

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA BAGIAN TATA USAHA  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN**

**Ulayya Meiditania Yuanaliffianti**

S1 Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum, Universitas Negeri Surabaya,  
[ulayya.19092@mhs.unesa.ac.id](mailto:ulayya.19092@mhs.unesa.ac.id)

**Meirinawati**

S1 Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum, Universitas Negeri Surabaya,  
[meirinawati@unesa.ac.id](mailto:meirinawati@unesa.ac.id)

**Abstrak**

Administrasi publik merupakan bidang ilmu yang memiliki banyak cabang keilmuan, seperti administrasi perkantoran. Di dalam cabang ilmu administrasi perkantoran terdapat materi mengenai kearsipan. Arsip berperan sangat penting dalam pelaksanaan administrasi di instansi, dalam hal ini arsip perlu dikelola, dirawat dan disimpan dengan baik. Pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, hingga pemusnahan arsip. Namun, pada kenyataannya masih dapat dijumpai pengelolaan arsip yang belum efektif yang ada di instansi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis informasi mengenai bagaimana Pengelolaan Administrasi Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif, serta menggunakan teknik pengumpulan data berupa studi literatur, wawancara, observasi, dan dokumentasi. Fokus penelitian ini didasarkan pada tujuh indikator pengelolaan arsip yang efektif menurut Sedarmayanti (2008) yaitu, kesederhanaan pengelolaan arsip, ketepatan penyimpanan, memenuhi persyaratan ekonomis, menjamin keamanan penyimpanan, penempatan arsip, sistem yang fleksibel, dan sumber daya manusia. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kearsipan pada bagian tata usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman masih belum efektif. Hal tersebut dikarenakan masih belum tepatnya penyimpanan arsip yang dilakukan, keamanan pengelolaan arsip yang belum terjamin, penempatan arsip yang kurang strategis, sistem yang belum fleksibel terhadap perubahan teknologi. Meskipun demikian, kesederhanaan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan sudah cukup dipahami oleh seluruh pegawai, pemenuhan persyaratan ekonomis dalam pengelola arsip sudah terlaksana dengan baik, dan sumber daya manusia yang ada, seperti arsiparis dan pegawai instansi mendukung penuh terhadap pengelolaan administrasi kearsipan yang dijalankan.

**Kata Kunci :** Administrasi Publik, Manajemen Kearsipan, Kearsipan Tata Usaha

**Abstract**

Public administration is a field of science that has many scientific branches, such as office administration. In the branch of office administration there is material on archives. Archives play a very important role in the implementation of administration in agencies, in this case archives need to be managed, maintained and stored properly. Archive management includes creation, storage, rediscovery, and destruction of archives. However, in reality, there can still be found ineffective archive management in the agency. The purpose of this study is to analyze information about how to Manage Archives Administration in the Administrative Section at the Office of the Ministry of Religious Affairs of Sleman Regency. The research method used is descriptive with a qualitative approach, and uses data collection techniques in the form of literature studies, interviews, observations, and documentation. The focus of this research is based on seven indicators of effective archive management according to Sedarmayanti (2008), namely, simplicity of archive management, accuracy of storage, meeting economic requirements, ensuring storage security, archive placement, flexible systems, and human resources. The results of this study show that the management of archival administration in the administrative department at the Office of the Ministry of Religious Affairs of Sleman Regency is still ineffective. This is because it is still not appropriate to store archives, the security of archive management that is not guaranteed, the placement of archives that are not strategic, systems that are not flexible to technological changes. Even so, the simplicity in the management of archives carried out is sufficiently understood by all employees, the fulfillment of economic requirements in archive management has been carried out properly, and existing human resources, such as archivists and agency employees fully support the management of archival administration that is carried out.

**Keywords :** Public Administration, Archives Management, Administrative Archives

## PENDAHULUAN

Administrasi publik atau biasa disebut dengan administrasi negara merupakan sebuah disiplin ilmu yang menanggapi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat (Thoha, 2015). Senada dengan hal tersebut (Shafritz dan dkk, 2015) administrasi publik adalah sebuah kegiatan yang membahas mengenai bagaimana menyederhanakan prosedur birokrasi, hingga mengkaji mengenai kompetensi manajerial publik. Kompetensi manajerial publik merupakan sebuah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati dan dikembangkan dalam mengelola organisasi (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2021). Kompetensi manajerial publik juga merupakan salah satu hal yang dilakukan untuk menjadi pemerintahan yang baik atau *good governance*, menurut Ngakil dan Kaukab dalam (Sentanu & dkk, 2022) pemerintah yang menerapkan *good governance* dapat bertanggung jawab dan memiliki prinsip yang sejalan dengan konsep demokrasi dan memiliki tujuan visi misi.

Dalam setiap instansi, baik instansi pemerintahan maupun swasta, sudah diyakini memiliki sebuah divisi atau bagian yang khusus untuk melakukan pekerjaan dalam bidang administrasi. Administrasi yang dilakukan tersebut memiliki tujuan tertentu yaitu, agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat berjalan seefektif dan seefisien mungkin. Suryana (2015) mengungkapkan bahwa kegiatan administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pegawai instansi yang telah direncanakan dengan mempertimbangkan segala bentuk perhitungan lainnya. Peranan tenaga administrasi sangat dibutuhkan untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan pengelolaan administrasi dalam setiap instansi. Untuk mewujudkan layanan administrasi yang baik adalah dengan terdapatnya data dan informasi yang dibutuhkan oleh para pejabat instansi maupun pemegang kebijakan untuk melaksanakan kegiatan administrasi.

Menurut Nurtanzila, dkk (2018) data dan informasi tersebut telah tersedia melalui arsip-arsip yang telah dihimpun oleh masing-masing instansi. Kearsipan memiliki peranan penting untuk kelancaran kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi. Salah satu kegiatan kearsipan adalah adanya penyimpanan arsip yang sistematis, sehingga ketika dibutuhkan dan akan ditemukan kembali dapat dicari dengan mudah, cepat dan tepat. Kearsipan menurut Meirinawati dan Fanida (2016) adalah sebuah kegiatan atau pekerjaan kantor maupun tata usaha yang selalu ada dan dilakukan oleh setiap instansi, hal tersebut dikarenakan kearsipan memiliki peran yang sangat penting bagi instansi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi instansi.

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dalam instansi, merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang dilakukan oleh instansi. Oktariyanda dan Rahaju (2017) menyatakan bahwa dalam meningkatkan kualitas pelayanan public sebagai bagian dari administrasi public dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada di pemerintahan dengan menggunakan *e-government*. Tidak memungkiri bahwa pengelolaan arsip juga dapat dilakukan secara digital berbasis *e-government* yang bertujuan untuk menyimpan seluruh informasi dari dokumen-dokumen yang disimpan oleh instansi dengan efektif dan efisien. Menurut Meirinawati dan Prabawati dalam (Fauziah & Oktariyanda, 2022) untuk dapat mengelola arsip dengan berkelanjutan dan komprehensif, perlu mengoptimalkan beberapa aspek seperti aspek sumber daya manusia, lingkungan, sarana prasarana dan pendanaan. Kemudian untuk dapat menyediakan sistem dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisien, dilakukan melalui manajemen kearsipan yang handal.

Pengertian arsip menurut (Prabowo, 2020) adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan juga sebagai aset yang dimiliki oleh organisasi atau perorangan, sebagai bukti kewajiban hukum dalam transaksi pekerjaan. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 3 menyatakan bahwa arsip memiliki arti sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa yang tersedia dalam berbagai bentuk dan media. Hal tersebut sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh setiap lembaga negara hingga lembaga pendidikan, perusahaan, maupun organisasi-organisasi lainnya. Sayuti dalam (Asriel, 2018) mengungkapkan bahwa kearsipan atau *filling* merupakan sebuah kegiatan penempatan maupun penyimpanan dokumen-dokumen atau warkat penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan sesuai dengan aturan tertentu, sehingga ketika suatu saat diperlukan, dapat ditemukan dengan tepat.

Semua instansi, lembaga maupun organisasi yang ada di Indonesia, melaksanakan proses kearsipan sebagai salah satu bentuk kegiatan administrasi perkantoran. Begitupun pada Kementerian Agama Republik Indonesia, meskipun demikian pengelolaan administrasi kearsipan yang berjalan masih belum dilakukan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan adanya permasalahan mengenai penyimpanan arsip yang belum sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selain karena masalah penyimpanan yang belum sesuai dengan standar, permasalahan lainnya adalah masih terdapat kantor-kantor Kementerian Agama beserta lembaga turunannya, seperti KUA dan madrasah di Indonesia yang berada dalam wilayah rawan bencana (Kementerian Agama Republik

Indonesia, 2021). Hal tersebut sangat mengkhawatirkan, karena masih banyak dokumen arsip yang disimpan secara konvensional. Jika hal tersebut terjadi, maka akan dapat menimbulkan kerugian sejarah bagi Kementerian Agama Republik Indonesia, sehingga pengelolaan arsip yang dilakukan menjadi tidak efektif.

Sama halnya dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dalam melakukan kegiatan pengelolaan administrasi kearsipan, yang masih memiliki permasalahan. Seperti kegiatan penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu tidak sedikit, sehingga pengelolaan arsip tersebut menjadi tidak efektif, hal tersebut disampaikan oleh Ibu Tyas sebagai pegawai arsip, sebagai berikut:

“Ketika kita membutuhkan sebuah arsip yang sudah melewati beberapa tahun, saya harus mencari arsip tersebut di gedung arsip. Karena kita tidak memiliki aplikasi khusus untuk penyimpanan arsip elektronik. Proses ini membutuhkan waktu yang tidak sedikit, dan menurut saya hal seperti ini menjadi kurang efektif.”

Wawancara pada Jumat, 25 Februari 2022 pada pukul 10.25 WIB.

Dari kutipan wawancara mengenai permasalahan pengelolaan arsip di atas, dapat diketahui hal tersebut juga dapat berdampak pada kinerja pegawai. Terlebih apabila pegawai membutuhkan dokumen arsip, namun harus mencari terlebih dahulu, sehingga pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan menjadi terhambat. Selain hal tersebut, terdapat permasalahan lainnya yaitu adanya arsip inaktif yang belum dipindah ke gedung arsip dan masih menumpuk di ruang kerja pada unit kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, seperti pada gambar di bawah ini:



**Gambar 1 Arsip yang Menumpuk**  
Sumber: Dokumentasi Peneliti

Adapun dampak dari permasalahan tersebut adalah pegawai cenderung untuk menumpuk dokumen arsip tersebut di bawah meja kerja ataupun di pojok ruang kerja, sehingga mengurangi keindahan dari tata ruang pegawai pada masing-masing unit kerja. Selain itu, jika dokumen tidak disimpan dengan baik, akan menimbulkan kerusakan, yang dapat menimbulkan kerugian bagi instansi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan masih belum optimal dan belum efektif. Maka dari itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Administrasi Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman”**. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis informasi mengenai pengelolaan administrasi kearsipan yang telah dilakukan pada bagian tata usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

## **METODE**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Metode penelitian deskriptif memiliki tujuan untuk menggambarkan kejadian-kejadian yang ada dalam rangkaian penelitian hingga saat ini. Pendekatan secara kualitatif ini merupakan prosedur penelitian yang dapat menghasilkan data secara deskriptif atau berbentuk narasi tertulis yang diperoleh melalui pengamatan pada saat melakukan penelitian.

Penelitian ini berfokus pada pengelolaan administrasi kearsipan pada bagian tata usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dengan menggunakan tujuh ciri pengelolaan arsip yang efektif menurut Sedarmayanti dalam Asriel (2018) yang harus diperhatikan oleh instansi apabila ingin memiliki pengelolaan arsip yang efektif adalah dengan adanya kesederhanaan dalam pengelolaan arsip, ketepatan dalam menyimpan arsip, dapat memenuhi persyaratan ekonomis pengelolaan arsip, menjamin keamanan, penempatan arsip, sistem yang harus fleksibel, dan sumber daya manusia yang mendukung.

Terdapat dua sumber data penelitian yang digunakan, yang pertama adalah sumber data primer, yaitu data yang dikumpulkan oleh peneliti sendiri melalui observasi dan wawancara langsung pada narasumber di lokasi penelitian. Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh

melalui informasi atau data yang sudah ada sebelumnya, seperti dokumen-dokumen instansi, serta didukung dengan adanya dokumen negara seperti Undang-Undang, jurnal artikel maupun artikel ilmiah, buku, situs website dan laman sosial media Kementerian Agama Republik Indonesia dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Kesederhanaan Dalam Pengelolaan Arsip

Dalam melaksanakan kearsipan yang efektif, salah satunya dengan adanya kesederhanaan dalam pengelolaannya. Kesederhanaan pengelolaan yang dimaksud adalah dapat dipahami oleh seluruh pegawai instansi. Kesederhanaan pengelolaan arsip dapat diketahui melalui bagaimana penyimpanan dan pemusnahan arsip yang ada di instansi. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Tulus Dumadi selaku Kepala Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, yaitu:

“Seluruh pegawai di Kantor Kemenag ini, baik yang ada di bagian tata usaha maupun unit kerja lain sudah mengerti mengenai pengelolaan arsip yang dilakukan instansi secara umum. Namun, untuk teknis bagaimana detailnya pengelolaan arsip, tetap arsiparis yang sangat memahami.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pukul 09.37 WIB.

Pada kutipan wawancara tersebut, Bapak Tulus menyatakan bahwa seluruh pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman sudah memahami bagaimana pengelolaan arsip secara umum, namun untuk bagaimana pengelolaan arsip secara detail hanya arsiparis kantor yang dapat memahaminya. Senada dengan hal tersebut Bapak Margono, selaku pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman seksi bidang Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Zawa) juga menyatakan bahwa:

“Untuk pengelolaan arsip yang sudah dilakukan oleh kantor, saya pribadi sudah mengetahui dan memahaminya, namun hanya sebatas pada penyimpanan arsip saja. Untuk selebihnya saya tidak begitu memahami, arsiparis yang lebih memahami.” Wawancara

pada 13 Desember 2022 pukul 11.07 WIB.

Melalui hasil wawancara Bapak Margono di atas, dapat dinyatakan bahwa memang seluruh pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman sudah cukup mengerti dan memahami pengelolaan arsip, terutama pada kegiatan penyimpanan arsip.

Pernyataan tersebut didukung oleh Bapak Yana, sebagai arsiparis yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, yaitu:

“Ya, seluruh pegawai di sini (tidak hanya arsiparis) juga mengetahui bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan oleh instansi. Tetapi kebanyakan pegawai hanya mengetahui hal-hal umum saja, sehingga perlu diadakan sosialisasi kembali mengenai pengelolaan arsip yang baik dan efektif, sehingga para pegawai tidak meremehkan dokumen arsip tersebut.” Wawancara pada 14 Desember 2022 pukul 08.39 WIB.

Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman masih memerlukan sosialisasi ulang mengenai pengelolaan arsip yang baik dan efektif kepada seluruh pegawai. Hal tersebut bertujuan agar pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman tidak memandang sebelah mata mengenai dokumen-dokumen arsip yang ada.

Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman terbagi menjadi dua, yaitu penyimpanan arsip aktif dan penyimpanan arsip inaktif. Penyimpanan arsip aktif yang dilakukan menggunakan asas desentralisasi, yaitu penyimpanan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, sehingga ketika unit kerja membutuhkan dokumen arsip tersebut dapat mencarinya dengan cepat dan tepat.

Pada pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman menggunakan asas sentralisasi, dengan memusatkan pengelolaan pada unit kerja tertentu, yaitu pada unit kearsipan. Pada penyimpanan arsip inaktif ini, terdapat alur penyimpanannya yang dapat dipahami oleh pegawai Kantor

Kementerian Agama Kabupaten Sleman, alur tersebut adalah sebagai berikut:

- A. Seksi atau unit kerja mengajukan permohonan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip usul pindah.
- B. Unit kearsipan akan melakukan verifikasi dan melakukan uji petik terhadap arsip yang akan dipindahkan.
- C. Jika permohonan pemindahan arsip telah disetujui, dibuatkan berita acara pemindahan ilah unit kearsipan.
- D. Arsip siap dipindahkan dari ruangan unit kerja ke ruang arsip.

Kesederhanaan sistem pengelolaan arsip juga dapat dilihat dari jadwal pemusnahan atau jadwal retensi arsip yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Adanya kegiatan retensi arsip yang terjadwal ini, akan membuat pengelolaan arsip yang sedang berlangsung menjadi lebih tertata dengan baik. Hal tersebut seperti yang disampaikan oleh Bapak Yana, yaitu:

“Kita melakukan retensi arsip sesuai jadwal yang telah dimiliki oleh Kemenag, karena tiap instansi kan memiliki jadwal retensi yang berbeda, mbak.” Wawancara pada 14 Desember 2022 pada pukul 08.44 WIB.

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Yana, dapat dikatakan bahwa dalam melakukan pemusnahan arsip atau retensi arsip, dilakukan sesuai dengan kebijakan retensi arsip yang telah ditetapkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, maka dapat dikatakan bahwa kesederhanaan dalam pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman telah sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Sedarmayanti dalam Asriel (2018). Hal tersebut karena telah memenuhi nilai kesederhanaan dalam sistem pengelolaan arsip, sehingga seluruh pegawai instansi dapat mengerti dan memahami bagaimana terlaksananya pengelolaan arsip

## **2. Ketepatan Dalam Penyimpanan Arsip**

Ketepatan dalam penyimpanan arsip membahas mengenai bagaimana instansi melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Kemampuan instansi dalam hal mengelola arsip secara tepat merupakan salah hal terpenting. Jika hal tersebut tidak dilakukan dengan baik, maka instansi tidak akan mendapatkan pengelolaan arsip yang efektif. Selain itu, ketepatan dalm penyimpanan arsip ini, sangat berpengaruh pada kegiatan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Dalam hal ini, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman masih belum melakukan pengelolaan secara tepat,. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh Ibu Isdaryani, selaku arsiparis Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, yaitu:

“Penyimpanan arsip yang saat ini sedang berjalan di Kantor Kemenag ini masih belum tepat sepenuhnya. Karena kita masih memiliki kendala pada tempat penyimpanan arsip yang belum memenuhi standar kelayakan penyimpanan ANRI, sehingga ketika kami membutuhkan arsip tidak bisa langsung menemukannya dengan cepat.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 09.12 WIB.

Dari penjelasan hasil wawancara dengan Ibu Isdaryani di atas, dapat dikatakan bahwa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman belum melakukan pengelolaan arsip dengan tepat, dikarenakan terdapat kendala dalam hal tempat penyimpnan yang belum memenuhi standar kelayakan penyimpanan menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pernyataan tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh staf dari Seksi Penyelenggara Zakat dan Wakaf (Zawa) yaitu Bapak Margono, yang menyatakan bahwa:

“Terkadang kita kesusahan kalau harus ke gedung arsip untuk mencari arsip inaktif yang dibutuhkan. Jadi terkadang saya berinisiatif untuk *men-scan* dokumen arsip fisik tersebut dan saya simpan di *flashdisk* saya sendiri. Karena Kantor kita kan belum memiliki penyimpanan arsip secara digital. Jadi untuk arsip aktif kan disimpan pada masing-masing satker, yang kemudian hanya ditumpuk saja pada ruangan, sehingga ruangan kerja terkesan tidak rapi. Jadi, ya saya *scan* sendiri dokumen arsip seksi saya,

untuk jadi *file* digital seksi saya sendiri.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 11.12 WIB.

Terkait dengan pernyataan Bapak Margono dalam wawancara, dapat dikatakan jika pengelolaan arsip aktif yang ada di masing-masing unit kerja belum sepenuhnya tepat. Hal tersebut dikarenakan masih adanya arsip yang menumpuk, seperti pada gambar 1 di bawah ini:



**Gambar 2 Arsip yang Menumpuk**

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2022)

Selain bagaimana tempat penyimpanan yang disediakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dalam mengelola kearsipan, ketepatan dalam menyimpan arsip juga dapat dilihat melalui peralatan yang digunakan ketika menyimpan arsip. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Yana, berikut:

“Untuk lemari penyimpanan arsip sendiri, kita hanya memiliki beberapa saja, itu pun tidak mencukupi untuk menyimpan semua arsip aktif maupun inaktif yang kita miliki. Apalagi kan arsip sifatnya dinamis ya, bertambah terus setiap harinya, sedangkan untuk peralatan penyimpanannya terbatas, jadinya ya pengelolaan arsipnya belum bisa maksimal.” Wawancara pada 14 Desember 2022 pada pukul 08.52 WIB.

Pernyataan wawancara oleh Bapak Yana tersebut dapat dikatakan bahwa, peralatan yang digunakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman masih terbatas dalam mendukung pengelolaan arsip yang dilakukan. Hal tersebut berbanding terbalik dengan

dokumen arsip yang setiap hari bertambah, sehingga kegiatan penyimpanan arsip menjadi tidak maksimal seperti pada gambar berikut ini:



**Gambar 3 Lemari Arsip**

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2022)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti mengenai indikator ketepatan dalam penyimpanan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dapat diketahui bahwa ketepatan penyimpanan arsip masih belum maksimal. Hal tersebut belum sesuai dengan indikator ketepatan penyimpanan arsip yang diungkapkan oleh Sedarmayanti dalam Asriel (2018) dikarenakan masih terdapat beberapa faktor yang masih belum mendukung terhadap pengelolaan arsip yang efektif seperti belum adanya sistem penyimpanan arsip digital dan terbatasnya peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip.

### **3. Memenuhi Persyaratan Ekonomis Pengelolaan Arsip**

Pada indikator memenuhi persyaratan ekonomis pengelolaan arsip, membahas mengenai bagaimana upaya instansi dalam memanfaatkan nilai-nilai ekonomis yang digunakan pada pengelolaan arsip instansi. Dalam kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman memiliki nilai-nilai ekonomis terhadap fasilitas yang ada, sehingga dapat digunakan seoptimal mungkin.

Nilai-nilai ekonomis tersebut seperti adanya pemanfaatan fasilitas yang telah dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman seperti terdapat bangunan lama instansi yang telah direnovasi, kemudian dijadikan gedung arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Bapak Tulus yaitu:

“Kami juga memiliki gedung arsip yang dahulunya adalah bangunan

lama Kemenag, daripada tidak digunakan sama sekali, jadi dimanfaatkan menjadi gedung arsip, yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 09.40 WIB.

Melalui pernyataan hasil wawancara yang diungkapkan oleh Bapak Tulus di atas, dapat diketahui bahwa gedung arsip yang digunakan untuk pengelolaan arsip merupakan kantor lama dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman yang telah direnovasi. Pernyataan tersebut juga didukung oleh pernyataan hasil wawancara dengan Ibu Isdaryani, sebagai berikut:

“Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kemenag ini memanfaatkan nilai ekonomis, karena terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki. Hal tersebut membuat kami memaksimalkan penggunaan gedung arsip hanya untuk menyimpan arsip permanen dan arsip inaktif yang akan dimusnahkan saja.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 09.18 WIB.

Menurut hasil wawancara yang disampaikan oleh Ibu Isdaryani di atas, dapat dikatakan bahwa adanya keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman menjadikan pengelolaan arsip yang ada belum menjadi optimal.

Kemudian Bapak Yana juga memperkuat pernyataan di atas mengenai memenuhi persyaratan ekonomis pengelolaan arsip dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. Berikut yang diungkapkan oleh Bapak Yana:

“Untuk saat ini, fasilitas yang kami gunakan dalam mengelola arsip masih terbatas mbak, karena kami memanfaatkan peralatan apa yang ada di kantor. Seperti ada almari yang di gedung arsip ini adalah almari yang sudah tidak digunakan di kantor, tapi masih bagus, jadi dipindah ke sini (gedung arsip).” Wawancara pada 14 Desember 2022 pada pukul 08.55 WIB.

Menurut pernyataan Bapak Yana di atas, dapat dikatakan bahwa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman telah memenuhi nilai-nilai ekonomis pengelolaan arsip dengan

memanfaatkan fasilitas yang telah ada sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti di atas dapat dikatakan bahwa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman telah memenuhi persyaratan ekonomis pengelolaan arsip seperti yang disampaikan oleh Sedarmayanti dalam Asriel (2018), karena telah memanfaatkan peralatan dan fasilitas yang telah ada pada instansi. Meskipun fasilitas dan peralatan yang tersedia tersebut memiliki jumlah yang sangat terbatas, sehingga berpengaruh pada penyimpanan arsip yang menjadi belum optimal.

#### **4. Keamanan Pengelolaan Arsip**

Keamanan menjadi salah satu faktor penting dalam pengelolaan arsip, karena jika keamanan tidak terjaga dengan baik, maka arsip-arsip yang disimpan juga akan rawan mengalami kerusakan hingga kehilangan. Keamanan pengelolaan arsip dapat menjadi kunci bagaimana arsip dapat dikelola dengan baik dan efektif.

Upaya dalam menjaga arsip agar tetap aman memiliki banyak cara, seperti adanya peralatan pendukung seperti CCTV pada ruangan penyimpanan arsip hingga adanya sistem pengelolaan arsip digital. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh Ibu Tyas, yaitu:

“Keamanan penyimpanan arsip di Kemenag ini masih belum sepenuhnya terjamin, terlebih pada arsip yang ada pada masing-masing unit kerja. Karena biasanya ketika saya akan memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke gedung arsip, sudah ada dokumen fisik arsip yang dimakan serangga, tapi masih bisa diselamatkan. Dimakan serangganya karena penyimpanan yang ada di masing-masing unit kerja hanya menggunakan boks arsip, tidak menggunakan almari arsip.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 10.06 WIB.

Menurut pernyataan hasil wawancara Ibu Tyas di atas dapat disampaikan bahwa keamanan pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman belum sepenuhnya aman. Hal tersebut dikarenakan peralatan penyimpanan arsip yang digunakan belum tepat serta kurang terjaganya kebersihan



yang ada di sekitar tempat penyimpanan arsip, yang dapat menyebabkan kerusakan arsip, seperti pada gambar di bawah ini.



**Gambar 4 Dokumen yang Dimakan Serangga**  
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2022)

Hal tersebut didukung dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Bapak Yana, mengenai keamanan dalam pengelolaan arsip. Berikut kutipan wawancaranya:

“Untuk keamanan masih kurang ya mbak, karena di gedung arsip ini letaknya bersebelahan dengan kebun warga, sehingga jika tidak sering dibersihkan dan dipantau secara berkala maka akan mengkhawatirkan, mengingat yang disimpan di gedung arsip tidak hanya arsip inaktif, namun arsip yang memiliki nilai sejarah juga. Selain itu, masih kurangnya CCTV yang dapat digunakan untuk memantau seluruh bagian ruangan yang ada di gedung arsip, karena seperti yang dilihat disini, CCTV-nya hanya ada satu di depan pintu masuk saja, di ruangan lainnya tidak ada.” Wawancara pada 14 Desember 2022 pada pukul 09.03 WIB.

Menurut pernyataan hasil wawancara di atas, dapat dikatakan bahwa keamanan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman belum memiliki keamanan yang baik. Hal tersebut dikarenakan masih terdapat peralatan penunjang seperti CCTV yang belum mencukupi, serta ruangan penyimpanan arsip yang tidak dilengkapi pengatur suhu dan kelembaban yang dapat mengakibatkan kerusakan pada dokumen arsip.



**Gambar 5 Ruang Penyimpanan Arsip**  
Sumber: Dokumentasi Peneliti (2022)

Berdasarkan pada hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti, dapat dikatakan bahwa keamanan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman masih belum sesuai dengan poin indikator keamanan pengelolaan arsip menurut Sedarmayanti dalam Asriel (2018). Hal tersebut dikarenakan masih dapat dijumpai dokumen fisik arsip yang rusak akibat dimakan serangga, serta kurangnya peralatan pendukung seperti CCTV yang digunakan untuk memantau ruang penyimpanan arsip. Selain itu tidak terdapatnya *security* yang menjaga gedung arsip, sehingga gedung arsip hanya dijaga oleh arsiparis saja.

## 5. Penempatan Pengelolaan Arsip

Pada indikator penempatan pengelolaan arsip merupakan salah satu hal yang patut diperhatikan. Indikator tersebut membahas mengenai bagaimana instansi dapat memberikan tempat yang strategis dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip.

Penempatan pengelolaan arsip merupakan kunci dari bagaimana terselenggaranya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Maka dari itu, jika penempatan arsip tidak pada tempat yang strategis, dapat menghambat kinerja pegawai instansi yang sedang membutuhkan dokumen arsip tersebut. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Isdaryani berikut ini:

“Untuk tempat penyimpanan arsip, kita ada dua yaitu, arsip aktif dikelola dan disimpan pada masing-masing unit kerja agar dapat dipantau dengan mudah. Sedangkan



arsip inaktif, arsip permanen, arsip bersejarah, dan yang lainnya disimpan di gedung arsip, yang letaknya berjauhan dengan lokasi kantor, sehingga menurut saya pengelolaan arsipnya kurang efektif dan gedung arsipnya tidak pada tempat yang strategis.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 09.23 WIB.

Menurut pernyataan hasil wawancara oleh Ibu Isdaryani, dapat dikatakan bahwa gedung arsip yang digunakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman untuk menyimpan arsip inaktif hingga arsip bersejarah tidak memiliki letak yang strategis, sehingga sedikit sulit untuk dijangkau kapan saja oleh pegawai ketika membutuhkan.

Dalam hal ini, Ibu Tyas juga memberikan pendapatnya mengenai penempatan gedung arsip yang tidak strategis dalam kutipan wawancara berikut ini:

“Kalau kami sedang membutuhkan arsip inaktif atau arsip vital maupun arsip yang memiliki nilai sejarah bagi kantor, kita harus ke gedung arsip terlebih dahulu dan membutuhkan waktu sedikit lebih banyak, karena lokasi gedung arsip kan beda dengan lokasi kantor ini. Selain itu, terkadang kita masih memiliki pekerjaan yang belum selesai, yang kadang jadi ditinggal buat cari arsip di gedung arsip.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 09.21 WIB.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Tyas tersebut, dapat diketahui bahwa, gedung arsip tidak berada pada lokasi yang strategis, sehingga pegawai instansi yang sedang membutuhkan dokumen harus menyisihkan waktunya untuk dapat pergi ke gedung arsip. Penempatan penyimpanan dokumen arsip dalam pengelolaan arsip ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



**Gambar 6 Gedung Arsip**

Sumber: Dokumentasi Peneliti (2022)

Berdasarkan pada hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti, dapat dikatakan bahwa penempatan pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman belum sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Sedarmayanti dalam Asriel (2018), karena gedung arsip yang dimiliki oleh instansi tidak berada pada tempat yang strategis, yaitu tempat yang dapat dengan mudah dijangkau oleh seluruh pegawai ketika membutuhkan dokumen arsip kapanpun. Gedung arsip milik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk dijangkau, hal tersebut dapat mengganggu kinerja para pegawai sehingga menjadi tidak efektif.

## **6. Sistem Pengelolaan Arsip yang Fleksibel**

Dalam indikator sistem pengelolaan arsip yang fleksibel, merupakan indikator yang membahas mengenai kemampuan instansi dalam memberikan fasilitas pengelolaan arsip berupa sistem yang dapat digunakan sepanjang perkembangan zaman. Pengelolaan arsip sangat dibutuhkan pada segala masa, jika pengelolaan arsip hanya berpacu pada sebuah sistem yang tidak dapat berkembang, maka pengelolaan arsip yang ada menjadi tidak efektif.

Terkait sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, telah di sampaikan oleh Bapak Tulus, sebagai berikut:

“Untuk aplikasi atau sistem digitalisasi dari pengelolaan arsip sendiri kami masih belum memilikinya, paling hanya untuk surat masuk dan surat keluar aja, melalui *e-disposisi* yang masih gabung dengan aplikasi khusus kepegawaian, untuk selebihnya

belum ada. Mungkin untuk kedepannya, kami akan menyiapkan aplikasi khusus untuk pengelolaan arsip, sehingga tidak hanya petugas arsip yang memudahkan namun juga seluruh pegawai Kemenag ini.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 09.48 WIB.

Menurut hasil wawancara bersama Bapak Tulus di atas, dapat dikatakan bahwa sistem pengelolaan arsip yang telah ada masih menggunakan sistem manual, karena belum memiliki sistem digital khusus. Sehingga pengelolaan arsip yang ada masih belum optimal. Pernyataan tersebut juga didukung oleh Bapak Yana selaku arsiparis dalam kutipan wawancara berikut ini:

“Seharusnya memang dari kantor memberikan fasilitas pendukung, seperti aplikasi atau website khusus. Kalau masih terus memakai cara manual dalam pengelolaan arsip di era digitalisasi ini, menurut saya malah menjadi kurang efektif ya mbak. Karena masih harus membutuhkan banyak waktu dan tenaga, jika sudah ada aplikasinya kan dapat memudahkan ketika penemuan kembali arsip atau sekedar untuk memantau penyimpanannya.” Wawancara pada 14 Desember 2022 pada pukul 09.20 WIB.

Terkait sistem pengelolaan yang diungkapkan oleh Bapak Yana, beliau menjelaskan bahwa sistem pengelolaan arsip yang ada masih memerlukan perbaikan, terutama untuk *upgrade* sistem yang ada menjadi sistem digitalisasi. Hal tersebut juga dapat mempengaruhi kinerja pegawai instansi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti, dapat dikatakan bahwa indikator sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Sleman masih belum sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Sedarmayanti dalam Asriel (2018). Hal tersebut dikarenakan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman masih menggunakan sistem pengelolaan arsip secara manual, dan belum memiliki sistem pengelolaan arsip dalam bentuk digital, sehingga sistem pengelolaan arsip yang telah ada belum optimal.

Selain itu, hal ini secara tidak langsung berdampak pada kinerja pegawai yang menjadi kurang efisien.

## 7. Sumber Daya Manusia

Kunci dari terlaksananya pengelolaan arsip yang efektif adalah adanya sumber daya manusia yang mendukung. Meskipun sistem pengelolaan arsip yang dimiliki oleh instansi sudah sangat bagus, namun jika tidak didukung dengan adanya sumber daya manusia yang ada, maka pengelolaan arsip yang sedang berjalan akan menjadi tidak efektif. Begitupun sebaliknya, jika sumber daya manusia telah mendukung kegiatan pengelolaan arsip dengan baik, namun instansi belum memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik, maka kegiatan tersebut menjadi tidak efektif dan efisien.

Dalam hal ini, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman memiliki petugas arsip atau arsiparis yang berperan penting dalam kegiatan pengelolaan arsip instansi. Petugas arsip tersebut telah memiliki kualifikasi dan pengetahuan yang lebih dalam mengenai pengelolaan arsip. Seperti yang diungkap oleh Ibu Isdaryani selaku arsiparis, berikut ini:

“Sebenarnya kami sudah memiliki kualifikasi mengenai kearsipan, namun di masa perkembangan teknologi dan ilmu yang begitu cepat ini, kami harus terus belajar dan mengumpulkan banyak ilmu lagi.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 09.29 WIB.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Isdaryani, dapat dikatakan bahwa, petugas arsip yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman telah memiliki kualifikasi yang sesuai dengan jabatannya. Kualifikasi tersebut adalah petugas arsip harus memiliki tingkat ketelitian dan kecekatan yang tinggi, sehingga ketika melakukan kegiatan penemuan kembali dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Serta, petugas arsip juga harus memiliki kecerdasan dan kerapian yang tinggi pula, sehingga dapat mengelola arsip dengan baik.

Selain itu, petugas arsip juga harus terus memperbarui keilmuannya mengenai kearsipan. Pernyataan tersebut juga didukung dengan adanya pendapat dari petugas arsip lainnya yaitu Ibu Tyas, yang mengungkapkan bahwa:

“Untuk SDM sendiri, kantor kita memiliki tiga arsiparis, termasuk saya. Masing-masing dari kami

sudah memiliki kualifikasi pengetahuan dalam bidang kearsipan. Tapi kita juga terus memperbarui ilmu yang kita punya, dengan mengikuti seminar, diklat maupun *workshop*. Sayangnya untuk bisa mengikuti kegiatan tersebut, kita harus berinisiatif sendiri untuk mencari informasinya.” Wawancara pada 13 Desember 2022 pada pukul 10.22 WIB.

Melalui pernyataan hasil wawancara di atas, dapat diketahui bahwa petugas arsip yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman sebanyak tiga orang, yang masing-masing telah memiliki kualifikasi dibidangnya. Namun demikian, masih terdapat kendala bagi petugas arsip tersebut dalam memperdalam keilmuannya, karena masih kurang adanya dukungan yang diberikan oleh instansi.

Berdasarkan pada hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti, dapat dikatakan bahwa sumber daya manusia yang dimiliki oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman sudah sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Sedarmayanti dalam Asriel (2018) yang menyatakan bahwa adanya petugas khusus arsip yang memiliki pengetahuan dan keilmuan mengenai kearsipan, serta memiliki kualifikasi yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang petugas arsip.

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

Berdasarkan uraian penjelasan hasil analisis terkait pengelolaan administrasi kearsipan pada bagian tata usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, dapat disimpulkan bahwa proses kegiatan pengelolaan arsip masih belum efektif. Hal tersebut didasarkan pada analisis dari indikator teori menurut Sedarmayanti dalam Asriel (2018) yang terdiri dari kesederhanaan dalam pengelolaan arsip, ketepatan dalam menyimpan arsip, dapat memenuhi persyaratan ekonomis pengelolaan arsip, menjamin keamanan, penempatan arsip, sistem yang harus fleksibel, dan sumber daya manusia yang mendukung.

Adanya kesederhanaan dalam pengelolaan arsip, terkait dengan sistem yang sederhana, yaitu sistem yang dapat dimengerti dan dipahami oleh seluruh pegawai instansi. Dengan adanya sistem yang sederhana tersebut dapat memudahkan

pegawai dalam proses penemuan kembali arsip jika dibutuhkan.

Ketepatan dalam menyimpan arsip yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman belum optimal, karena terdapat beberapa hal yang belum terfasilitasi dengan baik. Ketepatan penyimpanan dapat dikatakan tepat apabila terdapat klasifikasi jenis arsip hingga tersedianya peralatan yang mendukung.

Adanya pemenuhan persyaratan ekonomis dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Salah satu contoh adalah dengan memanfaatkan ruangan dan tempat yang ada sebagai tempat penyimpanan arsip.

Menjamin keamanan arsip yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman masih belum sepenuhnya berstatus aman, baik dari kerusakan maupun kehilangan yang disebabkan oleh manusia dan hewan. Hal tersebut dikarenakan masih terbatasnya peralatan pendukung yang digunakan dalam mengelola arsip.

Penempatan pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman tidak terletak pada tempat yang strategis. Sehingga secara tidak langsung, hal tersebut dapat berdampak pada kinerja para pegawai.

Terkait sistem yang fleksibel, Kantor Kementeerian Agama Kabupaten Sleman belum menerapkan sistem tersebut, yaitu sistem yang masih dapat digunakan meskipun telah mengalami perubahan masa. Hal ini dikarenakan instansi belum menyiapkan sistem sigital khusus untuk pengelolaan administrasi kearsipan.

Adanya sumber daya manusia yang mendukung dalam pengelolaan arsip. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman memiliki petugas arsip yang telah memiliki ilmu di bidang kearsipan dan memiliki kualifikasi khusus untuk menjadi petugas arsip.

## **Saran**

Berdasarkan uraian hasil penelitian di atas, sarang yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Seluruh pimpinan dan pegawai instansi hendaknya memberikan dukungan penuh terhadap pengelolaan arsip yang dilaksanakan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, agar proses pengelolaan arsip menjadi lebih efektif.
2. Memberikan fasilitas penunjang seperti memberikan anggaran khusus untuk

pengelolaan arsip, memperbaiki dan menambah jumlah peralatan-peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip agar pengelolaan administrasi kearsipan dapat berjalan menjadi lebih efektif.

3. Menyelenggarakan kegiatan--kegiatan dalam hal peningkatan kualitas sumber daya manusia terutama petugas arsip melalui seminar/workshop/diklat mengenai kearsipan untuk memperdalam keilmuannya.
4. Memberikan sosialisasi secara berkala terhadap seluruh pegawai mengenai bagaimana mengelola arsip yang baik dan pentingnya pengelolaan arsip.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya B.
- Fauziah, A. F., & Oktariyanda, T. A. (2022). Inovasi Peningkatan Penyimpanan Arsip Melalui Aplikasi Save Archive di Badang Kesatuan Bangsa Dan Politik (Bakesbangpol) Kabupaten Kediri. *Publika. Volume 10 Nomor 3, Tahun 2022*, 789-804, 789-804.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. (2021, Januari 16). *Kementerian Agama Republik Indonesia*. Retrieved 03 02, 2023, from Rawan Banjir dan Gempa, Kemenag Segera Digitalisasi Arsip Layanan KUA: <https://kemenag.go.id/read/rawan-banjir-dan-gempa-kemenag-segera-digitalisasi-arsip-layanan-kua-5v14x>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2021, Februari 22). *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*. Retrieved 03 02, 2023, from Pentingnya Kompetensi Manajerial Di Dalam Unit Organisasi: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-palu/baca-artikel/13713/Pentingnya-Kompetensi-Manajerial-Di-Dalam-Unit-Organisasi.html#>
- Meirinawati, & Fanida, E. H. (2016). *Administrasi Perkantoran*. Surabaya: Unesa University Press.
- Nurtanzila, L., & dkk. (2018). Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi. *Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 2*, 108.
- Oktariyanda, T. A., & Rahaju, T. (2018). E-government strategy of Surabaya city government through e-rt / rw to improve the quality of public service. *Journal of Physics: Conference Series*, 953(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/953/1/012161>.
- Prabowo, B. (2020). Dynamic Archives Quality Management: Understanding ISO-based Archives and Regulations. *Archiva Journal Volume 1 No 1*, 47-67, 47-67.
- Sentanu, I. G., & dkk. (2022). Kolaborasi Keterbukaan Informasi dalam Pengelolaan Arsip Pandemi Covid-19 pada Pemerintah Kota Malang. *JPSI (Journal of Public Sector Innovations) Vol.7, No.1 November 2022* <https://doi.org/10.26740/jpsi.v7n1.p20-29>.
- Shafritz, J., & dkk. (2015). *Introducing Public Administration*. Routledge.
- Suryana, E. (2015). *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- Thoha, M. (2015). *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta: PT Adhitya Andrebina Agung.