

Pengelolaan sistem kearsipan pada bagian keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta

Haleya Soviana* , Patni Ninghardjanti

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: Haleyasoviana15@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini menggunakan metode dasar deskripsi kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Penelitian ini menggunakan dua teknik pengambilan sampel yaitu *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data berupa teknik observasi, wawancara, serta analisis dokumen dan arsip. Peneliti menggunakan uji validitas untuk menguji keabsahan data yang sedang diolah. Analisis Data meliputi Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan, Tahap Analisis Data, Tahap Penarikan Kesimpulan Tahap Penulisan dan Penggandaan Laporan. Hasil penelitian ini meliputi 1) Arsip yang disimpan di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta disimpan dengan cukup baik karena dokumen telah tertata, 2) Hambatan yang terjadi dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta meliputi Masalah komunikasi yang sering terjadi, tempat penyimpanan dokumen di Bagian Keuangan kurang baik, mesin *scanner* yang terlalu kecil, dan jaringan arsip digital yang kurang stabil 3) Upaya yang dapat dilakukan saat ini oleh Sekretariat DPRD Kota Surakarta adalah dengan mengingatkan secara terus menerus dan juga mengingatkan secara keseluruhan lewat apel pagi.

Kata kunci : studi kasus; pengelolaan; analisis data

Abstract

This research uses two sampling techniques, namely purposive sampling and snowball sampling. Data collection techniques include observation, interviews, and document and archive analysis. Researchers use validity tests to test the validity of the data being processed. Data analysis includes the preparation stage, implementation stage, data analysis stage, conclusion drawing stage, writing and duplicating reports. The results of this study include 1) Archives stored in the Finance Section of the Surakarta City DPRD Secretariat are stored quite well because the documents have been organized, 2) Obstacles that occur in the Management of the Archival System in the Finance Section of the Surakarta City DPRD Secretariat include communication problems that often occur, the storage of documents in the Finance Section is not good, the scanner machine is too small, and the digital archive network is less stable 3) Efforts that can be made at this time by the Surakarta City DPRD Secretariat are by reminding

* Corresponding author

Citation in APA style: Soviana, H., & Ninghardjanti, P. (2025). Pengelolaan sistem kearsipan pada Bagian Keuangan di kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 9(1), 80-85. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v9i1.90955>

continuously and also reminding as a whole through morning roll call.

Keywords : case study; management; data analysis

Received July 22, 2024; Revised August 25, 2024; Accepted January 18, 2025; Published Online January 02, 2025

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v9i1.90955>

Pendahuluan

Arsip merupakan suatu rekaman peristiwa atau kegiatan dalam bentuk dan media yang beragam sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (pasal UU No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan). Jenis arsip berdasarkan fungsinya terdapat dua jenis arsip yakni arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis merupakan arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari-hari namun disimpan dengan baik dan seaman mungkin karena memiliki nilai guna sejarah. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan dan diperlukan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip memiliki suatu peran yang penting dalam kegiatan organisasi baik itu pemerintahan atau non pemerintahan.

Berkaitan dengan suatu penyelenggaraan dalam organisasi, arsip mempunyai peran penting sebagai sumber informasi yang akurat dan tepat. Informasi yang akan dipergunakan untuk mempertimbangkan dalam merumuskan kebijakan atau pengambilan keputusan kegiatan administrasi sesuai dengan tujuan organisasi, arsip sebagai bukti riwayat dari kegiatan yang sudah terjadi dan tempat untuk mencari berbagai keterangan untuk menjadi suatu keputusan yang akan datang. Tetapi banyak yang memandang arsip hanya sebagai tumpukan naskah atau benda yang kurang bernilai, padahal arsip adalah pusat ingatan atau memori mengenai kegiatan yang telah terjadi. Manfaat dalam pengelolaan arsip adalah meningkatkan efisiensi, menjaga dengan aman dan baik, terdapat rasa aman karena dilindungi oleh Undang-Undang sebagai bukti, dan juga melindungi dan meningkatkan reputasi organisasi atau instansi melalui jejak audit, (Burnskill & Demb, 2012).

Adanya penyusutan atau retensi arsip berguna untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi. Periode retensi relatif singkat, sebagian besar arsip disimpan tidak lebih dari 10 tahun dan dilakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi dan tidak perlu disimpan lagi. Menurut Sylvia (2017) “pemusnahan arsip yang cepat biasanya dibutuhkan karena kendala ruang kantor yang sempit dan lainnya”. Maka dari itu perlunya pengelolaan kearsipan yang perlu diterapkan secara efektif dan efisien dalam pengelolaan data atau informasi tentang organisasi yang mempunyai kegunaan penting sebagai bahan penyusunan program berikutnya dari organisasi (Mahmud, 2013). Pengelolaan kearsipan mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu instansi, karena mempunyai kegunaan maka arsip harus disimpan secara sistematis (Khodijah, 2018). Tetapi masih banyak dijumpai di setiap kantor dalam mengelola arsip belum dilakukan secara maksimal karena terdapat hambatan di dalamnya.

Hingga saat ini tampaknya dalam kearsipan masih terdapat banyak masalah seperti kurangnya perhatian yang semestinya dari berbagai instansi (pemerintah maupun swasta). Kurangnya perhatian terhadap kearsipan dalam hal pemeliharaan atau pengamanan arsip-arsip, tetapi jadi segi sistem filingnya, sehingga mengakibatkan arsip menjadi sulit ditemukan apabila sedang dibutuhkan. Kearsipan dibagi menjadi dua yaitu arsip manual dan arsip digital. Arsip manual adalah arsip yang dalam pengerjaannya menggunakan sistem secara manual. Pengelolaan sistem kearsipan secara manual di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta memiliki sistem yang kurang baik karena cara penyimpanan yang kurang baik, perawatan dan pengamanan yang kurang baik, dan pinjaman atau penggunaan arsip yang terkadang lupa dipinjam oleh siapa

sehingga dokumen bisa saja hilang atau terselip. Selain itu karena sistem pengelolaan kearsipan yang kurang baik sehingga saat pencarian dokumen seringkali menghabiskan waktu sehingga kurang efisien jika dokumen sangat dibutuhkan. Sedangkan Arsip digital merupakan dokumen yang disimpan secara permanen dalam suatu sistem digital. Dalam pengelolaan arsip digital meliputi dua hal yaitu : (1) Penyimpanan arsip dan (2) Penemuan kembali arsip. Pada kegiatan penyimpanan arsip digital pengelolaan arsip dimulai dari kegiatan penataan hingga dalam media baru. Di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta arsip digital dilakukan dengan cara menginput data arsip secara manual ke dalam komputer secara berurutan sesuai dengan tanggal dokumen.

Observasi pra penelitian menunjukkan mengenai kearsipan terdapat perubahan seperti tersedianya arsiparis untuk mengatur dan mengelola arsip namun terkadang masih banyak pegawai yang langsung mengambil dokumen tanpa memberi tahu arsiparis sehingga dokumen terkadang terselip sehingga sulit dalam pencarian dokumen. Terdapat jurnal mengenai pengelolaan sistem kearsipan, menurut Adam et al. (2018) berpendapat bahwa, mengenai kearsipan yang diteliti terdapat beberapa permasalahan seperti penggunaan arsip yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan, tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat, belum dibakukannya atau dibudidayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip.

Dari permasalahan tersebut terdapat beberapa kesamaan seperti arsip yang lama dikembalikan sehingga dapat terselip, dan juga dalam mencari arsip sulit ditemukan dengan cepat sehingga perlunya waktu lebih dalam mencari arsip. Berdasarkan uraian kasus yang telah dipaparkan, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut pengelolaan sistem arsip pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta, tentang: "Pengelolaan sistem kearsipan pada bagian keuangan di Kantor Sekretariat Dprd Kota Surakarta".

Pengamatan Penelitian yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kota Surakarta ini bertujuan: 1) Untuk mengetahui pelaksanaan tata kearsipan Bagian Keuangan di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. 2) Untuk mengetahui apa saja hambatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan di Bagian Keuangan DPRD Kota Surakarta. 3) Untuk mengetahui bagaimana Bagian Keuangan DPRD Kota Surakarta dalam mengatasi hambatan kearsipan tersebut.

Metode Penelitian

Waktu penelitian ini dimulai sejak September 2023 hingga April 2024. Dalam penelitian ini, digunakan metode kualitatif untuk mengkaji permasalahan mengenai pengelolaan arsip dinamis pada bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan strategi studi kasus. Menurut James (2013), "data adalah sumber daya penting di organisasi yang perlu dikelola seperti mengelola aset penting dalam bisnis lainnya". Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis data kualitatif dan menggunakan cara pengumpulan data primer dan data sekunder. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah informan, tempat dan waktu, serta dokumen dan arsip. Penelitian ini menggunakan dua teknik pengambilan sampel yaitu *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Teknik pengambilan sampel pertama dengan menggunakan *purposive sampling* hal tersebut dilakukan karena perlunya wawancara dengan informan yang memahami betul mengenai kearsipan yang ada di Bidang Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Setelah melakukan penelitian tersebut penelitian selanjutnya menggunakan teknik *snowball sampling* dengan menetapkan beberapa informan kunci (*key informan*) lainnya dan melakukan wawancara (*interview*) secara bertahap. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa teknik observasi, wawancara, serta analisis dokumen dan arsip. Peneliti menggunakan uji validitas untuk menguji keabsahan data yang sedang diolah. Teknik analisis data dalam penelitian ini melalui beberapa tahap yang telah tersusun sebagai berikut: tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap analisis data, tahap penarikan kesimpulan tahap penulisan dan penggandaan laporan.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian

Peneliti mendeskripsikan hasil penemuan di lapangan guna menjawab rumusan masalah yang ada, yaitu pengelolaan arsip, kendala, dan solusi dalam mengatasi permasalahan dalam kearsipan di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Maka dari itu hasil penelitian dapat dideskripsikan sebagai berikut : a. Pelaksanaan Tata Kearsipan : Pelaksanaan tata kearsipan yang ada di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta meliputi Langkah-langkah penyimpanan arsip, kinerja tata kearsipan yang berlangsung di bagian tersebut, jenis arsip apa saja yang disimpan, dan perlengkapan dan peralatan apa saja yang digunakan. b. Hambatan Yang Dihadapi : Hambatan seringkali terjadi dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan sehingga perlunya memeriksa kembali apa saja yang terjadi selama kegiatan tersebut berlangsung : 1) Hambatan Dalam Pengarsipan, 2) Hambatan Dalam Sistem Kearsipan. c. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan kearsipan : 1) Upaya yang dilakukan oleh Bagian Keuangan 2) Hasil dari Upaya yang telah dilakukan.

Pembahasan

Pelaksanaan tata kearsipan yang di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta terdapat beberapa cara seperti pada setiap bidang yang melaksanakan suatu kegiatan wajib mengirimkan berkas SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) kepada Bagian Keuangan. Hal tersebut perlu karena pihak bendahara atau bagian keuangan bertanggung jawab terhadap dana yang telah digunakan atau dikeluarkan. Nantinya laporan tersebut akan disusun dalam bentuk laporan yang terperinci. Selain itu SPJ juga digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang telah dicapai dari kegiatan tersebut. Menurut Barthos (2020), mendefinisikan “tata kearsipan meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan pemusnahan arsip secara sistematis untuk menjaga ketersediaan informasi yang lengkap”. Berikut penjelasan lebih lengkap mengenai tata kearsipan: a. Langkah Penyimpanan Arsip: 1) Penetapan Kebijakan Kearsipan, 2) Pengkategorian Dokumen, 3) Penyusunan Sistem Klasifikasi, 4) Penyusunan Jadwal Retensi, 5) Pemeliharaan dan Pemantauan, 6) Pemusnahan Dokumen, 7) Evaluasi dan Penyempurnaan. b. Kinerja Tata Kearsipan : 1) Ketepatan dalam melaksanakan prosedur kearsipan seperti mencatat, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip. 2) Kecepatan dalam penanganan arsip, baik penyimpanan maupun penemuan kembali, sehingga arsip dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan. 3) Keamanan dalam menjaga kerahasiaan dan keutuhan arsip dari kerusakan, kehilangan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang. 4) Efisiensi dalam penggunaan sumber daya seperti tenaga kerja, waktu, anggaran, dan fasilitas dalam mengelola arsip. 5) Keberlanjutan dalam menjaga arsip agar tetap terjaga dan dapat diakses dalam jangka panjang. c. Jenis Arsip Yang Disimpan : arsip SPJ, Arsip Statis (Risalah, DPA), Arsip Vital (Pengelolaan barang, Renja), Arsip Digital (Foto, Video). Untuk arsip vital yang berada di Bagian Keuangan sendiri ada Renja, Resta, dan hampir 70% yang ada di Bagian Keuangan Yaitu SPJ. d. Perlengkapan dan peralatan: di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta sendiri memiliki sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang cukup baik hanya saja perlunya mengganti kotak penyimpanan dan juga memindahkan tempat arsip ke tempat yang lebih luas sehingga dalam mencari arsip menjadi lebih mudah dan juga cepat.

Untuk mengetahui apa saja hambatan yang terjadi: a. Hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip: di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta sendiri memiliki arsiparis yang baik hanya saja ada beberapa pegawai yang perlu diingatkan berkali-kali dalam mengumpulkan dokumen SPJ sehingga arsiparis harus mengingatkan terlebih dahulu. Di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta memiliki ruang penyimpanan yang agak sempit sehingga ruang gerak dalam melakukan kearsipan kurang. Tetapi sistem pengelolaan arsip baik digital maupun manual sudah berlangsung dengan baik. Selain itu di Bagian Keuangan sendiri dalam menyimpan dokumen masih menggunakan kotak kecil belum menggunakan lemari atau filling cabinet sehingga dalam mencari dokumen agak lama karena harus mencari dokumen sesuai GU dan kotak-kotak tersebut bertumpuk tumpuk sehingga ruangan menjadi lebih sempit. selain itu,

karena kesadaran pegawai yang kurang sehingga berkas tahun 2019 masih berantakan tetapi berkas tahun 2020 sudah berlangsung dengan baik. b. Seringnya Terjadi Hambatan : Di dalam sistem kearsipan internal sendiri belum ada kendala karena menggunakan google sheephead, dahulu tidak menggunakan sistem dan ditulis secara manual tetapi sekarang menggunakan sistem dan hanya dapat digunakan atau diakses oleh arsiparis dan juga Sekretaris DPRD Kota Surakarta. Untuk kendalanya sendiri ada di SIPD karena akses untuk kesana sulit karena sistem tersebut diakses oleh se Indonesia dan dalam waktu yang bersamaan. Tetapi tahun lalu sistem sempat berjalan dengan baik namun di tahun ini sistem mulai mengalami penurunan/kendala. Selain itu kearsipan yang berlangsung di Sekretariat DPRD Kota Surakarta sendiri memiliki hambatan seperti belum adanya fumigasi untuk pengasapan dengan gas fumigan untuk menghilangkan atau mematikan kuman, jamur, dan sebagainya. Hal tersebut tidak dilakukan karena terkendala alat dan anggaran. Selain itu adanya rayap karena banyak berkas yang berserakan dan menumpuk di ruang arsip.

Mengetahui cara mengatasi hambatan dalam kearsipan: hambatan dalam melaksanakan kearsipan perlu diatasi karena untuk menjaga ketersediaan dan kemudahan akses arsip. Jika terdapat kendala/hambatan maka sulit untuk mengakses arsip ketika dibutuhkan. Hal ini dapat menghambat proses pengambilan keputusan, perencanaan, dan operasional organisasi. Selain itu, jika terjadi hambatan dalam pengarsipan maka dapat menyebabkan kehilangan atau kerusakan arsip-arsip penting yang memiliki nilai historis. a. upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan : seperti menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, seperti ruang penyimpanan yang aman, peralatan penyimpanan yang sesuai, serta sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi, pendapat dari Sugiarto dan Wahyono (2015). Kendala atau hambatan yang dihadapi di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta sendiri diatasi dengan menggunakan komunikasi dengan meminta secara terus menerus. Selain itu dengan menggunakan kendali anggaran untuk merekap realisasi dan kebutuhan anggaran untuk menata usaha keuangan supaya dapat dengan mudah menjembatani permintaan data dari fungsi utama, walaupun harus bekerja dua kali. Dalam arsip digital sudah dilakukan Upaya dengan cara meningkatkan kapasitas sehingga penyimpanan yang dari 15gb ditingkatkan menjadi 100gb. Sekretariat DPRD Kota Surakarta juga perlu mengganti scanner dengan ukuran yang lebih besar agar dokumen-dokumen yang tebal seperti risalah dapat di scan dengan waktu cepat sehingga tidak menghabiskan banyak waktu. b. Hambatan Terselesaikan atau Tidak : Dengan cara yang sudah dilakukan hambatan sudah cukup teratasi. Namun, seringkali hambatan tersebut juga terjadi sehingga perlunya peringatan secara tegas dengan cara dokumen wajib dikumpulkan setelah acara selesai, sehingga proses pengambilan Keputusan, perencanaan, dan operasional organisasi dalam berlangsung dengan baik dan lancar. Dan juga dengan kendali anggaran tersebut masalah cukup teratasi. Selain itu, jika Sekretariat DPRD Kota Surakarta mengganti scanner dengan ukuran yang lebih besar maka dokumen - dokumen yang tebal seperti risalah dapat di scan dengan waktu cepat sehingga tidak menghabiskan banyak waktu. Penelitian ini berbeda dari penelitian sebelumnya karena terdapat masalah baru pada sistem kearsipan yang ada di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta seperti sistem kearsipan digital yang lemot sehingga memakan waktu yang cukup lama dalam proses mengirimkan data.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah didapatkan dari lapangan dan analisis data yang telah dilaksanakan mengenai pengelolaan sistem kearsipan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta, maka dapat disimpulkan bahwa: 1) Arsip yang disimpan di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta disimpan dengan cukup baik karena dokumen tertata saat pengelompokkan jenis dokumen, amannya dokumen yang ada di kantor, dan tertatanya urutan dalam proses pengarsipan, 2) Hambatan yang terjadi dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta meliputi Masalah komunikasi yang sering terjadi, tempat penyimpanan dokumen di Bagian Keuangan kurang baik, mesin *scanner* yang terlalu kecil, dan jaringan arsip digital yang kurang stabil 3) Upaya yang dapat dilakukan saat ini oleh Sekretariat DPRD Kota Surakarta adalah Dengan meningkatkan secara terus menerus

dan juga mengingatkan secara keseluruhan lewat apel pagi, Untuk tempat penyimpanan dokumen di Bagian Keuangan yang kurang memadai Upaya yang dilakukan hanya merapikan atau menyusun dokumen dengan baik, sehingga saat mencari dokumen hanya melihat dari urutan GU sehingga bisa sedikit lebih cepat, Untuk mesin *scanner* Sekretariat DPRD Kota Surakarta menyewa mesin fotocopy, Untuk hambatan jaringan arsip digital biasanya pegawai Sekretariat DPRD Kota Surakarta mengirim dokumen pada jam 12 atau saat jam istirahat karena saat jam itu jaringan agak lancar.

Daftar Pustaka

- Adam, H., Siraj, N., & Wulandari, S. (2018). Pengelolaan sistem kearsipan pada Dinas Kearsipan Perpustakaan Kota Cirebon. *Jurnal Publika Unswagati Cirebon*, 6(1), 152–167.
- Amin, S., & Siahaan, K. (2016). Analisis dan perancangan sistem informasi manajemen arsip berbasis web pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Kabupaten Tebo. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1(1), 1–10.
- Amsyah, Z. (2018). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2020). *Manajemen kearsipan*. Bumi Aksara.
- Burnskill, M., & Demb, S. (2012). Benefits in archive management. *Archival Journal*, 20(2), 20–116.
- Cooper, C. (2012). The integrative research review: A systematic approach. *Applied Social Research Methods Series*, 12, 1–25.
- Fitri, A. I., & Marlina. (2013). Penyusutan dan nilai guna arsip di unit kearsipan dinas. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 15–25.
- Handayani, R. (2020). *Metodologi penelitian sosial*. Trussmedia Grafika.
- Helmalia, H. (2017). Peningkatan mutu kinerja karyawan melalui manajemen arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di KJKS BMT. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam*, 5(2), 224–236.
- Isnaeni, A., & Sudarno. (2020). Ruang lingkup pekerjaan administrasi pada event penyuluhan jasa. *Seminar Nasional Riset Terapan Administrasi Bisnis & MICE*, 1(1), 1–10.
- James, O. (2013). *Management information system*. Hill Companies.
- Khodijah, K. (2018). Peran arsiparis dalam mengelola arsip sebagai sumber informasi. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, 3(2), 180–190.
- Mahmud. (2013). Pentingnya manajemen sistem penyimpanan arsip. *Jurnal Penyimpanan Arsip*, 2(1), 4–6.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2019). *Manajemen kearsipan modern*. Gava Media.
- Sylvia. (2017). Pemusnahan arsip yang cepat. *Jurnal Kearsipan*, 4(1), 1–10.