

**ANALISIS MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIS
PADA POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR**

Muh. Agung Raharjo, Syahrir R, Syafril Sunusi, Joko Purnomo, Asnur

Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar
Jalan Tentara Pelajar No. 173 Makassar, Kode pos. 90172
Telp. (0411) 3616975; Fax (0411) 3628732
E-mail: pipmks@pipmakassar.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk Mengetahui prosedur manajemen arsip elektronik pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar, mengetahui peranan arsip elektronik pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar dan mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Metode penelitian ini menyajikan gambaran suatu masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Penelitian ini juga menginterpretasikan atau menterjemahkan dengan bahasa peneliti tentang hasil penelitian yang diperoleh dari informan di lapangan sebagai wacana untuk mendapat penjelasan tentang kondisi yang ada, menghubungkan variabel-variabel dan selanjutnya akan dihasilkan deskripsi tentang obyek penelitian manajemen arsip elektronik pada PIP Makassar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Prosedur manajemen arsip elektronik dilakukan dengan cara penginputan data surat masuk dari bagian umum ke dalam aplikasi yang terdapat pada ruang sekretaris direktur PIP Makassar kemudian data dalam bentuk fisik (*hardcopy*) tersebut dikembalikan ke bagian umum; (2) Peranan arsip elektronik untuk membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, dan perawatan dokumen serta kemudahan dalam proses pencarian belum tercapai disebabkan karena proses pencarian masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu yang relatif lama dibandingkan dengan pencarian otomatis melalui database persuratan secara elektronik; dan (3) Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar yaitu tidak adanya koneksi aplikasi yang digunakan di sekretaris direktur dengan bagian umum, sehingga proses pencarian data persuratan yang dibutuhkan masih lamban karena tidak adanya koneksi aplikasi tersebut.

Kata Kunci : *Arsip, Manajemen, Aplikasi, Elektronik*

1. PENDAHULUAN

Pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat signifikan dalam mengelola kegiatan administrasi perkantoran, khususnya di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Standar Manajemen Mutu (ISO) menuntut adanya manajemen administrasi perkantoran yang lebih efektif pada semua bidang kegiatan administrasi perkantoran untuk menjalankan fungsi dan tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu adanya peningkatan mutu sumber daya manusia, penguasaan perangkat teknologi serta perbaikan sistem kerja organisasi, terutama dalam bidang manajemen administrasi perkantoran.

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi. Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis (Silmi, 2002 : 1).

Pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar, surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Adapun pengertian 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 ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditunjukkan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Pada saat ini aktivitas persuratan yang sedang berjalan di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar mulai dari penerimaan, pengagendaan, pendistribusian, pengarsipan hingga verifikasi atas surat-surat dinas keluar dan masuk baik internal maupun eksternal masih dilakukan dengan cara

penulisan di buku besar yaitu pada buku agenda sehingga kemungkinan terjadi duplikasi terhadap sistem pengarsipan surat bisa terjadi.

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan di atas bahwa permasalahan yang sering dijumpai di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar yaitu meskipun pada bagian sekretaris direktur terdapat aplikasi yang digunakan untuk menyimpan data-data persuratan namun aplikasi tersebut hanya bersifat lokal sehingga dilakukan dokumentasi pengarsipan ulang dalam hal ini pencatatan surat masuk maupun surat keluar yang hanya dicatat pada buku agenda sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama apabila ingin mencari berkas surat kembali.

Permasalahan lain yaitu sulitnya menelusuri surat sehingga terjadi penundaan waktu dalam tindak lanjut dari surat masuk tersebut penyebabnya adalah karena pengelolaan surat tidak terkelola dengan baik. Berkaitan dengan masalah disposisi ketika sekretaris menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada direktur, sedangkan pada saat bersamaan direktur tidak berada di ruang kerjanya maka direktur tidak dapat memeriksa surat sehingga disposisi menjadi tertunda.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur, peranan, dan kendala pengelolaan manajemen arsip elektronis pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Arsip

The Liang Gie (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 4) mengatakan “arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan”.

Sementara Kamus Besar Bahasa Indonesia (Sularso Mulyono dkk, 2011:5) mengatakan “arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, di simpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi”.

Menurut Wawan Harianto dalam jurnal penelitian Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur (2013) menyatakan bahwa salah satu cara agar arsip dapat terjamin kegunaannya maka diperlukan suatu cara untuk mengelolanya. Pengelolaan arsip terbagi menjadi dua, sesuai dengan penggolongan arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Sedangkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Sularso Mulyono dkk, 2011:5)

Dari beberapa definisi arsip di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan sekumpulan berkas berisi informasi yang disimpan sebagai bahan pengingat dalam bentuk lembaran catatan maupun bentuk lain.

2.2. Manajemen Arsip Elektronik

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Evolusi yang cepat dalam teknologi komputer dan juga pada sistem informasi telah melahirkan isu mengenai manajemen arsip elektronik yang berkaitan dengan ketersediaan, otentisitas, kelengkapan serta nilai guna di lingkungan kerja yang berbasis elektronik, beberapa perubahan perlu diperhatikan dalam bidang kearsipan mulai dari penciptaan, penggunaan, penilaian, dan

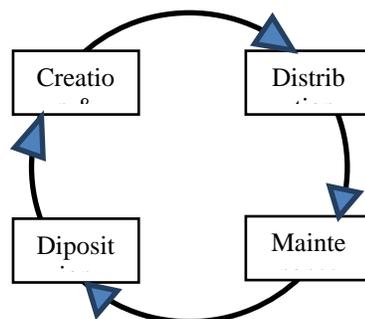
pemeliharaan. Tujuan umum manajemen arsip adalah untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip (fisik informasinya), meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip.

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial yang lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian atau kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif, ekonomis dan efisien (Barthos, 2013).

Menurut Read & Ginn (Sutirman, 2015: 5) arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah, arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan elektronis yaitu suatu proses pengawasan, penyimpanan, pengelolaan dan pengamanan dokumen dalam bentuk elektronis sehingga dapat diakses dengan mudah demi terciptanya operasi organisasi yang efektif, ekonomis dan efisien.

Adapun siklus hidup arsip elektronik seperti yang disebutkan diatas dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1. Siklus Hidup Arsip elektronik

Perbedaan antara siklus arsip manual dan arsip elektronik terlihat pada tahap penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pada pengelolaan arsip manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada siklus arsip elektronik, proses penciptaan dan penyimpanan berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap. Berdasarkan siklus hidup arsip elektronik tersebut, maka dapat dimengerti bahwa pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar pada Sub. Bag. Umum dan ruang sekretaris direktur yang menyajikan gambaran suatu masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Penelitian ini juga menginterpretasikan atau menterjemahkan dengan bahasa peneliti tentang hasil penelitian yang diperoleh dari informan di lapangan sebagai wacana untuk mendapat penjelasan tentang kondisi yang ada, menghubungkan variabel-variabel dan selanjutnya akan dihasilkan deskripsi tentang obyek penelitian manajemen arsip elektronis pada PIP Makassar.

Penyusunan penelitian ini, menggunakan informan sebagai objek dari yang melaksanakan manajemen arsip pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar dengan menetapkan kriteria informan tersebut, peneliti dengan sendirinya akan memperoleh siapa dan apa yang menjadi subjek penelitiannya. Dalam hal ini peneliti akan mencoba menemukan informan yakni orang yang memberikan informasi yang memadai ketika peneliti mengawali aktivitas pengumpulan data. Adapun yang menjadi informan dalam

penelitian ini yaitu Staf Sub.Bag. Umum dan Sekretaris Direktorat. Pengumpulan data dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Wawancara

Wawancara dilakukan terhadap informan yakni pegawai internal Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

2. Metode Dokumentasi

Dokumentasi yaitu cara pengumpulan data dengan menggunakan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian tersebut.

Dalam hal ini dokumen yang digunakan berasal dari literature dan dokumen di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

3. Metode Observasi

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan arsip elektronis yang ada di PIP Makassar.

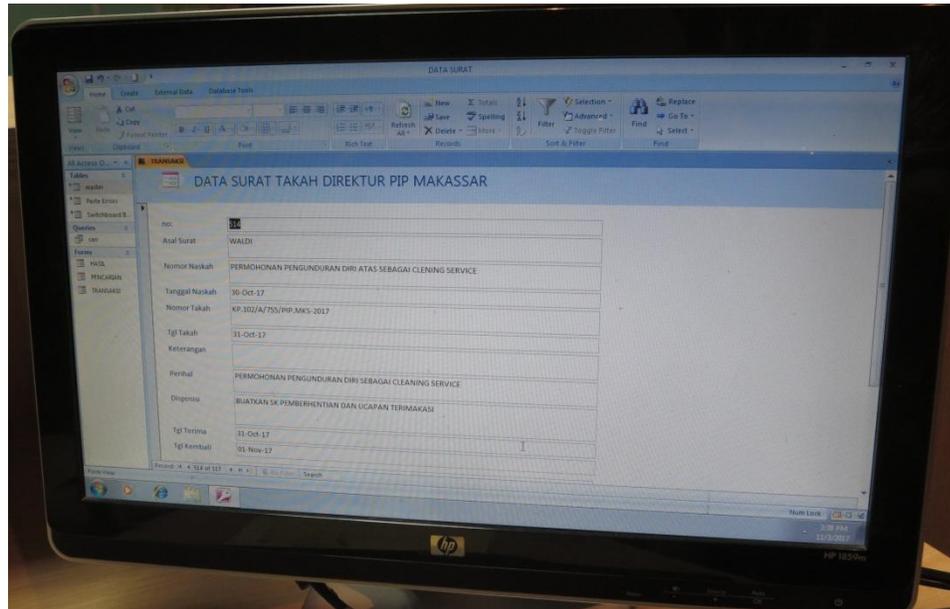
Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi akan dianalisis dengan menggunakan teknik analisis deskriptif. Semua data yang berhasil dikumpulkan disusun secara sistimatis berdasarkan topik dan konten yang dikemukakan oleh informan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Arsip Elektronik di PIP Makassar

Seiring dengan penerapan teknologi informasi dalam mengelola pengarsipan elektronik, maka Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar telah mengimplementasikan aplikasi pengarsipan elektronis hanya saja belum diterapkan secara menyeluruh dalam hal ini aplikasi pengarsipan elektronis hanya ada pada bagian Sekretaris Direktorat dan belum dapat terhubung dengan bagian atau unit kerja yang terkait yang ada di PIP Makassar.

Gambar berikut menampilkan aplikasi pengarsipan yang digunakan pada bagian sekretaris direktur PIP Makassar.



Gambar 4.2.

Aplikasi pengarsipan elektronik di ruang Sekretaris Direktur

Gambar di atas menunjukkan aplikasi arsip elektronik yang digunakan oleh sekretaris direktur dalam mengelola surat masuk maupun surat keluar yang ada di PIP Makassar yang dibuat dengan menggunakan Microsoft Access. Penerapan aplikasi ini hanya bersifat lokal sehingga tidak dapat digunakan oleh bagian atau unit kerja lain yang ada di PIP Makassar sehingga sulit dalam memantau posisi surat yang ada.

4.2 Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara informan, menyatakan bahwa Standar kearsipan yang digunakan di ruang sekretaris direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar yaitu standar baku yang telah ditetapkan oleh kampus Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar, mengenai pedoman dalam kearsipan

menggunakan pola klasifikasi dalam bentuk numerik. Prosedur pembuatan arsip elektronis dilakukan dengan penginputan data-data informasi mengenai surat masuk ke dalam aplikasi yang terdapat pada ruang sekretaris direktur kemudian dikembalikan ke bagian umum untuk diarsipkan kembali dalam buku agenda. Perananan arsip elektronis pada ruang sekretaris direktur menyatakan bahwa tujuan arsip elektronis yang sebenarnya yaitu mengarsip surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar sehingga arsip tersebut digunakan untuk mengetahui ketika ada undangan dari pusat sehingga tidak akan terjadi miskomunikasi mengenai undangan yang telah diterima. Namun pada kenyataannya pengarsipan elektronis pada ruang sekretaris direktur masih perlu diperbaiki karena aplikasi yang digunakan masih sangat sederhana dan bersifat lokal. Pengarsipan elektronis hanya untuk surat masuk sementara untuk surat keluar hanya secara konvensional pada bagian umum. Pengarsipan elektronis pada ruang sekretaris direktur diharapkan mampu memudahkan pihak atau unit kerja lainnya dalam lingkup Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar jika memerlukan data-data atau informasi arsip untuk keperluan pengambilan keputusan atau untuk informasi yang lainnya, maka pihak yang berkepentingan dapat menemukan arsip dengan mudah karena arsip tersimpan dalam aplikasi yang mudah di akses. Namun karena aplikasi tersebut hanya bersifat lokal maka aplikasi tersebut kurang efisien.

Permasalahan yang berkaitan dengan pengarsipan elektronis yaitu disebabkan oleh aplikasi yang ada di sekretaris tidak terkoneksi dengan bagian umum maupun bagian lainnya pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar sehingga jika ada surat yang masuk dari bagian umum harus di input ulang ke aplikasi yang tersedia di sekretaris Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Lebih jauh lagi, hasil observasi menunjukkan bahwa arsip yang terdapat di sekretaris direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar hanya tersimpan dalam aplikasi sementara arsip yang bersifat konvensional berupa fisik (*hard copy*) tersimpan pada bagian umum. Sehingga pencarian

data yang dilakukan melalui bagian umum kurang efektif dan efisien karena dilakukan secara manual.

4.3 Pembahasan

Surat merupakan alat atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lainnya. Surat merupakan bukti “Hitam diatas putih”, surat berperan sebagai alat pengingat dan sebagai bahan dokumentasi bagi setiap proses baik internal maupun eksternal. Surat-surat tersebut harus diarsipkan untuk keperluan selanjutnya dikemudian hari.

Pengarsipan merupakan bagian pekerjaan dalam lingkungan di instansi Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar yang sangat penting. Informasi yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar instansi tersebut dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Dengan demikian peranan pengelolaan arsip sangat penting bagi pemenuhan kebutuhan. Maka diperlukan suatu alat untuk mempermudah pengelolaan kearsipan tersebut.

Pengarsipan elektronik surat masuk dan surat keluar di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar sangat penting mengingat banyaknya arsip persuratan yang ada. Sehingga dengan adanya database persuratan secara elektronik maka dengan pemberian nama label yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi. *Guide indeks* yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem pengindeksan.

Hal tersebut di atas sejalan dengan teori sebelumnya, yang menyatakan bahwa mengingat pentingnya tugas manajemen kearsipan, maka dewasa ini banyak pihak menggunakan media elektronik dalam pengelolaan

dokumen yang dimilikinya. Dengan menggunakan media elektronik diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip hal tersebut dengan sistem pengarsipan elektronik (*Electronic Filling System*) yang berbasis pada penggunaan komputer.

Disamping itu, pengamanan pada arsip elektronik lebih terjamin, dapat dikatakan demikian karena hanya orang memiliki otorisasi yang dapat mengaksesnya. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memberikan password pada file yang di simpan, sehingga dapat mencegah penggunaan arsip oleh pihak yang tidak berkepentingan. Segala tindak pencurian arsip dapat di hindari, jadi arsip elektronik cenderung lebih aman dan efektif dalam penyimpanan jika dibandingkan dengan penyimpanan arsip konvensional.

Sementara berdasarkan hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa arsip elektronis hanya tersimpan pada ruang sekretaris sementara arsip konvensional dalam bentuk fisik (*hardcopy*) dikembalikan ke bagian umum. Sehingga arsip pada bagian umum kurang efektif dikarenakan pengarsipan konvensional biasanya terjadi penempatan arsip yang berpindah-pindah karena arsip di tempatkan pada suatu ruangan, dan saling tumpang tindih. Hal tersebut berbeda dengan penyimpanan arsip elektronik yang memiliki penyimpanan terstruktur sehingga memudahkan dalam proses temu kembali arsip. Proses temu kembali arsip dapat dilakukan menginput kode arsip pada komputer dan dalam beberapa detik, arsip yang dicari dapat ditemukan.

Selain itu proses *recovery* data pada arsip elektronik lebih memungkinkan untuk dilakukan. Proses *recovery* data dapat dilakukan karena adanya *back up* data pada media penyimpanan elektronik. Dalam kaitannya dengan temu kembali arsip, pengelolaan arsip secara elektronis sangatlah efektif jika dibandingkan dengan pengelolaan secara konvensional.

Hal lain yang berperan penting untuk menunjang pencapaian tujuan pengarsipan elektronis yaitu koneksi antar bagian yang satu dengan bagian lainnya. Sebab dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna dapat secara mudah menampilkan dokumen yang di tuju walaupun secara fisik arsip tersebut pada tempat lain. Sehingga untuk menemukan arsip yang diinginkan, pengguna tidak mesti harus ke bagian umum untuk mencari arsip tersebut. Sedangkan berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa tidak terdapat koneksi antara aplikasi pada ruang sekretaris direktur dengan bagian umum sehingga pencarian oleh pihak yang berkepentingan tetap dilakukan secara manual di bagian umum.

Berdasarkan hal tersebut di atas, menunjukkan bahwa tujuan dari pengarsipan secara elektronis masih belum tercapai sepenuhnya. Sebab berdasarkan teori yang telah dikemukakan bahwa tujuan dari pengarsipan secara elektronis antara lain yaitu untuk membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, serta membantu pihak yang berkepentingan untuk menemukan data-data yang mereka butuhkan secara cepat dan tepat.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan penelitian ini sebagai berikut :

1. Prosedur manajemen arsip elektronis dilakukan dengan cara penginputan data surat masuk dari bagian umum ke dalam aplikasi yang terdapat pada ruang sekretaris direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar kemudian data dalam bentuk fisik (*hardcopy*) tersebut dikembalikan ke bagian umum.

2. Perananan arsip elektronis secara teori di antaranya untuk membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, dan perawatan dokumen serta kemudahan dalam proses pencarian. Namun berdasarkan dari hasil penelitian menunjukkan bahwa tujuan tersebut belum tercapai disebabkan karena proses pencarian masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu yang relatif lama dibandingkan dengan pencarian otomatis melalui database persuratan secara elektronik.
3. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronis pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar yaitu tidak adanya koneksi aplikasi yang digunakan di sekretaris direktur dengan bagian umum, sehingga proses pencarian data persuratan yang dibutuhkan masih lamban karena tidak adanya koneksi aplikasi tersebut. Di samping itu juga, jika terdapat surat masuk maupun surat keluar maka harus dilakukan penginputan secara manual dan berulang pada aplikasi di sekretaris direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh maka dapat diajukan beberapa saran, yaitu:

1. Mengingat pentingnya pengarsipan secara elektronik, maka diharapkan kepada seluruh pihak yang bertanggung jawab untuk lebih memperhatikan prosedur atau tahap-tahap yang diperlukan dalam proses pengarsipan tersebut.
2. Kepada pihak lain diharapkan kerjasamanya agar pengarsipan secara elektronik dapat berjalan sebagaimana mestinya.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan untuk merancang suatu aplikasi yang dapat terkoneksi dengan bagian-bagian lainnya sehingga dapat memudahkan untuk mengakses informasi yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Adelan. 2009. *Panduan Lengkap Korespondensi*. Jakarta: ESKA MEDIA
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Endang, Sri R.; Mulyani, Sri; Suyetty. 2006. *Menangani Surat Masuk Dan Keluar (Mail Handling)*. Jakarta: Erlangga
- Harianto, Wawan. 2013. *Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. Jurnal Skripsi
- Jogiyanto, (2000). *Sistem Informasi Berbasis Komputer*. Edisi 2. Yogyakarta: BPFE
- , (2003) *Sistem Teknologi Informasi*, Yogyakarta, ANDI.
- Kadir, Abdul, Terra Ch. Triwahyuni, (2003), *Pengenalan Teknologi Informasi*, Ed. I. Yogyakarta, ANDI.
- Mufidah, Yanuarisqi Anissatul. 2013. *Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip Perpustakaan Kota Surabaya*. Jurnal Skripsi
- Mulyono, Sularso dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press
- Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. 2015. *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat*.
- Rahardi, R. Kunjana. 2008. *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju
- Sugiarto, Agus; Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Ke Basis Komputer*. Jogjakarta: Gava Media
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* Yogyakarta: Erlangga
- Supriyanto, Aji (2005). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Salemba Infotek.
- Sutirman. 2015. *Manajemen Arsip Elektronik*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Yulistianto, Eko. 2015. *Aplikasi Sistem Kearsipan Surat-Surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip (E-Arsip) Di Sekretariat Daerah Jawa Tengah*. Tugas Akhir
- Zakiyudin, (2011). *Sistem Informasi Manajemen*. Mitra Wacana Media,. Jakarta.