendalam tentang fenomena yang diteliti, serta memudahkan peneliti dalam mencari data tambahan jika diperlukan sehingga pada akhirnya memperoleh data terkait dengan tujuan penelitian. Untuk mendapatkan catatan ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan.

3. Penyajian Data

Penyajian data dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah dipahami. Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga informasi yang didapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian.

4. Menarik Kesimpulan

Pada langkah ini, peneliti menyusun secara sistematis data yang sudah disajikan, selanjutnya berusaha untuk menarik kesimpulan data data tersebut sesuai dengan fokus penelitian.

Hasil

Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi

Manajemen kearsipan menurut Amsyah (dalam Susi Hardjati, 2020) diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Manajemen kearsipan praktis yang diberlakukan di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli telah memberikan dampak positif pada kualitas pengelolaan administrasi di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli. Beberapa dampak adanya manajemen ini adalah:

1. Peningkatan kualitas pelayanan artinya manajemen kearsipan yang baik memudahkan dalam penemuan kembali arsip, sehingga meningkatkan pelayanan dan menunjukkan tertib tidaknya organisasi tersebut
2. Meningkatkan efisiensi artinya dengan adanya manajemen kearsipan, arsip yang ada pada bagian tata usaha lebih tertata, sehingga mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dan menemukan dokumen ketika dibutuhkan.
3. Meningkatkan kepuasan para pengguna arsip artinya mencerminkan perbaikan dalam pengelolaan arsip sehingga pengguna atau organisasi merasa lebih memuaskan ketika mengakses dan menggunakan arsip yang dibutuhkan. Hal ini mencakup upaya untuk meningkatkan aksesibilitas, ketepatan, dan kecepatan dalam pencarian serta pengambilan dokumen arsip.

Dalam pengelolaan penatausahaan administrasi manajemen kearsipan diartikan sebagai rangkaian kegiatan yang terfokus pada pengelolaan efisien surat-menyurat. Ini melibatkan pencatatan dan pengelolaan surat masuk dan keluar, termasuk kegiatan seperti membukukan surat masuk, menanggapi surat keluar, serta mengarsipkan dokumen sesuai dengan kode surat menyurat yang telah ditentukan. Proses ini juga mencakup penyusunan konsep untuk balasan surat keluar, dimana surat-surat tersebut memerlukan persetujuan atau tanda tangan resmi dari Kepala Dinas sebelum dikeluarkan. Manajemen kearsipan dalam kerangka ini berfungsi untuk memastikan ketertiban, keteraturan, dan kepatuhan terhadap prosedur administratif, sehingga memfasilitasi akses yang efisien dan akurat terhadap informasi yang terdokumentasi.

1. Penciptaan Arsip

Manajemen Kearsipan adalah kegiatan pengaturan dan pengelolaan arsip dari tahap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Tahap penciptaan arsip sangat penting karena mempengaruhi tahap selanjutnya dan berperan terhadap kegiatan yang memerlukan arsip. Pada tahap ini, informasi kegiatan atau peristiwa dibuat dalam bentuk surat atau dokumen yang bermanfaat untuk kepentingan akan datang.

Menurut Read & Ginn (2011) penciptaan arsip dapat dilakukan dengan dua cara. yang pertama dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal) dan kedua dari dapat diciptakan secara internal organisasi. Pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, arsip dapat diciptakan secara eksternal melalui penerimaan surat dari pihaklain, seperti perorangan, kelompok, atau organisasi lain, serta secara internal melalui pembuatan arsip sendiri oleh Dinas Perkim Kota Gunungsitoli.

Hal ini dikuatkan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Afi Azmi Fu'dah, dkk.,(2022) mengungkapkan bahwa penciptaan arsip surat sangat erat kaitannya dengan proses surat masuk dan surat keluar dalam pengelolaan arsip. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa sebagian besar arsip surat terbentuk sebagai hasil dari aktivitas surat masuk, yang mencakup dokumen-dokumen yang diterima oleh suatu perorangan atau organisasi. Di sisi lain, arsip surat keluar tercipta melalui dokumen-dokumen yang dihasilkan dan dikirim untuk membalas surat masuk kepada pihak terkait.

2. Pendistribusian Arsip

Pendistribusian surat merupakan suatu kegiatan vital dalam alur kerja administratif, yang melibatkan pengiriman surat-surat baik di lingkungan internal suatu instansi maupun kepada instansi eksternal. Pendistribusian surat dicatat dalam buku tujuannya untuk memudahkan pencarian kembali surat atau arsip. (Nilam, 2019)

Pendistribusian surat merupakan salah satu bagian penting dalam manajemen surat menyurat di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli. Proses pendistribusian surat harus dilakukan dengan baik agar surat dapat sampai ke penerima yang tepat dan dalam waktu yang sesuai.

1. Langkah-langkah Pendistribusian surat masuk di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli adalah:
 - a. Penerimaan surat: Surat yang masuk harus segera diterima dan dicatat oleh petugas administrasi yaitu ibu Yusta Jernihati Gea, S.M. Setiap surat masuk harus diagendakan dan diberi nomor urut dan dicatat dalam buku register surat masuk.
 - b. Pemeriksaan surat: Surat yang diterima harus diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui jenis surat, pengirim, dan kepentingannya.
 - c. Pengisian lembar didesposisi: Lembar disposisi digunakan untuk memberikan instruksi atau disposisi pimpinan terkait dengan penanganan surat.
 - d. Pendistribusian surat: Surat yang sudah didesposisi harus didistribusikan ke penerima yang tepat. Penerima surat harus dicatat dalam buku register surat keluar.
 - e. Pengarsipan surat: Setelah surat didistribusikan, surat harus diarsipkan dengan baik agar mudah ditemukan jika dibutuhkan di kemudian hari.
2. Langkah-langkah Pendistribusian surat keluar di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli adalah:
 - a. Pembuatan konsep surat: Proses pendistribusian surat keluar dimulai dengan pembuatan konsep surat. Konsep surat adalah draf awal yang berisi isi dan tujuan surat yang akan disampaikan.
 - b. Persetujuan konsep surat: Setelah konsep surat selesai disusun, surat perlu diserahkan kepada Kepala Dinas atau pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. Pimpinan akan memeriksa konsep surat untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Jika atasan telah menyetujui konsep surat, proses selanjutnya dapat dilanjutkan.
 - c. Pengetikan konsep surat: Setelah konsep surat disetujui, surat perlu ditulis dan diketik dengan baik dan benar. Penulisan yang efektif, efisien, dan tidak bertele-tele dalam penulisan surat akan mempermudah si penerima dalam membaca dan memahami isi surat yang disampaikan.
 - d. Pencatatan surat keluar: Surat keluar yang telah disetujui perlu dicatat dalam buku agenda surat keluar. Buku agenda ini berfungsi sebagai daftar urut surat keluar dan memudahkan pencarian surat di masa mendatang. Pencatatan surat keluar dilakukan dengan mencatat nomor surat, tanggal surat, alamat tujuan, perihal, dan informasi penting lainnya yang relevan dengan surat keluar tersebut.
 - e. Pendistribusian surat: Setelah surat keluar selesai ditulis dan diketik, surat harus didistribusikan ke penerima yang tepat. Surat bisa didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolahan atau unit kerja sehingga bisa segera diproses lebih lanjut.
 - f. Penyimpanan surat keluar: Setelah surat keluar didistribusikan, surat harus diarsipkan dengan baik agar mudah ditemukan jika dibutuhkan di kemudian hari.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Aupi Azmi Fu'dah, dkk (2022), menyatakan bahwa pendistribusian surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan surat. Setelah surat masuk dan surat keluar dicatat di buku agenda surat masuk dan keluar, selanjutnya surat tersebut didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolahan atau unit kerja sehingga bisa segera diproses lebih lanjut. Pendistribusian surat dapat menggunakan buku ekspedisi intern atau ekstern, tergantung pada kebutuhan dan pentingnya surat tersebut.

Hal diatas, sejalan dengan pendapat yang disampaikan oleh Ibu Rostina Zentrato, S.E, yang menyatakan bahwa pendistribusian surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pencatatan surat ke buku agenda surat masuk, pembuatan disposisi, mendisposisikan, pengolahan surat dan sampai pendistribusian surat ke bagian unit kerja yang dituju. Sedangkan pendistribusian surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, dan penyimpanan, kemudian surat keluar didistribusikan oleh unit tata usaha kepada unit pengolahan atau unit kerja sehingga bisa segera diproses lebih lanjut.

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah suatu proses yang melibatkan penempatan, pengorganisasian, dan pemeliharaan dokumen atau rekaman informasi secara sistematis dan aman. Tujuan dari penyimpanan arsip adalah untuk memastikan ketersediaan, keamanan, dan aksesibilitas informasi yang relevan dalam jangka waktu tertentu. Proses ini mencakup pemilihan metode penyimpanan yang sesuai, pembuatan indeks atau metadata untuk pengelompokan yang efisien, serta penerapan prinsip-prinsip retensi yang menentukan berapa lama suatu arsip harus disimpan sebelum dapat disusutkan atau dimusnahkan. Penyimpanan arsip yang efektif sangat penting untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan informasi dalam suatu organisasi atau lembaga. (Nuraida dalam Nasution, 2020)

Penyimpanan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum memadai dan belum memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsip. Lemari dan filing cabinet untuk menyimpan arsip berada dalam ruang kerja pegawai Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, sehingga perawatan arsip tidak dapat dilakukan secara maksimal.

Penyimpanan dokumen arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dibundelkan dan kemudian disusun di filing cabinet, lemari kayu atau lemari kaca kemudian dikunci. Arsip dokumentasi disesuaikan dengan jenis suratnya kalau dia surat masuk dimasukkan di bindel surat masuk begitupun halnya dengan surat keluar sebagai pertinggal dimasukkan di penyimpanan surat keluar. Penyimpanan dokumen di dalam binder disesuaikan dengan nomor urutan surat dan dipisahkan dengan pembatas tiap bulannya untuk memudahkan pencarian kembali surat/arsip tersebut. Penyimpanan arsip ditempatkan di rak lemari yang disusun dengan rapi dan berurutan sesuai dengan tulisan penomorasi di tiap bindelnya. Sistem penyimpanan arsip ini dinilai dapat menunjang layanan informasi bagi lembaga karena fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai serta dapat memudahkan staff tata usaha dalam penemuan kembali.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan serangkaian tindakan yang bertujuan untuk menjaga kondisi fisik dan keberlanjutan informasi yang terdapat dalam arsip. Upaya pemeliharaan ini diperlukan agar arsip tetap dapat diakses, terbaca, dan bermanfaat dalam jangka waktu yang panjang.

Pemeliharaan arsip yang dilakukan di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dilakukan secara spontan. Perawatan arsip di tidak terikat oleh jadwal terstruktur, tetapi bergantung pada inisiatif individu atau kebutuhan mendesak yang muncul. Penyimpanan Arsip hanya diberi kapur barus pada lemari dan filing cabinet, namun tidak diberi secara rutin.

Pemeliharaan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli tampaknya menghadapi tantangan yang signifikan, terutama dalam hal keteraturan dan konsistensi. Dengan adanya pendekatan yang bersifat spontan, tanpa jadwal terstruktur, perawatan arsip sangat bergantung pada inisiatif individu atau kebutuhan mendesak yang muncul. Hal ini dapat menimbulkan risiko ketidakrutinan dalam pemeliharaan arsip, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi keberlanjutan dan aksesibilitas informasi di masa mendatang.

Selain itu, penggunaan kapur barus sebagai metode pengawetan arsip tanpa pembaruan rutin dapat menyebabkan risiko kehilangan efektivitas. Kapur barus yang tidak diberikan secara teratur mungkin kehilangan kemampuannya untuk menjaga kelembaban dan mencegah pertumbuhan jamur dengan optimal. Oleh karena itu, kebijakan tanpa pembaruan rutin dapat meninggalkan arsip rentan terhadap potensi kerusakan atau degradasi.

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan jumlah arsip yang disimpan oleh suatu organisasi atau lembaga. Tujuan dari penyusutan arsip adalah untuk menjaga efisiensi dalam pengelolaan ruang penyimpanan, mengidentifikasi dan membuang dokumen-dokumen yang sudah tidak relevan atau

memenuhi batas waktu retensi, serta memastikan bahwa hanya arsip yang masih memiliki nilai atau kepentingan yang tetap disimpan.

Proses penyusutan arsip melibatkan pemilahan dan penilaian dokumen-dokumen yang ada. Dokumen-dokumen yang tidak lagi diperlukan atau memenuhi kriteria pemusnahan ditentukan untuk dihapus, sementara dokumen-dokumen yang masih memiliki nilai atau kepentingan akan tetap disimpan. Hal ini dapat melibatkan pemindaian atau pengecekan manual terhadap setiap dokumen untuk menentukan statusnya.

Pembahasan

Kendala Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dihadapkan pada serangkaian hambatan yang signifikan. Hambatan-hambatan tersebut, yang kini menjadi penghalang utama, melibatkan berbagai aspek yang mencakup kurangnya pengetahuan pegawai, sarana dan prasarana yang belum memadai, ketiadaan gedung penyimpanan khusus, dan tantangan penggunaan arsip digital.

1. Kurangnya Pengetahuan Pegawai

Tantangan utama yang dihadapi Dinas Perkim adalah kurangnya pemahaman dan pengetahuan yang cukup di kalangan pegawai mengenai praktik pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip yang baik merupakan bagian integral dari efisiensi dan akuntabilitas dalam suatu organisasi. Kurangnya pengetahuan pegawai mengenai praktik pengelolaan arsip yang baik dapat menyebabkan berbagai masalah, termasuk kesulitan dalam mencari informasi, risiko kehilangan data penting, dan potensi ketidakpatuhan terhadap regulasi.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Agesta dan Alamsyah (2020) tentang *knowledge management* dalam pengelolaan administrasi arsip. Penelitian ini menekankan bahwa pemahaman karyawan terhadap pengelolaan administrasi arsip sangat penting. Selain itu, penelitian ini juga menyoroti para karyawan yang bekerja di bagian arsip harus memiliki pengetahuan yang komprehensif, mencakup aspek teknis, hukum, dan regulasi terkait pengelolaan arsip. Hasil penelitian juga menyarankan bahwa penerapan *knowledge management* dapat secara efektif meningkatkan kemampuan karyawan dalam pengelolaan administrasi arsip.

Oleh karena itu, penting bagi Dinas Perkim untuk memberikan pelatihan dan sumber daya kepada pegawainya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mereka tentang pengelolaan administrasi arsip yang baik.

2. Kurangnya Sarana dan Prasarana yang Memadai

Infrastruktur yang memadai, termasuk sarana dan prasarana, sangat penting untuk kelancaran pengelolaan arsip. Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi hambatan ini, yang dapat melibatkan keterbatasan tempat penyimpanan fisik, kurangnya perlengkapan pengarsipan, dan kekurangan alat bantu lainnya yang mendukung tugas pengelolaan arsip.

Kurangnya sarana dan prasarana, seperti lemari dan ruang penyimpanan, dapat menjadi hambatan serius dalam pengelolaan arsip. Lemari arsip yang terbatas atau kurang memadai dapat menyulitkan organisasi dalam menyimpan dokumen fisik dengan baik, meningkatkan risiko kerusakan, kehilangan, atau kekacauan. Selain itu, ketiadaan ruang penyimpanan yang memadai dapat menghambat kemampuan organisasi untuk mengatur dokumen dengan sistematis, menyebabkan ketidakmampuan dalam menemukan informasi dengan cepat dan efisien.

3. Belum Melaksanakan Penyusutan Dokumen Arsip

Penyusutan atau pemusnahan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah habis retensinya. Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum melakukan tindakan penyusutan atau pemusnahan arsip. Penyusutan atau pemusnahan arsip adalah langkah yang

penting dalam pengelolaan dokumen dan arsip agar tidak terjadi penumpukan yang tidak perlu dan untuk menjaga keamanan data.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip memberikan pedoman penyusutan arsip yang dapat menjadi dasar atau pegangan untuk melaksanakan penyusutan arsip melalui tahap-tahap yang telah ditentukan. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Oktarino Arizola dan Elva Rahmah (2014) yang berjudul Pentingnya Jadwal Retensi Arsip dalam Manajemen Kearsipan. Hasil penelitian ini menekankan pada pentingnya penyusutan arsip melalui penyusunan jadwal retensi arsip (JRA) sebagai pedoman penyusutan arsip secara sistematis, rutin, mudah, dan lancar. Jurnal ini membahas pentingnya penyusutan arsip melalui penyusunan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip yang sistematis, rutin, mudah, dan lancar.

4. Tidak ada SOP Penyimpanan Arsip

Dinas Perkim Kota Gunungsitoli masih belum memiliki SOP penyimpanan arsip sebagai pedoman resmi atau prosedur standar dalam mengelola dan menyusun dokumen arsip. Kondisi ini dapat berpotensi mengakibatkan kekacauan dalam penyimpanan dokumen, kesulitan dalam pencarian informasi, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang penting. Tanpa panduan yang jelas, keseragaman dalam penanganan dokumen mungkin tidak terjamin, dan kepatuhan terhadap regulasi atau kebijakan internal dapat menjadi kurang terjamin.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Aisha Rahma Mifta dan Dian Arlupi Utami (2023) menyatakan bahwa ketidakadanya *standar operasional prosedur* (SOP) untuk penyimpanan arsip aktif di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo dapat menimbulkan dampak signifikan dalam pengelolaan arsip perizinan. Tanpa SOP yang terstruktur, menyebabkan bidang perizinan tidak memiliki acuan untuk pengerjaan penyimpanan arsip yang baik dan benar sesuai standar kearsipan yang berlaku, sehingga bidang perizinan di kantor menghadapi tantangan dalam menjaga keteraturan, keamanan, dan keterjangkauan dokumen-dokumen yang terkait dengan proses perizinan.

5. Tantangan Penggunaan Arsip Digital

Penggunaan arsip digital yang belum terlaksana menjadi hambatan terpisah. Proses transformasi dari arsip fisik ke arsip digital mungkin terhambat oleh akumulasi arsip fisik yang belum terkelola dengan baik, membuat sulit untuk memulai penerapan sistem arsip digital secara menyeluruh.

Penggunaan arsip digital yang belum dilaksanakan di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor utama terkait dengan keterbatasan sumber daya, baik itu dalam hal anggaran, infrastruktur, atau keterampilan teknis yang diperlukan. Implementasi arsip digital sering memerlukan investasi yang signifikan dalam teknologi, pelatihan staf, dan infrastruktur jaringan yang memadai.

Selain itu, resistensi terhadap perubahan dan kurangnya pemahaman tentang manfaat arsip digital mungkin juga menjadi kendala. Beberapa individu atau kelompok di dalam organisasi mungkin lebih nyaman dengan sistem arsip fisik yang sudah ada dan belum sepenuhnya menyadari potensi peningkatan efisiensi dan aksesibilitas yang dapat diberikan oleh arsip digital.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Rahmani Yusuf dan Sri Rohyanti Zulaikha (2020) penelitian ini menjelaskan pentingnya digitalisasi arsip untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas. Digitalisasi arsip memungkinkan penyimpanan arsip secara elektronik, yang mengurangi kerusakan arsip fisik dan memudahkan akses dan penyimpanan arsip.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil riset yang telah dilaksanakan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli, maka dapat mengambil kesimpulan bahwa:

1. Pengelolaan arsip pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum terlaksana secara optimal, masih banyaknya masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahan arsip, hal tersebut membuat proses dari pengelolaan tersebut belum optimal. Ketidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yang mengatur seluruh tahapan dalam pengelolaan arsip, dari penciptaan hingga pemusnahan, menjadi penyebab kurang optimalnya pengelolaan arsip di Dinas Perkim Kota Gunungsitoli, serta kurangnya pemahaman karyawan mengenai pentingnya pengelolaan arsip membuat karyawan tidak terlibat sepenuhnya dalam pengelolaan arsip karena tidak menyadari nilai strategis dari pengelolaan arsip. Selain itu, kekurangan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan yang memadai tentang pengelolaan arsip dapat menghambat pengelolaan arsip secara efektif.
2. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi beberapa hambatan, hambatan yang utama adalah kurangnya pengetahuan pegawai mengenai pengelolaan arsip yang baik, belum adanya kebijakan atau pedoman yang diberikan pimpinan terkait pengelolaan arsip, sarana dan prasarana yang belum memadai, belum melaksanakan penyusutan dokumen arsip, tidak ada SOP penyimpanan arsip, dan penggunaan arsip digital yang belum terlaksana. Hal ini dapat menyebabkan berbagai masalah dalam pengelolaan arsip dikarenakan banyaknya arsip yang telah tertumpuk sehingga sulit untuk melakukan pengelolaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Dwi. (2021). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan Bengkel Auto Dakar Ponorogo. *Diss. IAIN Ponorogo*.
- Alkausa, Z. (2022). Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Front Office di PT. Bank Negara Indonesia (PERSERO) TBK. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk. *Doctoral dissertation, Universitas Siliwangi*.
- Amalia, M. (2021). Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pembersihan Kamar Tamu dengan Protokol Kesehatan di Ardan Hotel Bandung. *Jurnal Pariwisata Vokasi*, 2(2), 1-14.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9
- Daosad, Mochamad Janki. 2020. PA: Prosedur Pengelolaan Dan Pengarsipan Surat Secara Elektronik Pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK Pasuruan. *Diss. Universitas Dinamika*.
- Djami, R. M. (2018). Rancangan SOP Dalam Menunjang Sistem Kearsipan di Kelurahan Lasiana, Kecamatan Kelapa Lima, Kota Kupang. *Bisman-Jurnal Bisnis & Manajemen*, 3(01), 48-53.
- Fakaubun, Arfa. (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.
- Fitri, R. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan. (*Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*).
- Gabriele, Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Di Departemen Marketing Dan Hrd PT Cahaya Indo Persada *Artikel Ilmiah Jurnal Agora*. "Agora 6.1.

- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Gishella, S. (2018). Analisis Penerapan Standard Operational Procedure Dalam Proses Produksi Pada PT Pertiwimas Adi Kencana. *Agora*, 6(2).
- Hablil, Rahman. 2021. Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Room Attendant Terhadap Kinerja Karyawan Romm Attendant Di Grand Rock Hotel Bukittinggi. *Diss. Universitas Muhammadiyah Sumatra Barat*.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi perkantoran untuk manajer & staf*. Visi Media.
- Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku
- Mappasere, Stambol A., and Naila Suyuti. "Pengertian Penelitian Pendekatan Kualitatif." *Metode Penelitian Sosial* 33 (2019).
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17-21.
- Meirinawati, Indah Prabawati. "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien." *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* (2015).
- Moleong, J. L. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhaimin, Yahya, et al. Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif. *Information Science and Library* 3.2 (2022): 95-103.
- Muhammad, Zulham. Analisis Biaya Operasional Atas Konsumsi Bahan Bakar Alat Berat Berdasarkan Volume Muatan (Survei dilakukan di PT. Kereta Api Logistik). *Diss. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta*, 2020.
- Muntalib, A. (2017). *Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah*.
- Octavia, D., Lubis, D. S., & Halim, J. (2021, November). Analisis Penerapan Standart Operasional Prosedur dalam Pengelolaan Arsip pada PT. PLN (Persero) Rayon Medan Baru. *SANISTEK*, 316-322.
- Pasolong, Harbani. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfa Beta. 2014
- Prasetya, Agesta Citrasena, and Alamsyah Alamsyah. "Pengaruh Knowledge Management Arsiparis Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 9.1 (2020): 12-24.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Professional*. Bandung: Alfabeta.
- Riadi, M. (2022, Maret 18). <https://www.kajianpustaka.com/2022/03/manajemen-kearsipan.html>. Retrieved Juli 21, 2023
- Sailendra, Annie. "Langkah-langkah praktis membuat SOP." *Yogyakarta: Trans Idea Publishing* (2015).
- Tambunan, E. (2022). Penerapan Standar Operasional Prodedur dalam Meningkatkan Trust Wisatawan Desa Rumah Galuh Kecamatan Sei Bingai, Kab. Langkat. *Jurnal Ilmiah Akomodasi Agung*, 9(1), 36-47.

- Tjipto Atmoko. 2019. Standar Operasional Prosedur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*. Vol 5, No. 2
- Tumiwa, R. A. F., Ningsih, G. M., Romarina, A., Setyadjit, S., Slamet, B., Waruwu, E., Ie, M., & Utomo, Y. T. (2023). Investigating halal food Supply chain management, halal certification and traceability on SMEs performance. *Uncertain Supply Chain Management*, 11(4), 1889–1896. <https://doi.org/10.5267/j.uscm.2023.6.003>
- V. Wiratna Sujarweni (2014). *Metodologi Penelitian*. PT. Pustaka Baru. Jl. Wonosari Km.6 Demblaksari Baturento Banguntapan Bantul Yogyakarta
- Waruwu, E., Waruwu, S., Ndraha, A. B., Telaumbanua, A., Lase, D., Halawa, F., Bate'e, M. M., Waruwu, M. H., Mendrofa, S. A., Laoli, A., Halawa, O., & Gea, M. (2023). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia* (M. Silalahi (ed.)). Future Science.
- Yonas, K., Radjikan & Hartono, S. (2020). *Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. Surabaya: Administrasi Negara, 126.
- Yusuf, Rahmani. "Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi." *ACARYA PUSTAKA: Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi* 7.1 (2020): 50-61.