

SISTEM TATA KELOLA ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

INCOMING AND OUTGOING MAIL ARCHIVE MANAGEMENT SYSTEM AT THE EAST JAVA PROVINCIAL RESEARCH AND INNOVATION AGENCY OFFICE

Dewi Candra Sari¹ , Yuni Lestari²

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: dewi21086@mdas.unesa.ac.id

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: yunilestari@unesa.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan sistem tata kelola arsip surat masuk dan keluar di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Provinsi Jawa Timur. Arsip surat berperan penting dalam kelancaran administrasi, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis mulai dari penciptaan hingga penyusutan. Berdasarkan teori Mulhidin dan Winata dalam Faulziyah (2019), pengelolaan arsip ideal mencakup empat unsur: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Di BRIDA Jawa Timur, sistem arsip masih dilakukan secara manual tanpa SOP, namun tetap mengikuti prosedur administrasi seperti registrasi surat, pengklasifikasian, dan pengamanan dokumen. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Informan terdiri dari 1 ketua subbagian, 3 pegawai pengelola arsip, dan 2 pegawai pengguna arsip. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, lalu dianalisis melalui reduksi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip telah terlaksana dengan baik dan terorganisir. Namun, tahap penggunaan arsip masih kurang optimal karena belum adanya prosedur peminjaman yang jelas. Pemeliharaan arsip dilakukan tetapi belum maksimal akibat dokumen yang belum teridentifikasi dan ruang penyimpanan yang tidak tertata. Penyusutan arsip hanya dilakukan sebagian, terbatas pada pemindahan arsip, tanpa proses penyusutan secara menyeluruh.

Kata Kunci: Tata kelola arsip, surat masuk, surat keluar, Brides Jawa Timur.

Abstract

This study aims to describe the governance system of incoming and outgoing mail archives at the Regional Research and Innovation Agency (BRIDA) Office of East Java Province. Mail archives play a crucial role in the smooth operation of administration, and thus their management must be carried out systematically from creation to disposition. According to the theory by Mulhidin and Winata in Faulziyah (2019), ideal archive management includes four elements: creation, use, maintenance, and disposition. At BRIDA East Java, the archiving system is still conducted manually without standard operating procedures (SOP), yet it still follows administrative procedures such as mail registration, classification, and document security. This study uses a qualitative approach with a descriptive method. Informants consist of 1 head of sub-division, 3 archive management staff, and 2 archive users. Data were collected through observation, interviews, and documentation, and then analyzed through data reduction, presentation, and conclusion drawing. The research results show that the archive creation process has been well implemented and organized. However, the usage stage of the archives is still suboptimal due to the absence of clear borrowing procedures. Archive maintenance is carried out, but not optimally, due to unidentified documents and poorly organized storage spaces. Archive disposition is only partially done, limited to archive relocation, without a thorough disposition process.

Keywords: Archive governance, incoming mail, outgoing mail, BRIDA East Java.

Pendahuluan

Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang tak terpisahkan dari setiap organisasi, baik pemerintahan maupun non-pemerintahan. Arsip berperan krusial sebagai sumber informasi yang menopang proses administrasi dan birokrasi. Arsip sendiri mencakup segala bentuk informasi terdokumentasi dan berfungsi sebagai bukti tertulis dari seluruh aktivitas administratif. Seiring meningkatnya kompleksitas tugas dan fungsi lembaga, pengelolaan arsip juga terus berkembang. Penting untuk mengelola arsip dengan baik, baik dari segi fisik maupun isinya, karena arsip merupakan catatan permanen. Dengan demikian, arsip sangat vital dalam mendukung pengelolaan data di berbagai bidang dalam sebuah instansi. Penataan arsip secara sistematis dan sesuai aturan sangat diperlukan untuk menjamin kelancaran administrasi, serta mendukung fungsi lembaga sebagai pusat informasi, sumber sejarah, memori institusi, alat bukti, dan referensi, mengingat arsip mengandung nilai penting dan perlu dilindungi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang diakui oleh berbagai lembaga (negara, pemerintah daerah, organisasi politik, pendidikan, perusahaan) maupun individu, yang dibuat dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi. Singkatnya, arsip adalah dokumen penting yang berisi informasi akurat dan menyeluruh, berfungsi sebagai dasar untuk merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus menggunakan metode dan sistem yang baik agar arsip tekstual maupun non-tekstual dapat diarsipkan dengan rapi. Menurut Wijaya (2018), pengelolaan arsip juga perlu disesuaikan dengan transaksi dan aktivitas unit kerja agar memudahkan pencarian dan penemuan kembali arsip.

Permasalahan kearsipan hingga saat ini masih kurang mendapatkan perhatian serius dari berbagai lembaga. Banyak instansi yang belum menyadari pentingnya arsip serta manfaatnya dalam aktivitas sehari-hari. Banyak yang menganggap arsip sebagai sesuatu hal yang sepele, padahal fungsinya terus berkembang seiring perkembangan lembaga. Jika arsip tidak dikelola dengan baik, akan menimbulkan kesulitan dalam pencarian dokumen, bahkan berpotensi menimbulkan risiko jika dokumen penting hilang atau disalahgunakan (Irwanti, 2019). Oleh karena itu, agar kegiatan kearsipan dapat berjalan lebih optimal, diperlukan sistem dan pengelolaan arsip yang tertata dengan baik, mulai dari tahap penciptaan hingga pemusnahan, demi mendukung kelancaran proses administrasi, karena arsip adalah sumber informasi.

Di era digital, banyak organisasi masih menggunakan sistem manual untuk pengelolaan arsip surat masuk dan keluar, meliputi penerimaan hingga pemusnahan. Meskipun telah lama digunakan, sistem manual memiliki kelemahan seperti inefisiensi pencarian, risiko kehilangan, dan kerusakan fisik. Pengelolaan arsip yang buruk dapat menimbulkan masalah rumit; sistem dan pengelolaan yang tertata dari awal hingga akhir sangat dibutuhkan agar arsip berfungsi optimal sebagai sumber informasi penting yang mendukung efektivitas, efisiensi, dan produktivitas lembaga (Hayati, 2020).

Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Provinsi Jawa Timur masih mengelola arsip surat masuk dan keluar secara manual. Meskipun sudah diupayakan semaksimal mungkin, proses manual ini menghadapi berbagai kendala dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk operasional lembaga. Menurut Soehana & Sontani (2019), pengelolaan arsip pasti menemui berbagai persoalan dan tantangan. Oleh karena itu, penting untuk menerapkan sistem penyimpanan yang efektif, seperti menyusun arsip surat masuk dan keluar berdasarkan metode yang memungkinkan pencarian cepat saat diperlukan (Simanjuntak, 2021). Selain itu, penggunaan metode dan peralatan kearsipan harus didukung oleh tenaga arsiparis yang kompeten agar arsip menjadi sumber informasi yang akurat dan mempermudah kegiatan kantor (Gie, 2009).

Layanan informasi kearsipan surat masuk dan keluar di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur sangat penting untuk menyediakan informasi yang berguna mengenai status pengelolaan arsip. Manfaat utama dari layanan ini adalah memudahkan pencarian arsip secara efisien, cepat, dan akurat. Hal ini membantu para pihak yang terlibat dalam tata kelola arsip di kantor tersebut untuk memahami kondisi arsip dan mendukung kegiatan manajerial agar berjalan sesuai tujuan yang ditetapkan (Arum & Irhandayaningsih, 2020).

Perkembangan ilmu, teknologi, dan arus informasi di era globalisasi berdampak pada kegiatan di kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur, yang harus menyesuaikan diri dengan kemajuan tersebut. Permasalahan dalam proses persuratan manual antara lain adalah pencarian dan pengarsipan surat yang rumit, sistem penyimpanan arsip yang belum tertata, serta rendahnya pemahaman pegawai mengenai pentingnya pemeliharaan arsip. Hal ini menghambat efisiensi kerja. Dengan sistem yang lebih modern, proses pencarian informasi bisa menjadi lebih cepat, pekerjaan tidak lagi tertunda, dan

efektivitas kerja dapat meningkat melalui perbaikan prosedur yang diperlukan.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa sistem tata kelola arsip surat masuk dan keluar di Kantor BRIDA Provinsi Jawa Timur saat ini belum efektif dan efisien. Hal ini disebabkan oleh belum adanya sistem terkomputerisasi, kerumitan dalam pencarian arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, dan kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya pemeliharaan arsip. Berdasarkan permasalahan utama tersebut, penulis akan mengkaji "Sistem Tata Kelola Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Pemerintahan Provinsi Jawa Timur" dengan harapan dapat memberikan solusi atas kendala yang ada.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk mengkaji sistem tata kelola arsip surat masuk dan keluar di Kantor BRIDA Provinsi Jawa Timur. Pendekatan ini digunakan untuk menggambarkan kondisi nyata secara sistematis dan mendalam, dengan tujuan memahami permasalahan, tantangan, dan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip serta memberikan rekomendasi perbaikan. Penelitian ini berlokasi di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Pemerintahan Provinsi Jawa Timur di Jl. Gayung Kebonsari No.56, Gayungan, Surabaya. Penelitian dilakukan pada periode Januari – Juli 2025. dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu data primer yang diperoleh langsung dari wawancara dengan narasumber yang terlibat dalam pengelolaan arsip, yaitu Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian, Pengelola Dokumentasi Arsip, Pengelola Kepegawaian Arsip, Administrasi Umum, dan Pembantu Persuratan dan Administrasi Umum. dan data sekunder yang diperoleh dari sumber yang sudah ada, seperti buku, literatur, dan dokumen tata kelola arsip di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur.

kemudian untuk teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan Observasi dengan melakukan Pengamatan langsung (observasi partisipan) terhadap proses pengelolaan arsip surat masuk dan keluar, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan. Wawancara dengan menggunakan cara Tanya jawab mendalam dengan lima narasumber kunci di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur. Dokumentasi dengan menggunakan cara Pengumpulan data tertulis dan visual (foto) dari dokumen resmi internal dan bukti konkret terkait pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar. Teknik analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman, yang terdiri dari tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Maka untuk mengetahui penelitian lebih lanjut, fokus penelitian ini mengacu pada teori Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah, 2019) bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan surat terdapat 4 tahap yaitu :

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan Arsip
3. Pemeliharaan Arsip
4. Penyusutan Arsip

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar adalah aktivitas penting bagi instansi pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pekerjaan. Tujuannya adalah untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan dan meningkatkan efisiensi. Proses ini meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Setiap tahap memiliki peran krusial, seperti menjamin kualitas arsip saat penciptaan, kemudahan akses saat penggunaan, keamanan saat pemeliharaan, serta kepatuhan regulasi saat penyusutan. Pengelolaan yang baik meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan mendukung pengambilan keputusan. penelitian ini fokus pada Sistem Tata Kelola Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur, berdasarkan teori Mulhidin dan Winata (2019):

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip surat, dimulai dari penerimaan surat masuk yang kemudian menjadi dasar pembuatan dokumen lain seperti surat keluar, undangan, dan laporan. Di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur, pengelolaan arsip diawali dengan pencatatan di buku agenda surat masuk dan keluar secara manual. Prosedur surat masuk melibatkan pemeriksaan keaslian, kelengkapan, pencatatan, pembuatan disposisi, hingga pengarsipan di *filling cabinet*. Sementara itu, prosedur surat keluar dimulai dari pembuatan draf surat oleh staf, pemeriksaan dan paraf oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian, sekretaris, dan kepala badan, lalu diberi penomoran dan dicatat di buku agenda surat keluar, serta difotokopi untuk arsip. Meskipun masih mengandalkan buku agenda manual, proses ini dianggap berjalan baik dan lancar sesuai teori yang ada. Penyimpanan arsip dilakukan secara manual (di *filling cabinet*, map gantung, ordner, lemari arsip) dan elektronik (Google Drive, folder komputer, TNDE), yang sangat memudahkan proses penyimpanan. Hal ini juga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah tahap setelah penciptaan arsip, yang bertujuan untuk memperlancar proses kerja, khususnya dalam peminjaman arsip surat masuk dan keluar. Dokumen ini sangat krusial sebagai sumber informasi untuk berbagai pekerjaan dan pengambilan keputusan. Meskipun tahap penggunaan arsip sudah terlaksana, Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur belum memiliki prosedur tertulis yang jelas untuk peminjaman dokumen, seperti pemberian kartu identitas atau pencatatan detail pengguna dan dokumen yang dipinjam. Meskipun demikian, ada upaya untuk mengatur arsip dengan menunjuk staf sebagai pengelola arsip dan memberikan kode pada dokumen. Saat ini, Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur sedang berupaya mengembangkan prosedur pencatatan dokumen arsip surat masuk dan keluar. Penting untuk segera menyusun prosedur peminjaman yang jelas dan sistematis untuk menjaga keamanan informasi, efisiensi kerja, dan mengurangi risiko kehilangan dokumen. valuasi rutin terhadap

prosedur juga perlu dilakukan agar tetap relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Provinsi Jawa Timur telah berjalan dengan baik, khususnya untuk surat masuk dan keluar (baik yang aktif maupun tidak). Meskipun dikelola secara manual, proses penataan dan penyimpanan arsip sudah sistematis dan terstruktur, mencakup identifikasi, pengkodean boks, dan pemilahan dokumen. Untuk tempat penyimpanannya dan pemeliharaan arsip dilakukan dengan menggunakan dua cara yaitu manual (menggunakan lemari arsip, ordner hitam, dan filling cabinet) serta elektronik (penyimpanan dokumen dalam folder komputer). Dokumen diklasifikasikan berdasarkan substansi dan disusun secara sistematis. Namun, terdapat kendala seperti ruang penyimpanan yang berdebu, belum ber-AC, belum adanya label yang jelas, serta belum adanya jadwal atau SOP khusus pemeliharaan.

Meskipun begitu, penyimpanan dilakukan agar arsip tetap mudah diakses saat dibutuhkan, termasuk arsip yang jarang dipakai namun tetap harus disimpan. Proses penataan dilakukan berdasarkan kategori dan perihal, dimasukkan ke dalam map, lalu disimpan dalam lemari arsip. Ordhner digunakan sebagai media penyimpanan arsip aktif, memudahkan pencarian dokumen surat masuk dan keluar. Penyimpanan yang baik penting agar dokumen mudah dicari tanpa mengganggu efisiensi kerja. Masih ada tantangan dalam pengelolaan arsip secara manual, seperti waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, BRIDA terus berupaya memperbaiki sistem penyimpanan dan kualitas pengelolaan arsip, termasuk rencana pembuatan agenda peminjaman arsip agar pengelolaan lebih efektif dan efisien.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah tahap akhir dalam pengelolaan arsip yang bertujuan mengurangi volume arsip melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan, atau penyerahan kepada lembaga kearsipan. Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Provinsi Jawa Timur, penyusutan arsip yang dilakukan selama ini hanya sebatas pemindahan arsip surat masuk dan surat keluar yang sudah tidak terpakai dari Subbagian Umum dan Kepegawaian ke gudang arsip. Proses pemusnahan atau penghancuran arsip belum dapat dilakukan karena BRIDA tidak memiliki arsiparis dan alat penghancur arsip. Jika ingin melakukan pemusnahan arsip, BRIDA harus berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan. Arsip yang dipindahkan adalah arsip inaktif dengan masa aktif 1–2 tahun, tergantung tingkat penggunaannya. Pemindahan dilakukan dengan mendata, merekap, lalu menyimpan arsip ke dalam kardus di gudang arsip agar tidak bercampur dengan arsip aktif. Selama proses pemindahan, dibuat berita acara penyerahan arsip sebagai bukti tertulis. Langkah ini dilakukan untuk mengurangi beban penyimpanan arsip yang tidak lagi diperlukan, namun kegiatan pemusnahan atau penyerahan ke lembaga kearsipan yang berwenang belum pernah dilakukan.

Penutup

Berdasarkan hasil penelitian terkait Sistem Tata Kelola Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Pemerintahan Provinsi Jawa Timur dapat diambil kesimpulan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah 2019) yang terdiri dari 4 tahap pengelolaan arsip sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip

Pada tahap ini mencakup penerimaan surat masuk dan tindak lanjut berupa surat keluar. Prosesnya sudah berjalan baik, meliputi penerimaan manual, konfirmasi ke Kepala Bagian Umum, disposisi surat, dan pencatatan di buku laporan. Sistem ini dinilai efektif dalam menangani berbagai jenis dokumen.

2. Penggunaan Arsip

Pada tahap ini penggunaan arsip surat masuk dan surat keluar (aktif maupun inaktif) diizinkan bagi seluruh staf. Namun, belum ada prosedur peminjaman yang mengatur pengembalian dokumen dan pembuatan berita acara. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pelacakan arsip, terutama karena penyimpanan yang bercampur di gudang.

3. Pemeliharaan Arsip

Pada tahap pemeliharaan arsip melibatkan pengelolaan arsip yang masih terpakai dan tidak terpakai dengan prosedur identifikasi, pencatatan, dan pemberian kode. Penyimpanan masih manual di lemari arsip. Tantangannya adalah pengelola arsip memiliki tanggung jawab lain, dan ruang penyimpanan yang tidak memadai serta bercampur dengan barang lain.

4. Penyusutan Arsip

Pada tahap penyusutan arsip di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur baru melakukan pemindahan arsip, tetapi belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Akibatnya, tempat penyimpanan arsip yang tidak terpakai menjadi penuh dan tidak rapi.

Saran

Berdasarkan dari uraian kesimpulan maka dapat ditemukan beberapa hal yang dapat menjadi pertimbangan untuk dijadikan masukan yang bermanfaat terutama dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang dilakukan di Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Pemerintahan Provinsi Jawa Timur, sehingga mampu memberikan pelayanan administrasi yang lebih baik berikut beberapa saran :

1. Penciptaan Arsip

Pada tahap ini Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur disarankan untuk menggunakan sistem digital (aplikasi manajemen dokumen) untuk pencatatan dan pengelompokan surat masuk dan keluar guna efisiensi dan kemudahan penelusuran.

2. Penggunaan Arsip Membuat prosedur
Pada tahap ini peminjaman arsip yang jelas, termasuk penyediaan formulir peminjaman dan berita acara pengembalian. Perlu juga dibuat sistem klasifikasi dan indeksasi arsip yang konsisten, serta pelatihan penelusuran arsip yang efektif.
3. Pemeliharaan Arsip
Pada tahap ini mengelompokkan dokumen arsip secara benar dan tidak mencampurnya dengan barang lain. Memilah dokumen, menyediakan tempat penyimpanan yang baik, dan membuang barang tidak terpakai. Disarankan juga memanfaatkan media penyimpanan digital/cloud dan melakukan seleksi arsip aktif dan inaktif.
4. Penyusutan Arsip
Pada tahap penyusutan arsip ini adalah melanjutkan pemindahan arsip dan segera melakukan pemusnahan dokumen yang tidak digunakan sesuai prosedur. Sebelum dimusnahkan, perlu dilakukan pendataan informasi dokumen agar data tetap dapat ditemukan.
5. Sebaiknya Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Pemerintahan Provinsi Jawa Timur mengadakan pelatihan atau workshop tentang tata kelola kearsipan secara berkala, termasuk pentingnya pemeliharaan dan keamanan arsip. Agar meningkatkan pengetahuan pegawai tentang tata kelola arsip surat masuk dan surat keluar. Dan diharapkan untuk Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Pemerintahan Provinsi Jawa Timur segera membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) karena agar dapat di terapkan oleh pegawai.

Referensi

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26–36.
- Ahmad Louis, M. M. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sd Negeri 23 Kota Jambi. *LP2M STMIK NURDIN HAMZAH JAMBI*, 1-7.
- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. . (2020). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255.
- Aufi Azmi Fu'dah Nikmatus Sholihah, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri . *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 57-69.
- Deflin Tresye Nanulaita, C. C. (2020). Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Pemerintahan Negeri Amhusu dan Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Jamak (Manajemen dan Akuntansi)*, 269-

279.

- Dewi Mariyati, , & Muslikha Dwihartanti. (2018). Pengelolaan Arsip di Kantor Pariwisata Daerah Istimewah Yogyakarta. *Jurnal Administrasi Perkantoran-SI 7 (8)*, 745-755.
- Fajar Vera Ningsih, M. D. (2024). Sistem Informasi Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di SMP Negeri Kedawung Sragen. *Indonesian Journal Of Information Technology And Computing Vol 4 (1)*, 141-151.
- Firmansyah, B. (2020). PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL SURAT MASUK DAN KELUAR MENGGUNAKAN TEKNIK DOCUMENT SCANNING, OPTICAL. *Jurnal Sistem Informasi Bisnis*, 31-37.
- Hadi Jayusman, F. M. (2024). Perancangan Sistem Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Desa Wanutengah Kab.Temanggung Berbasis Mobile. *Jurnal Teknik*, 74-84.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *Imu Pemerintahan*, 1, 12.
- Irawan, Y. (2018). Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Pekanbaru. *Jurnal Ilmu Komputer Vol 7 (2)*, 58-62.
- Irwanti, I. T. (2019). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar. *Jurnal Office*, 3(2), 117.
- Kurnia Noviyanti A Mantu, , Nelson Nainggolan, , & Sanri. (2024). Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kelurahan Kleak Berbasis Web. *Jurnal Mipa 13 (2)*, 37-41.
- Muhammad Iqbal Sayuti Harahap, N. A. (2022). Sistem Manajemen Pengelola Arsip Surat Masuk dan Keluar Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*.
- Mutia Sari,, & Muhammad Irwan Padil Nasution. (2022). Tata Kelola Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatra Utara. *Jurnal Manajemen Akuntansi dan Keuangan Vol 3 (4)*, 1507-1512.
- Mutiara Andayani Komara, G. N. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar (Studi Kasus: Kantor Kecamatan Pondok Salam Purwakarta. *Jurnal Teknologika 11 (1)* , 1-12.
- Noer Azni Septiani, D. H. (2020). Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Desa Kampung Besar Menggunakan Metode Alphabetical Filing dan Chronology System. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 20(2), 514-518.

- Ocfin Libriani Ramdani, R. J. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis Surat Masuk dan Keluar di Universitas Indo Global Mandiri. *Jurnal Iqra'Volume 12 (02)* .
- Qibtiyah, M. M. (2023). Sistem Pengarsipan Surat masuk dan Surat Keluar Berbasis Web. *Seminar Nasional Amikom Surakarta*, 562-573.
- Rachman, D. A. (2022). Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar Pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal Of Administrative and Sosial Science*, 67-70.
- Rahmadeni, R. &. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pengadaan Marapalam Padang. . *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 215-253.
- Reeki Ari Wijaya,, Bambang Budi Wiyono,, & Ibrahi Bafada. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan Vol (2)*, 231-237.
- Ribca Angelia Pakpaham, D. A. (2025). Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur Melalui Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). *Jurnal+Artikel_Ribca+Angelia+Pakpaham+211*, 211-222.
- Simanjuntak, Hutagalung, & Karmilasari. (2021). Kapasitas Organisasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. *Administrativa Jurnal Birokrasi Kebijakan Dan Pelayanan Publik*, 3(2), 195–212.
- Soehana, & Sontani. (2019). Implementasi sistem kearsipan sebagai faktor determinan efisiensi kerja pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 4(1), 67–73.
- Sri Ardiana, B. S. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Pelayanan Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 335-348.
- Tengku Darmansah, I. N. (2024). Urgensi Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Sains vol 4 (2)*, 26-34.
- Wijaya, R. A. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2) , 231-237.
- Yetri Lina Wati, T. M. (2022). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kementrian Agama Kota Padang. *Jurnal Pustaka Data*, 83-89.