



Peran Administrasi Perkantoran Dalam Mendukung Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember

Abdul Rokhim¹, Gita Siska Al-Aluf², Riska Faiqotul Hasanah³, Ana Nurma Vidini⁴

Ekonomi Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

¹cakrokhim73@gmail.com, ²gitasiskaaa@gmail.com, ³riskafaiqotulhasanah@gmail.com, ⁴vidiniana@gmail.com

Abstrak

Administrasi perkantoran memainkan peranan yang sangat vital dalam memfasilitasi kelancaran operasional suatu organisasi, terutama di lembaga pemerintah yang menjalankan berbagai aktivitas pengelolaan dokumen, data, surat menyurat, dan koordinasi antarunit kerja. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengeksplorasi peran administrasi perkantoran dalam meningkatkan efektivitas kinerja pegawai di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Penelitian ini mengadopsi pendekatan kualitatif dengan deskripsi. Pengumpulan data dilakukan lewat observasi selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), dokumentasi, dan pengamatan terhadap proses administrasi di unit kerja yang bersangkutan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa administrasi perkantoran berkontribusi pada peningkatan efektivitas kinerja pegawai melalui pengelolaan surat dan dokumen, pendataan serta validasi objek pajak, pengelolaan informasi wajib pajak, pengarsipan, distribusi dokumen antar bidang, serta pemanfaatan sistem administrasi. Kegiatan ini berfungsi untuk menjamin ketepatan pengolahan data, kelancaran prosedur kerja, kemudahan dalam mencari dokumen, dan koordinasi antarunit kerja. Penelitian ini memberikan sumbangsih dalam memperdalam pemahaman tentang signifikansi pengelolaan administrasi perkantoran sebagai elemen pendukung efektivitas kinerja pegawai dalam lembaga pemerintah.

Kata Kunci: Administrasi perkantoran, Efektivitas kerja, Kinerja pegawai, Administrasi perpajakan, Instansi pemerintahan.

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran merupakan salah satu bagian penting dalam mendukung kelancaran aktivitas suatu organisasi. Administrasi perkantoran tidak hanya berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat, tetapi juga mencakup pengelolaan dokumen, data, arsip, informasi, serta koordinasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Pengelolaan administrasi yang baik dapat membantu organisasi menyediakan informasi yang dibutuhkan secara tepat, menjaga keteraturan dokumen, memperlancar alur pekerjaan, dan mendukung koordinasi antarunit kerja. Dalam organisasi pemerintahan, administrasi perkantoran memiliki peranan yang semakin penting karena pelaksanaan pekerjaan melibatkan berbagai dokumen, data, prosedur, dan kegiatan pelayanan yang harus dikelola secara tertib dan sistematis.

Efektivitas administrasi perkantoran dapat dilihat dari kemampuan suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan administrasi sesuai dengan tujuan, prosedur, dan kebutuhan pekerjaan. Kegiatan seperti pengelolaan surat, pengarsipan, penginputan data, penyediaan informasi, dan penyampaian dokumen merupakan bagian dari aktivitas administrasi yang dapat mendukung kelancaran pekerjaan pegawai. Administrasi yang tertata memungkinkan pegawai memperoleh informasi dan dokumen yang diperlukan dengan lebih mudah sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih terarah. Sebaliknya, administrasi yang kurang terorganisasi dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen, keterlambatan penyampaian informasi, serta pekerjaan administratif yang harus dilakukan secara berulang.

Amatullah dan Syafril (2026) dalam penelitian mengenai efektivitas pengelolaan administrasi perkantoran pada Bagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Barat menunjukkan bahwa kegiatan administrasi meliputi pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, penginputan data, dan administrasi kepegawaian. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi telah berjalan, tetapi masih terdapat kendala dalam pelaksanaannya sehingga diperlukan pengelolaan administrasi yang lebih tertib dan sistematis. Temuan tersebut menunjukkan bahwa efektivitas administrasi tidak hanya ditentukan oleh keberadaan prosedur, tetapi juga oleh pelaksanaan pengelolaan dokumen, data, dan sumber daya manusia yang terlibat di dalamnya. (Alisyah, 2025)

Administrasi perkantoran juga memiliki keterkaitan dengan kinerja pegawai. Irmada et al. (2025) menjelaskan bahwa administrasi perkantoran memiliki peran dalam meningkatkan kinerja pegawai melalui sistem kerja yang efektif dan efisien. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan studi kasus melalui observasi langsung selama kegiatan magang pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat alur komunikasi, serta memperbaiki

koordinasi antarunit kerja. Hasil tersebut memperlihatkan bahwa administrasi perkantoran tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pendukung, tetapi juga dapat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas secara lebih efektif.(Alfatiha et al., n.d.)

Hubungan antara administrasi dan kinerja pegawai juga dapat dilihat melalui pengelolaan arsip. Arsip merupakan sumber informasi yang diperlukan organisasi dalam menjalankan berbagai kegiatan administrasi. Pengelolaan arsip yang baik dapat memudahkan pegawai dalam menemukan kembali dokumen ketika diperlukan sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih cepat dan teratur. Falaq dan Muhyadi dalam penelitian mengenai pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki peran dalam mendukung kinerja pegawai. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dan menemukan beberapa hambatan, antara lain jumlah arsip yang banyak, keterbatasan ruang penyimpanan, ketidakseimbangan jumlah pegawai dengan volume arsip, serta keterbatasan kompetensi pegawai dalam bidang kearsipan.(Falaq, n.d.)

Penelitian Triyuda, Sattarudin, dan Kosali (2026) juga menunjukkan pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung kinerja pegawai pada lembaga pemerintahan. Penelitian tersebut membahas pengelolaan arsip dinamis pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan pendekatan kualitatif melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum sepenuhnya optimal, terutama karena masih terdapat permasalahan dalam prosedur penyimpanan dan pencarian dokumen yang dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan pegawai.(Tiyuda, 2026)

Pengelolaan arsip juga mengalami perkembangan seiring dengan penggunaan teknologi dalam kegiatan administrasi. Aihunan, Ohoiwutun, dan Ufi (2025) membahas penerapan arsip elektronik dan kaitannya dengan peningkatan kinerja pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengarsipan digital dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mempercepat akses terhadap informasi. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dalam administrasi dapat menjadi salah satu sarana untuk mendukung efektivitas pekerjaan pegawai.(Aihunan et al., 2020)

Hal serupa ditemukan dalam penelitian Siburian et al. (2024) mengenai penggunaan Google Drive dalam pengelolaan arsip digital pada Pemerintah Desa Medan Estate. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive dapat mendukung akses data secara real-time dan kolaborasi antarpegawai sehingga membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Temuan tersebut memperlihatkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu organisasi dalam mengelola dokumen dan informasi secara lebih mudah dan terstruktur.(Siburian et al., 2024)

Selain itu, Berutu et al. (2026) menjelaskan bahwa sistem kearsipan digital dapat meningkatkan kecepatan temu kembali arsip, menghemat biaya operasional, mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik, dan meningkatkan keamanan dokumen. Namun, penerapannya masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, kebutuhan infrastruktur teknologi, serta risiko keamanan data. Temuan tersebut menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi administrasi perlu didukung oleh kemampuan pegawai dan fasilitas yang memadai agar dapat memberikan hasil yang optimal.(Kanaya et al., 2026)

Kinerja pegawai dalam kegiatan administrasi juga tidak terlepas dari kemampuan pegawai dalam mengelola dokumen dan arsip. Ismiyati (2020) dalam penelitiannya mengenai peningkatan kinerja pegawai dan kemampuan pengelolaan arsip menunjukkan bahwa lingkungan kerja, fasilitas kerja, dan kompetensi pegawai memiliki keterkaitan dengan pengelolaan arsip dan kinerja pegawai. Penelitian tersebut dilakukan pada lingkungan pemerintahan desa dan menggunakan data wawancara, dokumentasi, serta kuesioner. Hasil penelitian memperlihatkan pentingnya kompetensi dan dukungan fasilitas dalam menunjang pengelolaan administrasi dan kinerja pegawai.(Putri, 2020)

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa administrasi perkantoran memiliki cakupan yang luas dan berhubungan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pegawai. Administrasi yang tertib dapat membantu memastikan bahwa informasi, dokumen, dan data tersedia ketika dibutuhkan. Selain itu, pengelolaan administrasi yang baik dapat memperlancar komunikasi dan koordinasi antarunit kerja. Oleh karena itu, efektivitas administrasi perlu dilihat tidak hanya dari terselesaikannya pekerjaan administratif, tetapi juga dari sejauh mana kegiatan administrasi mampu mendukung pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.

Kondisi tersebut juga ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Sebagai instansi pemerintah daerah yang memiliki tugas dalam pengelolaan pendapatan daerah, BAPENDA Kabupaten Jember melaksanakan berbagai aktivitas yang membutuhkan pengelolaan data, dokumen, surat, arsip, dan koordinasi antarbidang. Aktivitas administrasi tersebut menjadi bagian pendukung dalam pelaksanaan berbagai kegiatan perpajakan daerah sehingga membutuhkan ketelitian, keteraturan, dan koordinasi yang baik.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada periode 29 Juni sampai dengan 24 Agustus 2026, terdapat berbagai kegiatan administrasi yang secara langsung mendukung pelaksanaan pekerjaan pegawai. Kegiatan tersebut meliputi pendataan dan penelusuran lokasi reklame berdasarkan temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), pencocokan data reklame dengan sistem APDL, verifikasi pendaftaran dan pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengisian dan pendataan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Air Tanah, pembuatan surat pengantar penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pajak Reklame, pengelolaan arsip, penyampaian surat antarbidang, serta pembaruan data objek pajak.

Dalam kegiatan pendataan dan validasi objek pajak, misalnya, data reklame berdasarkan temuan BPK ditelusuri dan dicocokkan dengan data pada sistem APDL. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian dalam

mengidentifikasi dan mencocokkan informasi agar data yang digunakan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Verifikasi pendaftaran dan pembuatan NPWPD juga membutuhkan ketepatan dalam memasukkan data wajib pajak. Begitu pula dengan kegiatan pengisian SPTPD Pajak Air Tanah yang mencakup data wajib pajak, jumlah pemakaian air tanah, serta pencetakan surat pemberitahuan pajak daerah. Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa ketepatan pengelolaan data menjadi salah satu bagian penting dalam administrasi perpajakan.

Dalam aspek surat-menyurat, kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan surat pengantar penyampaian LHP Pajak Reklame, pengantaran surat masuk kepada bagian Tata Usaha untuk memperoleh nomor surat, serta pengantaran dokumen kepada bidang terkait untuk proses tindak lanjut. LHP yang telah disiapkan kemudian disampaikan kepada Bidang 2 untuk proses penetapan. Selain itu, terdapat penyampaian surat kepada Bidang 3 untuk proses penagihan dan Bidang 4 untuk proses verifikasi dan pengendalian. Rangkaian kegiatan tersebut menunjukkan bahwa surat dan dokumen berperan sebagai penghubung dalam proses administrasi antarunit kerja.

Pengarsipan juga menjadi salah satu aktivitas yang ditemukan selama pelaksanaan PPL. Kegiatan yang dilakukan antara lain pemeriksaan dan pemilihan SPPD perjalanan dinas antara dokumen asli dan dokumen arsip serta penelusuran berkas arsip reklame BPK tahun 2025. Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa dokumen lama tetap memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan dapat dibutuhkan kembali dalam proses administrasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang tertib dapat membantu pegawai memperoleh dokumen yang dibutuhkan dan mendukung kelancaran pekerjaan.

Selain itu, kegiatan administrasi di BAPENDA Kabupaten Jember juga melibatkan koordinasi antarbidang. Penyampaian surat dan dokumen kepada bagian Tata Usaha, Bidang 2, Bidang 3, Bidang 4, serta Sekretaris BAPENDA dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan dokumen. Koordinasi tersebut diperlukan agar dokumen dapat diproses oleh unit kerja yang memiliki kewenangan. Dengan demikian, administrasi perkantoran tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan individual, tetapi juga mendukung hubungan kerja antarunit dalam organisasi.

Meskipun berbagai kegiatan administrasi telah dilaksanakan secara terstruktur, dalam praktiknya masih terdapat aktivitas yang membutuhkan pencocokan data, penelusuran arsip, pengecekan dokumen, dan koordinasi antarbagian. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa efektivitas administrasi perkantoran tidak hanya ditentukan oleh tersedianya prosedur, tetapi juga oleh ketelitian pegawai, keteraturan pengelolaan dokumen, kemampuan menggunakan sistem, serta koordinasi antarunit kerja. Hal ini sejalan dengan penelitian terdahulu yang menunjukkan bahwa permasalahan administrasi dapat muncul dari keterbatasan sumber daya manusia, fasilitas, volume arsip, maupun proses pencarian dan pengelolaan dokumen. (Falaq, n.d.)

Berdasarkan penelitian terdahulu, kajian mengenai administrasi perkantoran telah dilakukan pada berbagai instansi, seperti Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dinas pemerintah daerah, sekretariat DPRD, pemerintah desa, dan lembaga lainnya. Namun, penelitian yang secara khusus menggambarkan peran administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas kinerja pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember masih terbatas. Penelitian ini memiliki fokus pada kegiatan administrasi yang ditemukan secara langsung selama pelaksanaan PPL, khususnya pengelolaan dokumen, surat-menyurat, pendataan dan validasi data, pengarsipan, penginputan data, serta koordinasi antarunit kerja.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas kinerja pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran pada instansi pemerintah daerah serta menunjukkan bagaimana kegiatan administrasi dapat mendukung ketepatan data, keteraturan dokumen, kelancaran komunikasi, koordinasi antarunit, dan penyelesaian pekerjaan pegawai.

METODE

Artikel ini disusun menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan peran administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas kinerja pegawai pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Jember. Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh pemahaman secara mendalam mengenai pelaksanaan administrasi perpajakan selama kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yang meliputi pendataan dan pencarian data reklame, pembuatan surat pengantar LHP Pajak Reklame, penginputan NPWPD, pendataan SPTPD Pajak Air Tanah, sosialisasi Opsen PKB dan BBNKB di beberapa kecamatan, serta pembaruan data objek pajak. Kegiatan tersebut menjadi dasar dalam mengidentifikasi peran administrasi dalam mendukung ketepatan data, keteraturan dokumen, kelancaran proses kerja, dan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.

Data penelitian diperoleh melalui beberapa teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses administrasi perkantoran yang berlangsung pada bagian tata usaha. Selain itu, wawancara dilakukan secara tidak terstruktur dengan beberapa pegawai untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan administrasi serta kendala yang dihadapi dalam kegiatan sehari-hari. Teknik dokumentasi digunakan untuk melengkapi data penelitian melalui pengumpulan berbagai dokumen yang berkaitan dengan prosedur kerja dan sistem administrasi yang diterapkan di lingkungan BAPENDA Jember. Amatullah dan Syafril (2026)

Sumber Data

Sumber data penelitian terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui pengamatan langsung terhadap aktivitas administrasi dan pelaksanaan pekerjaan selama kegiatan PPL di BAPENDA Kabupaten

Jember. Data tersebut meliputi hasil pengamatan terhadap proses pendataan, penginputan, verifikasi, pengarsipan, pengelolaan surat, serta penyampaian dokumen antarunit kerja. Amatullah dan Syafril (2026)

Data sekunder diperoleh dari dokumen resmi BAPENDA Kabupaten Jember dan Pemerintah Kabupaten Jember. Dokumen yang digunakan meliputi Rencana Strategis BAPENDA Kabupaten Jember Tahun 2025–2029, Laporan Realisasi Anggaran Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2025, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah BAPENDA, Peraturan Bupati Jember Nomor 33 Tahun 2025, serta informasi resmi Pemerintah Kabupaten Jember mengenai kegiatan perpajakan daerah tahun 2026. Data sekunder digunakan untuk melengkapi hasil observasi dan memberikan gambaran mengenai kondisi organisasi, sumber daya manusia, tugas dan fungsi, kinerja, serta pengelolaan pendapatan daerah. Rencana Strategis BAPENDA Kabupaten Jember Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, program, kegiatan, indikator kinerja, serta pendanaan BAPENDA selama periode 2025–2029. Dokumen tersebut juga digunakan sebagai dasar penilaian sistem akuntabilitas kinerja BAPENDA (BAPENDA Kabupaten Jember, 2025).

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung berbagai aktivitas administrasi selama pelaksanaan PPL. Pengamatan dilakukan terhadap proses pendataan dan pencarian data reklame, penginputan NPWPD, pendataan SPTPD Pajak Air Tanah, pembuatan surat pengantar LHP Pajak Reklame, pembaruan data objek pajak, serta kegiatan sosialisasi Opsen PKB dan BBNKB. Penggunaan observasi sebagai teknik pengumpulan data dalam penelitian administrasi perkantoran juga dilakukan oleh Irmada et al. (2025) dan Falaq dan Muhyadi (2018).

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen, catatan kegiatan, serta informasi resmi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi di BAPENDA Kabupaten Jember. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi hasil observasi dan memperkuat informasi yang diperoleh selama pelaksanaan PPL. Penggunaan dokumentasi sebagai sumber data pendukung juga diterapkan dalam penelitian Amatullah dan Syafril (2026) serta Jamilah dan Pahlevi (2021).

Teknik Analisis Data

Data dianalisis menggunakan analisis deskriptif kualitatif melalui tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Tahapan tersebut digunakan untuk mengorganisasikan hasil pengamatan dan dokumentasi agar dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran di BAPENDA Kabupaten Jember. Teknik analisis tersebut sejalan dengan penelitian Falaq dan Muhyadi (2018) serta Jamilah dan Pahlevi (2021) yang menerapkan analisis data kualitatif dalam penelitian mengenai administrasi dan pengelolaan arsip.

Data yang telah dikumpulkan kemudian dikelompokkan berdasarkan aktivitas administrasi yang ditemukan selama PPL, yaitu (1) pendataan dan validasi objek pajak, (2) pengelolaan data wajib pajak, (3) penyusunan dan pengelolaan dokumen perpajakan, dan (4) koordinasi serta penyampaian informasi. Selanjutnya, setiap kegiatan dianalisis berdasarkan kontribusinya terhadap ketepatan data, keteraturan dokumen, kelancaran proses kerja, dan pelaksanaan tugas pegawai.

Keabsahan data dilakukan melalui triangulasi sumber, yaitu dengan membandingkan hasil observasi dan dokumentasi dengan data sekunder yang berasal dari dokumen resmi BAPENDA dan Pemerintah Kabupaten Jember. Triangulasi dilakukan untuk meningkatkan keabsahan informasi dan memperoleh gambaran yang lebih objektif mengenai peran administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas kinerja pegawai.

(2)

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. HASIL PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan berdasarkan hasil observasi, dokumentasi, dan pengalaman langsung selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember pada periode 29 Juni sampai dengan 24 Agustus 2026. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa kegiatan administrasi perkantoran di BAPENDA Kabupaten Jember tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan surat-menyurat, tetapi juga mencakup pengelolaan data perpajakan, pendataan dan validasi objek pajak, pengarsipan dokumen, penyampaian dokumen antarbidang, serta koordinasi administratif.

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan selama PPL, ditemukan beberapa bentuk kegiatan administrasi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan pegawai. Rangkaian kegiatan tersebut dapat dikelompokkan menjadi beberapa bentuk utama sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1 Bentuk Kegiatan Administrasi Perkantoran di BAPENDA Kabupaten Jember

No.	Bentuk Administrasi	Kegiatan yang Dilakukan	Dukungan terhadap Pekerjaan Pegawai
1	Pengelolaan surat dan dokumen	Membuat surat pengantar penyampaian LHP Pajak Reklame, mengantarkan surat masuk dan surat keluar, serta mengantarkan LHP ke bidang terkait	Memperlancar penyampaian dokumen dan tindak lanjut pekerjaan
2	Penginputan dan	Input dan pembuatan NPWPD, pengisian SPTPD Pajak	Mendukung ketersediaan dan

	pengelolaan data	Air Tanah, serta pembaruan data objek pajak	ketepatan data perpajakan
3	Pendataan dan validasi	Pendataan reklame berdasarkan temuan BPK, pencocokan data reklame dengan APDL, dan pendataan reklame produk Cleo	Membantu memastikan kesesuaian informasi objek pajak
4	Pengarsipan	Pemilahan dokumen SPPD dan penelusuran arsip reklame BPK tahun 2025	Memudahkan pencarian dan penggunaan kembali dokumen
5	Koordinasi antarunit	Penyampaian surat dan dokumen ke TU, Bidang 2, Bidang 3, Bidang 4, dan Sekretaris BAPENDA	Memperlancar alur informasi dan proses tindak lanjut
6	Administrasi perjalanan dinas	Pencatatan tanggal perjalanan dinas surveior dan pemeriksaan dokumen SPPD	Mendukung kelengkapan administrasi kegiatan dinas
7	Administrasi pendukung	Rekapitulasi tunggakan piutang MBLB dan perhitungan honorarium kegiatan sosialisasi	Mendukung penyediaan data dan kelengkapan administrasi internal

Sumber: Data hasil observasi dan dokumentasi PPL di BAPENDA Kabupaten Jember, 2026.

Berdasarkan Tabel 1, terlihat bahwa administrasi perkantoran memiliki cakupan yang cukup luas dalam mendukung kegiatan pegawai. Administrasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan, tetapi juga menjadi bagian dari rangkaian proses kerja yang menghubungkan data, dokumen, pegawai, dan bidang kerja.

1. Pengelolaan Surat dan Dokumen

Salah satu kegiatan administrasi yang paling sering dilakukan selama pelaksanaan PPL adalah pengelolaan surat dan dokumen. Kegiatan tersebut antara lain membuat surat pengantar penyampaian LHP Pajak Reklame, mengantarkan LHP ke Bidang 2 untuk proses penetapan, mengantarkan surat Pajak Air Tanah, serta mengantarkan surat kepada bagian Tata Usaha, Sekretaris BAPENDA, Bidang 3, dan Bidang 4.

Berdasarkan hasil observasi, proses tersebut menunjukkan bahwa surat dan dokumen menjadi media penghubung antara satu bagian dengan bagian lainnya. Dokumen yang telah dibuat tidak berhenti pada tahap penyusunan, tetapi harus disampaikan kepada pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan proses berikutnya. Dengan demikian, ketepatan dalam pembuatan dan penyampaian dokumen menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan.

Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Fiandoyo mengenai efektivitas proses surat-menyurat pada Sub Bagian Tata Usaha UPT BLP2TK Surabaya. Penelitian tersebut menjelaskan bahwa surat-menyurat merupakan bagian penting dari administrasi perkantoran karena berfungsi sebagai sarana komunikasi formal dan pengendalian informasi dalam organisasi pemerintahan. (Fiandoyo, 2026)

Dalam konteks BAPENDA Kabupaten Jember, pengelolaan surat dan dokumen membantu pegawai memastikan bahwa informasi dan hasil pekerjaan dapat diteruskan kepada bidang yang berkepentingan. Oleh karena itu, administrasi surat-menyurat dapat dikatakan memiliki peran dalam menciptakan alur pekerjaan yang lebih terstruktur.

2. Penginputan dan Pengelolaan Data Perpajakan

Kegiatan administrasi lainnya adalah penginputan dan pengelolaan data perpajakan. Selama pelaksanaan PPL, kegiatan yang dilakukan meliputi verifikasi pendaftaran NPWPD, input dan pembuatan NPWPD, pengisian dan pendataan SPTPD Pajak Air Tanah, serta penambahan dan pembaruan data objek pajak restoran dan hiburan.

Penginputan data membutuhkan ketelitian karena data yang dimasukkan akan digunakan untuk mendukung proses administrasi perpajakan. Kesalahan dalam memasukkan data dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara dokumen dengan informasi yang tersedia dalam sistem. Oleh sebab itu, kegiatan penginputan tidak hanya membutuhkan kemampuan administratif, tetapi juga ketelitian dan kehati-hatian pegawai

Selain itu, pembaruan data objek pajak menunjukkan bahwa administrasi memiliki fungsi dalam menjaga agar informasi yang digunakan dalam pekerjaan tetap sesuai dengan kondisi data yang tersedia. Dengan data yang lebih tertata, pegawai dapat memperoleh informasi yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan administratif berikutnya.

Penelitian Astuti, Mahmud, dan Bahsoan mengenai sistem administrasi perkantoran pada Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo juga menunjukkan bahwa sistem administrasi perkantoran memiliki hubungan positif dan signifikan dengan efisiensi kerja pegawai. Penelitian tersebut menggunakan 52 responden dan memperoleh nilai t hitung 5,970 lebih besar daripada t tabel 1,675 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$. (Astuti et al., 2025)

Meskipun penelitian tersebut menggunakan pendekatan kuantitatif, hasilnya dapat menjadi pendukung bahwa sistem administrasi yang terorganisasi dapat membantu menciptakan proses kerja yang lebih efisien. Dalam penelitian ini, dukungan tersebut terlihat melalui kegiatan penginputan, pembaruan, dan pengelolaan data perpajakan.

3. Pendataan dan Validasi Objek Pajak

Kegiatan pendataan dan validasi menjadi salah satu kegiatan yang cukup banyak dilakukan selama PPL. Kegiatan tersebut meliputi penelusuran lokasi reklame menggunakan Google Maps, pendataan reklame berdasarkan temuan BPK, pencocokan data reklame dengan sistem APDL, serta pendataan reklame produk Cleo di wilayah Kabupaten Jember. Proses pendataan tersebut dilakukan dengan cara mencari informasi objek reklame kemudian mencocokkannya dengan data yang tersedia. Kegiatan pencocokan diperlukan agar informasi yang digunakan dalam administrasi perpajakan dapat diketahui kesesuaiannya.

Berdasarkan hasil observasi, kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian karena informasi yang ditemukan di lapangan atau melalui penelusuran harus disesuaikan dengan data administratif yang tersedia. Dengan demikian, administrasi perkantoran tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan dokumen, tetapi juga mendukung proses penyediaan informasi yang dapat digunakan oleh pegawai dalam menjalankan tugas.

Penelitian Irmada et al. pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menunjukkan bahwa administrasi perkantoran yang baik dapat mendukung efisiensi kerja, mempercepat alur komunikasi, dan memperbaiki koordinasi antarunit kerja. Penelitian tersebut juga menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif melalui observasi langsung selama kegiatan magang, sehingga memiliki karakteristik yang cukup dekat dengan penelitian ini. (Alfatiha et al., n.d.)

4. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip juga menjadi bagian dari kegiatan administrasi yang dilakukan selama PPL. Kegiatan tersebut antara lain pemeriksaan dan pemilahan SPPD perjalanan dinas antara dokumen asli dan dokumen arsip serta penelusuran berkas arsip reklame BPK tahun 2025.

Hasil observasi menunjukkan bahwa arsip masih diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, terutama ketika pegawai membutuhkan dokumen atau informasi dari kegiatan sebelumnya. Oleh karena itu, keberadaan arsip yang tersimpan dengan baik dapat membantu pegawai memperoleh kembali dokumen yang dibutuhkan.

Temuan ini sejalan dengan penelitian Falaq dan Muhyadi mengenai pengelolaan arsip dalam mendukung kinerja pegawai di DIKPORA DIY. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip berkaitan dengan penyimpanan, pemeliharaan, serta kemudahan dalam memenuhi kebutuhan dokumen. Penelitian tersebut juga menemukan beberapa hambatan berupa banyaknya arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, dan keterbatasan sumber daya pengelola arsip. (Falaq, n.d.)

Hal yang serupa juga terlihat dalam penelitian Triyuda, Sattarudin, dan Kosali yang menunjukkan bahwa ketidakjelasan prosedur penyimpanan dan pencarian dokumen dapat menyulitkan pegawai menemukan dokumen yang dibutuhkan dan berpotensi menyebabkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan. (Triyuda, 2026)

Dengan demikian, pengelolaan arsip di BAPENDA Kabupaten Jember memiliki peran dalam mendukung efektivitas kerja karena dokumen yang tersimpan dapat digunakan kembali ketika diperlukan.

5. Koordinasi dan Penyampaian Dokumen Antarbidang

Kegiatan administrasi yang dilakukan selama PPL juga memperlihatkan adanya koordinasi antarunit kerja. Beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain mengantarkan surat masuk ke bagian TU untuk mendapatkan nomor surat, mengantarkan LHP ke Bidang 2 untuk proses penetapan, mengantarkan surat Pajak Air Tanah ke Bidang 2, serta mengantarkan surat kepada Bidang 3 dan Bidang 4 untuk proses tindak lanjut.

Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa penyelesaian pekerjaan dalam organisasi pemerintahan tidak dilakukan oleh satu bagian saja. Setiap bidang memiliki tugas dan kewenangan masing-masing sehingga dokumen perlu disampaikan kepada pihak yang tepat. Koordinasi administratif menjadi penting karena keterlambatan penyampaian dokumen dapat berdampak pada proses pekerjaan berikutnya. Oleh karena itu, administrasi perkantoran berperan dalam menghubungkan pekerjaan antarbidang melalui penyediaan dan penyampaian informasi serta dokumen.

Hasil ini sejalan dengan penelitian Irmada et al. yang menunjukkan bahwa administrasi perkantoran dapat membantu mempercepat alur komunikasi dan memperbaiki koordinasi antarunit kerja. (Alfatiha et al., n.d.)

6. Pemanfaatan Sistem Administrasi

Selain kegiatan administratif secara manual, pelaksanaan PPL juga menunjukkan adanya pemanfaatan sistem dalam pengelolaan data. Salah satu contohnya adalah pencocokan data reklame dengan sistem APDL. Pemanfaatan sistem tersebut membantu proses pencarian dan pencocokan data

sehingga informasi yang diperoleh dapat dibandingkan dengan data yang telah tersedia. Perkembangan teknologi juga semakin mendorong perubahan dalam administrasi perkantoran. Penelitian Sari et al. mengenai digitalisasi sistem administrasi perkantoran menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dapat mendukung percepatan alur kerja, peningkatan akurasi data, dan kemudahan akses informasi. Namun, digitalisasi juga membutuhkan kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur. (Sari et al., n.d.)

Dalam konteks BAPENDA Kabupaten Jember, penggunaan sistem administrasi membantu pegawai dalam melakukan pencocokan dan pengelolaan informasi. Namun, hasil observasi juga menunjukkan bahwa penggunaan sistem tetap membutuhkan ketelitian manusia karena data yang tersedia perlu diperiksa dan disesuaikan dengan kebutuhan administrasi.

7. Kendala dalam Pelaksanaan Administrasi

Meskipun kegiatan administrasi telah mendukung pelaksanaan pekerjaan, hasil observasi menunjukkan masih terdapat beberapa kendala. Kendala tersebut terutama berkaitan dengan kebutuhan pencocokan data, penelusuran dokumen arsip, serta koordinasi dan penyampaian dokumen antarbagian. Pada kegiatan pendataan reklame, misalnya, data yang ditemukan perlu dicocokkan dengan data pada sistem APDL. Proses tersebut membutuhkan waktu dan ketelitian agar informasi yang diperoleh tidak mengalami kesalahan. Demikian pula pada kegiatan penelusuran arsip reklame BPK tahun 2025, dokumen perlu dicari kembali berdasarkan kebutuhan administrasi.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa efektivitas administrasi tidak hanya ditentukan oleh tersedianya dokumen dan sistem, tetapi juga oleh kemampuan pegawai dalam mengelola informasi dan menemukan dokumen yang dibutuhkan. Penelitian Falaq dan Muhyadi juga menemukan bahwa pengelolaan arsip dapat menghadapi hambatan berupa jumlah arsip yang banyak, keterbatasan ruang, dan keterbatasan sumber daya manusia. (Falaq, n.d.)

Sementara itu, penelitian Triyuda et al. menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan dan pencarian dokumen yang belum optimal dapat berpengaruh terhadap ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan. (Triyuda, 2026)

b. PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), kegiatan administrasi perkantoran di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Jember mencakup pengelolaan data perpajakan, pendataan dan validasi objek pajak, pengelolaan surat dan dokumen, pengarsipan, serta koordinasi antarunit kerja. Berbagai kegiatan tersebut menunjukkan bahwa administrasi menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan pegawai. Amatullah dan Syafiril (2026) memandang administrasi perkantoran sebagai rangkaian kegiatan yang mencakup pengelolaan surat, dokumen, data, dan administrasi lainnya untuk membantu pekerjaan dalam organisasi pemerintahan.

Pada kegiatan pendataan dan validasi objek pajak, mahasiswa melakukan pencarian data reklame berdasarkan temuan BPK dan mencocokkannya dengan data pada sistem APDL. Kegiatan lain yang dilakukan berupa penginputan NPWPD, pendataan SPTPD Pajak Air Tanah, serta pembaruan data objek pajak. Aktivitas tersebut menunjukkan bahwa ketelitian dalam mengelola data menjadi bagian yang penting dalam pelaksanaan administrasi perpajakan. Data yang diperiksa dan diperbarui dapat memberikan informasi yang lebih sesuai sehingga memudahkan pegawai ketika melakukan proses administrasi berikutnya. Astuti, Mahmud, dan Bahsoan (2025) menjelaskan bahwa sistem administrasi yang tertata dapat membantu menciptakan proses kerja yang lebih efisien karena informasi yang diperlukan pegawai dapat dikelola secara sistematis.

Kegiatan pengelolaan surat dan dokumen juga menjadi bagian dari aktivitas administrasi selama PPL. Salah satunya adalah pembuatan surat pengantar LHP Pajak Reklame dan penyampaian dokumen kepada bidang yang berkaitan. Dokumen yang telah dibuat kemudian diteruskan kepada pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan proses selanjutnya. Dengan adanya alur tersebut, surat dan dokumen tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga sebagai sarana penyampaian informasi dalam proses kerja. Fiandoyo (2026) menjelaskan bahwa proses surat-menyerurat yang dikelola secara teratur dapat membantu memperlancar penyampaian informasi dan pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi.

Pada bagian pengarsipan, mahasiswa melakukan pemilahan dokumen SPPD serta penelusuran arsip reklame berdasarkan temuan BPK tahun 2025. Kegiatan tersebut memperlihatkan bahwa dokumen yang telah digunakan tetap memiliki nilai sebagai sumber informasi dan dapat diperlukan kembali pada waktu tertentu. Oleh karena itu, penyimpanan dokumen secara teratur akan memudahkan pegawai ketika membutuhkan informasi atau dokumen tertentu. Falaq dan Muhyadi (2018) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip memiliki fungsi dalam mendukung pekerjaan pegawai karena arsip menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas.

Kemudahan dalam menemukan kembali dokumen juga berkaitan dengan efisiensi pekerjaan. Ketika arsip tersimpan dengan baik, pegawai tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk mencari dokumen yang dibutuhkan. Jamilah dan Pahlevi (2021) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali dapat menunjang efisiensi kerja pegawai. Kondisi tersebut dapat dilihat dalam kegiatan penelusuran arsip reklame di BAPENDA Kabupaten Jember yang dilakukan untuk memperoleh kembali informasi yang berkaitan dengan objek pajak.

Selain pengelolaan data dan arsip, koordinasi antarunit kerja juga terlihat dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Surat dan dokumen yang telah dibuat disampaikan kepada Tata Usaha, bidang terkait, maupun Sekretaris BAPENDA sesuai dengan tujuan masing-masing dokumen. Setiap unit memiliki tugas dan kewenangan yang berbeda sehingga penyampaian dokumen kepada pihak yang tepat diperlukan agar pekerjaan dapat dilanjutkan. Administrasi dalam kondisi tersebut berfungsi sebagai penghubung informasi antarunit sehingga proses pekerjaan tidak terhenti pada satu bagian saja. Amatullah dan Syafril (2026) menempatkan komunikasi dan koordinasi sebagai bagian yang mendukung efektivitas pelaksanaan administrasi dalam organisasi pemerintahan.

Jika dilihat secara keseluruhan, kegiatan PPL memperlihatkan bahwa administrasi di BAPENDA Kabupaten Jember tidak hanya berfokus pada pekerjaan administratif secara rutin. Pengelolaan administrasi juga berkaitan dengan ketepatan data, keteraturan dokumen, kemudahan memperoleh informasi, dan kelancaran koordinasi antarunit kerja. Masing-masing kegiatan saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan tugas pegawai. Pengelolaan administrasi yang baik membuat data dan dokumen lebih mudah digunakan ketika diperlukan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih terarah dan efisien. Astuti et al. (2025) juga menunjukkan bahwa pengelolaan sistem administrasi yang baik memiliki hubungan dengan efisiensi kerja pegawai.

Dengan demikian, pengalaman selama PPL menunjukkan bahwa administrasi perkantoran menjadi salah satu fungsi pendukung dalam pelaksanaan tugas di BAPENDA Kabupaten Jember. Pendataan dan validasi membantu menyediakan informasi yang lebih akurat, pengelolaan surat dan dokumen membantu kelancaran arus informasi, pengarsipan memudahkan penemuan kembali dokumen, sedangkan koordinasi membantu memperlancar proses pekerjaan antarunit. Temuan tersebut memberikan gambaran bahwa keteraturan administrasi dapat membantu menciptakan proses kerja yang lebih efektif dan efisien.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Jember, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran memiliki peran dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pegawai. Peran tersebut terlihat melalui kegiatan pendataan dan validasi objek pajak, penginputan dan pengelolaan data perpajakan, pengelolaan surat dan dokumen, pengarsipan, serta koordinasi antarunit kerja.

Kegiatan pendataan dan validasi membantu menjaga ketepatan informasi objek pajak, sedangkan penginputan dan pembaruan data mendukung ketersediaan informasi perpajakan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan. Pengelolaan surat, dokumen, dan arsip membantu memperlancar penyampaian informasi serta memudahkan pegawai dalam memperoleh kembali dokumen yang diperlukan. Sementara itu, koordinasi antarunit kerja mendukung kelancaran proses administrasi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing bidang.

Dengan demikian, administrasi perkantoran tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pendukung, tetapi menjadi bagian yang membantu ketepatan data, keteraturan dokumen, kelancaran informasi, dan proses kerja pegawai di BAPENDA Kabupaten Jember. Temuan ini sejalan dengan Falaq dan Muhyadi (2018) yang menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi, khususnya arsip, dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan pegawai.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Shiddiq Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan, arahan, serta dukungan selama pelaksanaan kegiatan PPL. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada dosen pembimbing, pegawai BAPENDA Kabupaten Jember, serta seluruh pihak yang telah membantu dalam proses pelaksanaan kegiatan dan penyusunan artikel ini. Semoga segala bantuan dan dukungan yang diberikan dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pihak-pihak yang terlibat..

DAFTAR PUSTAKA

- Aihunan, S. S., Ohoiwutun, S. K., & Ufi, J. A. (2025). Penerapan arsip elektronik dan pengaruhnya terhadap peningkatan kinerja pegawai di PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Wilayah Maluku dan Maluku Utara. *Jurnal Ilmiah Administrasita*, 16(1), 61–70. <https://doi.org/10.47030/administrasita.v16i1.901>
- Amatullah, A. A., & Syafril, R. (2026). Efektivitas pengelolaan administrasi perkantoran pada Bagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 10(2), 13227–13232. <https://doi.org/10.31004/jptam.v10i2.39334>
- Astuti, P. D., Mahmud, M., & Bahsoan, A. (2025). Pengaruh sistem administrasi perkantoran terhadap efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo. *EKONOMIKA45: Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi Bisnis, Kewirausahaan*, 12(2), 1288–1300. <https://doi.org/10.30640/ekonomika45.v12i2.4593>

- Berutu, A. K. Q., Sabila, A., Khairudin, K. B. T., Berutu, Z. A., & Sriwedari, T. (2026). Efektivitas sistem kearsipan digital dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran. *IKRA-ITH Informatika: Jurnal Komputer dan Informatika*, 10(1), 501–508.
- Falaq, M. F., & Muhyadi. (2018). Pengelolaan arsip dalam mendukung kinerja pegawai di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*.
- Fiandoyo, N. R. (2026). Efektivitas proses surat menyurat pada Sub Bagian Tata Usaha di UPT BLP2TK Surabaya. *Future Academia: The Journal of Multidisciplinary Research on Scientific and Advanced*, 4(1), 483–491. <https://doi.org/10.61579/future.v4i1.749>
- Irmada, P., Alfatiha, A., Setiawati, T., Alam, I. K., Sarpan, & Kuswanti. (2025). Administrasi perkantoran pada peningkatan kinerja pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. *Jurnal Manajemen*, 12(2). <https://doi.org/10.37817/jurnalmanajemen.v12i2.4764>
- Ismiyati, I. (2020). Analisis peningkatan kinerja pegawai dan kemampuan pengelolaan arsip. *JSSH (Jurnal Sains Sosial dan Humaniora)*, 4(1), 13–24. <https://doi.org/10.30595/jssh.v4i1.4835>
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 235–248. <https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>
- Siburian, D. A., Sigalingging, F. B., Siburian, J. B., & Sitompul, K. W. (2024). Pengaruh penggunaan aplikasi Google Drive dan kesiapan pegawai untuk meningkatkan kinerja dalam bidang arsip digital di Pemerintah Desa Medan Estate Kecamatan Percut Sei Tuan Deli Serdang. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 13(2), 32–40.
- Triyuda, M. F., Sattarudin, M., & Kosali, A. Y. (2026). Pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Ilmiah Administrasi dan Sosial*, 21(1), 93–112. <https://doi.org/10.62128/jiads.v21i1.140>
- Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember. (2025). *Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember Tahun 2025–2029*.