

## Analisis Pencatatan dan Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Pelayanan Informasi Pada Sub Bagian Tata Usaha di Upt. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara

**Azzahra Tri Najla S**

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia

E-mail: [azzahratri01@gmail.com](mailto:azzahratri01@gmail.com)

**Muhammad Irwan Padli Nasution**

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: [irwannst@uinsu.ac.id](mailto:irwannst@uinsu.ac.id)

Alamat: Jl. Willem Iskandar Pasar V, Medan Estate

Korespondensi Penulis: [azzahratri01@gmail.com](mailto:azzahratri01@gmail.com)

**Abstract.** Archives are a collection of letters that are stored systematically and have the function of storing information which can later be used as accountability and valid legal evidence. Archives have an important role in the operational system of an organization or company. If a company has poor records management, it will be difficult to find the information needed, thereby hampering further work processes. The discussion that will be discussed in this research is how to implement the recording and archive management system in the Administration sub-section at UPT. North Sumatra Province Food Crops and Horticulture Service. The research method that the author uses is qualitative research and uses descriptive data analysis by conducting direct observations for one month at UPT. North Sumatra Province Food Crops and Horticulture Service. The research results show that archive management at UPT. The Food Crops and Horticulture Department is not running optimally. This is due to the fact that archives have not been digitized so everything is still done manually.

**Keywords:** Archives, Information services, UPT. North Sumatra Province Food Crops and Horticulture Service

**Abstrak.** Arsip merupakan kumpulan surat-surat yang disimpan secara sistematis dan mempunyai fungsi menyimpan informasi yang nantinya dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban dan alat bukti hukum yang sah. Arsip mempunyai peranan penting dalam sistem operasional suatu organisasi atau perusahaan. Jika suatu perusahaan memiliki pengelolaan arsip yang buruk maka akan sulit menemukan informasi yang dibutuhkan sehingga menghambat proses kerja selanjutnya. Pembahasan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan sistem pengelolaan pencatatan dan kearsipan pada sub bagian Tata Usaha di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara. Metode penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian kualitatif dan menggunakan analisis data deskriptif dengan melakukan observasi langsung selama satu bulan di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura belum berjalan maksimal. Hal ini disebabkan karena arsip belum terdigitalisasi sehingga semua masih dilakukan secara manual.

**Kata Kunci :** Kearsipan, Pelayanan Informasi, UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara

### LATAR BELAKANG

Sebagai dokumentasi informasi dari keseluruhan aktivitas organisasi, kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan informasi, sumber informasi, bukti hukum organisasi dan perlindungan dokumen serta data-data masyarakat. Arsip merupakan elemen penting dalam aktivitas organisasi, karena dengan adanya sistem arsip yang baik akan memudahkan efisiensi dan efektivitas kegiatan administrasi. Namun demikian tidak jarang ditemukan beberapa kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis, kurangnya pengetahuan dan

kemampuan dalam pengarsipan, dan terbatasnya sarana dan prasana dibidang kearsipan. Alasan-alasan inilah yang mengakibatkan buruknya pengelolaan arsip pada organisasi maupun perusahaan.

Menurut Maryati (2014) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa yang akan datang. Sedangkan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tentang Kearsipan (2009) menjelaskan arsip adalah dokumen yang berisi rekaman dan perihal dalam beraneka ragam wujud dan media serasi dengan kemajuan IPTEK yang dikerjakan dan diperoleh oleh berbagai lembaga mulai dari lembaga negara, perusahaan, lembaga pendidikan, pemerintahan daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, sampai perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen tertulis yang di dalamnya memuat keterangan-keterangan penting yang disusun secara sistematis.

Sebagaimana telah dijelaskan di atas bahwa pengelolaan arsip yang baik dan benar akan memudahkan pelaksanaan aktivitas organisasi dan perusahaan, maka penulis tertarik untuk melakukan studi lapangan ke UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara khususnya pada sub bagian tata usaha mengenai bagaimana sistem pencatatan dan pengelolaan arsip yang dilakukan. UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara adalah suatu dinas yang menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura serta ketahanan pangan dan penyuluhan. Dengan adanya analisis ini diharapkan dapat memberi wawasan dan pengetahuan mendalam mengenai bagaimana sistem pengelolaan pengarsipan pada UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara dalam mendukung pelayanan informasi.

## **KAJIAN TEORITIS**

### **a. Pengertian Kearsipan**

Secara etimologis, kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu "*archieff* atau *archives*" yang berarti permulaan. Bermula dari kata "*arche*" inilah kemudian berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan. Kemudian istilah "*ta archia*" ini berkembang lagi menjadi kata "*archeon*" yang berarti gedung pemerintahan. Adapun istilah lain dari kata arsip adalah file, record maupun warkat.

Sistem kearsipan adalah suatu sistem, metode, atau cara yang digunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen. Sistem kearsipan atau pemberkasan harus dilakukan secara terstruktur sehingga menjamin data dapat ditemukan dengan cepat, aman, dan tepat. Tata kelola kearsipan yang baik akan membawa manfaat bagi perusahaan/organisasi yang bersangkutan, seperti tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja, terlindungnya keselamatan arsip, tercapainya penggunaan informasi pada arsip secara maksimal, dan lain-lain. (Siregar 2021)

### **b. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan**

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, adapun tujuan dari dilakukannya pengarsipan diantaranya:

1. Menjamin terpenuhinya arsip atas kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah, perusahaan/instansi, organisasi politik dan kemasyarakatan, serta ANRI sebagai pelaksana tata kearsipan nasional.
2. Menjamin tersedianya arsip yang riil dan dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya sistem pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan dokumen negara dan data-data masyarakat melalui pengelolaan arsip yang legal dan terpercaya.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang sah dan terpercaya. (Rosalin 2017)

### **c. Jenis-Jenis Arsip**

Arsip dapat digolongkan dalam beberapa jenis tergantung dari sisi peninjauannya yaitu:

1. Berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi:
  - Arsip dinamis yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung untuk proses administrasi suatu organisasi.
  - Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak aktif digunakan untuk proses administrasi suatu organisasi. Arsip statis hanya digunakan sebagai pertanggungjawaban dan bahan penelitian saja yang tersimpan di arsip nasional.
2. Berdasarkan nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi:
  - Nilai guna primer didasarkan pada manfaatnya untuk keperluan instansi yang membuat arsip.

- Nilai guna sekunder didasarkan pada manfaatnya untuk keperluan instansi maupun keperluan umum diluar instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada masyarakat.
3. Berdasarkan sifatnya arsip dapat dibedakan menjadi:
    - Arsip tertutup yaitu arsip yang pengerjaannya berlaku sifat kerahasiaan surat.
    - Arsip terbuka yaitu arsip yang boleh diketahui oleh khalayak ramai baik penyimpanan dan pemeliharannya.
  4. Berdasarkan keasliannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip asli, tembusan, salinan, dan petikan.
  5. Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip keuangan, kepegawaian, pendidikan, pemasaran, penjualan, dan lainnya.
  6. Berdasarkan bentuk dan judulnya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip korespondensi yang berarti setiap lembar memiliki informasi yang bermakna bagi organisasi.
  7. Berdasarkan sifat dan kepentingannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip penting (arsip yang mempunyai nilai hukum) dan arsip vital (arsip permanen yang disimpan seumur hidup). (Tasyhar 2013)

#### **d. PENGELOLAAN ARSIP**

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi suatu organisasi/perusahaan. Menurut Sedarmayanti (2003), pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa lingkup diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip. Berikut akan dijelaskan tentang empat lingkup kearsipan tersebut diantaranya:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar. Pengelolaan adalah sebuah proses merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi/perusahaan dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan surat dalam suatu organisasi/perusahaan harus diperhatikan karena pengelolaan yang sesuai prosedur akan memudahkan dalam penemuan kembali surat yang dibutuhkan. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi/individu sedangkan surat keluar adalah seluruh komunikasi tertulis yang diterima oleh badan/perusahaan dari instansi lain/individu. Adapun beberapa langkah pengelolaan surat masuk diantaranya:
  - Penerimaan, termasuk diantaranya mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk

- Penyortiran yang dilakukan dengan memisahkan antara surat biasa, rutin, dan rahasia
- Pencatatan yang dilakukan setelah diperiksa jenis surat dan lampirannya
- Mengagendakan surat masuk dengan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda dengan disertai nomor
- Pengarahan dan penerusan, dimana surat diarahkan dan diteruskan kepada divisi yang mengelolanya
- Penyampaian surat yang dilakukan oleh petugas arsip dengan dilakukannya disposisi surat

Sedangkan langkah-langkah pengelolaan surat keluar diantaranya:

- Pembuatan konsep surat
- Pengetikan yang dilakukan setelah konsep surat disetujui dan memperoleh kode atau nomor surat
- Mengetik surat dalam bentuk akhir, artinya konsep yang telah disetujui pimpinan diketik dalam kertas yang berkepala surat atau kop surat
- Pengecekan surat yang akan dikirim
- Mengirimkan surat

2. Penyimpanan Arsip. Menurut Sedarmayanti (2003). Pada umumnya sistem penyimpanan arsip adalah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor terakhir, dan sistem tanggal. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing sistem tersebut:

- Sistem abjad. Penyimpanan dokumen dilakukan berdasarkan susunan abjad dari nama dokumen yang bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan/organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama badan organisasi.
- Sistem wilayah. Penyimpanan dokumen dilakukan berdasarkan pengelompokan nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sebagai sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena dianggap sebagian dokumen tertentu lebih mudah untuk dikelompokkan menurut asal pengirimnya atau nama tempat tujuannya dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen.
- Sistem pokok soal. Penyimpanan dokumen dilakukan berdasarkan isi dokumen. Sistem penyimpanan ini adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dan kepentingan dari dokumen itu.

- Sistem nomor. Penyimpanan dokumen dilakukan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang, nama badan atau organisasi. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama atau file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah dipindahkan kedalam map individu, indeks yaitu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada suatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu buku yang berisi nomor-nomor yang sudah digunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nama.
  - Sistem tanggal (kronologi). Penyimpanan dokumen dilakukan berdasarkan urutan waktu (tanggal, bulan, tahun, dekade, abad). Tetapi sistem ini kurang efektif digunakan terlebih ketika mengelola dokumen yang banyak dan juga sulit untuk menemukan dokumen yang sewaktu-waktu akan dibutuhkan karena permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan tanggal.
3. Penemuan Kembali Arsip. Penemuan kembali arsip berkaitan dengan pengelolaan arsip yang ada di suatu badan/organisasi. Pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Pengelolaan arsip dilakukan dengan melakukan pemeliharaan dan penanganan arsip agar arsip tetap terjaga baik dari segi fisik maupun isinya. Untuk memudahkan sistem penanganan, maka arsip disusutkan secara rutin sehingga tidak terjadi penumpukan arsip. Penyusutan arsip ini juga dilakukan untuk memudahkan proses pencarian dan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjam.
4. Pemeliharaan Arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya dan menjamin kesinambungan hidup arsip dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip diartikan sebagai usaha untuk menjaga arsip agar fisiknya tidak rusak selama masih memiliki daya guna (Wulansari, 2015). Pemeliharaan dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakan dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip. Adapun faktor penyebab kerusakan arsip adalah faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip seperti kualitas kertas, tinta, pengaruh lem perekat, dan lainnya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar arsip seperti lingkungan, organisme perusak, kelalaian manusia, tumpahan minuman, dan lainnya.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005), usaha pencegahan kerusakan arsip akibat faktor ekstrinsik dan intrinsik dapat dilakukan dengan:

- Lokasi ruangan penyimpanan arsip sebaiknya diluar atau terpisah dengan bangunan badan/organisasi dengan luas yang memadai
- Konstruksi bangunan sebaiknya menggunakan tembok. Dikhawatirkan jika menggunakan kayu maka serangan rayap dan binatang lainnya bisa terjadi
- Ruangan dilengkapi dengan pencahayaan, pengatur suhu ruangan, dan AC.
- Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, sisa makanan, dan lainnya.

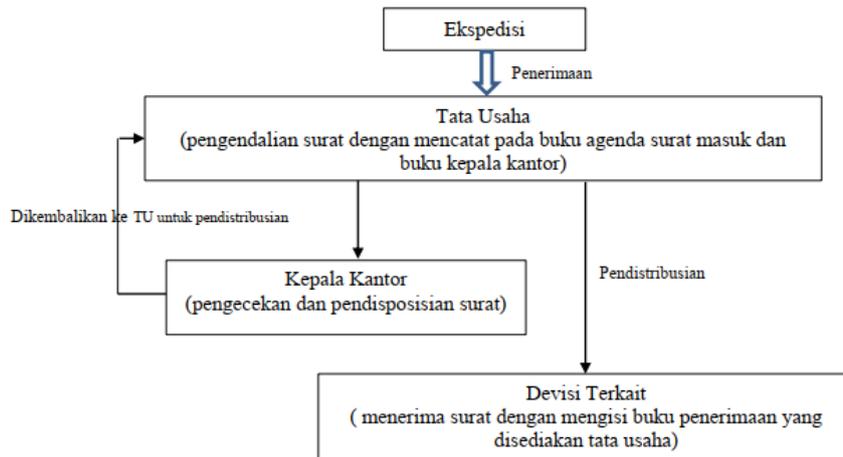
## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pencatatan dan Pengelolaan Arsip di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis selama kurang lebih satu bulan lamanya, yaitu pada tanggal 16 Januari – 16 Februari 2023, kemudian penulis akan mendeskripsikan bagaimana sistem pencatatan dan pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi di sub bagian tata usaha UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara yang didasarkan pada empat cakupan pengelolaan arsip antara lain:

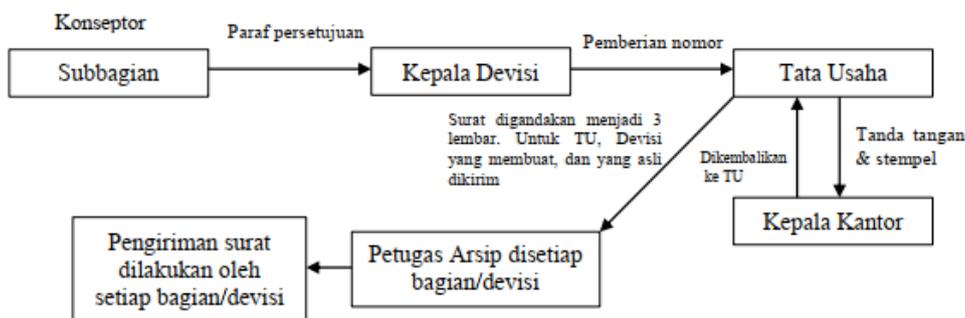
#### **1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar**

Pengelolaan surat dalam suatu organisasi/perusahaan harus diperhatikan karena pengelolaan yang sesuai prosedur akan memudahkan dalam penemuan kembali surat yang dibutuhkan. Pengelolaan arsip dinamis pada UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara terdiri dari pengelolaan surat masuk dan keluar. Pengelolaan surat masuk dimulai dengan diterimanya surat pada sub bagian Tata Usaha untuk dicatat pada agenda surat masuk, kemudian surat akan diserahkan kepada Kepala Tata Usaha/Kepala Kantor untuk dilakukan pengecekan. Setelah melalui proses pengecekan, surat didisposisikan pada lembar disposisi surat, kemudian surat tersebut akan diserahkan kembali ke Tata Usaha untuk diserahkan kepada divisi yang dituju untuk dapat diproses dan ditindaklanjuti sesuai dengan isi surat tersebut dengan bukti penerimaan pengantaran surat yang ditandatangani oleh kepala divisi yang berkaitan. Adapun alur pengelolaan surat masuk di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara:



**Gambar 1: Alur Penerimaan Surat Masuk di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara**

Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara dimulai dengan membuat konsep surat yang kemudian diserahkan kepada Kepala Divisi masing-masing untuk diperiksa. Setelah konsep surat disetujui maka surat akan diketik oleh pegawai dan akan dimintakan nomor surat dan tanggal surat ke sub bagian Tata Usaha yang bersamaan dengan dilakukannya pencatatan pada buku agenda surat keluar. Kemudian surat yang telah memiliki nomor dan tanggal tersebut akan diserahkan kepada Kepala Divisi/Kepala Kantor untuk ditandatangani serta diberi stempel. Terakhir, Tata Usaha akan meminta satu salinan surat tersebut untuk dapat diarsipkan di lemari arsip. Surat keluar yang selesai dibuat akan didistribusikan ke divisi/pihak yang dituju. Adapun alur pengelolaan surat keluar di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara:



**Gambar 2: Alur Pengelolaan Surat Keluar di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara**

## **2. Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh sub bagian Tata Usaha di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sistem abjad dan tanggal. Arsip-arsip seperti data pribadi, evaluasi penilaian kinerja, surat sakit, dan lainnya disimpan pada map arsip yang dilengkapi dengan nama masing-masing pegawai serta arsip akan diurutkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun kapan arsip tersebut masuk. Map-map arsip ini kemudian ditempatkan di sebuah lemari besar khusus arsip. Terkait dengan tempat penyimpanan arsip di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara menggunakan 2 lemari besi transparan yang dirawat dengan cukup baik. Akan tetapi karena banyaknya map arsip yang ditampung membuat lemari arsip menjadi penuh dan sesak sehingga penulis rasa perlu ditambahkan kapasitas lemari arsip tersebut.

## **3. Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip berkaitan dengan pengelolaan arsip yang ada di suatu badan/organisasi. Pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Penemuan kembali arsip di sub bagian Tata Usaha UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara relatif sulit. Walaupun arsip disimpan sesuai nama pegawai dan tanggal, tapi apabila ingin menemukan data tertentu misalnya ingin melihat data evaluasi kinerja pegawai A maka petugas arsip harus mencarinya satu per satu di dalam map arsip pegawai A karena tidak ada dibuat bagian-bagian tertentu di dalamnya. Hal ini bisa memakan waktu yang lama sekitar 5 menit karena tidak sedikit data yang ada di map arsip tersebut.

## **4. Pemeliharaan Arsip**

Agar arsip dapat terjaga dengan baik dalam suatu perusahaan/organisasi maka perlu dilakukan pemeliharaan arsip. Adapun bentuk pemeliharaan arsip di sub bagian Tata Usaha di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini sesuai dengan pengamatan penulis dengan banyaknya arsip yang menumpuk sehingga lemari arsip menjadi penuh dan sesak. Namun, untuk sistem pengamanan arsip di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sudah berjalan dengan baik, dibuktikan dengan adanya pemasangan dua buah CCTV di sub bagian Tata Usaha. Selain itu, ruang Tata Usaha juga selalu dikunci dengan baik apabila sedang jam istirahat, isihoma, dan ketika jam kerja sudah selesai.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan penulis, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada sub bagian Tata Usaha di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumatera Utara mencakup: (1) Pengelolaan surat masuk dan keluar yang dilakukan oleh sub bagian Tata Usaha sudah terkelola dengan baik sesuai dengan standar pengarsipan yang ada. (2) Penyimpanan arsip yang belum terlaksana dengan baik karena banyaknya map arsip dan arsip yang ditampung sehingga lemari arsip menjadi sesak. (3) Penemuan kembali arsip yang dilakukan dengan cukup sulit karena sistem penyimpanan yang dilakukan hanya berdasarkan abjad dan tanggal. Apabila ingin menemukan dokumen pegawai A maka petugas arsip harus mencarinya satu per satu pada map arsip pegawai A dan ini akan memakan waktu lama. (4) Pemeliharaan arsip ada yang sudah berjalan dengan baik dan ada yang belum. Untuk pemeliharaan arsip belum dilakukan dengan baik karena banyaknya arsip yang menumpuk dan tidak disortir secara berkala, tetapi dari segi keamanan arsip sudah dilakukan dengan baik karena ruangan sub bagian Tata Usaha selalu terkunci apabila tidak ada pegawai di dalamnya.

Pengelolaan pengarsipan pada sub bagian Tata Usaha di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura diharapkan dapat ditingkatkan lagi dengan memperhatikan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mengelola arsip yang ada agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu perlu adanya pelatihan pada pegawai arsip sub bagian Tata Usaha di UPT. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura agar dapat melakukan pengarsipan secara digital.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Tasyhar, Muhammad. (2013). *Kearsipan*. Depok: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- Siregar, Yakin Bakhtiar. (2021). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.
- Ardiana, Sri. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. 9(2), 343-347.
- Basya, Muhammad Rifat. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. 9(2), 446.
- Rahmi, Sri. (2021). Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. *Jurnal Intelektualita Prodi MPI FTK UIN Ar-Raniry*. 10(1), 92.