

Aktivitas Operasional di Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Merak (SPPMHKP)

Muhammad Angga Anggriawan^{1*}, Novi Handayani^{2*}, Savira Nur Oktaviyani^{3*}

^{123*}Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Bangsa, Serang, Indonesia

^{1*}muhammadanggaanggriawan@gmail.com, ^{2*}novi.novihndayani@gmail.com,

^{3*}saviraviani7656@gmail.com

Abstract

This study aims to analyze the implementation of operational activities, particularly in office administration, records management, and data management at the Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (SPPMHKP) Merak under the Ministry of Marine Affairs and Fisheries. The research employed a descriptive qualitative approach, with data collected through participatory observation and documentation during the Internship Program (Kuliah Kerja Praktek) in February 2026. The findings reveal that administrative processes, manual and digital records management, and data recording systems have been implemented systematically in accordance with established standard operating procedures. Administration functions as a supporting mechanism that ensures the smooth flow of services, document verification, and quality control of fishery products. The implementation of digital archiving contributes to improved work efficiency, enhanced information accessibility, and strengthened institutional accountability, although further system integration and data accuracy improvements remain necessary. Operational adjustments were observed in response to dynamic working conditions, particularly in task prioritization and time management. Overall, operational activities at SPPMHKP Merak reflect the practical application of administrative and records management principles in supporting organizational effectiveness and governance quality within the public sector.

Keywords: Office Administration; Archiving; Data Collection; Operational Activities; Public Sector.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan aktivitas operasional, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran, sistem pengarsipan, dan pendataan pada Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (SPPMHKP) Merak yang berada di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi partisipatif dan dokumentasi selama pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada bulan Februari 2026. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan administrasi, pengelolaan arsip manual dan digital, serta pencatatan data telah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku. Administrasi berfungsi sebagai sistem pendukung yang memastikan kelancaran proses pelayanan, verifikasi dokumen, serta pengawasan mutu hasil perikanan. Implementasi digitalisasi arsip memberikan kontribusi terhadap peningkatan efisiensi kerja, kemudahan akses informasi, serta penguatan akuntabilitas kelembagaan, meskipun masih memerlukan optimalisasi integrasi sistem dan peningkatan ketelitian dalam pengelolaan data. Dalam praktiknya, terdapat penyesuaian terhadap dinamika operasional, khususnya dalam pengelolaan prioritas

Article info

Received 22 Februari 2026

Revised 24 Februari 2026

Accepted 27 Februari 2026

saviraviani7656@gmail.com

Copyright©2026. Published by Jurnal Prima Manajemen – Al -Afif

pekerjaan dan manajemen waktu. Secara keseluruhan, aktivitas operasional di SPPMHKP Merak mencerminkan penerapan prinsip-prinsip administrasi dan kearsipan dalam mendukung efektivitas dan kualitas tata kelola instansi sektor publik.

Kata Kunci: Administrasi Perkantoran; Kearsipan; Pendataan; Aktivitas Operasional; Sektor Publik.

1. PENDAHULUAN

Sektor kelautan dan perikanan memiliki peran strategis dalam mendukung perekonomian nasional, terutama dalam penyediaan pangan, peningkatan ekspor, serta penyerapan tenaga kerja. Kontribusi sektor ini terhadap ketahanan pangan dan pertumbuhan ekonomi menuntut adanya sistem pengendalian dan pengawasan mutu yang terstandar dan akuntabel. Tanpa pengawasan mutu yang efektif, risiko penurunan kualitas produk, ketidaksesuaian standar keamanan pangan, serta potensi kerugian ekonomi dapat meningkat.

Dalam konteks tersebut, unit pelaksana teknis di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan memegang peran penting dalam menjamin mutu dan keamanan hasil perikanan. Salah satu unit tersebut adalah Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (SPPMHKP) Merak yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, sertifikasi, pemeriksaan dokumen, serta pengelolaan administrasi terkait mutu dan keamanan hasil perikanan. Pelaksanaan fungsi tersebut tidak hanya bergantung pada aspek teknis pengujian laboratorium, tetapi juga pada efektivitas sistem administrasi dan manajemen dokumen yang mendukung proses pelayanan dan pelaporan.

Secara teoritis, administrasi merupakan bagian integral dari sistem manajemen organisasi. The Liang Gie menyatakan bahwa administrasi adalah proses penataan pekerjaan secara sistematis untuk mencapai tujuan organisasi. Pandangan ini menegaskan bahwa administrasi bukan sekadar aktivitas rutin, melainkan mekanisme pengelolaan informasi yang berfungsi mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi. Dalam sektor publik, administrasi yang tertib menjadi fondasi bagi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), khususnya dalam aspek transparansi dan akuntabilitas (Thoha, 2015).

Selain administrasi, sistem kearsipan juga memiliki peran strategis karena arsip berfungsi sebagai bukti kegiatan, sumber informasi, serta dasar pertanggungjawaban. Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan dan efisiensi kerja pegawai (Hasnawati & Erdawati, 2021). Studi terbaru juga menegaskan bahwa transformasi sistem administrasi dan digitalisasi arsip pada instansi publik berkontribusi signifikan terhadap percepatan layanan dan akurasi informasi (Nanda & Novie, 2024). Namun demikian, implementasi sistem administrasi dan kearsipan di berbagai instansi pemerintah masih menghadapi tantangan berupa keterbatasan sumber daya, kurangnya integrasi sistem, serta resistensi terhadap perubahan (Hendrawan *et al.*, 2025).

Meskipun sejumlah penelitian telah mengkaji administrasi perkantoran dan manajemen kearsipan pada sektor publik, sebagian besar penelitian tersebut berfokus pada instansi pemerintahan umum, lembaga pendidikan, atau organisasi pelayanan administratif konvensional. Kajian yang secara spesifik menelaah implementasi sistem administrasi dan pengelolaan arsip pada unit teknis pengawasan mutu sektor kelautan dan perikanan masih relatif terbatas. Padahal, unit seperti SPPMHKP memiliki karakteristik operasional yang khas karena mengintegrasikan fungsi teknis laboratorium dengan fungsi administratif dan dokumentasi sertifikasi.

Keterbatasan penelitian pada konteks tersebut menunjukkan adanya celah penelitian (*research gap*), terutama terkait bagaimana sistem administrasi dan kearsipan mendukung efektivitas operasional unit pengawasan mutu hasil perikanan. Selain itu,

masih terdapat kemungkinan kesenjangan antara konsep administrasi yang ideal secara teoritis dengan praktik implementasi di lapangan. Kesenjangan ini berpotensi memengaruhi efisiensi pelayanan, kecepatan penyediaan informasi, serta kualitas pengambilan keputusan.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan aktivitas operasional pada Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (SPPMHKP) Merak, khususnya yang berkaitan dengan administrasi perkantoran, sistem pengarsipan, dan pendataan. Analisis dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara prinsip-prinsip administrasi yang dikembangkan dalam kajian akademik dengan praktik yang diterapkan dalam lingkungan kerja instansi pemerintah.

Temuan penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran empiris mengenai efektivitas penerapan sistem administrasi dalam mendukung kinerja operasional unit pelaksana teknis, sekaligus berkontribusi terhadap penguatan literatur administrasi publik dan manajemen operasional pada sektor kelautan dan perikanan

2. KAJIAN TEORI

2.1 Konsep Administrasi Publik

Administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, dokumen, serta data guna mendukung kelancaran kegiatan organisasi. Administrasi tidak hanya terbatas pada kegiatan tulis menulis, tetapi mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, hingga pengendalian pekerjaan agar tujuan instansi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut The Liang Gie, administrasi perkantoran adalah proses penataan kegiatan kerja yang dilakukan secara sistematis untuk menunjang tugas pokok organisasi. Pendapat ini menegaskan bahwa administrasi memiliki peran strategis dalam menciptakan keteraturan kerja. Sedangkan menurut, Sondang P. Siagian menyatakan bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama. Dengan demikian, administrasi menjadi fondasi penting dalam operasional instansi pemerintah, termasuk dalam pelayanan publik.

2.2 Teori Kearsipan dalam Organisasi Pemerintah

Arsip adalah dokumen yang memiliki nilai guna dan harus dikelola secara tertib agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dalam lingkungan instansi pemerintah, arsip berfungsi sebagai bukti *administrative* dan dasar pertanggungjawaban. Menurut Basir Barthos, arsip merupakan catatan tertulis yang mengandung informasi tentang suatu peristiwa dan disimpan untuk membantu daya ingat serta kebutuhan administrasi di masa mendatang.

Pengelolaan arsip yang baik harus memenuhi prinsip klasifikasi, penyimpanan sistematis, keamanan dokumen, dan kemudahan akses. Dalam praktek modern, sistem manual tetapi juga berbasis digital guna meningkatkan efisiensi kerja. Landasan hukum pengelolaan arsip di Indonesia diatur dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dalam berbagai bentuk dan media.

2.3 Pendataan dan Pencatatan dalam Sistem Administrasi

Pendataan dan pencatatan merupakan kegiatan bagian penting dari sistem administrasi karena menjadi dasar dalam penyusunan laporan dan evaluasi kinerja. Data yang akurat akan menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dalam proses pengambilan keputusan. Menurut Mulyadi, pencatatan adalah proses sistematis dalam mengumpulkan serta mengolah data untuk menghasilkan laporan yang relevan. Oleh

karena itu, ketelitian dan konsistensi menjadi faktor utama dalam kegiatan pencatatan administrasi.

Dalam konteks instansi pemerintah, pendataan tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai alat control dan monitoring kegiatan operasional.

2.4 Disiplin Kerja dalam Organisasi

Disiplin kerja mencerminkan kepatuhan individu terhadap aturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi. Tanpa disiplin, sistem administrasi yang telah disusun dengan baik tidak akan berjalan optimal. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati peraturan serta norma yang berlaku dalam organisasi. Dalam lingkungan instansi pemerintah, disiplin tercermin melalui ketepatan waktu, tanggung jawab, serta ketaatan standar operasional prosedur.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif dipilih karena penelitian bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai aktivitas operasional, administrasi perkantoran, sistem pengarsipan, serta proses pendataan yang dilaksanakan di Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (SPPMHKP) Merak. Metode kualitatif digunakan karena penelitian lebih menekankan pada pemahaman terhadap proses kerja, prosedur administrasi, serta pengalaman empiris selama pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP), bukan pada analisis data kuantitatif berbasis angka. Dengan demikian, pendekatan ini dinilai relevan untuk mengkaji kesesuaian antara praktik administrasi di lapangan dengan konsep dan teori administrasi perkantoran.

Penelitian dilaksanakan di Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (SPPMHKP) Merak yang merupakan Unit Pelaksana Teknis di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan. Kegiatan penelitian dilakukan selama periode Kuliah Kerja Praktek, yaitu pada tanggal 02 Februari 2026 sampai dengan 28 Februari 2026. Pemilihan lokasi didasarkan pada relevansi fungsi kelembagaan dengan fokus kajian, khususnya dalam bidang pengendalian mutu hasil kelautan dan perikanan yang memerlukan sistem administrasi dan pengarsipan yang tertib serta akuntabel.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung melalui observasi terhadap aktivitas operasional instansi, keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi, serta interaksi dan arahan dari pembimbing lapangan. Data tersebut berupa informasi mengenai prosedur kerja, sistem pengarsipan, serta mekanisme pendataan yang diterapkan di SPPMHKP Merak. Sementara itu, data sekunder diperoleh melalui studi dokumentasi terhadap arsip dan dokumen instansi, struktur organisasi dan uraian tugas, literatur administrasi yang relevan, serta peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dan administrasi. Data sekunder digunakan untuk memperkuat analisis dan membandingkan antara konsep teoretis dengan praktik yang berlangsung di lapangan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi dan dokumentasi. Observasi dilakukan secara partisipatif dengan mengamati secara langsung proses administrasi, pengarsipan, pendataan, serta aktivitas operasional harian instansi. Keterlibatan peneliti dalam kegiatan kerja memungkinkan diperolehnya pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur dan dinamika kerja administrasi. Selain itu, teknik dokumentasi dilakukan dengan menelaah dokumen administrasi, arsip, serta catatan kegiatan yang berkaitan dengan operasional instansi guna memastikan validitas dan kesesuaian data dengan kondisi faktual di lapangan.

Analisis data dilakukan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif yang meliputi tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih dan memfokuskan data yang relevan dengan

tujuan penelitian. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian sistematis agar memudahkan pemahaman terhadap temuan penelitian. Selanjutnya, penarikan kesimpulan dilakukan melalui interpretasi data untuk menjawab rumusan masalah serta mengidentifikasi kesenjangan antara teori administrasi dan praktik yang diterapkan di lapangan.

Adapun fokus penelitian ini meliputi pelaksanaan administrasi perkantoran di SPPMHKP Merak, sistem pengarsipan dokumen baik manual maupun digital, proses pendataan dan pencatatan administrasi, serta penerapan disiplin kerja dalam mendukung efektivitas aktivitas operasional instansi. Fokus tersebut ditetapkan untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai kualitas tata kelola administrasi serta relevansinya terhadap prinsip-prinsip administrasi modern.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Administrasi Perkantoran

Berdasarkan hasil observasi partisipatif selama pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP), sistem administrasi perkantoran di Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (SPPMHKP) Merak sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan telah dilaksanakan secara terstruktur dan mengacu pada standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Aktivitas administrasi meliputi penerimaan dan verifikasi dokumen permohonan sertifikasi, pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen hasil pengujian laboratorium, serta penyusunan laporan kegiatan operasional.

Secara fungsional, administrasi tidak hanya diposisikan sebagai kegiatan pencatatan, melainkan sebagai mekanisme pengendalian proses kerja yang menjamin keteraturan alur pelayanan. Temuan ini sejalan dengan pemikiran The Liang Gie yang menegaskan bahwa administrasi merupakan proses penataan kegiatan secara sistematis guna menunjang pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, koordinasi antarbagian dalam proses pelayanan dan verifikasi dokumen mencerminkan konsep kerja sama rasional sebagaimana dikemukakan oleh Sondang P. Siagian, di mana administrasi dipahami sebagai sarana integratif dalam mencapai tujuan bersama secara efektif.

Dengan demikian, implementasi administrasi perkantoran di SPPMHKP Merak telah berfungsi sebagai instrumen pengorganisasian dan pengendalian kerja. Namun demikian, efektivitasnya masih bergantung pada konsistensi penerapan prosedur dan kapasitas sumber daya manusia dalam mengelola beban administrasi yang dinamis.

4.2 Sistem Kearsipan dan Pengelolaan Dokumen

Dalam aspek kearsipan, sistem yang diterapkan menggunakan kombinasi metode manual dan digital. Arsip fisik diklasifikasikan berdasarkan jenis dokumen dan disimpan secara sistematis untuk memudahkan proses temu kembali (*retrieval system*). Sementara itu, sebagian dokumen penting telah terdigitalisasi untuk meningkatkan efisiensi akses dan keamanan data.

Praktik ini sesuai dengan teori kearsipan yang dikemukakan oleh Basir Barthos yang menekankan pentingnya sistem klasifikasi dan penyimpanan arsip secara terstruktur agar mendukung efektivitas organisasi. Selain itu, implementasi tersebut juga selaras dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan fungsi arsip sebagai rekaman kegiatan dan alat pertanggungjawaban lembaga negara.

Meskipun demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa integrasi sistem digital belum sepenuhnya terimplementasi secara menyeluruh. Penggunaan sistem manual yang masih dominan berpotensi menimbulkan risiko duplikasi data, keterlambatan akses informasi, serta ketergantungan pada arsip fisik. Kondisi ini menunjukkan bahwa

transformasi digital administrasi masih berada pada tahap transisi, sehingga diperlukan strategi integrasi sistem berbasis teknologi informasi yang lebih komprehensif.

4.3 Sistem Pendataan dan Akurasi Informasi

Proses pendataan dan pencatatan administrasi dilakukan melalui buku register serta sistem komputerisasi untuk memastikan keterlacakan dokumen dan validitas data. Ketelitian dalam pencatatan berperan penting dalam mendukung penyusunan laporan operasional dan proses verifikasi dokumen sertifikasi.

Temuan ini konsisten dengan pandangan Mulyadi yang menyatakan bahwa pencatatan merupakan proses sistematis dalam menghasilkan informasi yang relevan dan andal bagi organisasi. Dalam konteks pengawasan mutu hasil perikanan, akurasi data menjadi aspek krusial karena berkaitan langsung dengan standar keamanan dan kualitas produk yang beredar di masyarakat. Dengan demikian, sistem pendataan yang tertib berkontribusi terhadap peningkatan kredibilitas dan akuntabilitas lembaga.

4.4 Disiplin Kerja dan Dukungan Sumber Daya Manusia

Efektivitas administrasi tidak hanya ditentukan oleh sistem, tetapi juga oleh faktor sumber daya manusia. Hasil observasi menunjukkan bahwa pegawai memiliki tingkat kepatuhan terhadap standar operasional prosedur, ketepatan waktu pelayanan, serta tanggung jawab dalam penyelesaian tugas. Kondisi ini mencerminkan disiplin kerja yang baik sebagaimana dikemukakan oleh Malayu S. P. Hasibuan yang menekankan bahwa disiplin merupakan kesediaan individu untuk menaati peraturan dan norma organisasi.

Namun demikian, dalam konteks pengembangan organisasi, peningkatan kompetensi digital dan pelatihan sistem informasi administrasi masih diperlukan untuk mendukung optimalisasi transformasi administrasi berbasis teknologi.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil observasi dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa aktivitas operasional di Stasiun Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (SPPMHKP) Merak sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan telah berjalan secara terstruktur dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan administrasi perkantoran, pengarsipan dokumen, serta pendataan dilaksanakan secara sistematis guna menunjang kelancaran fungsi pengawasan dan pengendalian mutu hasil perikanan. Administrasi tidak hanya berfungsi sebagai aktivitas pencatatan, tetapi menjadi instrumen penting dalam mendukung efektivitas kerja dan akuntabilitas instansi.

Sistem pengarsipan yang diterapkan, baik secara manual maupun digital, telah membantu mempermudah proses temu kembali dokumen serta menjaga keamanan arsip. Implementasi prinsip-prinsip administrasi dan kearsipan yang dipelajari secara akademik pada dasarnya telah sesuai dengan praktik di lapangan. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih diperlukan penyesuaian terhadap dinamika pekerjaan, khususnya dalam pengaturan prioritas tugas dan manajemen waktu ketika terjadi peningkatan beban kerja. Hal ini menunjukkan bahwa fleksibilitas operasional menjadi faktor penting dalam menjaga efektivitas sistem administrasi.

Berdasarkan temuan tersebut, beberapa saran yang dapat diajukan antara lain perlunya optimalisasi digitalisasi arsip secara lebih terintegrasi guna meminimalkan risiko kehilangan data dan meningkatkan efisiensi kerja. Selain itu, evaluasi berkala terhadap sistem administrasi perlu dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan operasional. Peningkatan ketelitian dan konsistensi dalam proses pencatatan juga menjadi aspek penting agar informasi yang dihasilkan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja di instansi pemerintah, pemahaman yang kuat terhadap teori administrasi

dan kearsipan sangat diperlukan agar mampu mengadaptasikan pengetahuan akademik dengan realitas praktik kerja secara profesional.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2009). Administrasi perkantoran modern. Liberty.
- Gie, T. L. (2009). Administrasi perkantoran modern. Yogyakarta: Liberty.
- Hasibuan, M. S. P. (2017). Manajemen sumber daya manusia (Edisi revisi). Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasnawati, & Erdawati. (2021). Pengaruh sistem kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai pada instansi pemerintah. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(2), 145–156.
- Hendrawan, R., Pratama, A., & Lestari, D. (2025). Digitalisasi arsip dan transformasi administrasi publik dalam meningkatkan kualitas pelayanan. *Jurnal Manajemen dan Kebijakan Publik*, 12(1), 33–47.
- Moleong, L. J. (2018). Metodologi penelitian kualitatif (Edisi revisi). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2016). Sistem akuntansi (Edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- Nanda, F., & Novie, R. (2024). Implementasi sistem administrasi berbasis digital dalam meningkatkan akurasi dan efisiensi pelayanan publik. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 15(1), 78–90.
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Siagian, S. P. (2014). Filsafat administrasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2019). Metode penelitian kualitatif, kuantitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Terry, G. R. (2010). Principles of management. New York: Harper & Row.
- Thoha, M. (2015). Birokrasi dan administrasi publik di Indonesia. Kencana.
- Widjaja, H. A. W. (2014). Otonomi daerah dan daerah otonom. Jakarta: Rajawali Pers.