



PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN KEUANGAN DI KANTOR SEKRETARIAT DPRD KOTA SURAKARTA

Haleya Soviana¹, Patni Ninghardjanti²

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: Haleyasoviana15@gmail.com

Abstract (English)

This study aims to 1) Implementation of archives and obstacles that occur in the Finance Section at the Surakarta City DPRD Secretariat, 2) to find out how the Finance Section of the Surakarta City DPRD in overcoming these archival obstacles. This study uses a basic method of qualitative description with a case study approach. The data used in this study are primary and secondary data. This study uses two sampling techniques, namely purposive sampling and snowball sampling. Data collection techniques are in the form of observation techniques, interviews, and analysis of documents and archives. The researcher uses a validity test to test the validity of the data being processed. Data Analysis includes the Preparation Stage, Implementation Stage, Data Analysis Stage, Conclusions Drawing Stage, Report Writing and Duplication Stage. The results of this study include 1) Archives stored in the Finance Section of the Surakarta City DPRD Secretariat are stored quite well because the documents have been organized, 2) Obstacles that occur in the Management of the Archives System in the Finance Section of the Surakarta City DPRD Secretariat include communication problems that often occur, poor storage of documents in the Finance Department, scanners that are too small, and a less stable digital archive network 3) Efforts that can be made at this time by the Surakarta City DPRD Secretariat are by reminding continuously and also reminding the whole through morning apples.

Abstrak (Indonesia)

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

Article History

Submitted: 21 September 2024

Accepted: 30 September 2024

Published: 1 October 2024

Key Words

*Barriers, Management,
Archiving.*

Sejarah Artikel

Submitted: 21 September 2024

Accepted: 30 September 2024

Published: 1 October 2024

Kata Kunci

Hambatan,
Pengelolaan,
kearsipan.





Pendahuluan

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

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

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

Hingga saat ini tampaknya dalam kearsipan masih terdapat banyak masalah seperti kurangnya perhatian yang semestinya dari berbagai instansi (pemerintah ataupun swasta). Kurangnya perhatian terhadap kearsipan dalam hal pemeliharaan atau pengamanan arsip-arsip, tetapi jadi segi sistem filingnya, sehingga mengakibatkan arsip menjadi sulit ditemukan apabila sedang dibutuhkan. Kearsipan dibagi menjadi dua yaitu arsip manual dan arsip digital. Arsip manual adalah arsip yang dalam pengerjaannya menggunakan sistem secara manual.





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

Observasi pra penelitian menunjukkan mengenai kearsipan terdapat perubahan seperti tersedianya arsiparis untuk mengatur dan mengelola arsip namun terkadang masih banyak pegawai yang langsung mengambil dokumen tanpa memberi tahu arsiparis sehingga dokumen terkadang terselip sehingga sulit dalam pencarian dokumen. Terdapat jurnal mengenai pengelolaan kearsipan, menurut (Adam, Siraj, & Wulandari, 2018) berpendapat bahwa,

Mengenai kearsipan yang diteliti terdapat beberapa permasalahan seperti penggunaan arsip yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan, tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat, belum dibakukannya atau dibudidayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip.

Dari permasalahan tersebut terdapat beberapa kesamaan seperti arsip yang lama dikembalikan sehingga dapat terselip, dan juga dalam mencari arsip sulit ditemukan dengan cepat sehingga perlunya waktu lebih dalam mencari arsip. Berdasarkan uraian kasus yang telah dipaparkan, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta, tentang: "PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN KEUANGAN DIKANTOR SEKRETARIAT DPRD KOTA SURAKARTA".

Pengamatan Penelitian yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kota Surakarta ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan pada Bagian Keuangan di Sekretariat DPRD Kota Surakarta
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan di Bagian Keuangan DPRD Kota Surakarta.
3. Untuk mengetahui bagaimana Bagian Keuangan DPRD Kota Surakarta dalam mengatasi hambatan kearsipan tersebut.

Metode Penelitian

Waktu penelitian ini dimulai sejak September 2023 hingga April 2024. Dalam penelitian ini, digunakan metode kualitatif untuk mengkaji permasalahan mengenai pengelolaan arsip dinamis pada bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan strategi studi kasus. Menurut (James,





2013), “data adalah sumber daya penting di organisasi yang perlu dikelola seperti mengelola aset penting dalam bisnis lainnya”. Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis data kualitatif dan menggunakan cara pengumpulan data primer dan data sekunder. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ialah informan, tempat dan waktu, serta dokumen dan arsip. Penelitian ini menggunakan dua teknik pengambilan sampel yaitu *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Teknik pengambilan sampel pertama dengan menggunakan *purposive sampling* hal tersebut dilakukan karena perlunya wawancara dengan informan yang memahami betul mengenai kearsipan yang ada di Bidang Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Setelah melakukan penelitian tersebut penelitian selanjutnya menggunakan teknik *snowball sampling* dengan menetapkan beberapa informan kunci (*key informan*) lainnya dan melakukan wawancara (*interview*) secara bertahap. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa teknik observasi, wawancara, serta analisis dokumen dan arsip. Peneliti menggunakan uji validitas untuk menguji keabsahan data yang sedang diolah. Teknik Analisis Data dalam penelitian ini melalui beberapa tahap yang telah tersusun sebagai berikut : Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan, Tahap Analisis Data, Tahap Penarikan Kesimpulan Tahap Penulisan dan Penggandaan Laporan

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian

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

Pembahasan

Pelaksanaan tata kearsipan yang di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta terdapat beberapa cara seperti pada setiap bidang yang melaksanakan suatu kegiatan wajib mengirimkan berkas SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) kepada Bagian Keuangan. Hal tersebut perlu karena pihak bendahara atau bagian keuangan bertanggung jawab terhadap dana yang telah digunakan atau dikeluarkan. Nantinya laporan tersebut akan disusun dalam bentuk laporan yang terperinci. Selain itu SPJ juga digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang telah dicapai dari kegiatan tersebut. Menurut (Barthos B, 2020), mendefinisikan “tata kearsipan meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan pemusnahan arsip secara sistematis untuk menjaga ketersediaan informasi yang lengkap”. Berikut penjelasan lebih





lengkap mengenai tata kearsipan: a. Langkah Penyimpanan Arsip : 1) Penetapan Kebijakan Kearsipan, 2) Pengkategorian Dokumen, 3) Penyusunan Sistem Klasifikasi, 4) Penyusunan Jadwal Retensi, 5) Pemeliharaan dan Pemantauan, 6) Pemusnahan Dokumen, 7) Evaluasi dan Penyempurnaan. b. Kinerja Tata Kearsipan : 1) Ketepatan dalam melaksanakan prosedur kearsipan seperti mencatat, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip. 2) Kecepatan dalam penanganan arsip, baik penyimpanan maupun penemuan kembali, sehingga arsip dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan. 3) Keamanan dalam menjaga kerahasiaan dan keutuhan arsip dari kerusakan, kehilangan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang. 4) Efisiensi dalam penggunaan sumber daya seperti tenaga kerja, waktu, anggaran, dan fasilitas dalam mengelola arsip. 5) Keberlanjutan dalam menjaga arsip agar tetap terjaga dan dapat diakses dalam jangka panjang. c. Jenis Arsip Yang Disimpan : arsip SPJ, Arsip Statis (Risalah, DPA), Arsip Vital (Pengelolaan barang, Renja), Arsip Digital (Foto, Video). Untuk arsip vital yang berada di Bagian Keuangan sendiri ada Renja, Resta, dan hampir 70% yang ada di Bagian Keuangan Yaitu SPJ. d. Perlengkapan dan Peralatan : Di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta sendiri memiliki sarana dan prasana penyimpanan arsip yang cukup baik hanya saja perlunya mengganti kotak penyimpanan dan juga memindahkan tempat arsip ke tempat yang lebih luas sehingga dalam mencari arsip menjadi lebih mudah dan juga cepat.

Untuk Mengetahui Apa Saja Hambatan Yang Terjadi : a. Hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip : Di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta sendiri memiliki arsiparis yang baik hanya saja ada beberapa pegawai yang perlu diingatkan berkali-kali dalam mengumpulkan dokumen SPJ sehingga arsiparis harus mengingatkan terlebih dahulu. Di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta memiliki ruang penyimpanan yang agak sempit sehingga ruang gerak dalam melakukan kearsipan kurang. Tetapi sistem pengelolaan arsip baik digital ataupun manual sudah berlangsung dengan baik. Selain itu di Bagian Keuangan sendiri dalam menyimpan dokumen masih menggunakan kotak kecil belum menggunakan lemari atau *filling cabinet* sehingga dalam mencari dokumen agak lama karena harus mencari dokumen sesuai GU dan kotak-kotak tersebut bertumpuk tumpuk sehingga ruangan menjadi lebih sempit. selain itu, karena kesadaran pegawai yang kurang sehingga berkas tahun 2019 masih berantakan tetapi berkas tahun 2020 sudah berlangsung dengan baik. b. Seringnya Terjadi Hambatan : Di dalam sistem kearsipan internal sendiri belum ada kendala karena menggunakan google sheepsheet, dahulu tidak menggunakan sistem dan ditulis secara manual tetapi sekarang menggunakan sistem dan hanya dapat digunakan atau diakses oleh arsiparis dan juga Sekretaris DPRD Kota Surakarta. Untuk kendalanya sendiri ada di SIPD karena akses untuk kesana sulit karena sistem tersebut diakses oleh se Indonesia dan dalam waktu yang bersamaan. Tetapi ditahun lalu sistem sempat berjalan dengan baik namun ditahun ini sistem mulai mengalami penurunan/kendala. Selain itu kearsipan yang berlangsung di Sekretariat DPRD Kota Surakarta sendiri memiliki hambatan seperti belum adanya fumigasi untuk pengasapan dengan gas fumigan untuk menghilangkan atau mematikan kuman, jamur, dan sebagainya. Hal tersebut tidak dilakukan karena terkendala alat dan anggaran. Selain itu adanya rayap karena banyak berkas yang berserakan dan menumpuk di ruang arsip.

Mengetahui Cara Mengatasi Hambatan dalam Kearsipan : Hambatan dalam melaksanakan kearsipan perlu diatasi karena untuk menjaga ketersediaan dan kemudahan akses arsip. Jika terdapat kendala/hambatan maka sulit untuk mengakses arsip Ketika dibutuhkan. Hal ini dapat menghambat proses pengambilan Keputusan, perencanaan, dan operasional organisasi.





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

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah didapatkan dari lapangan dan analisis data yang telah dilaksanakan mengenai pengelolaan kearsipan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta, maka dapat disimpulkan bahwa: 1) Pelaksanaan kearsipan yang berada di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta diantaranya: a) Arsip disimpan dengan cukup baik karena dokumen tertata saat pengelompokkan jenis dokumen, amannya dokumen yang ada di kantor, dan tertatanya urutan dalam proses pengarsipan. b) Proses pelaksanaan kearsipannya meliputi penerimaan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip. c) Selain itu terdapat aspek lainnya dalam pengelolaan arsip pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta yaitu pada penemuan kembali arsip, fasilitas kearsipan, penataan ruang kearsipan. d) Proses kearsipan tersebut sesuai dengan Peraturan Walikota Surakarta nomor 27 tahun 2017 tentang penyelenggaraan kearsipan di Kota Surakarta bagian A yang berisi bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat harus dikelola dan diselamatkan. 2) Hambatan yang terjadi dalam Pengelolaan Kearsipan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta antara lain: a) Masalah komunikasi yang sering terjadi, contohnya seperti setelah pelaksanaan kegiatan spj tidak segera dikumpulkan ke Bagian Keuangan padahal batas waktu pengumpulan yaitu 5 hari jika tidak segera dikumpulkan maka uang untuk kegiatan selanjutnya tidak dapat turun





sehingga pegawai Bagian Keuangan harus selalu mengingatkan untuk mengumpulkan SPJ dan segera diajukan. b) Hambatan yang kedua yaitu tempat penyimpanan dokumen di Bagian Keuangan kurang baik karena menggunakan kardus dan juga tempat penyimpanan cukup sempit sehingga dalam mencari dokumen fisik memakan waktu yang cukup banyak. c) Dan yang ketiga yaitu mesin scanner yang terlalu kecil padahal banyak dokumen yang tebal sehingga jika scan dokumen menghabiskan waktu yang cukup lama. d) Hambatan yang keempat adalah jaringan arsip digital yang kurang stabil sehingga saat mengupload dokumen agak lama karena semua terakses dari pusat. 3) Upaya yang dapat dilakukan saat ini oleh Sekretariat DPRD Kota Surakarta adalah: a) Dengan mengingatkan secara terus menerus dan juga mengingatkan secara keseluruhan lewat apel pagi. Dengan cara tersebut masalah komunikasi cukup teratasi walaupun harus selalu diingatkan. b) Untuk tempat penyimpanan dokumen di Bagian Keuangan yang kurang memadai. Upaya yang dilakukan hanya merapikan atau menyusun dokumen dengan baik, sehingga saat mencari dokumen hanya melihat dari urutan GU sehingga bisa sedikit lebih cepat. c) Untuk mesin scanner Sekretariat DPRD Kota Surakarta menambah jumlah sewa mesin fotocopy yang dapat mengscan dokumen walaupun hanya sedikit namun cukup membantu untuk dokumen yang tebal. Tetapi akan lebih baik jika Sekretariat DPRD mengajukan dana untuk pembelian mesin fotocopy. d) Untuk hambatan jaringan arsip digital biasanya pegawai Sekretariat DPRD Kota Surakarta mengupload dokumen pada jam 12 atau saat jam istirahat karena saat jam itu jaringan agak lancar. Akan tetapi sebaiknya Sekretariat DPRD Kota Surakarta menambah kekuatan jaringan sehingga pegawai tidak perlu menunggu jam istirahat dan juga pegawai tidak perlu menunggu upload dokumen dengan waktu yang lama.

Daftar Pustaka

- Sobirin, Ph.D., A. (2022). Organisasi dan Perilaku Organisasi. Dalam P. A. Sobirin, *Perilaku Organisasi* (hal. 1-163). Jakarta: EKMA5101/MODUL 1 .
- Achnes, S. (2012). Pelayanan Prima Sebagai Upaya Pelaksanaan Good Government. *Jurnal Kebijakan Publik*, 28-37.
- Adam, H. S. (2018). Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Kearsipan Perpustakaan Kota Cirebon. *Publika Unswagati*, 152-167.
- Adam, H., Siraj, N., & Wulandari, S. (2018). Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Kearsipan Perpustakaan Kota Cirebon. *Jurnal Publika Unswagati Cirebon*, 152-167.
- Aditya, D. K. (2019). Pentingnya Pembayaran Pajak untuk Negara. *Pentingnya Pembayaran Pajak untuk Negara*, 1-3. Diambil kembali dari <https://www.pajakku.com/read/5da03b54b01c4b456747b729/Pentingnya-Pembayaran-Pajak-untuk-Negara>
- Amin, S., & Siahaan, K. (2016). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Kabupaten Tebo. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1-10.
- Amsyah, Z. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Andrian, D. (2014, November 25). *Perilaku Organisasi*. Diambil kembali dari Perilaku Organisasi: <https://dykaandrian.blogspot.com/2014/11/konsep-dasar-perilaku-organisasi-1.html>
- Artis, S. (2011). STRATEGI KOMUNIKASI PUBLIC RELATIONS. *Jurnal Sosial Budaya*,, 02.





- Asriel. (2019). Manajemen Kearsipan. *Jurnal Manajemen Kearsipan*, 50-62.
- Aurellia, A. (2022, juli 19). *Apa Itu Organisasi, Kenali Ciri, Tujuan, dan Contohnya*. Diambil kembali dari Apa Itu Organisasi, Kenali Ciri, Tujuan, dan Contohnya: <https://www.detik.com/jabar/berita/d-6186277/apa-itu-organisasi-kenali-ciri-tujuan-dan-contohnya>
- Azmi. (2017). Grand Design Pembangunan Pusat Studi Arsip Penegakan Hukum Tindak Pidana Korupsi Sebagai Pusat Unggulan (Center Of Excellence) Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 1-111.
- Barros, T. H., & Moraes, J. B. (2012). Arcival Classification and Knowledge Organization: Theoretical Possibilities for the Archival Field. *Journal Archival Classification and Knowledge Organization*, 272-276.
- Barthos, B. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2020). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Bumi Aksara.
- Blog, G. (2018). Pengertian Hukum Bisnis Menurut Para Ahli beserta 3 Contohnya. *gramedia blog*, 1-4.
- Budi, A. (2018). Analisis Faktor yang Mempengaruhi Kenakalan Remaja. *Jurnal Keperawatan*, 1-43.
- Bungi, B. (2013). *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Bungin, B. (2012). *Analisa Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Bungin, B. (2013). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Burnskill, & Demb. (2012). Benefits in Archive Management. *archival journal*, 20-116.
- Chaerunnisah, N. I., Darwis, M., & Jamaluddin. (2020). PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN PAD SMK YPLP PGRI 1 MAKASSAR. *PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN*, 22-40.
- Cholil, M. (2015). *Kepemimpinan: Teori dan Implikasi*. Surakarta: UNS Press.
- Cooper, C. (2012). The integrative research review: A systematic approach. *Applied social research methods series*, 12.
- DIAH KUSUMA, R. (2016, April 5). *Modul manajemen event*. Diambil kembali dari Manajemen Event: <https://www.coursehero.com/file/62279321/MODUL-MANAJEMEN-EVENTChusnudoc/>
- Diani S, I. R. (2016). PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI UNTUK MENUNJANG KEGIATAN PEMBELAJARAN DI SMK WIDYA PRAJA UNGARAN. *PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI UNTUK MENUNJANG KEGIATAN PEMBELAJARAN*, 1-22.
- Diperkimta, A. (2018, April 16). *Kenakalan Remaja Jaman Sekarang*. Diambil kembali dari Kenakalan Remaja Jaman Sekarang: <https://disperkimta.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/kenakalan-remaja-jaman-sekarang-49>
- djpd, K. (2021). *Bea Materai*. *Bea Materai*, 1.
- Dm, G., & Hastuti, B. I. (2016, Juni 1). *Hubungan Penerapan Etika Perkantoran dan Pelayanan Prima Para Pegawai Administrasi dengan Kepuasan Mahasiswa FIP UM*. Diambil kembali dari Hubungan Penerapan Etika Perkantoran dan Pelayanan Prima Para Pegawai Administrasi dengan Kepuasan Mahasiswa FIP UM:





- <https://fip.um.ac.id/hubungan-penerapan-etika-perkantoran-dan-pelayanan-prima-para-pegawai-administrasi-dengan-kepuasan-mahasiswa-fip-um/#:~:text=Etika%20perkantoran%20dan%20pelayanan%20prima%20merupakan%20faktor%20yang%20dapat%20diterapkan,meningkatkan%2>
- DPRRI. (2020). Kamar Dagang dan Industri. *Kamar Dagang*, 2-3.
- Euis, S. (2012). *Pelestarian dan Perawatan Arsip Media Baru*. Jakarta: Pendidikan dan Latihan Arsiparis.
- Fitri, A. I., & Marlina. (2013). PENYUSUTAN DAN NILAI GUNA ARSIP DI UNIT KEARSIPAN DINAS. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2.
- Fuady, M. (2005). Pengantar hukum bisnis. *Perpustakaan pusat*, 1-5.
- goen, A. (2012, Januari 6). *KONSEP DASAR PERILAKU ORGANISASI*. Diambil kembali dari *KONSEP DASAR PERILAKU ORGANISASI*:
<https://goenable.wordpress.com/2012/01/06/konsep-dasar-perilaku-organisasi/>
- Gudauskas, R., Jokubauskiene, S., Zavadskas, E. K., Kaklauskas, A., Binkyte, A., Paciure, L., . . . Prialgauskas, D. (2015). Intelligent Decision Support System for Leadership Analysis. *Journal Procedia Engineering* , 172-180.
- Handayani, R. (2020). *Metodologi Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Trussmedia Grafika.
- Helmalia, H. (2017). Peningkatan Mutu Kinerja Karyawan Melalui Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di KJKS BMT. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam*, 224-236.
- Henryadi. (2019). *Metode Penilitia: Pedoman Penelitian Bisnis dan Akademik*. Jakarta: LPMP Imperium.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E.-K. (2020). PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELALUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL. *Jurnal El-Pustaka*, 2.
- Indah, D. R. (2016). PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI. *Jurnal Laboratorium Administrasi*, 1-74.
- Indonesia, B. F. (2017). Pentingnya Belajar Pajak Jaman Now. *Pentingnya Belajar Pajak Jaman Now*, 1-3.
- Indonesia, K. D. (2022, July 7). *Pentingnya Penggunaan Sistem Informasi Dalam Sebuah Organisasi*. Diambil kembali dari *Pentingnya Penggunaan Sistem Informasi Dalam Sebuah Organisasi* Web site: <https://klikdata.co.id/blog/pentingnya-penggunaan-sistem-informasi-dalam-sebuah-organisasi>
- Isnaeni, A., & sudarno. (2020). Ruang Lingkup Pekerjaan Administrasi Pada Event Penyuluhan Jasa. *Seminar Nasional Riset Terapan Administrasi Bisnis & MICE*, 1.
- James, O. (2013). *Management Information System*. New York: Hill Companies.
- Jessica, C. (2022, Juli 25). *Mengenal Desain Produk: Fungsi, Tujuan, Jenis, dan Prosesnya*. Diambil kembali dari *Mengenal Desain Produk*: <https://glints.com/id/lowongan/apaitu-desain-produk/>
- Jogja, P. (2020, Januari 5). *Ergonomi*. Diambil kembali dari *Ergonomi*:
<http://eprints.poltekkesjogja.ac.id/3212/4/Chapter%202.pdf>
- Jung, Y. S., Kang, T. W., & Chun, C. (2021, November). Anomaly analysis on indoor office spaces for facility management using deep learning methods. *Journal of Building Engineering*, 43, 10-31.
- Kasmir, & UIN. (2010, Januari 8). *Pengertian Pelayanan*. Diambil kembali dari *Pengertian Pelayanan*: <https://repository.uin-suska.ac.id/6573/4/BAB%20III.pdf>





- Kemendikbud, i. (2022, Oktober 14). *Manfaat Dari Magang*. Diambil kembali dari Mahasiswa, Inilah Manfaat Magang!: <https://itjen.kemdikbud.go.id/web/mahasiswa-inilah-manfaat-magang/>
- Kesehatan, B. (2021, Agustus 3). *BPJS Kesehatan*. Diambil kembali dari Tugas dan Fungsi: <https://www.bpjs-kesehatan.go.id/bpjs/pages/detail/2021/30#:~:text=Funsi%3A,berfungsi%20menyele,berfungsi%20menyele,nggarakan%20program%20jaminan%20kesehatan.&text=diselenggarakan%20secara%20nasional%20berdasarkan%20prinsip,dalam%20memenuhi%20kebutuhan%20das,ar%20kesehatan.>
- Kesehatan, D. (2019, April 10). *PERLUKAH PELAYANAN PRIMA??* Diambil kembali dari PERLUKAH PELAYANAN PRIMA??: <https://dinkes.jogjapro.go.id/berita/detail/pelayanan-prima-pelayanan-balai-labkes-dan-kalibrasi-laboratorium-perluakah-pelayanan-prima#:~:text=Secara%20umum%20tujuan%20pelayanan%20prima,perusahaan%20mendapatkan%20keuntungan%20yang%20maksimal.>
- Khodijah, K. (2018). Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, 180-190.
- Kompas.com. (2022). dasar dasar perpajakan. *dasar dasar perpajakan*, 1.
- Kompas.com. (2022, Januari 11). *Perilaku Organisasi: Pengertian serta Tujuan Mempelajarinya*. Diambil kembali dari Perilaku Organisasi: Pengertian serta Tujuan Mempelajarinya: <https://www.kompas.com/skola/read/2022/01/11/120000969/perilaku-organisasi--pengertian-serta-tujuan-mempelajarinya>
- Kumoro, J. (2021, Agustus 1). Ergonomi Dalam Perkantoran. *Jurnal Ergonomi Perkantoran*, <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/3741>. Diambil kembali dari Ergonomi Dalam Perkantoran.
- Kurniati. (2015). PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 1 DEPOK. *PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN*, 1-30.
- libera. (2017). Hukum Bisnis: Lindungi Bisnis Anda dari Segala Risiko yang Mungkin Terjadi. *Hukum Bisnis*, 2-6.
- Luhayati, L., & Rohmiyati, Y. (2022). Analisis Kompetensi Petugas Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. *Jurnal Analisis Kompetensi Petugas Arsip*, 1-11.
- Mahmud. (2013). Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. *Jurnal Penyimpanan Arsip*, 4-6.
- Mardhiah, A. (2008). Eksistensi Public Relations (Hubungan Masyarakat) pada suatu Perusahaan (Suatu Tinjauan Public Relations dalam Perspektif Komunikasi). *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 2.
- McKemmish, S. (2013). Archives. *Journal Recordkeeping in Society*, 1-20.
- Moloeng, L. J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., & Hendri, M. S. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyono, S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Semarang Unnes Press.





- Mustofa, S.Pd., M.Sc, Prof. Herman Dwi Surjono, M.Sc., M.T., Ph.D, Prof. Ir. Moh. Khairudin, M.T., Ph.D., & Prof. Dr. Mutiara Nugraheni, S.TP., M.Si. . (2021). *NORMA & STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL SMK* . Jakarta: DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN.
- Mustofa, S.Pd., M.Sc. , Prof. Herman Dwi Surjono, M.Sc., M.T., Ph.D., Prof. Ir. Moh. Khairudin, M.T., Ph.D., & Prof. Dr. Mutiara Nugraheni, S.TP., M.Si. . (2021). *NORMA & STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL SMK* . Dalam S. M. Mustofa, M. M. Prof. Herman Dwi Surjono, M. P. Prof. Ir. Moh. Khairudin, & S. M. Prof. Dr. Mutiara Nugraheni, *NORMA & STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL SMK* (hal. 1-63). Jakarta: DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN .
- Muthohar, A. (2020). Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. *Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran*, 17-43.
- Muthohar, A. (2020, November 18). *PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SEBAGAI PENUNJANG PERKULIAHAN*. Diambil kembali dari *PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SEBAGAI PENUNJANG PERKULIAHAN* : <http://lib.unnes.ac.id/41454/>
- Nggi, L. M. (2019, Oktober 8). *Pengertian, Tujuan dan Manfaat Pelayanan Prima*. Diambil kembali dari *Pengertian, Tujuan dan Manfaat Pelayanan Prima*: <http://murdilasriyantinggi.blog.unesa.ac.id/pengertian-tujuan-dan-manfaat-pelayanan-prima>
- Nugroho, F. T. (2023, September 22). *Pengertian Kemasan Produk, Fungsi, Tujuan, Jenis, Syarat, dan Cara Merancangnya*. Diambil kembali dari *Pengertian Kemasan Produk*: <https://www.bola.com/ragam/read/5404244/pengertian-kemasan-produk-fungsi-tujuan-jenis-syarat-dan-cara-merancangnya>
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- OJK. (2022, Januari 3). *OJK Sikapi*. Diambil kembali dari BPJS Kesehatan: <https://sikapiuangmu.ojk.go.id/FrontEnd/CMS/Category/62>
- Otlet, P. (2015). *International Economic Conference 1905*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Pack, F. (2022, Februari 10). *Desain Kemasan Produk: Pengertian, Fungsi dan Prinsipnya untuk Bisnis*. Diambil kembali dari *Desain Kemasan Produk*: <https://flexypack.com/news/desain-kemasan-produk>
- Pajakku, & Sandra. (2021). *Mengenal Apa Itu Pajak Bumi dan Bangunan. Mengenal Apa Itu Pajak Bumi dan Bangunan*, 1.
- Penn, I. A. (2013). *Records Management Handbook*. England: Gower Publishing Company Limited.
- Permatasari, D. (2022, Mei 1). *Apa itu Pelayanan Prima?* Diambil kembali dari *Apa itu Pelayanan Prima?*: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sulseltrabar/baca-artikel/15009/Apa-itu-Pelayanan-Prima.html>
- Pertiwi, T. S. (2018, September 9). *Ergonomi*. Diambil kembali dari *Ergonomi*: https://lms-paralel.esaunggul.ac.id/pluginfile.php?file=/70728/mod_resource/content/1/4_7704_mik633_092018.pdf
- POLINES. (2020, Januari 30). *Fasilitas Sarana dan Prasarana*. Diambil kembali dari *Laboratorium Perkantoran*: <http://administrasibisnis.polines.ac.id/administrasibisnis/node/4>
- pramelani. (2013, Maret 3). *Modul manajemen event*. Diambil kembali dari *event manajemen*: <http://pramelani.blogspot.com/2018/03/modul-manajemen-event.html>





- Pratama, R. (2018). Dari Dutch Manual Hingga Records In Contexts: Perubahan dan Kesenambungan Prinsip-Prinsip Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 91-174.
- Putri, D. (2018). Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 1-11.
- Rachmaji, A. S. (2016). PERAN AKUISISI ARSIP STATIS BUMN TERHADAP KHANZAH ARSIP STATIS BUMN DI INDONESIA. *Jurnal Kearsipan*, 1-135.
- Raharja, A. D. (2022, February 24). *Sistem Informasi ; Pengertian, Tujuan, Fungsi, Komponen, dan 6 Contohnya*. Diambil kembali dari Sistem Informasi: <https://www.ekrut.com/media/sistem-informasi-adalah>
- Rajagukguk, T. (2017). PENGARUH PERILAKU ORGANISASI TERHADAP PRESTASI KARYAWAN. *Jurnal Ilmiah Methonomi*, 124-137.
- Ramanda, & Indrahti. (2015). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP (RECORD CENTER) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG. *Jurnal Pengelolaan Arsip*, 4-13.
- Redaksi, O. (2022, Januari 3). *BPJS Adalah: Pengertian, Jenis, dan Layanan yang Disediakan*. Diambil kembali dari OCBC NISP Web site: <https://www.ocbcnisp.com/en/article/2022/01/03/bpjs-adalah>
- Rhamasuci, L., & Mutmainnah, S. (2021). HUBUNGAN FASILITAS LABORATORIUM KOMPUTER DAN MINAT BELAJAR. *JURNAL ADMINISTRASI DAN PERKANTORAN MODERN*, 79-89.
- Rohmatun, B. D. (2017). Implementasi Arsip Masuk Desa. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 31-52.
- Rusjdi, M. (2007). *PPH Pajak Penghasilan*. Jakarta: ThinkTax.
- Samhis, S. (2020). *Pengertian Pengawasan-Makna, Jenis, Tujuan, Manfaat, Fungsi, Prinsip, Tahap, Para Ahli*. Jakarta: gurupendidikan.
- Sania, R. (2019, Januari 22). *Apa peranan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi kantor*. Diambil kembali dari Apa peranan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi kantor.: <https://brainly.co.id/tugas/21203225>
- Sardjito, R. D. (2019, September 30). *Ergonomi Perkantoran*. Diambil kembali dari Ergonomi Perkantoran: <https://sardjito.co.id/2019/09/30/ergonomi-perkantoran/>
- Sari, M. O. (2017). PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 50-62.
- Sarvia, E., Halim, W., Novi, Yudiantyo, W., Christina, & Silviana, S. (2022). Pengenalan Penerapan Ergonomi Kantor dan 5S Kepada Pegawai. *Jurnal ABDINUS : Jurnal Pengabdian Nusantara*, 581-593.
- Sauw, H. M., Djami, R. M., & Bori, M. F. (2022). Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang. *Jurnal Penelitian Manajemen Terapan*, 146-151.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Kantor Praktisi*. Bandung: Alfabeta.
- Sedianingsih, Safitri, Y. e., & Sinulingga, R. A. (2020). Pengaruh dukungan atasan, kejelasan tujuan, dan pelatihan terhadap penerapan sistem akuntansi keuangan. *Jurnal Akuntansi Universitas Jember*, 745-761.
- Sihombing, M. (2013). *Entrepreneur*. Diambil kembali dari Bisnis.com: <https://entrepreneur.bisnis.com/read/20130524/238/140891/peran-pemimpin-lima-peran-penting-yang-harus-dimainkan>





- SKM, M. (2020, Juni 23). *Konsep Dasar Ergonomi*. Diambil kembali dari Konsep Dasar Ergonomi: <https://muhyidin.id/konsep-dasar-ergonomi/>
- Soviana, H., & Ninghardjanti, P. (2024). Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Bagian Keuangan Di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 1-8.
- Sudirman, D. W. (2011, Agustus 12). *Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Diambil kembali dari Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran: <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/3992>
- Sugiarto, A. (2012). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2019). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2013). *Metode Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Suhartono, Azizah, E. P., Hakim, L., & Hartanti. (2019). HUBUNGAN PELAYANAN PRIMA DENGAN KEPUASAN. *Jurnal Administrasi Publik*, 263.
- Sukoco, B. M. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sukoco, B. M. (2013). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. *Jurnal Manajemen Administrasi*, 17-57.
- Sulthoni, A. (2021). Sistem Informasi E-Commerce. *Jurnal Sistem Informasi*, 1-15.
- Sumara, D., Humaedi, S., & Santoso, M. B. (2017). Kenakalan Remaja dan Penangannya. *Jurnal Penelitian dan PPM*, 129-239.
- Suryana, Rusdiana, & Yaya. (2015). *Pendidikan Multikultural*. Bandung: Pustaka Setia.
- Suryandari, S. (2020). Pengaruh Pola Asuh Orang Tua Terhadap Kenakalan Remaja. *Jurnal Inovasi Pendidikan Dasar*, 23-29.
- Svärd. (2017). "The woes of Swedish private archival institutions". *Records Management Journal*, 275-285.
- Sylvia. (2017). Pemusnahan arsip yang cepat. *Jurnal Kearsipan*, 1-10.
- Terry, C. (2012). What is Past is Prologue. *A History of Archival Ideas since 1898*, 17-63.
- The Liang, G. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Thorikul Huda, S.Si., M.Sc. (2022, Maret 11). *PENTINGNYA MANAJEMEN LABORATORIUM*. Diambil kembali dari PENTINGNYA MANAJEMEN LABORATORIUM: <https://diploma.chemistry.uii.ac.id/pentingnya-manajemen-laboratorium/>
- Tommy. (2012). Siapa itu Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)? *Siapa itu Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)?*, 1.
- Triwilujeng, R. (2013). Sistem Pengelolaan Arsip di UPT BPPH-BPPT Surabaya Tahun 2013. *Jurnal Sistem Pengelolaan Arsip*, 1-15.





- UNM. (2021, 5 2). *Magang MBKM*. Diambil kembali dari Magang: <https://mbkm.unm.ac.id/bkp/magang/>
- UNP, B. (2018, Oktober 2). *Konsep Dasar dan Pengertian Sistem*. Diambil kembali dari Konsep Dasar dan Pengertian Sistem: <http://bpakhm.unp.ac.id/konsep-dasar-dan-pengertian-sistem/>
- Utama, Y. (2011). SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB JURUSAN SISTEM INFORMASI. *Jurnal Sistem Informasi*, 359-370. Diambil kembali dari SISTEM INFORMASI BERBASIS WEB JURUSAN SISTEM INFORMASI.
- Wakimoto, D. K. (2017). Collections, connections and change: differences in experiencing archives. *Journal experiencing archives*, 2-15.
- Walidin, W., Idris, S., & Tabrani. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif & Grounded Theory*. Banda Aceh: FTK Ar-Raniry.
- Wijaya. (2018). *Manajemen Kualitas Jasa*. Jakarta: PT Indeks.
- Wikipedia. (2023, April 11). *Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta*. Retrieved from Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta: https://id.wikipedia.org/wiki/Dewan_Perwakilan_Rakyat_Daerah_Kota_Surakarta
- Wikipedia. (2023, Juni 19). *Sistem*. Diambil kembali dari Sistem Informasi: <https://id.wikipedia.org/wiki/Informasi>
- Williams, C. (2013). Managing Archives. *Jornal Foundations, Principles, and Practice*, 71-116.
- Wirawan. (2014). *Kepemimpinan: Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wursanto, I. (2014). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yin, R. K. (2014). *Studi Kasus, Desain dan Metode*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

