

Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 2, Nomor 5, Juni 2024, Halaman 96-101
Licenced by CC BY-SA 4.0
E-ISSN: [2986-6340](https://doi.org/10.5281/zenodo.11353313)
DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11353313>

Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat dan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas di Madrasah Tsanawiyah PAB 1 Sampali

**Tengku Darmansah¹, Rizky Hasan Affandi², Fara Nabila Tania³, Hilwa Faza Nabila Bidawi⁴,
Malika Ayumi⁵**

¹²³⁴⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : teng kudarmansah@uinsu.ac.id¹, riskyhasan427@gmail.com², faratania03@gmail.com³,
hilwafaza07@gmail.com⁴, malikaayumi6@gmail.com⁵.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi surat menyurat dan kearsipan di Organisasi MTS PAB 1 Sampali. Administrasi surat menyurat dan kearsipan merupakan elemen krusial dalam operasional organisasi pendidikan, memastikan kelancaran komunikasi internal dan eksternal serta pemeliharaan dokumen yang sistematis dan aman. Metodologi penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi surat menyurat dan kearsipan di MTS PAB 1 Sampali telah berjalan dengan baik meskipun terdapat beberapa kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia yang terlatih dan kurangnya pemanfaatan teknologi informasi. Penerapan prosedur standar operasional yang ketat serta pelatihan berkala bagi staf administrasi direkomendasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat menyurat dan arsip. Dengan demikian, optimalisasi administrasi ini diharapkan dapat mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan operasional di MTS PAB 1 Sampali.

Kata Kunci: *Persuratan, kearsipan dan organisasi*

Abstract

This research aims to analyze and evaluate the implementation of correspondence and archiving administration at the MTS PAB 1 Sampali Organization. Correspondence administration and archives are crucial elements in the operations of educational organizations, ensuring smooth internal and external communications as well as systematic and secure document maintenance. The research methodology used is descriptive qualitative with data collection through observation, interviews and documentation. The results of the research show that the implementation of correspondence and archives administration at MTS PAB 1 Sampali has gone well even though there are several obstacles such as limited trained human resources and lack of use of information technology. Implementation of strict standard operational procedures and regular training for administrative staff is recommended to increase efficiency and effectiveness in managing correspondence and archives. Thus, it is hoped that this administrative optimization can support the achievement of educational and operational goals at MTS PAB 1 Sampali.

Keyword : *Letters, archives and organizations*

Article Info

Received date: 08 May 2024

Revised date: 18 May 2024

Accepted date: 26 May 2024

PENDAHULUAN

Kearsipan dalam suatu organisasi mempunyai peranan penting yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Kearsipan termasuk salah satu kegiatan pendukung didalam organisasi, kegiatan kearsipan perlu mendapatkan perhatian dalam pengerjaan dan pengelolaan sebaik-baiknya agar dapat memberikan sumbangan/ kontribusi sebesar-besarnya bagi pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Undang – Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan, kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan Arsip adalah kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan

bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip juga merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang tersebut. Tujuan kearsipan yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (Sumarsono et al., 2023)

Kearsipan adalah pekerjaan lembaga yang digunakan untuk meningkatkan kualitas kerja, efisiensi kerja dan pemeliharaan informasi penting lembaga yang berfokus pada file karyawan, manajemen penyimpanan, dan kegiatan transaksional yang lain. Manajemen kearsipan di dalam lembaga berperan penting dalam memberikan arahan dan pengelolaan dokumen arsip sehingga dapat tercapai proses pengelolaan dokumen arsip secara maksimal. Fungsi manajemen yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi dapat dijadikan sebagai tahapan maupun proses dalam mencapai tujuan kearsipan yang efektif dan efisien.

Administrasi surat menyurat berarti segala proses keseluruhan dari kegiatan surat menyurat seperti mencatat ataupun menulis, serta mengatur dalam hal sekecil apapun dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Surat menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi dari sebuah institusi ke institusi lainnya. Bahkan untuk surat-surat penting seperti kwitansi, perjanjian dan lainnya harus ada bukti pengesahan asli sehingga teknologi pengiriman surat melalui faksimili dan email pun menjadi tidak berarti serta dalam kehidupan sehari-hari pun pasti perlu menyampaikan informasi pada orang lain, baik itu institusi negara, institusi swasta, maupun perorangan dan penyampaian informasi pun biasanya menggunakan surat atau melalui surat. (Teddy Wahyudin, 2018)

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Surat

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis. Surat juga digunakan oleh perusahaan atau organisasi sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran/gagasan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Menurut Rahmah (2014) surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi atau suatu pernyataan secara tertulis dari suatu pihak kepada pihak lain, baik atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan atau organisasi. (Hidayatullah et al., 2020)

Menurut Wursanto, surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti bukti historis; dan pedoman kerja.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja. (Arifin & Latif, 2020)

Menurut Gie, surat adalah setiap bentuk catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Fungsi surat adalah sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis, surat berperan dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi dalam menjalin kerja sama antar organisasi. (Teknologi et al., 2021)

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan mengenai pengertian surat yaitu sarana atau wahana komunikasi tertulis yang ditujukan kepada orang lain atau suatu instansi dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal baik itu berupa informasi, perintah atau sebuah pemberitahuan.

Pengertian Arsip Dan Kearsipan

Arsip menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah dokumen tertulis, lisan, atau bergambar dari masa lampau yang disimpan dalam media tulis, elektronik, pita video, disket komputer, flashdisk, atau hardisk yang biasanya diterbitkan secara resmi oleh suatu instansi. Arsip tersebut kemudian disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Arsip dan kearsipan adalah konsep yang terkait dengan pengelolaan dan manajemen dokumen yang berisi informasi penting dan berharga. Arsip adalah dokumen yang berisi informasi penting dan berharga yang dihasilkan dari kegiatan organisasi, lembaga, atau individu. Arsip dapat berupa dokumen fisik seperti kertas, foto, atau video, serta digital seperti file elektronik. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan.

Sedangkan kearsipan adalah proses pengelolaan dan manajemen arsip yang meliputi pengumpulan, pengorganisasian, pengawetan dan penggunaan arsip. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Tujuan kearsipan adalah untuk memastikan keberlangsungan informasi, keamanan data, dan ketersediaan arsip yang dibutuhkan dengan efisien dan efektif.

Kearsipan juga dikaitkan dengan pentingnya tata kelola arsip yang efisien dan efektif dalam memberikan manfaat finansial dan sosial bagi kemakmuran rakyat. Kebijakan kearsipan di DJKN, misalnya, menekankan pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam mengatur data/dokumen aset negara yang dimilikinya. Arsip dan kearsipan memiliki hubungan yang erat namun memiliki pengertian yang sedikit berbeda. (Sari & Rahmah, 2013)

Maka dari itu, arsip merujuk pada bahan-bahan yang disimpan dan memiliki nilai penting, sedangkan kearsipan adalah praktik dan sistem pengelolaan arsip yang meliputi berbagai proses untuk memastikan arsip tersebut dapat diakses, dijaga dan dikelola dengan baik. Kearsipan memainkan peran penting dalam menjaga keberlangsungan informasi, sejarah, dan dokumentasi organisasi atau lembaga.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi literatur (*literature review*) dengan model review yang dipilih adalah *narrative review*. Studi yang dilakukan pada model *narrative review* yaitu membandingkan data dari beberapa jurnal internasional yang telah dianalisis serta dirangkum berdasarkan pengalaman penulis, teori dan model yang ada. Metode penelitian yang digunakan berupa metode penelitian kualitatif dengan sumber data yang digunakan berupa data sekunder yang diperoleh dari beberapa jurnal internasional, artikel dan penelitian terdahulu yang telah dianalisis oleh penulis terkait masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini. Peneliti menggunakan metode deskriptif analitis dengan mengumpulkan, mengidentifikasi, menyusun dan menganalisis berbagai data yang ditemukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan kearsipan mempunyai peranan penting dalam suatu instansi atau organisasi. Hal ini dikarenakan, pengelolaan arsip digunakan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah bagi suatu instansi. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan sekolah berpengaruh terhadap akuntabilitas suatu sekolah. Menurut Drs. E. Karso dalam buku *Kearsipan 1 dan 2* (1987) menjelaskan bahwa kegiatan pengelolaan kearsipan meliputi kegiatan penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, penyelamatan/ pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Akuntabilitas sekolah adalah bentuk pertanggungjawaban yang berkaitan dengan kinerja sekolah kepada pihak internal dan pihak eksternal sekolah. Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh sekolah kepada pihak internal dan pihak eksternal sekolah harus didukung dengan bukti autentik yang sah, akurat, dan lengkap untuk menjamin keabsahaan datanya. Salah satu ukuran dari akuntabilitas sekolah adalah akreditasi sekolah. Akreditasi sekolah merupakan penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan satuan pendidikan. Hasil dari akreditasi sekolah yaitu bentuk pengakuan kelayakan satuan pendidikan. (Sholikah & Oktarina, 2019)

Akreditasi sekolah dikatakan akuntabel apabila dokumen yang disediakan dalam mendukung akreditasi akurat dan lengkap. Hampir sama dengan penelitian Kardoyo menyatakan bahwa salah satu parameter dalam standar akreditasi yaitu menyajikan data dan informasi tentang kinerja, keadaan dan perangkat pendidikan yang dituangkan dalam instrumen akreditasi, sehingga lembaga pendidikan tersebut layak untuk mendapatkan akreditasi sesuai dengan penyajian. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti

pertanggungjawaban yang sah. Sedangkan, Drs. E. Karso dalam buku *Kearsipan 1 dan 2* (198) dalam Anggrawati menyebutkan bahwa pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dimulai dari kegiatan penciptaan, kegiatan penyimpanan (filing) dan penemuan kembali (funding), kegiatan penyelamatan, dan kegiatan penyusutan (Anggrawati, 2004). Berdasarkan hasil penelitian diperoleh informasi sebagai berikut.

Kegiatan penciptaan arsip di MTs PAB 1 Sampali meliputi kegiatan pembuatan arsip, kegiatan penerimaan arsip, dan kegiatan pengurusan surat. Kegiatan pembuatan arsip dapat dilakukan oleh semua pegawai. Akan tetapi, kegiatan penerimaan arsip hanya dilakukan oleh petugas arsip. Petugas arsip yang dimaksud di sini yaitu pihak yang berwenang pada setiap bidang atau unit. Dalam kegiatan penerimaan arsip, diketahui bahwa belum adanya pencatatan arsip atau registrasi arsip secara jelas. Proses penerimaan arsip yang berjalan selama ini cukup dengan penyerahan arsip tanpa pencatatan arsip, melainkan langsung dilakukan penyimpanan arsip. (Shastillah & Ramadhan, 2022)

Kegiatan Penyimpanan arsip yang telah dilaksanakan pada masing-masing bidang atau unit yaitu arsip disimpan berdasarkan tahunnya. Sedangkan untuk unit atau bidang persuratan, arsip disimpan berdasarkan sistem nomor dan sistem tanggal. Ketidakteraturan sistem ini dikarenakan petugas kearsipan menyimpan arsip atas dasar kemudahan dan pemahaman yang diketahuinya. Padahal kegiatan penyimpanan sangat berpengaruh dalam penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan penggunaan arsip. Selain kegiatan tersebut, kegiatan penggunaan arsip juga meliputi kegiatan peminjaman arsip. Pada kegiatan peminjaman arsip telah menggunakan pedoman khusus peminjaman arsip.

Pada kegiatan pengawetan arsip dilakukan dengan melakukan penjilidan arsip, melaminating arsip, dan pemilihan bahan-bahan penyimpanan arsip seperti pemilihan almari, filing cabinet, dan lainnya. Sedangkan, pada kegiatan pengamanan arsip yaitu berupa penguncian almari arsip dan filing cabinet untuk menjaga kerahasiaan arsip, serta tidak memperbolehkan peminjaman arsip secara sembarangan. Kegiatan penyusutan arsip meliputi kegiatan pemusnahan atau penghancuran arsip secara fisik dan pemindahan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan setiap 5 tahun sekali, sedangkan untuk arsip keuangan dimusnahkan setiap 10 tahun sekali. Pemusnahan arsip dilakukan dengan menghancurkan arsip atau dokumen menggunakan mesin penghancur dokumen. Sedangkan, kegiatan pemindahan arsip dilakukan untuk arsip yang mempunyai nilai guna permanen. Arsip akan dipindahkan ke arsip daerah Kabupaten Kudus. Pada kegiatan penyusutan arsip belum terdapat jadwal retensi, melainkan pengelola arsip menggunakan tahun pada dokumen atau arsip untuk dilakukan penyusutan arsip. Berdasarkan uraian hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di Mts PAB 1 Sampali memang telah memenuhi prosedur yang telah ditetapkan, akan tetapi belum optimal. (Teddy Wahyudin, 2018)

Hal ini dikarenakan beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Beberapa kendala atau hambatan yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip di Mts PAB 1 Sampali yaitu sebagai berikut. Pertama, pelaksanaan penciptaan arsip dan penggunaan arsip di Mts PAB 1 Sampali belum dilakukan pencatatan arsip atau dokumen yang diterima/disimpan dan dipinjam oleh pelanggan pendidikan. Padahal, pencatatan arsip merupakan kegiatan penting dalam pengelolaan kearsipan, karena pencatatan arsip dapat memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.

Pembersihan arsip yang telah dilaksanakan oleh sekolah yaitu dengan membersihkan arsip menggunakan alat kebersihan seperti sapu, lap, dan kemoceng. Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan fasilitas pemeliharaan arsip masih kurang karena tidak tersedia alat-alat canggih seperti vacuum cleaner, alat pengukur kelembaban udara, alat pengukur suhu, dan alat pemadam kebakaran, sehingga dalam kegiatan pembersihan arsip masih kurang optimal. Hal ini dikarenakan, alat-alat canggih tersebut mempunyai fungsi untuk mengoptimalkan pembersihan arsip agar arsip tidak mudah berdebu dan rusak. Penggunaan vacuum cleaner dalam pengelolaan arsip berfungsi untuk membersihkan debu baik kering maupun basah. Sedangkan, alat pengukur kelembaban udara digunakan untuk mengatur suhu kelembaban udara ruangan, apabila ruangan terlalu panas maka dapat berpengaruh terhadap keawetan arsip. Hal ini akan menyebabkan kertas menjadi mudah rusak. Selain itu, apabila kondisi ruangan terlalu lembab maka arsip yang disimpan akan mudah ditumbuhi jamur. Sedangkan, alat pemadam kebakaran digunakan untukantisipasi kejadian yang tidak diinginkan. Oleh karena itu, pengadaan alat-alat tersebut berpengaruh terhadap peningkatan efektifitas pengelolaan arsip. (Nanulaitta et al., 2020)

Kegiatan pelatihan di bidang kearsipan telah diupayakan oleh sekolah untuk mengurangi anggaran pengadaan arsiparis sekolah. Mts PAB 1 Sampali merupakan sekolah negeri yang terakreditasi "A", hal ini membuktikan bahwa sekolah tersebut mempunyai mutu sekolah yang baik. Mutu sekolah yang baik ditunjukkan dengan tiga aspek sebagaimana yang dijelaskan oleh Jalal dalam buku Paradigma Pendidikan di Indonesia (2001:88) dalam penelitian Oktarina (2016), *there are three aspects that can guarantee the quality of an educational institution, namely competence, accreditation and accountability*. Pernyataan tersebut berarti sekolah yang bermutu mempunyai tiga aspek jaminan mutu yang terdiri dari kompetensi, akreditasi, dan akuntabilitas.

Hal ini diperkuat dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggungjawaban yang sah. Akan tetapi, berdasarkan praktek pelaksanaan kearsipan di lapangan menunjukkan bahwa sekolah mempunyai mutu sekolah yang baik dan sekolah dapat memberikan dokumen pendukung dengan baik dan lengkap, namun sekolah belum melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan secara jelas pada kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip, sekolah tidak menerapkan pencatatan, sehingga arsip yang disediakan justru menimbulkan keraguan terhadap dokumen atau arsip yang dikelola oleh sekolah tersebut. (Kearsipan & Sekolah, 2022)

SIMPULAN

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi surat menyurat dan kearsipan di MTS PAB 1 Sampali telah berjalan dengan baik meskipun menghadapi beberapa kendala. Rekomendasi yang diberikan mencakup penerapan prosedur standar operasional yang ketat dan pelatihan berkala bagi staf administrasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat menyurat dan arsip. Optimalisasi administrasi diharapkan dapat mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan operasional di MTS PAB 1 Sampali serta meningkatkan akuntabilitas kinerja sekolah.

REFERENSI

- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 10(1), 68–76. <https://doi.org/10.35585/inspir.v10i1.2555>
- Hidayatullah, R., Asmawati, V., & Wahyuni, D. (2020). Aplikasi Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Mobile di Perum Bulog Subdivre Dumai. *JISKA (Jurnal Informatika Sunan Kalijaga)*, 5(2), 66–80. <https://doi.org/10.14421/jiska.2020.52-02>
- Kearsipan, D. A. N., & Sekolah, D. I. (2022). Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat. *Nurul Lailiyah*, 119.
- Nanulaitta, D. T., Tousalwa, C. C., & Tjikro, C. I. (2020). Pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor Pemerintahan Negeri Amahusu dan Negeri Nusaniwe Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Jamak (Manajemen & Akuntansi)*, 3(02), 269–279.
- Sari, W. M., & Rahmah, E. (2013). Kebijakan Akses dan Layanan Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi (KPAD) Kota Bukittinggi. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(1), 236–245.
- Shastillah, & Ramadhan, M. R. (2022). *Pengelolaan Arsip Kearsipan Sekolah*.
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2019). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>
- Sumarsono, R. B., Kusumaningrum, D. E., & Zulkarnain, W. (2023). *Pelatihan Pengelolaan Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Dasar*. 6(2), 128–134. <https://doi.org/10.17977/um050v6i22023p128-134>
- Teddy Wahyudin. (2018). Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bidang Pembinaan Kearsipan Dan Sumber Daya Manusia Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Diy. *Pengantar Ilmu Kearsipan*, 1–54.
- Teknologi, J., Bisnis, I., Rizky Asyari, M., Ramadhani, S., Sains, F., Teknologi, D., Sultan, U.,

Kasim, S., Soebrantas, J. H. R., & Baru, S. (2021). Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi Dan Informasi Bisnis*, 3(1), 1–10. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v3i1.172>