

Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan

Arimbi Syahkila Simangunsong^{1*}, Imas Ayu Salamah², Mela Safitri Situmorang³, Fauzan Azrohid⁴, Tengku Darmansah⁵

¹²³⁴⁵Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

ARTICLE INFO

Article history:

Received April 30, 2024

Revised May 09, 2024

Accepted May 10 2024

Available online May 17, 2024

Keywords

Manajemen Kearsipan, Pengelolaan Tata Persuratan

Keywords:

Archives Management, Management of Correspondence



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.
Copyright © 2024 by Author. Published by Yayasan Daarul Huda

ABSTRAK

Manajemen kearsipan sangat penting dan merupakan keharusan untuk tetap maju dalam pelayanannya, pengendalian arsip yang tepat dan akurat, selain menjadi aset suatu instansi, juga bermanfaat sebagai bahan untuk pengambilan keputusan organisasi, karena dengan adanya arsip atau file yang disiapkan dan akurat, pengambilan pilihan dapat dicapai, dilakukan secara cepat dan akurat. Metode pada artikel ini menggunakan studi pustaka (*library research*) yaitu metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori – teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Hasil kesimpulannya yaitu : Dengan menggunakan manajemen kearsipan yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan tata persuratan. Manajemen kearsipan juga membantu organisasi dalam menghemat biaya, meningkatkan kualitas pelayanan, dan meningkatkan keamanan dokumen.

ABSTRACT

Archives management is very important and is a necessity to continue to progress in its services, proper and accurate control of archives, apart from being an asset for an agency, is also useful as material for organizational decision making, because with archives or files that are prepared and accurate, choice making can be achieved, carried out quickly and accurately. The method in this article uses library research, namely a method of collecting data by understanding and studying theories from various literature related to the research. The conclusions are; By using good records management, organizations can increase efficiency and effectiveness in managing correspondence. Archives management also helps organizations save costs, improve service quality, and increase document security.

PENDAHULUAN

Aktivitas organisasi, masing-masing otoritas dan civitas akademika memerlukan pengelolaan yang teratur dan baik agar impian organisasi dapat tercapai. operasional suatu organisasi atau institusi akademik. Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi atau keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pendidikan.

Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu cabang aktivitas utama dalam pengelolaan surat menyurat adalah pekerjaan menyimpan arsip di tempat yang aman, yang disebut kearsipan. Tugas korespondensi terus-menerus terdiri dari aktivitas arsip yang menggabungkan penawaran informasi dan data melalui sistem asosiasi arsip sehingga dapat menawarkan pelayanan yang cepat dan tepat untuk orang-orang yang menginginkannya. Untuk dapat mengenalinya, sangat penting untuk memiliki sistem pengarsipan yang sangat baik. Personil pengarsipan yang kompeten dan penyediaan pusat arsip yang baik adalah kebutuhan yang harus dimiliki untuk mengenali sistem pengarsipan yang sangat baik.

Arsip adalah media penyimpanan untuk setiap aktivitas, karena tidak mungkin bagi seseorang untuk menyimpan semua file penting dan catatan rumit. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 1 dan 3 tentang ketentuan pokok kearsipan, dikatakan bahwa alasan kearsipan adalah untuk menjamin perlindungan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, dan pelaksanaan keberadaan arsip nasional untuk menawarkan materi untuk tanggung jawab sebagai bukti tanggung jawab kinerja secara keseluruhan, instansi dan instansi pribadi, alangkah baiknya sivitas akademika sebagai wadah untuk mencetak generasi berikut pemerintahan yang akan membangun Indonesia juga turut serta dalam menyelenggarakan penyiapan arsip dengan baik sebagai wujud tugas negara terhadap pedoman hukum yang telah ditetapkan.

*Corresponding author

Email: arimbisyahkila0@gmail.com¹, Imassalamah05@gmail.com², Melasafitrisitumorang03@gmail.com³, Fauzan04az@gmail.com⁴, teng kudarmansah@uinsu.ac.id⁵

Manajemen kearsipan sangat penting dan merupakan keharusan untuk tetap maju dalam pelayanannya, pengendalian arsip yang tepat dan akurat, selain menjadi aset suatu instansi, juga bermanfaat sebagai bahan untuk pengambilan keputusan organisasi, karena dengan adanya arsip atau file yang disiapkan dan akurat, pengambilan pilihan dapat dicapai, dilakukan secara cepat dan akurat. Penerapan file yang tepat dapat mengurangi kesalahan manajemen tentang penyediaan catatan yang diinginkan dengan bantuan penggunaan pihak dalam Teknik pengarsipan dalam aktivitas manajemen arsip terdiri dari faktor- faktor membuat perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian. Perencanaan dalam disiplin informasi.

METODE PENELITIAN

Metode pada artikel ini menggunakan studi pustaka (*library research*) yaitu metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori – teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada Empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian (Mestika Zed,2004). Pengumpulan data tersebut menggunakan cara mencari sumber dan menkontruksi dari berbagai sumber contohnya seperti buku, jurnal dan riset-riset yang sudah pernah dilakukan. Bahan pustaka yang didapat dari berbagai referensi tersebut dianalisis secara kritis dan harus mendalam agar dapat mendukung proposisi dan gagasannya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen Kearsipan Persuratan

Manajemen arsip menurut *International Standard Organization* adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk manipulasi hijau dan sistematis atas pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghancuran data, yang terdiri dari pendekatan untuk mengambil gambar dan menyimpan bukti data tentang aktivitas lembaga dan transaksi dalam bentuk atau informasi (Zulkifli Amsyah: 2005). Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk mencapai pengambilan dan pengelolaan terbaik arsip sekolah yang bernilai vital, historis, skal, dan legal secara tepat waktu, akurat, lengkap, hemat biaya, dapat diakses, dan dapat digunakan untuk mencapai efisiensi, transparan dan tata kelola sistem sekolah yang akuntabel. Oleh karena itu, sejauh mana administrator mengelola catatan sekolah dapat mempengaruhi efektivitas mereka dalam pekerjaan.

Arsip juga merupakan produk sampingan dari aktivitas individu atau organisasi terlepas dari bentuk atau media di mana ia ditangkap dan dapat diambil dan digunakan sebagai bukti transaksi. Arsip yang wajib dimiliki oleh sekolah, dimutakhirkan, dan dijaga agar sekolah dapat berjalan efektif dan lancar. Catatan hukum harus dibuat atas permintaan badan pengawas atau organisasi lain yang disetujui oleh undang-undang. Catatan non-undang-undang adalah dokumen tambahan yang tidak diwajibkan oleh undang-undang tetapi sama pentingnya dan berguna untuk administrasi sekolah sehari-hari. Catatan sekolah adalah aset penting untuk efektivitas organisasi dan oleh karena itu perlu dikelola dengan baik. Penanganan sistematis dari semua arsip yang diperlukan untuk efektivitas organisasi disebut sebagai manajemen arsip.

Manajemen arsip adalah salah satu aspek penting dari kemajuan kelembagaan. Dalam pengaturan akademik, manajemen arsip terutama berfokus pada catatan sekolah. Catatan sekolah mencakup dokumen resmi, buku, dan arsip yang berisi informasi terkait siswa, staf, catatan belajar mengajar dan kegiatan sekolah. Ini juga mencakup kebijakan sekolah, undang-undang pendidikan, notulen rapat sekolah, termasuk informasi dari pemerintah, lembaga pendidikan, dan pemangku kepentingan lainnya berkaitan dengan pertumbuhan dan perkembangan sekolah (Thomas Wiyasa: 2003). Catatan ini memungkinkan administrator untuk merencanakan, untuk membuat keputusan manajemen yang terinformasi. Setiap institusi akademik harus melakukan upaya untuk mencapai catatan terpusat sistem manajemen yang akan menanggapi berbagai kebutuhan klien sekolah, dari pendaftaran untuk menulis dokumen akademik yang memberikan informasi penting tentang pelajar.

Menurut pendapat Suraja (2006:62) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa:

1. Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan
2. Pengorganisasian bidang kearsipan
3. Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan
4. Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan (Suraja, 2006:62).

Menurut Ricks & Gow dalam Suraja (2006:63), aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai

sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas. Sedangkan pengorganisasian kearsipan dilakukan dalam bentuk:

1. Melakukan pembagian kerja proses pengendalian surat dan naskah yang masuk dan keluar, proses penataan dan penyusutan arsip
2. Menentukan hubungan kerja antarsatuan organisasi dengan pegawai di unit kearsipan
3. Menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat/naskah (satuan-satuan organisasi lain) di dalam organisasi. (Suraja, 2006:63).

Sedangkan menurut Suraja (2006:63), penyusunan personalia (staf) di bidang kearsipan, mencakup pelaksanaan rekrutmen, seleksi, orientasi atau induksi, penempatan, penggajian dan penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai yang mengurus arsip organisasi. Masih menurut Suraja (2006:63) pelaksanaan fungsi pengarahan di dalam pengurusan arsip mencakup pemberian motivasi kepada pegawai arsip untuk memelihara dan meningkatkan moralitas kerjanya, menjaga komunikasi yang efektif untuk membina solidaritas dan semangat korps antar pegawai di bidang kearsipan dengan pegawai lain di dalam organisasi, dan memenuhi dan menggerakkan pegawai, mempengaruhi dan membawa mereka untuk berkonsentrasi pada pelaksanaan tugas-tugas kearsipan sebaik-baiknya sehingga tujuan kearsipan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Fungsi pengawasan dapat dilakukan dalam tiga bentuk menurut pendapat Ricks dan Gow dalam Suraja (2006: 64), yaitu:

1. Pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan (*precontrol*)
2. Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung (*concurrent control*)
3. Pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan (*feedback control*) Dengan adanya fungsi-fungsi pengawasan tersebut, maka diharapkan dapat mengontrol jumlah warkat (arsip), memperbaiki kebijakan, prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimumkan duplikasi arsip, memperbaiki ketepatan data dan informasi, meningkatkan efisiensi biaya pelaksanaan kegiatan kearsipan, meningkatkan keselamatan arsip, meningkatkan kecepatan penemuan arsip, mengontrol efisiensi penggunaan kearsipan, memperbaiki proses kerja kearsipan, dan menjaga ciri-ciri arsip yang baik.

Berdasarkan beberapa definisi arsip di atas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen arsip memastikan informasi dapat diakses dengan mudah, dapat dimusnahkan secara rutin saat tidak lagi diperlukan, dan memungkinkan sekolah tidak hanya berfungsi sehari-hari, tetapi juga memenuhi persyaratan hukum dan keuangannya serta manajemen arsip sebagai area control yang bertanggung jawab atas pengendalian yang efektif dan sistematis atas pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pembuangan data yang terdiri dari pendekatan untuk mengambil gambar dan menyimpan bukti fakta tentang suatu kegiatan. dan transaksi dalam dokumen atau informasi.

Pengelolaan Tata Persuratan

Pengelolaan surat dan tata persuratan merupakan salah satu komponen penting dalam arsip, karena tata persuratan yang baik akan mendukung tugas-tugas pimpinan. Pada dasarnya suatu lembaga/instansi akan melakukan pengawasan yang ketat terhadap surat yang masuk ataupun surat yang keluar. Berkembang pesatnya teknologi membawa perubahan yang sangat signifikan terhadap informasi salah satunya yaitu, memudahkan setiap orang bahkan sebuah organisasi dalam mendapatkan berbagai informasi dengan mudah dan akurat tanpa terkendala waktu, jarak, dan tidak harus bertemu terlebih dahulu atau tatap muka. Perkembangan teknologi pada zaman era modern ini sangatlah pesat, teknologi yang ada pada saat ini telah memberikan banyak manfaat dalam kemajuan diberbagai aspek (Ayuningtyas Alfania, et all, 2023). Surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup Arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkungannya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan. Pembakuan elemen-elemen dalam tata peraturan tersebut apabila dilaksanakan dengan benar dan konsisten maka efisiensi dan efektifitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat diwujudkan. (Dina Anggraini, 2008:13)

Perkembangan metode pembuatan surat juga sudah berubah dari masa ke masa. Surat yang dahulu dibuat manual dengan tulisan tangan, kini mulai berubah menjadi surat yang dibuat dengan metode komputerisasi, yakni menggunakan komputer. Cara pengirimannya juga beragam, baik melalui kurir, atau email (surat elektronik). Hal tersebut menjadikan surat sebagai alat komunikasi berisi informasi yang penting bagi jalannya suatu organisasi/ perusahaan, sehingga dalam diperlukan sistem yang terorganisir agar menghasilkan tata persuratan yang baik dan mudah dalam temu kembali.

Soejito dan Solchen (2004: 1) mendefinisikan surat ditinjau dari isinya, surat merupakan jenis karangan (komposisi) paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Adapun surat dari wujud peraturannya, surat merupakan percakapan tertulis. Surat dapat digolongkan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Surat rahasia adalah surat yang dipakai untuk dokumen, naskah, dan surat yang apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat merugikan martabat pejabat dan atau pemerintah atau penerima surat.
2. Surat penting adalah semua surat yang mengemukakan masalah-masalah pokok baik secara langsung maupun tidak langsung turut mempengaruhi berhasil atau tidaknya tujuan organisasi, instansi/ perusahaan.
3. Surat biasa ialah surat yang tidak termasuk dalam golongan surat penting atau rahasia. Surat-surat biasa kegunaannya relatif singkat dan tidak perlu disimpan lama.

Pengelolaan surat yang baik dalam perusahaan ditinjau dari teori pengelolaan dan persuratan yang harus memenuhi beberapa standar yakni penerimaan dan pengiriman surat harus memenuhi tahapan penyortiran, pencatatan, penggandaan, pengarahan, dan penyampaian. Penyimpanan surat harus dibuat secara logis dan sistematis dengan menggunakan lima model metode yakni abjad, subjek, nomor, geografis, dan tanggal. Surat juga harus menyangkut kesejahteraan perusahaan dan bukan kepentingan pribadi. Surat dikelola sesuai dengan standar tahapan pengelolaan yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Sumber daya manusia dan atau sumber daya lainnya yg berkenaan dengan pengelolaan persuratan juga harus mencukupi standar agar dapat mencapai tujuan.

Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi. Menurut Wursanto (1991) dalam bukunya "Kearsipan 1" menyatakan bahwa surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan- keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan dan sebagainya), secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Sedangkan surat menurut Hidajat (2000) dalam bukunya "Pembimbing Administrasi dan Surat-menyurat" Surat ialah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat menyimpulkan bahwa surat menyurat merupakan kegiatan untuk menyampaikan pesan berupa informasi atau berita yang memuat keterangan dengan mempergunakan selembar kertas sebagai alat atau sarana komunikasi secara tertulis yang ditujukan kepada instansi maupun orang lain.

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat bahkan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi. Dalam suatu organisasi/ perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003:104).

Surat masuk dan surat keluar dapat di kelola di bagian pengelolaan surat dan Kearsipan yang merupakan bagian yang mengurus kegiatan administrasi termasuk mengurus jalannya surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat. Pengelolaan surat sendiri terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar.

Pendapat Syamsi (2008:8) pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat-menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

Selain itu manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengatur, mengelola, dan mengawasi dokumen-dokumen yang berisi informasi penting dan strategis dalam suatu organisasi. Tujuan manajemen kearsipan adalah untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tersimpan dengan aman, mudah diakses, dan dapat dipertahankan dalam jangka waktu yang lama. Manajemen kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan seperti pengumpulan, pengelolaan, pengarsipan, dan pengawasan dokumen-dokumen. Dalam pengelolaan tata persuratan, manajemen kearsipan meliputi beberapa tahapan, yaitu:

1. Pengumpulan Dokumen: Tahapan ini melibatkan pengumpulan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam organisasi. Dokumen-dokumen tersebut dapat berupa surat, laporan, proposal, dan lain-lain.

2. Pengelolaan Dokumen: Tahapan ini melibatkan pengelolaan dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan. Pengelolaan dokumen meliputi kegiatan-kegiatan seperti pengarsipan, pengindeksan, dan pengawasan dokumen.
3. Pengarsipan Dokumen: Tahapan ini melibatkan proses pengarsipan dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan dan dikelola. Pengarsipan dokumen meliputi kegiatan-kegiatan seperti pengelompokan, pengindeksan, dan pengawasan dokumen.
4. Pengawasan Dokumen: Tahapan ini melibatkan pengawasan dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, dikelola, dan dipengarsipkan. Pengawasan dokumen meliputi kegiatan-kegiatan seperti pengecekan, pengawasan, dan pengelolaan dokumen.

Dengan menggunakan manajemen kearsipan yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan tata persuratan. Manajemen kearsipan juga membantu organisasi dalam menghemat biaya, meningkatkan kualitas pelayanan, dan meningkatkan keamanan dokumen. Dalam beberapa tahun terakhir, teknologi telah mempengaruhi cara pengelolaan tata persuratan. Dengan adanya teknologi, pengelolaan tata persuratan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Beberapa contoh teknologi yang digunakan dalam pengelolaan tata persuratan adalah :

1. Sistem Manajemen Dokumen Digital : Sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen secara digital, sehingga dokumen dapat diakses dan dipertahankan dengan lebih mudah.
2. Sistem Manajemen Informasi : Sistem ini memungkinkan pengelolaan informasi secara lebih efektif dan efisien, sehingga organisasi dapat menghemat biaya dan meningkatkan kualitas pelayanan.
3. Sistem Manajemen Kearsipan : Sistem ini memungkinkan pengelolaan kearsipan secara lebih efektif dan efisien, sehingga organisasi dapat menghemat biaya dan meningkatkan kualitas pelayanan.

Dengan menggunakan teknologi, pengelolaan tata persuratan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien, sehingga organisasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan tata persuratan.

SIMPULAN

Dapat di tarik kesimpulan dari penjelasan materi di atas bahwasanya manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan adalah bahwa pengelolaan kearsipan yang efektif sangat penting dalam mengatur dan mengawasi dokumen yang terkait dengan organisasi. Manajemen kearsipan meliputi beberapa kegiatan seperti penciptaan arsip, pendistribusian arsip, pemeliharaan arsip, dan penyimpanan arsip. Dalam pengelolaan tata persuratan, manajemen kearsipan membantu dalam pengelolaan surat dan arsip secara manual dan otomatis menggunakan teknologi informasi komunikasi. Selain itu, manajemen kearsipan juga membantu dalam memudahkan riset dan evaluasi dokumen, memudahkan transfer data dan komunikasi, melindungi dokumen dan data sensitif, serta memudahkan audit.

Dengan manajemen kearsipan yang efektif, organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi biaya. Selain itu, manajemen kearsipan juga membantu dalam mengawasi dan mengelola dokumen yang terkait dengan organisasi, sehingga dapat memastikan keamanan dan integritas dokumen. Dalam pengelolaan tata persuratan, manajemen kearsipan juga membantu dalam mengelola surat dan arsip yang terkait dengan organisasi, sehingga dapat memastikan bahwa dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan. Dengan demikian, manajemen kearsipan menjadi kunci dalam mencapai tujuan organisasi dan memastikan keamanan serta efisiensi dalam pengelolaan dokumen.

REFERENSI

- Adi Siswanto, Husni BT Salam. *PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KANTOR DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI SELATAN*. JASS: Journal of Administrative and Sosial Science. Vol 3 No. 1 Januari 2022.
- Agus Permata Yomi, Elva Rahmah. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan. Vol 04, No 01. 2015.
- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama
- Dina Mellita, Maisan Yulinasari. *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*. Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK). Palembang: Universitas Bima Darma Palembang.
- Himawan Arif, 2018, Implementasi Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Universitas Jenderal Soedirman
- Muhammad Sony Amrulloh, *Sistem Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan*, kediri : Jurnal Studi Ilmu keagamaan Islam. Vol4 No. 2 Juni 2023
- Suraja, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang. Dioma

Thomas Wiyasa, (2003) *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Jakarta: Pradnya Paramita,
Zulkifli Amsyah, (2005), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka utama