

**Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada  
Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie**

**Rahmatullah<sup>(1)</sup> Nurjannah<sup>(2)</sup> Teuku Rama Islami<sup>(3)</sup>**

<sup>(1,2,3)</sup>Ilmu Pemerintahan, Universitas Syiah Kuala

Email. [Rahmatdullah@gmail.com](mailto:Rahmatdullah@gmail.com)

**ABSTRACT**

One of the important sources of information that can support the process of administrative and bureaucratic activities is archives (records). According to Fathurrahman (2018: 215) Archives are one of the important sources of information that can support the process of administrative and bureaucratic activities. Archives function as a memory center, a decision-making tool, proof of the existence of an organization and for the interests of other organizations. The function of archives is very important, so there must be good management or administration of archives from creation to depreciation.

In this study, the author uses a qualitative descriptive approach, the Organizational Structure refers to Pidie Regency Regional Regulation Number 14 of 2014. The Organizational Structure Section of the Transportation Service as stated in the attachment is an inseparable part of the Regent's Regulation. The Transportation Service or commonly abbreviated as Dishub of Pidie Regency, Aceh Province has the task of organizing transportation or transportation policy affairs for the Pidie Regency area. Archive management is an activity that includes receiving, directing, recording, controlling, storing, rediscovering. Archives are any written records either in the form of pictures or diagrams containing information about a subject (main issue) or event made by a person to help the memory of the person (that). Static archives are archives that are not used directly in organizing activities or administration.

**Keywords:** *Management, Archives, Efficiency, Work, Employees,*

**ABSTRAK**

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (record). Menurut Fathurrahman (2018: 215) Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, Struktur Organisasi tersebut merujuk kepada Peraturan Daerah Kabupaten Pidie Nomor 14 Tahun 2014. Bagian Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati. Dinas Perhubungan atau biasa disingkat Dishub daerah Kabupaten Pidie, Provinsi Aceh memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi untuk daerah Kabupaten Pidie. Pengelolaan kearsipan adalah suatu kegiatan yang meliputi penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali. Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu). Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatatusahaan.

**Kata Kunci:** *Pengelolaan, Kearsipan, Efisiensi, Kerja, Pegawai*

## 1. Pendahuluan

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Menurut Fathurrahman (2018: 215) Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Kearsipan sebagai pusat informasi merupakan tulang punggung organisasi untuk mencapai tujuan. Kearsipan sebagai bagian dari sistem berfungsi untuk mendukung kegiatan unit-unit organisasi. Pada setiap kegiatan organisasi didalamnya senantiasa melibatkan kearsipan. Oleh karena itu, hal yang penting adalah bagaimana arsip dapat dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip secara baik dan benar akan memiliki kontribusi yang sangat penting bagi produktivitas kerja organisasi.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi, namun dalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik, masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan

oleh penulis, dinas perhubungan kabupaten pidie masih menemukan berbagai kendala dalam pemeliharaan arsip kantor. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan kearsipan dengan baik dan teratur sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan pengambilan keputusan, selain itu juga dapat menghematkan waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Dengan demikian, pengelolaan kearsipan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie perlu ditingkatkan lagi guna menunjang produktivitas dan efisiensi kerja pegawai kantor.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mendalami dan melakukan penelitian dengan judul "Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie.

Berdasarkan latar belakang diatas, yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie?
2. Apa saja hambatan dalam Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie?

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai, tata kerja kearsipan dalam pengelolaan arsip yang diperlukan untuk mendukung pelayanan informasi terhadap efisiensi kerja pegawai dinas perhubungan kabupaten pidie dalam pengelolaan kearsipan yang diperlukan sebagai administrasi perkantoran

## 2. Kajian Pustaka

Sebelum melakukan penelitian lebih lanjut, perlu mengemukakan teori-teori sebagai kerangka berfikir untuk menggambarkan penelitiannya dan masalah yang dipilih. Teori adalah serangkaian asumsi, konsep dan konstruksi, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep.

Konsep adalah istilah atau definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok, atau individu yang menjadi Pusat Perhatian Ilmu Sosial. Tujuannya adalah untuk memudahkan pemahaman dan

menghindari terjadinya interpretasi ganda dari variabel yang akan diteliti agar mendapatkan batasan yang jelas dari konsep yang diteliti, penulis mengemukakan definisi konsep sebagai berikut:

1. Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.
2. Pengelolaan kearsipan adalah suatu kegiatan yang meliputi penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali.

Efisiensi kerja adalah merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, ringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatatusahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan dalam tempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Contoh arsip statis adalah berkas undang-undang, peraturan dan lain-lain. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis diketahui bahwa masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip yaitu tidak ditetapkannya jangka waktu dalam peminjaman arsip dan tidak adanya sanksi yang diberikan bagi yang terlambat mengembalikannya. Sedangkan dalam hal efisiensi kerja pegawai masih kurang optimal dalam menggunakan fasilitas komputer yang

ada, hal ini dapat mengurangi kemudahan dan kecepatan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor. Istilah yang berkembang mengenai arsip yang sudah sedikit dijelaskan pada pembahasan sebelumnya secara umum, maka perlu untuk melihat beberapa pengertian baik menurut para ahli maupun bahasa arsip yang memiliki istilah dari berbagai bahasa asing. Seperti yang dijelaskan oleh (Sugiarto dan Wahyono 2015:5) mengatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu “Arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea*, berubah kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Senada dengan (Muhidin dan Winata, 2016:1) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *archives* dan Amerika dikenal dengan *record* dan *archives*”. Kata kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Hal serupa juga dikemukakan oleh (Barthos, 2016:1) yang mengartikan arsip dalam bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa “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, lembaga pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian di atas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber

informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan. Arsip sangat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat- tepatnya.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya. (Sugiarto dan Wahyono, 2015:2) mengatakan bahwa: kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Sedangkan Lembaga Administrasi Negara memberikan rumusan secara lengkap bahwa "Arsip" adalah segala kertas, buku naskah, gambaran peta, bagan atau dokumen lainnya. Dimana diartikan sebagai segala macam bentuk dan sifat aslinya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya oleh suatu badan sebagai bukti dari pada tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijaksanaan, Keputusan- keputusan, prosedur-prosedur, kegiatan lainnya dari pada pemerintahan karena informasi yang penting terkandung didalamnya

### **3. Metodologi Penelitian**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dimana peneliti terbatas dalam mengungkapkan suatu masalah atau keadaan maupun peristiwa sebagaimana adanya untuk mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang akan diteliti, kemudian Sugiono (2010:11) berpendapat

bahwa pada penelitian kualitatif bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah proses dan makna dengan cara mendiskripsikan suatu masalah.

### **4. Pembahasan**

Adapun fungsi Dinas Perhubungan adalah merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya, kebijakan teknis dibidang perhubungan, penyelenggaraan administrasi termasuk perizinan angkutan perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan. Karena fungsinya yang strategis dibidang perhubungan, Dinas Perhubungan Kabuapten Pidie menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) sedini mungkin dengan sekolah-sekolah binaan dibidang transportasi seperti Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD) dan lainnya.

Melalui kantor ini juga aturan terkait transportasi dimusim-musim padat seperti mudik hari raya diatur. Dishub rutin membuat program mudik gratis baik mudik jalur perhubungan darat, laut dan udara yang selalu bekerjasama dengan kementerian perhubungan. Untuk wewenang, Dishub memiliki wewenang untuk memberikan izin persuratan terkait transportasi dan perhubungan seperti urus izin usaha angkutan, izin angkutan penumpang umum, izin angkutan barang, penerbitan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Penumpang Umum, Izin Trayek Angkutan Antar Jemput, Izin Operasi Angkutan Sewa, Izin Operasi Angkutan Pariwisata, Surat Persetujuan Izin Trayek (SPIT), Izin Operasi (SPIO) Angkutan Taksi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan lainnya.

Pekerja dibadan publik non- departemen kadang juga dikategorikan sebagai Pegawai Negeri. Namun demikian, terdapat jabatan-jabatan tertentu yang tidak diduduki oleh pegawai negeri, misalnya; Presiden,

Gubernur, Bupati dan Walikota dipilih langsung oleh rakyat melalui pemilu dan Menteri ditunjuk oleh Presiden. Camat dan Lurah adalah PNS, sedangkan kepala desa bukan PNS karena dipilih langsung oleh masyarakat. Kemajuan suatu bangsa dan negara sangat tergantung pada kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki, sikap, mental, kecerdasan, memiliki ilmu pengetahuan dan kedisiplinan yang baik. Dapat kita ketahui bahwa kedisiplinan merupakan kunci utama dari sebuah keberhasilan dalam suatu perkembangan ekonomi, politik dan sosial budaya suatu negara. Menurut Aristoteles, suatu negara yang baik ialah negara yang diperintah dengan konstitusi dan berkedaulatan hukum. Terdapat tiga unsur pemerintah yang berkonstitusi, yaitu;

- a. Pemerintah dilaksanakan untuk kepentingan umum
- b. Pemerintah dilaksanakan menurut hukum yang berdasarkan pada ketentuan-ketentuan umum, bukan yang dibuat secara sewenang-wenang yang menyampingkan konvensi dan konstitusi.
- c. Pemerintah berkonstitusi berarti pemerintah yang dilakukan atas kehendak rakyat, bukan berupa paksaan tekanan yang dilaksanakan pemerintah despotik.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pegawai Sipil Negeri sebagai alat Pemerintahan (Aparatur Pemerintahan) memiliki keberadaan yang sentral dalam membawa komponen kebijaksanaan-kebijaksanaan atau peraturan-peraturan pemerintahan guna terealisasinya tujuan Nasional dimana komponennya terakumulasi dalam bentuk pendistribusian tugas, fungsi, dan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara.

Arsip setiap harinya akan bertambah dan semakin meningkatnya volume arsip yang harus disimpan, mengingat pentingnya sebuah arsip untuk kelancaran administrasi maka

arsip dan berkas harus disimpan pada tempat atau ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip tersebut baik arsip aktif maupun arsip inaktif. Penyimpanan berkas ini menempatkan dokumen atau warkat sesuai dengan prosedur penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bila mana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalkan saja menggunakan almari arsip sebagai penyimpanan arsip-arsip yang telah menumpuk.

Penyimpanan arsip dapat dibedakan berdasarkan dari 2 jenis arsip, yaitu: penyimpanan arsip aktif dan penyimpanan arsip inaktif. Arsip setiap harinya akan terus bertambah dan semakin meningkatnya volume arsip yang harus di simpan, mengingat pentingnya sebuah arsip untuk kelancaran administrasi maka arsip dan berkas harus di simpan pada tempat atau ruangan khusus untuk menyimpan arsip- arsip tersebut, baik arsip aktif maupun inaktif. Ruang lingkup tugas unit kearsipan selain sebagai untuk mengarahkan pengendalian arsip aktif yang juga menyimpan dan mengelola arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (satuan kerja). Penyimpanan arsip sangatlah penting baik Instansi Pemerintah, Swasta maupun organisasi lainnya. Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie harus memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip aktif dan penyimpanan arsip inaktif sehingga dalam kegiatan pengarsipan dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien guna mempelancar kegiatan administrasi.

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada dinas perhubungan kabupaten pidie

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta pasti mengalami kendala dalam mencapai tujuannya, demikian juga yang dialami oleh Dinas Perhubunga Kabupaten Pidie dalam hal pengelolaan arsip

masih terdapat berbagai kendala yang dihadapi sehingga dapat menghambat kelancaran terhadap pelayanan kepada masyarakat. Adapun kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adanya keterbatasan saran dan prasarana.
2. Masih dangkalnya pengetahuan dalam bidang kearsipan.
3. Belum adanya pegawai khusus terkait dengan disiplin ilmu kearsipan.

Berdasarkan masalah yang telah ditemukan dari hasil penelitian, maka akan disusulkan sistem yang baru guna mengatasi masalah tersebut. Usulan tersebut yaitu dengan merancang dan membangun E-Arsip (arsip elektronik) yaitu media penyimpanan yang baru berupa database yang dapat menyimpan dengan lebih teratur dan memiliki kapasitas yang besar sehingga dapat mengurangi penumpukan berkas yang ada dan juga membantu bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian mempermudah pekerjaannya agar mengurangi resiko-resiko kerusakan atau kehilangan data yang bisa saja terjadi. Tidak adanya bagian khusus (bagian administrasi) yang mengangani arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie.

Berdasarkan hasil yang terdapat sistem pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Pidie dapat diidentifikasi kelemahannya sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip surat masuk, surat keluar, arsip kenaikan pangkat dan gaji berkala masih diarsipkan pada *ordner* (map besar) dan dikumpulkan dalam *filling cabinet* (lemari penyimpanan) sehingga bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian mengalami kesulitan da membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan.
2. Selain masih terlihat penumpukan berkas

secara fisik, sistem pengarsipan data saat ini juga dapat menimbulkan masalah yang lebih besar lagi, seperti kerusakan data secara fisik, sampai kehilangan data-data penting

## **5. Kesimpulan Dan Saran**

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan dalam penelitian ini, penulis merumuskan kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan kearsipan adalah suatu kegiatan yang meliputi penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali. Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu). Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatatusahaan.
2. Efisiensi kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam mengerjakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, teringan dalam bebannya dan terpendek dalam jaraknya. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain. Pengurusan Naskah Dinas Masuk merupakan langkah dari proses pengelolaan arsip yang terdiri atas penerimaan mempunyai arti menerima naskah dinas masuk serta meneliti kebenaran alamat membubuhkan paraf pada bukti penerimaan, membuka sampul, meneliti kelengkapan lampiran naskah kepada

pengarah (pimpinan) untuk di disposisikan  
Saran-Saran

1. Untuk lebih menjamin keamanan informasi yang terkandung dalam arsip, sebaiknya Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie menerapkan manajemen arsip secara elektronik disamping menggunakan pengelolaan arsip secara manual. Terkait hubungan
2. Administrasi dan Arsip Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie merupakan salah satu proses organisasi yang merupakan wadah dan pelaksanaannya satu sama lainnya saling berhubungan dan saling berkaitan sehingga tujuan dapat tercapai.
3. Para pegawai harus selalu menyadari bahwa sistem pengelolaan kearsipan merupakan pekerjaan penting dan tidak mudah sebagai sumber ingatan bagi organisasi untuk melaksanakan kegiatannya disuatu kantor

#### **Daftar Pustaka**

- Ridwan HR, 2011, *Hukum Administrasi Negara (edisi revisi)*, Rajawali Pers, Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ridwan HR, 2011, *Hukum Administrasi Negara (edisi revisi)*, Rajawali Pers
- Kuswanto, A (2017), *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Upaya Pelayanan Prima Bagi Tenaga Kepependidikan Pasca Sarjana UNNES*, Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat.
- Sugiarto, A, & Teguh, W (2015), *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer* (Klitren Lor GK III/15 Yogyakarta: Gava Media.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (2011), *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman*

*penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi.*

- Nur, D & Sutarni, N, (2017) *Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai*, Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran.
- Latifah, F & Pratama, A, W, (2015) *Perancangan sistem informasi Manajemen arsip elektronik (e-arsip) berbasis Microsoft access pada PT. HI-Test*, Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis.
- Habiburrahman, (2015), *Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional dan elektronik*, Jurnal UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- Dewi, I, C, (2011) *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Prestasi Pustakary
- Djaelani, Aunu Rofiq. 2013. Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif. FPTK IKIP. Volume 20 (1): 83-84. Hajar, Siti. 2016. Studi Tentang Kearsipan Dalam pelaksanaan Kegiatan Administrasi di Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur. eJournal Ilmu Pemerintahan. Volume 4 (3): 1264-1265.
- Jumiyati, Emi. 2009. Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. Jurnal Badan Tenaga Nukli (BATAN). Volume 2 (3): 60-61.
- Rahmi, Hayatur, dkk. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Studi Kualitatif di Badan kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. Jurnal Ilmu Komunikasi. Volume 1 (1): 5-6
- Zulfikar, Z., Rozaili, R., & Hansyar, R. M. (2022). Kebijakan dan Implementasi Administrasi Kependudukan di Indonesia.