

# Analisis Prosedur Pengelolaan Kearsipan Pada Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah II Jawa Barat Di Kota Bandung

**Kiki Nurzakiah<sup>1</sup>, Lia Liliawati<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi

<sup>1,2</sup>Jl. Babakan Sirna No.25 Kota Sukabumi Jawa Barat, Telp/Fax. (0266) 215417, Indonesia

zakiah951@gmail.com

---

## ABSTRAK

Penelitian ini didasarkan pada fenomena yang sering terjadi di lapangan bahwa manajemen kearsipan di Pemerintahan pada umumnya belum dilaksanakan dengan baik. Padahal pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik dapat menjadikan ketatausahaan di Pemerintahan berjalan dengan lebih tertib dan rapi. Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik juga berfungsi untuk memudahkan pegawai tata usaha dalam mengelola ketatausahaan di Pemerintahan.

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil yang diperoleh dari penelitian di Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 Provinsi Jawa Barat menunjukkan bahwa secara umum telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan secara optimal. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan diperkuat dengan dengan teori yang digunakan, maka peneliti dapat menganalisis bahwa perencanaan kearsipan dalam ketata usahaan yang ada di Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 Provinsi Jawa Barat sudah terlaksana dengan optimal,

**Kata kunci** : Manajemen kearsipan, Ketatausahaan

## ABSTRACT

*Research is based on a phenomenon that often occurs in the field that records management in government is generally not well implemented. Implementation of good archive management can make government administration run more orderly and neatly. The implementation of good archive management also functions to facilitate administrative staff in managing administration in the Government.*

*In this study, the method used is a qualitative descriptive method that describes the object of research verbally through data that has been collected through interviews, observation and documentation.*

*The results obtained from research at 2.4 West Java Province Commitment Making Officials show that in general it has carried out optimal archive management functions. Based on the results of interviews, observations, and observations with the theory used, the researcher can analyze that the archival planning in the administration that is in Commitment Making Officer 2.4, West Java Province has been carried out optimally,*

**Keywords:** *archiving management, administration*

---

## I. PENDAHULUAN

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran. Salah satu

kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas- tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses

**Prosiding SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan)**  
Politeknik Sukabumi, 20 Oktober 2020

pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 (PPK 2.4) merupakan salah satu ujung tombak Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam pelaksanaan Proyek Fisik dilapangan ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks.

Dengan Data awal yang penulis dapatkan dari hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha di PPK2.4 maka penulis mencoba memetakan data tersebut dalam sebuah tabel yang menggambarkan distribusi surat, baik arsip dinamis maupun arsip statis sebagaimana sebagai berikut

Dapat dilihat dari tabel diatas bahwa beberapa arsip pada Pejabat Pembuat Komitemen 2.4 yang hilang sebesar 3.14%, terutama arsip dinamis terbesar adalah surat keluar

Dengan kerusakan/kehilangan sampai 3.14 %, maka bisa menghambat jalannya ketatausahaan di lingkungan PPK 2.4. Dokumen yang hilang dikarenakan penyimpanan yang tidak sistematis, pinjaman surat yang tidak ada prosedurnya dan

No.	Jenis Arsip	Tahun Anggaran 2019												Jumlah Arsip	Arsip Hilang	% Arsip Hilang
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	<b>ARSIP DINAMIS</b>													1.214	37	3.14
	<b>a. Surat Masuk:</b>															
	1. Surat Keputusan	25	18	3	16	15	6	-	8	1	-	12	104	-	-	
	2. Surat Edaran	17	-	5	12	-	1	4	-	2	-	2	9	52	-	
	3. Surat Kementerian	2	-	-	4	-	-	2	1	-	-	-	3	12	-	
	4. Surat Balai Besar	34	13	3	-	3	1	1	5	3	4	5	8	52	-	
	5. Surat Seriter	-	4	-	14	8	11	6	6	-	-	6	15	104	-	
	6. Surat BPK Lain	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	1	1	5	-	
	7. Surat Kontraktor	-	-	-	23	17	6	8	3	2	-	1	20	80	-	
	8. Surat Konsultan	-	-	-	-	9	4	8	2	2	2	4	11	42	-	
	9. Surat Instansi	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	1	-	5	-	
	10. Surat Tugas	-	-	-	2	-	-	-	1	-	1	1	-	5	-	
	<b>b. Surat Keluar</b>															
	1. Surat Keputusan	-	15	6	2	7	-	10	3	4	2	21	5	75	2	2.74
	2. Surat BPK	5	38	27	108	17	31	52	55	52	40	98	135	653	25	3.98
	3. Surat Tugas	-	3	-	7	-	1	1	3	-	-	10	-	26	10	66.67
2	<b>ARSIP STATIS</b>													11	-	-
	<b>a. Surat Masuk:</b>															
	1. Perpres.	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	
	2. Peraturan Menteri	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3	6	-	-	
	3. SCP	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	
	<b>b. Surat Keluar</b>															

dokumen yang tidak dikembalikan.

## II. LANDASAN TEORI

Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Adapun unsur manajemen yang terdiri dari 6 M yaitu *man, money, methode, machines, materials, dan market*. Manajemen adalah suatu cara/seni mengelola sesuatu untuk dikerjakan oleh orang lain.

Berikut beberapa Pengertian Manajemen menurut beberapa ahli dalam buku Donni Juni Priansa (2019:29). George R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah usaha-usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

Ada banyak variasi fungsi-fungsi manajemen. Yang paling banyak digunakan mungkin adalah 4 fungsi manajemen POAC yaitu *planning, organizing, actuating dan controlling*. Menurut George R Terry dalam Donni Juni Priansa (2017:79) Fungsi Manajemen adalah perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Fungsi menggerakkan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*).

Menurut Donni Juni Priansa (2017:75) Manajemen merupakan sebuah subjek yang sangat penting karena ia mempersoalkan penetapan serta pencapaian tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh organisasi. Unsur-unsur Manajemen tersebut antara lain tenaga Kerja (*Men*), dana (*Money*), Metode (*Methods*), Material (*Materials*), Mesin (*Machines*) dan Pasar (*Markets*)

Sistem Manajemen Menurut R. Supomo (2018:3) terdiri atas empat jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen bapak/pimpinan (*Paternalistic Management*), diartikan bahwa setiap usaha dan aktivitas organisasi para bawahan selalu mengikuti jejak bapak pimpinan.
2. Manajemen Tertutup (*Closed Management*). Dalam sistem manajemen ini, manajer tidak akan memberitahukan atau menginformasikan keadaan perusahaan kepada bawahannya, walaupun dalam batas-batas tertentu. Keputusan-keputusan diambil tanpa melibatkan partisipasi para bawahannya (pengikutnya).
3. Manajemen Terbuka (*Open Management*),

Menurut Liang Gie dalam Donni Juni Priansa (2015:10 ) menyatakan bahwa pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisaikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), Mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib dan sesuatu hal.

Menurut George R. Terry Donni Juni Priansa (2015:36) Fungsi manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengorganisasian, penempatan pegawai, dan pengawasan.

Menurut Sedarmayanti (2015:32) kata istilah arsip meliputi 3 (tiga) pengertian yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:5) berdasarkan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip ydan disimpan selama jangka waktu tertentu. yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif

**Prosiding SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan)**  
Politeknik Sukabumi, 20 Oktober 2020

Menurut Sedarmayanti (2015:43) peranan arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Menurut Sambas Ali Muhidin (2016:3) pengelolaan arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi, di manfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan
3. Mendukung pengawasan
4. Sebagai alat pembuktian
5. Sebagai memori organisasi
6. digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi

Menurut Sambas Ali Muhidin (2016:426) arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang di tranfer dan diolah dengan sistem komputer.

Menurut Irwanto Eko Saputro dalam Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:429), arsip elektronik dapat ditemukan dalam beberapa bentuk berikut.

1. Dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran. Misalnya, word-processed documents, spreadsheets, dan presentasi
2. Arsip dalam lingkungan online dan berbasis web. Misalnya, internet, website publik, dan transaksi online.
3. Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis: basis data, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri.
4. Pesan elektronik dari sistem informasi: e-mail, short messaging services (SMS), multimedia messaging services (MMS), electronic data interchange (EDI), pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), voice mail, pesan instan (instant messaging), komunikasi multimedia (misalnya, video conferencing dan teleconferencing)

Menurut Desi Pratiwi dalam Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:431), proses pengelolaan arsip elektronik, meliputi:

1. Penciptaan (*make, receive*), penyimpanan, pengiriman, dan temu balik (*retrive*).
2. Kaptur (*capture*) dan registrasi.
3. Klarifikasi arsip.
4. Klarifikasi keamanan dan akses
5. Identifikasi penyusutan arsip.

6. Penyimpanan, penggunaan, dan penelusuran arsip aktif dan inaktif.
7. Penyusutan arsip
8. Penyimpanan dan preservasi arsip statis oleh lembaga kearsipan.
9. Kontrol pengelolaan Khazanah arsip statis oleh lembaga kearsipan
10. Penggunaan arsip statis.

Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2015:164) Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bila mana arsip sewaktu-waktu dipergunakan, sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis atau sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Oleh karena itu sistem nomor disebut sistem penyimpanan tidak langsung (*direct filling system*).

Menurut Sedarmayanti (2015:106) Pengertian angka kecermatan (AK) adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah warkat yang diketemukan (WK), dengan rumus :

$$\text{Rumus Angka Kecermatan} \\ \text{AK} = \frac{\text{WTK}}{\text{WK}} \times 100\%$$

Keterangan:

AK : Angka Kecermatan

WTK : Angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan

WK : Jumlah warkat yang diketemukan

Menurut Ibid dalam Rasto (2015:49) mengungkapkan bahwa Prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten. Prosedur merupakan serangkaian aktivitas yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu, seperti menempatkan pesanan, menerima barang, dan pemeriksaan barang, setiap sistem terdiri atas sejumlah prosedur

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:17) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2015:18) "Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik, yang terdiri dari bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lain.

Menurut Rizki Ahmad Fauzi (2017:113) mendefinisikan "flowchart" adalah teknis analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa




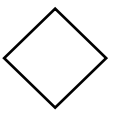
**Prosiding SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan)**  
**Politeknik Sukabumi, 20 Oktober 2020**

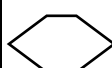


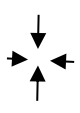

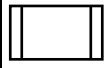


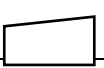


aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis”. Sedangkan sistem menurut Mulyadi (2018:4) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.


Sedangkan fungsi data flow diagram adalah sebagai berikut:

1. Data flow diagram (DFD) adalah alat pembantu model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi.
2. Data flow diagram ini adalah salah satu alat pembuatan model yang sering kali digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang lebih penting dan kompleks dari pada data yang di manipulasi oleh sistem. dengan kata lain, data flow diagram adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem.
3. Data flow diagram ini merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisis maupun rancangan, sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuatan program.

Berikut simbol-simbol dalam dokumen flowchart menurut Agung Kuswantoto (2017:102) adalah sebagai berikut:

No.	Simbol	Nama	Keterangan
1		Memulai	Simbol di samping untuk menyatakan mulai (start) ataupun berhenti.
2		Process	Yaitu menyatakan suatu tindakan proses yang dilakukan oleh komputer.
3		Data	Input-output untuk memasukan data maupun menunjukan hasil dari suatu proses.
4		Decision	Suatu kondisi yang menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban atau pilihan.

5		Predefine d Process	Simbol untuk menyedeikan tempat-tempat dalam storage.
6		Connector	Suatu prosedur yang akan masuk dan keluar melalui simbol ini dalam lembar yang sama.
7		Off Line Connector	Merupakan simbol untuk masuk dan keluarnya suatu prosedur pada lembar kertas lain.
8		Arus atau Flow	Prosedur yang dapat dilakukan dari atas ke bawah, bawah ke atas, dari ke kiri ke kanan, atau dari kanan ke kiri.
9		Document	Simbol untuk data yang berbentuk informasi.
10		Predefine d Process	Menyatakan sekumpulan langkah proses yang ditulis dengan prosedur.
11			Simbol untuk output yang ditunjukan suatu device, seperti printer, plotter.
12		Database	Untuk menyimpan data.
13		Manual Input	Proses memasukan input kedalam sistem.
14		Manual Operation	Proses atau operasi secara manual seperti mengisi formulir atau memeriksa dokumen.
15		Swim Lane	Digunakan untuk menunjukkan keterangan seperti dimana proses dilakukan dan siapa yang melakukannya.

16		Stored Data	Menggambarkan informasi yang disimpan dalam media penyimpanan data secara umum.
----	---	-------------	---

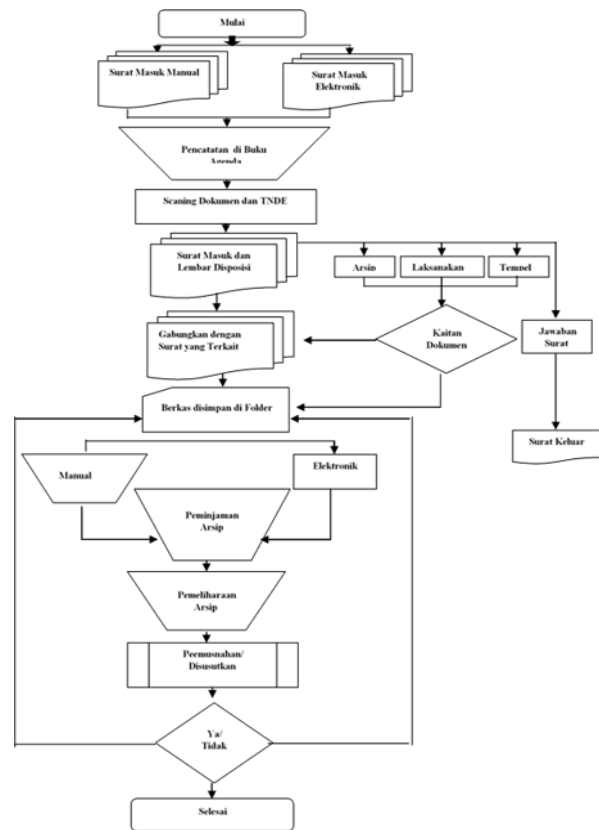
### III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang bertujuan untuk mengetahui “makna” (meaning) yang sebenarnya di balik fakta-fakta. Bogdan dan Taylor (Moleong, 2012: 4) mengemukakan bahwa metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati

### IV. PEMBAHASAN

Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dengan indikator penilaian. Pelaksanaan indikator penilaian kearsipan terkait pada proses atau kegiatan yang dilakukannya, yaitu pengelolaan arsip dinamis, perlengkapan, kendala, dan dasar-dasar hukum pengelolaan arsip. Adapun hasil penelitian yang diperoleh, sebagai berikut:

Berikut ini alur kerja Surat Masuk dari Pengelolaan kearsipan yang ada PPK2.4

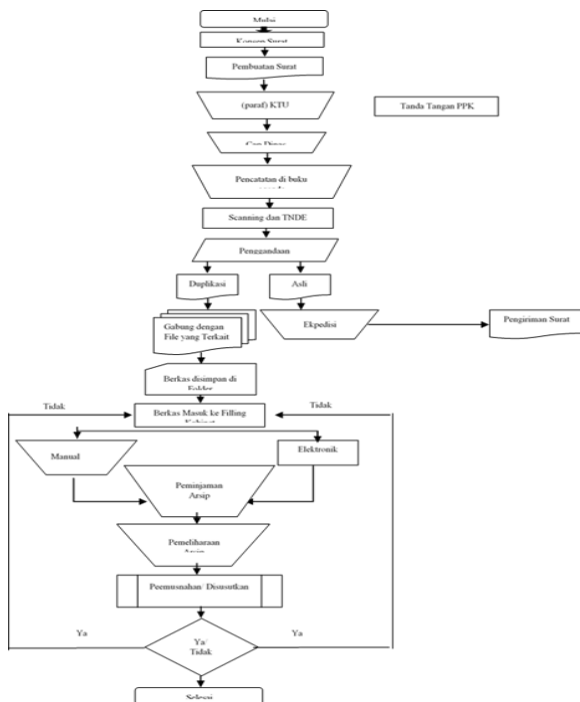


Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa prosedur pengelolaan arsip secara manual maupun digital dilakukan bersama, dalam artian kegiatan tersebut saling berhubungan tidak dilakukan secara terpisah. Dari alur tersebut dapat dijelaskan pengelolaan arsip di PPK2.4 yaitu:

1. Dokumen Masuk
2. Pencatatan Surat di buku Agenda
3. Scaning Dokumen dan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)
4. Disposisi Arsip
5. Pemeriksaan Arsip
6. Penyimpanan Arsip
7. Peminjaman Arsip
8. Pemeliharaan Arsip
9. Penyusutan Arsip
10. Pemusnahan Arsip

Prosiding SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan)  
Politeknik Sukabumi, 20 Oktober 2020

Berikut ini alur kerja Surat Keluar dari Pengelolaan kearsipan yang ada PPK2.4



Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa prosedur pengelolaan arsip secara manual maupun digital dilakukan bersama, dalam artian kegiatan tersebut saling berhubungan tidak dilakukan secara terpisah. Dari alur tersebut dapat dijelaskan pengelolaan arsip pada kantor PPK2.4 yaitu:

1. Konsep Arsip
2. Pembuatan Arsip
3. Pengecekan Arsip
4. Penyimpanan Arsip
5. Penggunaan Arsip dilakukan dengan dua cara yaitu: arsip manual dan digital
6. Pengiriman Arsip dilakukan dengan dua cara yaitu: arsip manual dan digital
7. Peminjaman arsip
8. Pemeliharaan arsip
9. Penyususutkan Arsip dilakukan dengan dua cara yaitu: arsip manual dan digital
10. Pemusnahan Manual dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. Pemusnahan arsip dilakukan untuk beberapa arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Pemusnahan arsip manual biasanya dilakukan dengan cara dihancurkan dengan mesin.
- b. Pemusnahan secara Digital

Pada jenis arsip surat keluar surat keputusan dari 1 tahun mencapai 2.74% yang hilang ataupun rusak pada tahap penyimpanan yang kurang rapi dikarenakan kurangnya lemari penyimpanan arsip. Sementara pada jenis arsip surat keluar PPK dari 1 tahun mencapai 3.98% yang hilang ataupun rusak dan surat tugas yang paling besar kehilangannya mencapai 66,67% pada tahap pemeliharaan yang belum baik dikarenakan belum ada petugas arsip yang bisa

menangani masalah-masalah dalam kearsipan sering terjadinya kehilangan arsip yang masih aktif.

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan. Kantor PPK2.4 menghadapi beberapa kendala dalam proses penanganan kearsipan. Kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan arsip yang belum baik
2. Penyimpanan arsip
3. Peminjaman arsip
4. Pemeliharaan arsip

Sistem pemeliharaan arsip yang belum baik, arsip sering kali dibiarkan ditempat yang lembab dan lemari penyimpanan arsip jarang untuk dibersihkan sehingga arsip mudah berjamur dan rusak.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, mengenai sistem pengelolaan kearsipan yang telah dijalankan dalam pengelolaan arsip pada Administrasi Perkantoran Pejabat Pembuat Komitmen 2.4, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip dinamis pada Administrasi Perkantoran pada aspek penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Dalam sisi penciptaan dan penerimaan arsip telah mengikuti ketentuan kearsipan yang ada dan arsip yang paling sering diciptakan dan diterima adalah rekod korepondensi (surat-surat). Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Administrasi Perkantoran di Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 adalah sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Sistem TNDE ini agar data surat akan tersimpan dalam sebuah sistem manajemen basis data yang terpusat, sehingga mudah dalam pemeliharaan data. Pencarian sistem TNDE belum dapat dilakukan secara terotomasi yang terdapat di fitur akses dalam sistem tersebut.
2. Perlengkapan arsip dinamis yang digunakan Administrasi Perkantoran di Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 kondisinya cukup baik dan masih layak digunakan. Perlengkapan arsip dinamis yang digunakan pada Administrasi Perkantoran di Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 yaitu perangkat elektronik, filing cabinet, box file, kertas pembungkusan atau boks arsip, trolley, rool o'pack.
3. Dalam pengelolaan arsip dinamis, ada 5 kendala yang dihadapi oleh Administrasi Perkantoran di Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 yaitu anggaran dana yang meliputi anggaran pengelolaan arsip, anggaran perawatan gedung dan anggaran pemeliharaan arsip tetapi anggaran itu tidak sesuai yang di dapatkan oleh bagian sub kearsipan, sistem pengamanan seperti satpam dan kunci ruangan yang berlapis, kurang pegawai dalam bidang kearsipan, dan kegiatan dalam mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM).

**Prosiding SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan)**  
Politeknik Sukabumi, 20 Oktober 2020

Dalam hasil kesimpulan di atas, penulis ingin memberikan beberapa saran mengenai pengelolaan arsip dinamis pada Administrasi Perkantoran di Pejabat Pembuat Komitmen 2.4. Adapun saran-saran dari penulis, sebagai berikut:

1. Sebaiknya, sistem TNDE dikembangkan berdasarkan fitur-fitur yang ada dalam pencarian agar menemukan kembalinya lebih baik.
2. Perekrutan pegawai untuk arsiparis ditempat Adminitrasi Perkantoran di Pejabat Pembuat Komitmen 2.4, sebaiknya yang berlatar belakang di bidang kearsipan atau ilmu perpustakaan.
3. Sebaiknya mengadakan training, pelatihan, dan seminar kepada para pegawai tentang kearsipan dan sistem kearsipan yang dijalankan di kantor, sehinga membantu para pegawai untuk lebih memahami sistem dan mematuhi prosedur yang telah dibuat.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Moleong, Lexy J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi (2016) *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, Jakarta : Penerbit Raja Grafindo Persada Divisi Rajawali Pers
- Priansa, Donni, Juni, dan Agus. 2019. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, Donni, Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Priansa, Donni, Juni. 2015. *Manajemen peserta didik dan model Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta.
- R. Supomo (2018). *Pengantar Manajemen*, Bandung Yrama Widya
- Rasto. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Rizki Ahmad Fauzi (2017), *Sistem Informasi Akuntansi (berbasis akuntansi)* Yogyakarta : Deepublish
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti (2017) *Manajemen sumber daya manusia reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil* , Bandung: Refika Aditama
- Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.