

ANALISIS SISTEM KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA KARYAWAN PADA UD SULUT SEJAHTERA

Indah Marchellia Paparang¹, Juliet P.T Makinggung², Wingston Longdong³

¹Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

²Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

³Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

indahmarchelliapaparang@gmail.com

Abstrak

Sistem kearsipan adalah proses penting dalam mengelola dokumen-dokumen yang berisi informasi penting bagi perusahaan ataupun organisasi. Demikian juga pada UD Sulut Sejahtera kelangsungan kegiatan operasional membutuhkan pengelolaan arsip yang baik guna meningkatkan efisiensi kerja karyawan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pemeriksaan arsip, pengindeksan arsip, pengkodean arsip, penyortiran arsip, dan penyimpanan arsip dalam sistem kearsipan yang efektif dan efisien agar dapat meningkatkan efisiensi kerja karyawan pada UD Sulut Sejahtera. Jenis penelitian ini deskriptif pendekatan kualitatif, dengan metode studi kasus. Sub fokus penelitian ini adalah pemeriksaan arsip, pengindeksan arsip, pengkodean arsip, penyortiran arsip dan penyimpanan arsip. Teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi yang meliputi Kepala bagian administrasi, admin pajak, admin fakturis dan admin klaiman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa UD Sulut Sejahtera sudah menerapkan sistem kearsipan kronologis namun belum diterapkan dengan baik hal ini disebabkan karena pengelolaan arsip yang belum efektif dan efisien karena tidak ada penerapan prosedur dalam pengelolaan arsip tersebut sehingga menghambat efisiensi kerja karyawan karena kearsipan yang tidak teratur mengakibatkan kesulitan dalam penemuan dokumen, memerlukan waktu yang terlalu lama untuk pencarian dokumen, peralatan kearsipan yang kurang memadai dan tenaga yang menangani arsip tidak terampil. Kesimpulan dengan adanya permasalahan tersebut maka UD Sulut Sejahtera perlu menerapkan prosedur pengelolaan arsip agar sistem kearsipan dapat diterapkan dengan baik dan meningkatkan efisiensi kerja karyawan.

Kata Kunci : Sistem Kearsipan, Pengelolaan arsip, Efisiensi Kerja Karyawan..

PENDAHULUAN

Sistem kearsipan sudah bukan hal asing lagi bagi suatu perusahaan, baik itu perusahaan swasta maupun perusahaan pemerintah. Sistem kearsipan adalah proses yang penting dalam mengelola dokumendokumen yang berisi informasi penting tentang kegiatan, keputusan, dan transaksi pada perusahaan/organisasi.

Sistem kearsipan juga dapat diartikan sebagai proses mengklasifikasi, menata dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat cepat dikelola dengan baik. Sedangkan arsip sendiri adalah suatu catatan yang ditulis, diketik, atau dicetak dalam bentuk huruf, angka, dan gambar yang mempunyai makna dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada berbagai media seperti kertas dan media komputer. Sistem kearsipan merupakan komponen penting dalam meningkatkan efisiensi kerja dalam hal ini penghematan waktu, karena dengan sistem kearsipan yang teratur, karyawan dapat dengan mudah menemukan dokumen yang diperlukan tanpa perlu mencari lama. Ini mengurangi waktu yang terbuang dan mempercepat proses kerja. Dokumen-dokumen yang mencatat transaksi-transaksi harus diarsipkan dengan cara yang memungkinkan agar mudah dan cepat diakses ketika diperlukan. Sistem kearsipan yang terorganisir membantu

Dalam pelacakan dokumen, mengurangi waktu pencarian, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Dengan pengarsipan yang tepat, perusahaan dapat menghindari kehilangan dokumen penting, meminimalisir risiko kesalahan dalam pekerjaan dan tentunya dapat meningkatkan efisiensi kerja karyawan.

UD Sulut Sejahtera adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor barang, memainkan peran krusial dalam rantai pasokan barang di wilayah Sulawesi Utara. Sebagai distributor, perusahaan ini berfungsi sebagai penghubung antara produsen dan konsumen akhir. Keberhasilan kinerja perusahaan sangat dipengaruhi oleh efisiensi kerja karyawan. Namun, masalah pengarsipan yang tidak teratur pada UD Sulut Sejahtera telah mengakibatkan berbagai dampak negatif terhadap efisiensi kerja karyawan seperti keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan karena dokumen-dokumen yang tertumpuk tidak beraturan menyebabkan kesulitan dalam penemuan dokumen. Keterbatasan waktu yang seharusnya digunakan untuk tugas-tugas lain terbuang sia-sia karena mencari satu atau dua dokumen. Situasi ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga menghambat efisiensi kerja karyawan.

Kearsipan mempunyai lima sistem penyimpanan yaitu sistem abjad (Alphabetic Filling System), sistem subjek (Subject Filling system), sistem wilayah (Geographic filling system), sistem nomor (Numeric Filling system) dan sistem kronologis (Chonological Filling System). Berdasarkan lima sistem penyimpanan tersebut UD Sulut Sejahtera sudah menerapkan salah satu sistem penyimpanan yaitu Chronological Filling System atau berdasarkan sistem kronologis. Sistem ini digunakan pada penyimpanan arsip secara manual dan penyimpanan arsip berbasis elektronik yang menyimpan dan mengelola dokumen dalam dua format yaitu fisik (hard copy) dan digital (soft copy). Perbedaan dari keduanya yaitu tempat yang digunakan untuk menyimpan dokumen. Namun, sistem penyimpanan ini masih belum diterapkan dengan baik terutama pada penyimpanan arsip secara manual karena arsip belum tertata atau belum tersusun rapih karena penyimpanan arsip hanya disimpan dalam satu kotak untuk arsip setahun dan didalam kotak tersebut tercampur dokumen yang tidak berurutan sesuai tanggal ataupun bulannya, sehingga ketika mencari dokumen diperlukan yang disimpan digudang arsip

membutuhkan waktu yang lama kurang lebih 35 menit, dan untuk dokumen yang disimpan sementara di kardus dan di box/kotak membutuhkan waktu kurang lebih 10-15 menit.

Begitu juga dengan penyimpanan arsip berbasis elektronik meskipun sudah menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun namun untuk penyimpanannya tidak disediakan file khusus untuk pengarsipan maka tercampur dengan file dokumen lainnya. Hal ini bisa terjadi juga karena tenaga yang menangani arsip tidak terampil, selain itu gudang arsip yang tidak terawat karena peralatan yang kurang memadai yaitu hanya ada kotak dan kardus yang digunakan baik itu untuk arsip aktif maupun arsip pasif. Hal ini tentu sangat mempengaruhi efisiensi kerja karyawan pada UD Sulut Sejahtera karena menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data melalui pengamatan, dokumentasi dan wawancara dengan karyawan yang ada di bagian administrasi UD Sulut Sejahtera yang didalamnya terdapat 4 informan yaitu Kepala bagian administrasi, admin pajak, admin klaiman dan admin fakturis. Pada bagian admin tersebut terdapat beberapa masalah yang sudah disebutkan diatas mengenai kearsipan.

Data yang dikumpulkan dianalisis menggunakan analisis kualitatif untuk menemukan solusi yang tepat dalam meningkatkan efisiensi kerja karyawan melalui sistem kearsipan yang efektif dan terstruktur.

Tinjauan Literatur

A. Arsip

Menurut Dr. Basir dalam buku Manajemen Kearsipan (2014), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan tentang suatu objek atau peristiwa. Menurut Duranti (1997), arsip harus dikelola dengan baik untuk memastikan integritas dan aksesibilitas informasi, yang sangat penting bagi kelangsungan dan transparansi organisasi.

B. Kearsipan

Kearsipan adalah proses penataan dan pengelolaan arsip. Terry dalam Moekijat (2002:75) menyatakan kearsipan melibatkan kertas-kertas yang disimpan dengan baik menurut aturan yang telah ditentukan agar mudah ditemukan kembali. Pengarsipan mencakup surat-menyurat dan tugas tata usaha yang penting bagi badan usaha, baik pemerintah maupun swasta (Surojo, 2006). Dengan demikian, kearsipan memainkan peranan penting dalam mengatur dan mengelola arsip secara efektif dan efisien.

C. Sistem Kearsipan

Menurut Drs. The Liang Gie kearsipan sebagai proses penyimpanan warkat (filing). Ini melibatkan menata warkat-warkat dengan tertib sesuai sistem, sehingga pertumbuhannya dapat dikendalikan dan ditemukan kembali dengan cepat. Sistem penyimpanan warkat (filing system) adalah rangkaian tata cara yang teratur untuk menyusun warkat-warkat agar dapat ditemukan kembali secara tepat. Dalam konteks ini, penting untuk dicatat bahwa kebijakan penyimpanan

arsip yang baik seharusnya mencakup pengelolaan arsip aktif dan inaktif, serta penggunaan peralatan yang memadai untuk menjaga integritas dan aksesibilitas arsip.

D. Sistem Kearsipan Kronologis

Menurut The Liang Gie penyimpanan menurut waktu adalah menurut urutan tanggal yang tertera pada setiap warkat. Selain itu menurut Anhar Sistem Kronologis adalah suatu sistem kearsipan dengan menyimpan surat atau dokumen berdasarkan hari, bulan, atau tahun. Tanggal yang dijadikan kode surat tanggal pembuatan surat atau tanggal pembuatan surat atau tanggal penerimaan surat merupakan sistem penyimpanan yang mengatur penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal pembuatannya dengan menggunakan tahun, bulan dan tanggal untuk kode penyimpanannya.

E. Pengelolaan Arsip Sistem Kronologis Ada beberapa langkah pengelolaan arsip sistem kronologis yaitu:

1. Pemeriksaan arsip (*Inspecting*) ini melibatkan pemeriksaan dokumen atau yang berantakan, dan memilah apakah arsip tersebut masih bisa dilanjutkan atau tidak sebelum disimpan. Pemeriksaan ini juga membantu memastikan bahwa arsip yang akan disimpan tidak mengandung kesalahan atau kekurangan.

2. Pengindeksan arsip (*Indexing*)

Menurut teori pengelolaan arsip yang diungkapkan oleh McLeod dan Hare (2005), pengindeksan yang baik adalah kunci untuk mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan informasi. Proses ini melibatkan memberikan tanda atau kode pada arsip untuk memudahkan pencarian dan pengelompokan.

3. Pengkodean arsip (*coding*)

Pengkodean melibatkan memberikan kode unik pada setiap arsip. Kode ini biasanya berupa kombinasi angka atau huruf yang mengidentifikasi arsip secara spesifik. Pengkodean memudahkan pengelompokan dan pencarian arsip.

4. Penyortiran arsip (*Shorting*)

Penyortiran merupakan proses mengelompokkan arsip berdasarkan kriteria tertentu, seperti tanggal, jenis, atau departemen. Penyortiran memastikan arsip tersusun dengan rapi dan mudah diakses.

5. Penyimpanan arsip (*Storing*).

Setelah pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, dan penyortiran, arsip disimpan dengan baik. Penyimpanan yang benar memastikan arsip mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

F.

Efisiensi Kerja

Efisiensi adalah kemampuan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang minimal. Dalam konteks pengarsipan, efisiensi berarti mampu mengarsipkan dokumen dengan cara yang efektif dan efisien, sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat ketika diperlukan Richard J. Cox.

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan metode studi kasus. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi yang dilakukan yaitu dengan mengamati proses pengelolaan arsip, Selanjutnya untuk wawancara melibatkan 4 informan yaitu Kepala bagian administrasi, admin pajak, admin fakturis, dan admin klaiman. Dalam penelitian ini penulis menentukan informan dengan beberapa kriteria yaitu :

- a. Informan merupakan tenaga pengelola arsip di UD Sulut Sejahtera.
- b. Informan bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip pada Bagian Administrasi di UD Sulut Sejahtera.
- c. Informan dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan mengenai pengelolaan arsip yang dilakukan pada UD Sulut Sejahtera.

Dari beberapa kriteria diatas, didapatkan 4 Informan yaitu WR, NM, CB, JT. Untuk mendapatkan data dalam penelitian, maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil dan Pembahasan

A. Pemeriksaan Arsip

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan 4 infroman yang ada di UD Sulut Sejahtera dengan beberappa pertanyaan mengenai pemeriksaan arsip ditemukan bahwa Arsip yang diperiksa memiliki kualitas yang baik, dengan catatan yang masih lengkap namun ada juga beberapa dokumen yang hilang karena sebelum disimpan tidak dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu kemudian ditemukan box yang digunakan untuk penyimpanan arsip sudah

berdebu karena disimpan didalam gudang arsip yang tidak di rawat dengan baik dan pemeriksaan arsip terlambat dilakukan karena hanya dilakukan

pada saat akan diaudit, sehingga mempengaruhi proses penelitian dan faktor utama terjadi keterlambatan karena kurangnya sumber daya dan kurangnya prioritas dalam proses pemeriksaan. Menurut teori pengelolaan arsip yang baik, sebelum arsip disimpan secara permanen, perlu dilakukan pemeriksaan untuk memastikan kelengkapan, keakuratan, dan keteraturan arsip. Dengan adanya pengamatan dan wawancara, praktik yang ada di UD Sulut Sejahtera menunjukkan bahwa mereka belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip ini.

B. Pengindeksan Arsip

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan 4 informan yang ada di UD Sulut Sejahtera dengan beberapa pertanyaan mengenai pengindeksan arsip ditemukan bahwa pengindeksan arsip hanya diterapkan pada arsip berbasis elektronik sehingga kesulitan dalam pencarian arsip secara manual. Hal ini disebabkan juga karena keterbatasan sumber daya yang dimiliki oleh UD Sulut Sejahtera untuk menangani arsip. Menurut teori manajemen arsip, pengindeksan arsip merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan arsip. Pengindeksan arsip secara manual dapat memudahkan proses temu kembali arsip, terutama untuk arsip-arsip yang masih berbentuk fisik. Namun, temuan di UD Sulut Sejahtera menunjukkan bahwa pengindeksan arsip masih belum diterapkan secara optimal, terutama untuk arsip-arsip manual.

C. Pengkodean Arsip

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan 4 informan yang ada di UD Sulut Sejahtera dengan beberapa pertanyaan mengenai pengkodean arsip ditemukan bahwa pengkodean arsip yang dilakukan hanya diberikan pada arsip berbasis elektronik dengan menggunakan kode yang sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun. Menurut teori pengelolaan arsip yang diungkapkan oleh Duranti (1997), pengkodean yang baik adalah kunci untuk memastikan integritas dan aksesibilitas informasi. Dalam konteks ini, ketidakjelasan dalam prosedur pengkodean dapat mengakibatkan hilangnya informasi penting yang seharusnya dapat diakses dengan mudah.

Dengan mengembangkan prosedur pengkodean yang mencakup baik arsip manual maupun elektronik, perusahaan tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, tetapi juga memastikan bahwa informasi yang dimiliki tetap relevan dan mudah diakses.

D. Penyortiran Arsip

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan 4 informan yang ada di UD Sulut Sejahtera dengan beberapa pertanyaan mengenai penyortiran arsip ditemukan bahwa Proses penyortiran arsip yang dilakukan dengan cara mengidentifikasi terlebih dahulu jenis-jenis arsipnya dan di sortir berdasarkan tanggal di setiap bulannya namun hanya dilakukan sampai dengan waktu untuk di audit setelah itu sudah tidak disortir lagi. Teori manajemen arsip menyatakan bahwa proses penyortiran arsip merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan arsip. Penyortiran arsip bertujuan untuk memudahkan pencarian dan penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.

E. Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan 4 informan yang ada di UD Sulut Sejahtera dengan beberapa pertanyaan mengenai penyimpanan arsip ditemukan bahwa Tidak ada kebijakan khusus terkait penyimpanan arsip, sehingga arsip hanya disimpan dalam box/kotak baik itu arsip yang masih digunakan maupun arsip yang sudah disimpan permanen di gudang arsip. Temuan lain arsip yang masih digunakan hanya diletakkan di kardus untuk sementara, sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan, disimpan dalam satu box/kotak untuk arsip setahun. Begitu juga mengenai arsiparis UD Sulut Sejahtera tidak ada arsiparis khusus, jadi yang berperan sebagai arsiparis hanya karyawan itu sendiri. Sudah ada perencanaan untuk pengadaan namun belum dilakukan.

Dengan demikian, temuan penelitian ini menunjukkan bahwa kebijakan penyimpanan arsip pada UD Sulut Sejahtera perlu diperhatikan dan ditingkatkan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan arsip. Kemudian UD Sulut Sejahtera belum memiliki arsiparis khusus dan masih bergantung pada karyawan internal untuk pengelolaan arsip. Perlu diadakan rencana pengadaan arsiparis untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dideskripsikan pada bab sebelumnya. Maka penelitian ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Pemeriksaan arsip pada UD Sulut

Sejahtera masih belum diterapkan dengan baik karena pemeriksaan arsip sebelum arsip disimpan hanya dilakukan pada arsip yang masih sementara digunakan, sedangkan untuk arsip yang akan disimpan ke gudang arsip sudah tidak diperiksa kembali dengan alasan

karena arsip tersebut hanya dijadikan bukti pada saat akan diaudit jadi, mereka berpendapat bahwa jika sudah di audit maka arsip tersebut hanya disimpan begitu saja didalam satu box/kotak yang sudah tidak teratur untuk arsip setahun padahal ada satu temuan yang diamati oleh penulis sendiri pernah mencari dokumen yang diperlukan pada saat itu yang sudah disimpan digudang arsip namun untuk penemuan dokumen tersebut memakan waktu yang lama kurang lebih 35 menit karena dokumen didalamnya sudah tercampur mulai dari tanggal bahkan dokumen didalamnya.

2. UD Sulut Sejahtera sudah menerapkan pengindeksan arsip namun yang melakukan pengindeksan arsip secara manual hanya admin bagian pajak dan admin yang lainnya hanya menerapkan pada penyimpanan arsip berbasis elektronik sehingga untuk arsip secara manual sulit dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan karena mereka tidak melakukan pengindeksan.

3. UD Sulut Sejahtera sudah menerapkan pengkodean arsip agar arsip tersebut lebih cepat ditemukan, namun mereka hanya menerapkan pengkodean arsip tersebut di arsip yang berbasis elektronik dan mereka tidak menerapkan pada penyimpanan arsip secara manual karena dokumen hanya disimpan didalam box/kotak ataupun didalam kardus sehingga dokumen yang tercampur sulit ditemukan kembali ketika diperlukan.

4. UD Sulut Sejahtera sudah menerapkan penyortiran arsip sesuai dengan jenis dokumen apa saja dan dipisahkan sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun. Namun ketika akan dilakukan penyimpanan ke gudang arsip sudah tidak dilakukan penyortiran kembali langsung disimpan kedalam satu box/kotak sehingga dokumen didalam vox tersebut tercampur dengan berbagai dokumen didalamnya sehingga ketika sewaktu-waktu salah satu jenis dokumen tersebut dibutuhkan sangat sulit dalam pencarian dokumen.

5. UD Sulut Sejahtera melakukan penyimpanan arsip berdasarkan sistem kronologis, dan untuk arsip aktif yang masih digunakan dalam pengelolaan arsip hanya disimpan dalam satu box/kotak ada juga yang disimpan didalam kardus dan untuk arsip yang sudah dijadikan bukti pada saat audit akan disimpan kedalam gudang arsip didalam satu box/kotak untuk setahun, namun meskipun mereka sudah menerapkan sistem kronologis tapi penyimpanan ini masih belum diterapkan dengan baik sehingga baiknya dilakukan semua prosedur sebelum dilakukan penyimpanan arsip.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan, maka dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemeriksaan arsip jangan hanya dilakukan pada saat sebelum dilaksanakan audit namun pada saat arsip akan disimpan kedalam gudang arsip itu dilakukan pemeriksaan kembali agar kedepannya ketika mencari dokumen yang akan diperlukan sewaktu-waktu lebih mudah dalam penemuan dokumen.
2. Sebaiknya untuk pengindeksan arsip semua admin juga melakukan pengindeksan arsip secara manual jangan hanya untuk penyimpanan berbasis elektronik tapi juga diterapkan pada penyimpanan arsip secara manual karena mengingat tidak semua arsip disimpan pada penyimpanan berbasis elektronik dengan adanya pengindeksan arsip secara manual lebih memudahkan ketika akan dilakukan pencarian dokumen lebih cepat untuk ditemukan.
3. Sebaiknya untuk pengkodean arsip jangan hanya diterapkan untuk penyimpanan berbasis elektronik tetapi juga diterapkan pada penyimpanan arsip secara manual agar ketika akan dilakukan pencarian dokumen lebih cepat untuk ditemukan.
4. Sebaiknya untuk penyortiran arsip juga dilakukan bukan hanya pada saat sebelum di audit tapi juga setelah dilakukan audit kemudian arsip yang akan disimpan ke gudang arsip harus di sortir terlebih dahulu, meskipun ditempatkan dalam satu box/kotak namun dengan dilakukan penyortiran terlebih dahulu mengenai jenis dokumen apa saja didalamnya dan disusun dengan taratur sesuai tanggal dan bulannya agar arsip yang ada di dalam satu kotak itu tidak tercampur dengan berbagai arsip lainnya sehingga lebih mempermudah ketika sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan kembali.
5. Sebaiknya untuk penyimpanan arsip yang masih digunakan jangan hanya diletakkan pada kardus meskipun dengan alasan agar lebih cepat ditemukan, lebih baik siapkan map khusus untuk arsip sementara yang masih digunakan dan berikan kode juga di map tersebut agar ketika dilakukan pencarian dokumen lebih cepat untuk ditemukan dan untuk arsip yang sudah dijadikan bukti pada saat audit ada baiknya tempat penyimpanan juga disediakan peralatan dan perlengkapan yang memadai agar arsip tersebut terjaga dan lebih cepat dalam penemuan dokumen. Kemudian untuk penyimpanan di gudang arsip disortir terlebih dahulu berdasarkan jenis dokumennya dan disusun rapih per tanggal dan bulan agar meskipun arsip disimpan dalam satu box untuk arsip setahun tapi lebih cepat ditemukan karena arsip tersebut sudah di sortir terlebih dahulu dan tidak tercampur dengan dokumen-dokumen lain yang berbeda.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rika. (2020). Analisis Sistem Kearsipan dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Instansi Pemerintah. Skripsi. Universitas Negeri Jakarta.
- Amsyah, Zulkifli. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anggraeni, Rima. (2022). Analisis Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Manajemen Arsip terhadap Kinerja Pegawai Administrasi. *Jurnal Administrasi Publik*, 15(2), 120-135.
- Basir, Dr. (2014). Manajemen Kearsipan. Penerbit Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, Sulistyo. (1991). Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2012. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Duranti, L. (1997). The archival bond. *Archives and Museum Informatics*, 11(3-4), 213-218.
- Eastwood, T. (2008). *Archives and the Public*. ABC-Clio.
- Kurniawan, Fajar. (2019). Sistem Dokumen Kontrak untuk Meningkatkan Efektivitas Manajemen Proyek. Tesis. Universitas Gadjah Mada.
- Lestari, Ayu. (2022). Analisis Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja. Artikel Ilmiah. Universitas Diponegoro.
- Liang Gie, T. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Alfabeta.
- Maulana, Andi. (2021). Analisis Penerapan Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 12(3), 45-60.
- McLeod, J., & Hare, C. (Eds.). (2005). *Managing electronic records*. Facet Publishing.
- Nurjanah, Siti. (2021). Analisis Pengaruh Kompetensi Pengelola Arsip terhadap Efisiensi Administrasi Pekantoran. Skripsi. Universitas Brawijaya.
- Rahmawati, Lina. (2020). Sistem Pengarsipan Dokumen Dinas untuk Meningkatkan Kinerja Manajerial pada Perusahaan Jasa. *Jurnal Manajemen Bisnis*, 9(1), 75-90.
- Roslin. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press : Malang.
- Rowley, J. (2007). The wisdom hierarchy: representations of the DIKW hierarchy. *Journal of information science*, 33(2), 163-180.
- Saputra, Andi. (2022). Analisis Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja. Tesis. Universitas Indonesia. Satar, S.E, M.Si. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Deepublish : Yogyakarta
- Sugiyono, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif Gagasan dan Tehnik Analisis Data*. Alfabeta.

- Setiawan, Arif. (2021). Analisis Pengaruh Pengelolaan Arsip Digital terhadap Efisiensi Administrasi pada Organisasi Swasta. Artikel Ilmiah. Universitas Airlangga.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Terry, Eastwood. "Archives and the Public." *Archivaria*, vol. 24, 2008, pp. 14-25.
- Thomas Wiyasa. 2003. Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis. Balai Pustaka : Jakarta.
- Wijaya, Hendra. (2022). Analisis Pengaruh Budaya Kearsipan terhadap Efisiensi Administrasi pada Organisasi Publik. *Jurnal Administrasi Negara*, 18(2), 100-115.
- Zulkifli, M. (2014). Sistem Kearsipan. Konsep dan Aplikasi. Alfabeta.