



Sistem Kearsipan pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan

Indah Sari Sagala¹, Nadya Zahra Alifia², Cah Ayu Mulia³, Oktavia Enjel Ira Malau⁴, dan Farrel Ardhan Theo P⁵

¹indahsagala866@gmail.com

¹²³⁴⁵Universitas Negeri Medan

Article Info

Article history:

Received Sep 12th, 2026

Revised Sep 20th, 2026

Accepted Octo 26th, 2026

Kata Kunci:

Pengelolaan arsip, surat masuk, surat keluar, arsip digital, administrasi perkantoran.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan dan pengarsipan surat yang diterapkan pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan, khususnya dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, penyimpanan, serta penemuan kembali arsip. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara semi-terstruktur dengan pegawai pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan mengelompokkan informasi berdasarkan aspek pengelolaan surat dan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat dan arsip telah dilakukan dengan menggabungkan sistem manual dan digital. Pengelolaan manual dilakukan melalui pencatatan surat, disposisi pimpinan, penyimpanan dokumen fisik, serta penataan arsip yang lebih mengarah berdasarkan nomor surat. Sementara itu, pengelolaan digital dilakukan dengan memindai dokumen dan menyimpan salinannya pada komputer. Pengelolaan arsip juga dilakukan pada masing-masing unit kerja sehingga tidak hanya terpusat pada satu bagian. Meskipun pemanfaatan teknologi sudah mulai diterapkan, sistem kearsipan digital belum sepenuhnya terintegrasi karena aplikasi yang pernah digunakan belum berjalan secara efektif. Penelitian ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan masih mengombinasikan pengelolaan arsip fisik dan digital dalam mendukung kegiatan administrasi.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip, surat masuk, surat keluar, arsip digital, administrasi perkantoran.

ABSTARCT

This study aims to examine the correspondence management and archiving system implemented in the Personnel Division of PDAM Tirtanadi (Tuasan Branch), specifically regarding the handling of incoming and outgoing mail, as well as document storage and retrieval. The study employs a qualitative descriptive method, with data collected through semi-structured interviews with staff members of the Personnel Division. The data were analyzed descriptively by categorizing

information based on correspondence and archiving management aspects. The results indicate that correspondence and archive management is conducted using a hybrid approach combining manual and digital systems. Manual management involves logging correspondence, management disposition, storing physical documents, and organizing archives primarily by reference number. Meanwhile, digital management involves scanning documents and storing copies on computers. Archive management is also distributed across individual work units rather than being centralized in a single division. Although technology has been adopted, the digital archiving system is not yet fully integrated, as the previously used application did not operate effectively. The study demonstrates that the archiving system at the Personnel Division of PDAM Tirtanadi (Tuasan Branch) continues to combine physical and digital archive management to support administrative activities.

Keywords: archive management, incoming mail, outgoing mail, digital archives, office administration.



© 2021 Para Penulis. Diterbitkan oleh Perkumpulan Konsultan Manajemen Pendidikan Indonesia (PKMPI). Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY-NC-SA
(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>)

Corresponding Author:

Indah sari Sagala,
Universitas Negeri Medan
Email: indahsagala688@gmail.com

Latar Belakang

Arsip merupakan bagian penting dalam kegiatan administrasi perkantoran karena berisi informasi yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga dapat menjadi sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, dan bukti tertulis dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik diperlukan agar informasi yang tersimpan dapat ditemukan kembali secara tepat ketika dibutuhkan. Efektivitas pengelolaan kearsipan dapat dilihat dari keamanan arsip, ketelitian dalam penyimpanan, serta kecepatan dalam menyediakan arsip pada saat diperlukan. Oleh karena itu, sistem penyimpanan, petugas, fasilitas, dan prosedur kearsipan menjadi beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip (Sotyaningrum, 2015).

Dalam kegiatan administrasi, salah satu dokumen yang banyak menghasilkan arsip adalah surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat perlu dilakukan secara teratur karena surat menjadi media penyampaian informasi sekaligus bukti dari kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Sugiarto et al. (2023) menjelaskan bahwa pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan, pemilahan, pencatatan, pengarahan, penyerahan, dan penyimpanan, sedangkan surat keluar meliputi penyusunan, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan. Hal tersebut menunjukkan bahwa kegiatan persuratan memiliki hubungan yang erat dengan kegiatan kearsipan karena

surat yang telah digunakan dalam kegiatan organisasi selanjutnya menjadi dokumen yang perlu disimpan dan dapat digunakan kembali. Penelitian Azis et al. (2021) juga menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam instansi pemerintah berkaitan dengan proses pencatatan, penyimpanan, serta penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip mulai mengalami perubahan dari sistem yang sepenuhnya manual menuju pemanfaatan media elektronik. Sutirman (2016) menjelaskan bahwa meningkatnya jumlah arsip dapat menimbulkan berbagai kendala apabila hanya dikelola secara manual, seperti kebutuhan ruang penyimpanan yang besar dan waktu pencarian yang lebih lama. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip secara elektronik dapat menjadi salah satu alternatif untuk mendukung penyimpanan dan penemuan kembali informasi. Penelitian Rahayu (2015) juga menunjukkan bahwa perkembangan teknologi informasi memberikan perubahan terhadap pengelolaan arsip, sedangkan Saeroji et al. (2021) menemukan bahwa penggunaan aplikasi e-arsip dapat mendukung proses temu kembali informasi arsip secara lebih efektif.

Meskipun demikian, penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip tidak selalu berarti bahwa sistem manual sudah sepenuhnya ditinggalkan. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan dengan menggabungkan sistem konvensional dan elektronik. Pratama et al. (2023), misalnya, menemukan bahwa pengelolaan arsip dinamis masih dilakukan secara manual, mulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar hingga penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sementara itu, penelitian Andyani et al. (2023) mengenai electronic filing menunjukkan adanya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip, tetapi pelaksanaannya tetap membutuhkan prosedur pengelolaan arsip yang jelas. Penelitian mengenai sistem informasi kearsipan daerah juga menunjukkan bahwa proses digitalisasi dapat dilakukan melalui pemindaian dokumen dan penginputan data arsip elektronik sehingga arsip konvensional dapat dialihkan ke bentuk elektronik. Pengelolaan arsip juga tidak hanya berkaitan dengan media penyimpanan, tetapi mencakup bagaimana arsip diatur dan dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Putra (2019) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, sedangkan proses penemuan kembali pada beberapa instansi masih dilakukan secara manual. Penelitian Rahayu et al. (2022) juga memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dapat menghadapi kendala dalam pemeliharaan, penyimpanan, serta penemuan kembali arsip. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberadaan arsip saja belum cukup, tetapi diperlukan pengelolaan yang teratur agar arsip dapat mendukung kegiatan administrasi secara optimal.

Dalam perkembangan administrasi perkantoran saat ini, pengelolaan arsip dinamis semakin dipandang sebagai bagian dari sistem informasi organisasi. Sanbein (2026) menjelaskan bahwa arsip dinamis berperan sebagai sumber informasi kerja yang mendukung kesinambungan proses administrasi, koordinasi internal, dan pelayanan administrasi. Namun, pengelolaan arsip dalam praktiknya masih dapat menghadapi tantangan struktural, prosedural, dan organisasional apabila belum terintegrasi secara sistematis dengan kegiatan administrasi. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara manual maupun digital perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi serta kemampuan sistem yang digunakan.

Berdasarkan kondisi tersebut, pengelolaan surat dan arsip pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan menjadi penting untuk dikaji karena kegiatan administrasi di bagian tersebut menghasilkan berbagai dokumen yang perlu dicatat, disimpan, dan

ditemukan kembali ketika diperlukan. Berdasarkan hasil wawancara awal, pengelolaan arsip pada bagian ini masih menggunakan gabungan antara sistem manual dan digital. Surat dicatat dan disimpan dalam bentuk fisik, sedangkan dokumen tertentu juga dipindai dan disimpan pada komputer. Pengelolaan arsip dilakukan pada masing-masing unit kerja, sementara penyimpanan fisik lebih mengarah berdasarkan nomor surat. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi sudah mulai dilakukan, tetapi belum sepenuhnya membentuk sistem kearsipan elektronik yang terintegrasi.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan dan pengarsipan surat yang diterapkan pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan. Penelitian difokuskan pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sistem penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pengelolaan arsip pada masing-masing unit kerja, serta pemanfaatan arsip digital dalam mendukung kegiatan administrasi.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai sistem pengelolaan dan pengarsipan surat yang diterapkan pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan. Penelitian dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 22 September 2026, dengan fokus penelitian pada proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, serta penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara semi-terstruktur secara langsung dengan seorang pegawai pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan. Wawancara dilakukan dengan menggunakan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan, tetapi informan juga diberikan kesempatan untuk menjelaskan kondisi pengarsipan berdasarkan pengalaman dan praktik yang berlangsung di tempat kerja. Informasi yang digali meliputi proses pencatatan surat, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, disposisi surat, sistem penyimpanan arsip, penggunaan arsip fisik dan digital, serta proses penemuan kembali arsip ketika diperlukan.

Data yang diperoleh dari hasil wawancara kemudian dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan mengidentifikasi dan mengelompokkan informasi sesuai dengan aspek-aspek pengelolaan kearsipan. Selanjutnya, hasil analisis disusun dalam bentuk uraian untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan sistem kearsipan, mulai dari proses pencatatan dan penyimpanan hingga penemuan kembali arsip pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan, diperoleh informasi bahwa pengelolaan surat dan arsip dalam kegiatan administrasi dilakukan dengan sistem gabungan antara manual dan digital. Pengelolaan secara manual masih terlihat dari adanya pencatatan surat, penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik, serta penggunaan ruang khusus untuk menyimpan arsip. Sementara itu, pengelolaan secara digital dilakukan dengan cara memindai (scan) dokumen

kemudian menyimpannya pada komputer. Dengan demikian, sistem yang diterapkan belum sepenuhnya menggunakan kearsipan elektronik, tetapi masih mengombinasikan arsip fisik dengan arsip digital sebagai pendukung kegiatan administrasi.

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada pengelolaan surat masuk, surat yang diterima terlebih dahulu dicatat atau dibukukan. Setelah itu, surat diarahkan kepada pimpinan atau kepala bagian yang berkaitan untuk mendapatkan disposisi. Disposisi tersebut menjadi dasar untuk menentukan pihak yang perlu menerima atau menindaklanjuti surat. Surat yang telah diproses kemudian tetap menjadi bagian dari arsip unit kerja. Berdasarkan hasil wawancara, surat yang berasal dari bagian atau pihak lain dan berkaitan dengan Bagian Kepegawaian akan diteruskan kepada pihak yang sesuai dengan kepentingannya.

Sementara itu, surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh unit kerja untuk kepentingan administrasi. Dalam pembuatannya, surat menggunakan bentuk atau format yang telah ditetapkan oleh organisasi. Surat keluar yang telah digunakan dalam kegiatan kedinasan selanjutnya dicatat dan disimpan sebagai arsip. Pengelolaan tersebut menunjukkan bahwa kegiatan persuratan tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi, tetapi juga menghasilkan dokumen yang perlu dikelola dan disimpan sebagai bukti kegiatan administrasi.

Temuan tersebut memiliki kesesuaian dengan penelitian Sugiarto et al. (2023) yang menjelaskan bahwa pengelolaan surat masuk pada suatu instansi mencakup penerimaan, pencatatan, pengarahannya, penyerahan, dan penyimpanan, sedangkan pengelolaan surat keluar mencakup penyusunan, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan. Meskipun tahapan yang ditemukan pada lokasi penelitian tidak seluruhnya sama, keduanya menunjukkan bahwa pencatatan, pengarahannya, dan penyimpanan merupakan bagian penting dalam pengelolaan surat.

Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Hasil wawancara menunjukkan bahwa penyimpanan arsip fisik pada Bagian Kepegawaian lebih mengarah pada nomor surat. Artinya, nomor surat menjadi salah satu dasar yang digunakan dalam penataan dokumen sehingga surat dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Arsip fisik disimpan pada ruang arsip yang berada di lantai 4 dan ruang tersebut dikunci untuk menjaga keamanan dokumen.

Dalam proses penemuan kembali, apabila suatu surat atau dokumen diperlukan, pegawai dapat menghubungi bagian atau unit yang bertanggung jawab terhadap arsip tersebut. Kondisi ini berkaitan dengan pola pengelolaan arsip yang dilakukan pada masing-masing unit kerja. Dengan adanya penyimpanan berdasarkan unit, pegawai yang membutuhkan arsip perlu mengetahui unit mana yang menyimpan dokumen tersebut. Pengelolaan seperti ini menunjukkan bahwa arsip tidak hanya dipandang sebagai dokumen yang disimpan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang dapat digunakan kembali dalam pelaksanaan pekerjaan. ANRI menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaannya mencakup penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Hal tersebut juga sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Pengelolaan tersebut perlu dilakukan berdasarkan sistem yang andal, sistematis, utuh, dan menyeluruh.

Pengelolaan Arsip pada Masing-Masing Unit Kerja

Berdasarkan hasil wawancara, pengelolaan arsip di PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan tidak hanya dilakukan pada satu tempat atau satu bagian saja. Organisasi memiliki sekitar 12–13 bagian, dan setiap unit memiliki pengelolaan arsipnya masing-masing sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan. Selain arsip unit, terdapat pula arsip yang berkaitan dengan masing-masing pegawai.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lokasi penelitian bersifat terdesentralisasi, karena penyimpanan dan pengelolaan arsip dilakukan pada unit kerja masing-masing. Pola tersebut dapat membantu unit kerja dalam mengelola dokumen yang berkaitan langsung dengan tugasnya. Namun, pola seperti ini juga membuat koordinasi dan penelusuran arsip antarunit menjadi penting, terutama ketika suatu dokumen dibutuhkan oleh pihak yang tidak berada pada unit penyimpan arsip.

Temuan ini dapat dibandingkan dengan penelitian Putra (2018) mengenai pengelolaan arsip dinamis yang menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penelitian tersebut juga menemukan bahwa proses penemuan kembali arsip masih dapat dilakukan secara manual.

Dengan demikian, pengelolaan arsip secara manual pada unit kerja masih ditemukan dalam praktik kearsipan, meskipun kebutuhan terhadap pemanfaatan teknologi semakin berkembang.

Pemanfaatan Arsip Digital

Selain menyimpan dokumen dalam bentuk fisik, Bagian Kepegawaian juga telah memanfaatkan media digital. Berdasarkan hasil wawancara, dokumen yang telah digunakan dapat dipindai kemudian disimpan pada komputer. Penyimpanan digital tersebut digunakan sebagai pendukung terhadap arsip fisik sehingga terdapat hubungan antara dokumen dalam bentuk fisik dengan salinan digitalnya.

Sebelumnya, pernah terdapat upaya menggunakan aplikasi untuk mendukung pengelolaan arsip, tetapi penerapannya belum berjalan secara efektif. Oleh karena itu, praktik yang lebih sering dilakukan saat ini adalah melakukan scan terhadap dokumen dan menyimpan hasilnya pada komputer. Kondisi tersebut memperlihatkan bahwa digitalisasi arsip sudah mulai diterapkan, tetapi belum sampai pada tahap penggunaan sistem kearsipan digital yang terintegrasi.

Hal tersebut berbeda dengan beberapa praktik pengelolaan persuratan yang telah menggunakan sistem digital secara lebih terstruktur. Penelitian Kusumawardani et al. (2026), misalnya, menemukan adanya penerapan sistem digital dan mekanisme disposisi berjenjang dalam pengelolaan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Sementara itu, pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan,

digitalisasi masih berfungsi terutama sebagai media penyimpanan salinan dokumen, sedangkan arsip fisik tetap digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip.

Analisis Sistem Kearsipan yang Digunakan

Berdasarkan keseluruhan hasil wawancara, sistem kearsipan yang digunakan pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan dapat dipahami sebagai sistem kearsipan kombinasi manual dan digital. Sistem manual terlihat dari proses pencatatan surat, disposisi, penyimpanan arsip fisik, serta penataan arsip yang lebih mengarah berdasarkan nomor surat. Sementara itu, sistem digital terlihat dari kegiatan pemindaian dokumen dan penyimpanan hasil scan pada komputer.

Dengan demikian, sistem tersebut belum dapat dikategorikan sebagai sistem kearsipan digital yang sepenuhnya terintegrasi karena aplikasi kearsipan yang pernah digunakan belum berjalan secara efektif. Penggunaan komputer lebih banyak berfungsi untuk menyimpan salinan digital dari dokumen yang sebelumnya telah tersedia dalam bentuk fisik. Temuan ini memperlihatkan bahwa proses digitalisasi sudah mulai dilakukan, tetapi pelaksanaannya masih berjalan berdampingan dengan sistem manual.

Secara normatif, kondisi tersebut dapat dikaitkan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menempatkan pengelolaan arsip dinamis sebagai suatu proses yang mencakup penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Undang-undang tersebut juga menekankan pentingnya sistem kearsipan yang andal, sistematis, utuh, dan menyeluruh. Oleh karena itu, keberadaan arsip fisik dan digital pada lokasi penelitian menunjukkan adanya upaya untuk mendukung ketersediaan arsip, sedangkan pengembangan sistem digital yang lebih terintegrasi dapat menjadi bagian dari penguatan pengelolaan arsip di masa mendatang.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat dan arsip pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan telah menjadi bagian dari kegiatan administrasi sehari-hari. Pengelolaan dilakukan melalui pencatatan surat, disposisi oleh pimpinan, penyimpanan arsip fisik, serta pemanfaatan salinan digital. Penyimpanan arsip lebih mengarah berdasarkan nomor surat dan dilakukan pada masing-masing unit kerja, sedangkan dokumen digital disimpan melalui hasil pemindaian pada komputer. Dengan demikian, sistem yang diterapkan merupakan sistem kearsipan manual-digital yang bersifat unit kerja dan belum sepenuhnya terintegrasi secara elektronik. Temuan ini memperlihatkan bahwa praktik kearsipan di lapangan telah memanfaatkan teknologi digital, tetapi pengelolaan arsip fisik masih memiliki peranan penting dalam mendukung administrasi dan penemuan kembali dokumen.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat dan arsip pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan telah dilaksanakan dengan menggabungkan sistem manual dan digital. Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui pencatatan, pengarahannya atau disposisi kepada pimpinan, kemudian diteruskan kepada pihak yang berkepentingan dan disimpan sebagai arsip unit kerja. Surat keluar dibuat menggunakan format yang telah ditetapkan, kemudian dicatat dan disimpan sebagai arsip. Penyimpanan arsip fisik lebih mengarah berdasarkan nomor surat dan dilakukan pada ruang arsip, sedangkan penemuan kembali arsip dilakukan melalui unit kerja yang

bertanggung jawab terhadap penyimpanannya. Pengelolaan arsip juga bersifat unit kerja karena setiap bagian memiliki pengelolaan arsip masing-masing. Selain arsip fisik, telah dilakukan digitalisasi melalui pemindaian dokumen dan penyimpanan hasil pemindaian pada komputer. Namun, pemanfaatan teknologi tersebut belum sepenuhnya membentuk sistem kearsipan elektronik yang terintegrasi karena aplikasi kearsipan yang pernah digunakan belum berjalan secara efektif. Dengan demikian, sistem kearsipan yang diterapkan masih berupa kombinasi antara pengelolaan arsip fisik dan digital yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi dan ketersediaan informasi pada Bagian Kepegawaian PDAM Tirtanadi Cabang Tuasan.

Daftar Pustaka

- Andyani, A. W., Murtini, W., & Murwaningsih, T. (2023). Pelaksanaan electronic filing (e-filing) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Surakarta. *JKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 7(1), 90–96. <https://doi.org/10.20961/jikap.v7i1.68092>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (n.d.). Arsip dinamis. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Candra, D., Subarno, A., & Winarno, W. (2023). Pengelolaan e-arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta. *JKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 7(1).
- Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Kristiyanti, I. (2017). Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 13(2), 85–97. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11678>
- Kusumawardani, E., Ninghardjanti, P., & Susilowati, T. (2026). Mail management procedures in the general affairs division of Surakarta City Regional Secretariat. *JKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 10(1).
- Kuswantoro, A. (2017). Model elektronik arsip (e-arsip) pembelajaran berbasis virtual dan Microsoft Access pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 13(2), 98–110. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11679>
- Mutmainnah, S., Siregar, E., & Sitanggang, G. (2020). Pengaruh buku manajemen arsip perguruan tinggi terhadap hasil belajar kearsipan mahasiswa Administrasi Perkantoran. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 34–41. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30438>
- Prasetyani, F., Ninghardjanti, P., & Susilowati, T. (2022). Pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Barang Milik Negara (BMN) Universitas Sebelas Maret Surakarta. *JKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 6(2), 1–11. <https://doi.org/10.20961/jikap.v6i2.54854>
- Pratama, A., Murtini, W., & Susantiningrum. (2023). Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Karanganyar. *JKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*. <https://doi.org/10.20961/jikap.v7i5.67980>

-
- Putra, R. P. (2018). Pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*.
- Purwanto, P., & Ramadhan, A. N. (2017). Pengembangan dan unjuk kerja sistem kearsipan elektronik PSPAP. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 13(2), 31–65. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11676>
- Rahayu, H. M., Murtini, W., & Susantiningrum. (2022). Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 6(3), 124–143. <https://doi.org/10.20961/jikap.v6i3.59682>
- Rahayu, S. (2015). Aplikasi teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 5(1). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v5i1.3818>
- Rambe, F. A. F., Rangkuti, N. S., Azma, R. A., & Rizal, M. (2026). Pemanfaatan Data Analytics dalam Pengambilan Keputusan Bisnis: Sebuah Kajian Literatur. *Jurnal Ilmu Ekonomi dan Bisnis*, 4(1), 27-35.
- Rizal, M., & Hidayat, T. (2025). *Akuntansi manajerial (Dalam keputusan bisnis)*. LARISPA. https://www.researchgate.net/publication/391850765_Akuntansi_Manajerial_Dalam_keputusan_Bisnis
- Saeroji, A., Andriyati, R., & Muhsin. (2021). Analisis efektivitas aplikasi e-arsip sebagai media temu kembali informasi. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 18(1), 1–14. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v18i1.34895>
- Sotyaningrum, A. T. (2015). Faktor-faktor yang berhubungan dengan efektivitas kearsipan. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 11(1). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v11i1.3972>
- Sudaryanto, S. (2015). Sumbangan administrasi kearsipan terhadap pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 1(1). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v1i1.3751>
- Sugiarto, A. Y., Indrawati, C. D. S., & Umam, M. C. (2023). Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 7(5), 478–486.
- Sutirman, S., Wijayanti, N. S., & Purwanto, P. (2017). Studi tentang implementasi sistem manajemen arsip elektronik pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 14(1), 70–97. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v14i1.16478>
- Zafirah, N., Ninghardjanti, P., & Akbarini, N. R. (2023). Pelaksanaan sistem informasi kearsipan daerah (SIKD) kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Purworejo. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 7(4), 324–328. <https://doi.org/10.20961/jikap.v7i4.62908>