

# Administrasi dan Pengelolaan Dokumen pada Toko 12 Kota Blitar

## ABSTRACT

*The level of orderliness in buying and selling transactions can be examined through the quality of archival and document management practices. In the era of digitalization, archives have developed into a strategic component for small retail businesses, including convenience stores, in supporting information services for both internal and external stakeholders. However, many traditional convenience stores still face administrative problems due to poorly managed transaction records. This study aims to analyze the practice of document administration and archival management at Toko 12, a traditional convenience store located in Blitar City, East Java. The research employs a qualitative descriptive approach, with data collected through participatory observation, interviews, and documentation analysis. The findings indicate that systematic document management significantly improves transaction orderliness, retrieval efficiency, and administrative accountability. The study also reveals that archival functions in small retail businesses rely heavily on archival competencies, encompassing knowledge, technical skills, and professional attitudes. The presence of an archivist role, even in a simplified form, contributes to the completeness, security, and accessibility of transaction documents. This study concludes that effective document and archival management is not merely an administrative support function but a foundational element for operational efficiency and business sustainability in traditional convenience stores.*

**Keywords:** Archives, Archivist, Transactions, Convenience Store

## ABSTRAK

Tingkat keteraturan transaksi jual beli dapat ditinjau dari kualitas administrasi dan pengelolaan arsip yang diterapkan. Pada era digitalisasi, arsip telah berkembang menjadi komponen strategis bagi usaha ritel kecil, termasuk toko kelontong, dalam mendukung layanan informasi baik secara internal maupun eksternal. Namun, banyak toko kelontong tradisional masih menghadapi persoalan administrasi akibat pengelolaan dokumen transaksi yang belum tertata. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis praktik administrasi dan pengelolaan dokumen pada Toko 12 di Kota Blitar, Jawa Timur. Metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif melalui observasi partisipatif, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan pengelolaan dokumen yang sistematis mampu meningkatkan keteraturan transaksi, efisiensi temu balik dokumen, serta akuntabilitas administrasi. Penelitian ini juga menemukan bahwa fungsi kearsipan pada usaha mikro sangat bergantung pada kompetensi arsiparis yang meliputi aspek pengetahuan,

*keterampilan, dan sikap profesional. Dapat disimpulkan bahwa keberadaan peran kearsipan, meskipun dalam bentuk sederhana, berkontribusi signifikan dalam melengkapi, mengamankan, dan mengelola dokumen transaksi sehingga mendukung kelancaran operasional dan keberlanjutan toko kelontong.*

**Kata Kunci:** Arsip, Arsiparis, Transaksi, Toko Kelontong

## PENDAHULUAN

Arsip (records) merupakan salah satu sumber informasi strategis yang menopang keberlangsungan kegiatan administrasi dan birokrasi dalam berbagai bentuk organisasi, termasuk usaha mikro dan kecil. Dalam kajian kearsipan modern, arsip dipahami sebagai memori organisasi yang berfungsi memberikan bukti atas peristiwa masa lalu sekaligus menjadi dasar pengambilan keputusan di masa depan (Kanigara & Putra, 2024). Tujuan utama pengelolaan arsip adalah memastikan bahwa arsip diciptakan, digunakan, disimpan, dan dinilai secara teratur serta terkendali, sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai kebutuhan organisasi (Putra, 2022). Dengan demikian, arsip tidak sekadar dipandang sebagai kumpulan dokumen, melainkan sebagai infrastruktur informasi yang memiliki nilai administratif, hukum, dan strategis (Adelia & Putra, 2024); (Purwanto Putra, 2019a); (Purwanto Putra, 2019b).

Sebagai rekaman dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan institusi, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi, serta sarana pendukung administrasi. Dalam konteks kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, arsip juga menjadi instrumen pertanggungjawaban yang menjamin akuntabilitas dan transparansi. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dan dimanfaatkan secara baik dan bertanggung jawab. Meskipun kondisi di Indonesia secara umum masih menghadapi keterbatasan dalam standarisasi ruang dan infrastruktur unit kearsipan—terutama akibat faktor arsitektural dan keterbatasan sumber daya—fungsi kearsipan tetap dapat dijalankan secara efektif sepanjang kebutuhan dasar keamanan dan ketersediaan arsip vital dapat dipenuhi (Putra, Purnamayanti, & Maryani, 2020).

Pentingnya arsip menuntut adanya manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak tahap penciptaan hingga penyusutan. Penyelenggaraan kearsipan yang efektif tidak hanya bergantung pada sistem dan prosedur, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia, ketersediaan sarana dan prasarana (Novelia et al., 2025), serta dukungan sumber daya lainnya. Putra, Purnamayanti, dan Maryani (2022) menegaskan bahwa keberhasilan penyelenggaraan kearsipan dapat diukur dari sejauh mana arsip memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak terkontrol berpotensi menimbulkan berbagai persoalan, seperti hilangnya dokumen penting, ketidakteraturan administrasi, hingga lemahnya akuntabilitas organisasi.

Relevansi pengelolaan arsip semakin menguat di era digitalisasi, khususnya bagi usaha mikro seperti toko kelontong tradisional. Di tengah peningkatan volume transaksi dan tekanan persaingan dari ritel modern, toko kelontong dituntut untuk memiliki administrasi yang lebih tertib dan efisien. Studi internasional menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen yang buruk pada bisnis kecil dapat menyebabkan kerugian finansial yang signifikan, termasuk kehilangan pendapatan akibat kesalahan pencatatan, duplikasi data, dan ketidakakuratan laporan keuangan (Smith & Johnson, 2020). Temuan tersebut menegaskan bahwa lemahnya sistem administrasi dan pengelolaan dokumen secara langsung berdampak pada daya saing usaha kecil.

Secara teoretis, manajemen rekod atau arsip yang efisien dan sistematis merupakan prasyarat bagi terciptanya administrasi dan pengelolaan sumber daya yang efektif dalam suatu organisasi. Tanpa pendekatan manajemen arsip yang akurat, dapat diandalkan, dan didukung oleh sistem yang jelas, organisasi—termasuk usaha mikro—akan kesulitan menjaga keteraturan administrasi dan kesinambungan informasi (Putra, Purnamayanti, & Maryani, 2023); (Arsanti et al., 2025); (Azahra & Putra, 2024). Namun demikian, sebagian besar kajian kearsipan selama ini masih berfokus pada institusi formal seperti lembaga pemerintahan, perguruan tinggi, atau perusahaan besar, sementara praktik pengelolaan arsip pada usaha mikro, khususnya toko kelontong tradisional,

relatif jarang dikaji secara mendalam. Cela inilah yang menjadi ruang kebaruan (novelty) dalam penelitian ini.

Toko kelontong merupakan bentuk usaha dagang yang kegiatan utamanya membeli barang dari supplier dan menjual kembali kepada konsumen tanpa mengubah bentuk barang, dengan tujuan memperoleh keuntungan dari selisih harga jual. Sebagian besar toko kelontong didirikan oleh perorangan dengan modal sendiri dan masih dikelola secara tradisional. Karakteristik ini terlihat dari sistem pelayanan yang konvensional, keterbatasan fasilitas, serta minimnya penerapan sistem administrasi dan pengelolaan dokumen yang terstruktur. Kondisi tersebut juga dijumpai pada Toko 12 di Kota Blitar, sebuah usaha keluarga yang menyediakan berbagai kebutuhan pokok dan rumah tangga bagi masyarakat sekitar.

Sebelum diterapkannya sistem administrasi dan pengelolaan dokumen, Toko 12 menghadapi berbagai permasalahan, antara lain nota transaksi pembelian dan penjualan yang berserakan atau hilang, penyimpanan dokumen yang tidak teratur, serta keterlambatan dalam menemukan kembali dokumen saat dibutuhkan. Permasalahan ini berdampak langsung pada kelancaran transaksi, penyusunan laporan keuangan, dan pengelolaan stok. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa lemahnya pengelolaan dokumen bukan hanya persoalan teknis, tetapi juga berimplikasi pada efektivitas operasional dan keberlanjutan usaha.

Berdasarkan latar belakang tersebut, masalah penelitian ini dirumuskan pada bagaimana praktik administrasi dan pengelolaan dokumen diterapkan di Toko 12 serta sejauh mana pengelolaan tersebut berkontribusi terhadap keteraturan administrasi dan kelancaran operasional usaha. Secara proposisional, penelitian ini berangkat dari hipotesis kualitatif bahwa penerapan administrasi dan pengelolaan dokumen yang sistematis akan meningkatkan efektivitas kerja, mempermudah temu balik dokumen, dan mendukung penyusunan laporan keuangan secara lebih akurat pada toko kelontong tradisional.

Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan praktik administrasi dan pengelolaan dokumen pada Toko 12 di Kota Blitar, mengidentifikasi permasalahan yang muncul sebelum dan sesudah penerapan sistem pengelolaan dokumen, serta menjelaskan kontribusi pengelolaan dokumen terhadap kelancaran transaksi dan penyusunan laporan usaha. Artikel ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoretis bagi kajian kearsipan pada skala usaha mikro sekaligus menjadi rujukan praktis bagi pelaku usaha kecil dalam membangun sistem administrasi dan pengelolaan dokumen yang lebih tertib dan berkelanjutan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, yang bertujuan untuk memahami secara mendalam praktik administrasi dan pengelolaan dokumen pada Toko 12 sebagai unit usaha mikro. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini tidak berfokus pada pengujian hipotesis kuantitatif, melainkan pada eksplorasi proses, makna, dan konteks pengelolaan dokumen dalam aktivitas operasional sehari-hari. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual kondisi empiris pengelolaan dokumen sebagaimana berlangsung di lapangan (Nurahma & Hendriani, 2021).

Penelitian kualitatif dalam studi ini diarahkan untuk memperoleh informasi sedetail mungkin mengenai praktik administrasi dokumen. Semakin mendalam data yang diperoleh, semakin tinggi kualitas pemahaman terhadap fenomena yang diteliti (Azka et al., 2025). Oleh karena itu, penulis terlibat langsung dalam aktivitas administrasi dan pengelolaan dokumen di Toko 12 dengan berperan sebagai admin. Keterlibatan langsung ini memungkinkan penulis untuk mengamati, memahami, dan mengalami secara nyata proses penciptaan, pengelolaan, penyimpanan, hingga penyusutan dokumen, sehingga data yang diperoleh bersifat kontekstual dan reflektif.

### *Instrumen Penelitian*

Instrumen utama dalam penelitian kualitatif ini adalah peneliti sendiri (human instrument), sebagaimana lazim dalam penelitian kualitatif. Peneliti berfungsi sebagai perencana, pengumpul data, analis, dan penafsir data. Untuk mendukung proses tersebut, digunakan beberapa instrumen bantu, yaitu: (1) pedoman observasi partisipatif yang berfokus pada alur administrasi dan pengelolaan dokumen; (2) catatan lapangan untuk merekam aktivitas pengelolaan dokumen harian; dan (3) dokumentasi berupa dokumen administrasi toko, seperti nota transaksi, faktur pembelian, bukti pajak, laporan stok, dan laporan keuangan. Instrumen-instrumen ini digunakan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan bersumber dari praktik nyata dan dapat diverifikasi secara administratif (ANRI, 2020; ISO 15489-1:2016).

### *Proses Pengumpulan Data*

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipatif, dokumentasi, dan refleksi pengalaman kerja. Observasi partisipatif dilakukan dengan cara penulis terlibat langsung dalam kegiatan administrasi sebagai admin toko, termasuk mencatat transaksi pembelian dan penjualan, melakukan input data, mengelola arsip aktif dan inaktif, serta menata dokumen fisik dan digital (Palupi & Putra, 2024). Metode ini memungkinkan penulis untuk menangkap dinamika pengelolaan dokumen secara utuh, termasuk kendala, kebiasaan kerja, dan praktik informal yang tidak selalu terdokumentasi secara tertulis.

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa arsip dan dokumen yang digunakan dalam operasional toko, seperti nota pembelian dari supplier, faktur pajak, bukti potong, dan laporan keuangan. Dokumen-dokumen tersebut dianalisis sebagai artefak administratif yang merepresentasikan praktik pengelolaan dokumen. Pendekatan ini sejalan dengan prinsip penelitian kualitatif yang menempatkan dokumen sebagai sumber data penting dalam memahami proses organisasi (Bramantya, 2020; Putra, 2022).

### *Proses Analisis Data*

Analisis data dilakukan secara deskriptif-analitis, mengikuti tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi data, penulis memilah dan mengelompokkan data berdasarkan tema-tema utama, seperti penciptaan dokumen, klasifikasi, penyimpanan, akses, keamanan, dan penyusutan arsip. Tahap ini bertujuan untuk menyederhanakan data mentah agar fokus pada aspek yang relevan dengan tujuan penelitian.

Selanjutnya, data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk narasi deskriptif yang terstruktur, sehingga hubungan antarproses pengelolaan dokumen dapat dipahami secara logis. Pada tahap penarikan kesimpulan, penulis melakukan interpretasi terhadap temuan dengan mengaitkannya pada konsep dan teori pengelolaan arsip, seperti teori siklus hidup arsip, model kontinum rekod, dan prinsip manajemen dokumen. Analisis ini dilakukan tanpa uji hipotesis statistik, karena penelitian bertujuan untuk memahami proses dan makna, bukan mengukur hubungan kausal secara kuantitatif (Nurahma & Hendriani, 2021; Purwanto Putra, 2023).

### *Proses Penyajian Data*

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif, tabel retensi dokumen, dan dokumentasi visual penataan arsip. Penyajian ini bertujuan untuk memberikan gambaran konkret mengenai praktik pengelolaan dokumen di Toko 12, sehingga pembaca dapat memahami alur kerja administrasi secara komprehensif. Penyajian data juga disusun secara kronologis dan tematik agar mudah diikuti dan relevan dengan tujuan penelitian. Pendekatan ini sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip yang menekankan keterlacakkan, kejelasan konteks, dan kemudahan temu balik informasi (ARMA International, 2020; Shepherd & Yeo, 2003).

Dengan metodologi ini, penelitian diharapkan mampu memberikan gambaran empiris yang mendalam mengenai praktik administrasi dan pengelolaan dokumen pada usaha mikro, serta menjadi dasar bagi rekomendasi pengelolaan dokumen yang lebih sistematis dan berkelanjutan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemahaman mengenai arsip menjadi fondasi utama dalam praktik administrasi dokumen di Toko 12. Arsip dipahami sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan atau diterima dalam aktivitas usaha, sebagaimana didefinisikan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam konteks toko kelontong, arsip tidak hanya berupa dokumen tertulis, tetapi juga mencakup nota transaksi, faktur pembelian, bukti potong pajak, laporan keuangan, serta dokumen digital (Epul et al., 2025). Temuan ini menegaskan bahwa aktivitas administrasi harian toko secara langsung menghasilkan arsip dinamis yang memiliki nilai administratif, hukum, dan pembuktian (ANRI, 2020; Bramantya, 2020); (Fatkhuriza & Putra, 2024); (Miharja & Putra, 2024).

Pengelolaan arsip di Toko 12 tidak dapat dilakukan secara sembarangan karena telah diatur secara normatif dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012, yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan yang dilakukan secara sistematis. Temuan lapangan menunjukkan bahwa ketika dokumen tidak dikelola mengikuti tahapan tersebut, muncul risiko kehilangan dokumen, ketidakteraturan administrasi, serta kesulitan dalam proses audit dan pelaporan pajak. Hal ini memperkuat pandangan bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian integral dari tata kelola organisasi, termasuk pada skala usaha mikro (Adelia & Putra, 2024; Guyanti & Putra, 2024).

Secara teoritis, praktik pengelolaan dokumen di Toko 12 dapat dijelaskan melalui teori siklus hidup arsip dan model kontinum rekod. Temuan penelitian menunjukkan bahwa batas antara dokumen operasional dan arsip sering kali tidak dipahami secara jelas oleh pelaku usaha mikro, sehingga dokumen diperlakukan sebagai catatan sementara tanpa pengelolaan lanjutan. Kondisi ini sejalan dengan kajian Purwanto Putra (2023) yang menyatakan bahwa ketidakjelasan batas konseptual antara siklus hidup arsip dan model kontinum rekod kerap menimbulkan inkonsistensi dalam praktik pengelolaan arsip. Dengan memahami siklus hidup dokumen, Toko 12 mulai mampu membedakan

arsip aktif dan inaktif serta menentukan tindakan penyusutan secara lebih terarah.

Administrasi dokumen di Toko 12 ditemukan berfungsi sebagai tulang punggung operasional usaha. Administrasi dokumen dipahami sebagai rangkaian kegiatan pengelolaan dokumen dari penciptaan hingga pemusnahan dengan tujuan menjaga aksesibilitas, keamanan, dan keakuratan informasi, sebagaimana ditegaskan dalam ISO 15489-1:2016. Dokumen seperti catatan stok, nota pembelian, dan laporan keuangan berperan penting dalam mendukung pengendalian operasional harian. Temuan ini menguatkan prinsip manajemen dokumen yang menekankan bahwa dokumen harus dikelola secara sistematis agar dapat mendukung fungsi organisasi dan pengambilan keputusan (ISO, 2016; ARMA International, 2020).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan administrasi dokumen yang lebih tertib membantu Toko 12 dalam memantau persediaan barang secara lebih akurat dan berkelanjutan. Dokumen inventaris yang tersusun rapi memudahkan identifikasi pergerakan barang dan meminimalkan kesalahan pencatatan (Wardani & Putra, 2024). Temuan ini sejalan dengan prinsip efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip vital yang menekankan pentingnya sistem penyimpanan yang mendukung kecepatan temu balik informasi (Putra, Purnamayanti, & Maryani, 2020); (Purwanto Putra, 2021); (Purwanto Putra, 2023); (Putra et al., 2025). Selain itu, dokumen transaksi yang tertata juga mendukung kepatuhan terhadap regulasi perpajakan dan meminimalkan risiko sanksi administratif.

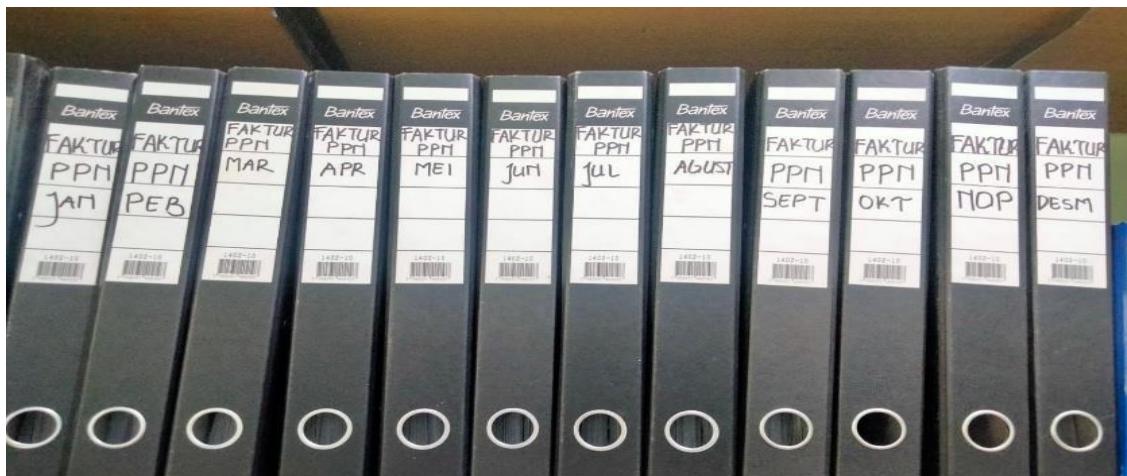
Pengelolaan dokumen di Toko 12 berlangsung melalui tahapan yang saling berkaitan, dimulai dari penciptaan dan penerimaan dokumen, klasifikasi, penyimpanan, hingga pemeliharaan dan penyusutan. Dokumen yang diciptakan dengan format dan informasi yang jelas terbukti lebih mudah diklasifikasikan dan ditemukan kembali (Purwanto Putra dan Hendrawan, Muhammad Rosyihan, 2022). Klasifikasi dilakukan berdasarkan jenis dokumen, periode waktu, dan pihak terkait, yang berfungsi sebagai dasar penataan arsip aktif dan inaktif. Temuan ini sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip dinamis yang

menekankan keteraturan dan konsistensi sebagai syarat utama efektivitas pengelolaan arsip (Giyanti & Putra, 2024).

Aspek penyimpanan, akses, dan keamanan dokumen menjadi temuan penting dalam penelitian ini. Penyimpanan dokumen fisik dan digital di Toko 12 menunjukkan bahwa dokumen legal dan pajak masih memerlukan penyimpanan fisik, sementara dokumen operasional mulai diarahkan pada sistem digital (Sari & Putra, 2024); (Setiawan et al., 2025). Pengaturan akses dilakukan berdasarkan peran pengguna untuk menjaga kerahasiaan informasi dan mencegah penyalahgunaan. Temuan ini selaras dengan pandangan Pfleeger dan Pfleeger (2007) yang menekankan bahwa kontrol akses merupakan elemen kunci dalam perlindungan informasi. Dari sisi keamanan, pembatasan penggunaan perangkat eksternal dan penghapusan dokumen secara aman menjadi langkah penting untuk mengurangi risiko kebocoran data, sebagaimana ditegaskan oleh Stallings (2017).

Pelaksanaan pengelolaan dokumen yang sistematis di Toko 12 memberikan dampak positif yang signifikan. Efektivitas kerja meningkat karena dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan akurat, sementara keamanan dan keutuhan informasi lebih terjamin. Arsip yang tertata juga mempermudah proses audit dan pengawasan, baik internal maupun eksternal. Selain itu, pengelolaan dokumen yang baik meningkatkan citra profesional dan transparansi usaha, yang berdampak pada meningkatnya kepercayaan mitra dan pelanggan (Putra, 2022; Putra, Purnamayanti, & Maryani, 2022); (Teryambodo & Putra, 2024).

Temuan penelitian juga menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen yang baik mempermudah adaptasi terhadap perubahan teknologi (Wulandari & Putra, 2024). Pemisahan arsip aktif dan inaktif serta penerapan jadwal retensi memungkinkan transisi bertahap dari sistem manual ke digital tanpa kehilangan data penting. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat administrasi, tetapi juga sebagai memori kelembagaan yang merekam perjalanan usaha dan menjadi sumber informasi jangka panjang (Purwaningsih et al., 2025). Dengan demikian, pengelolaan dokumen dan arsip yang sistematis terbukti menjadi fondasi penting bagi tata kelola dan keberlanjutan usaha mikro seperti toko kelontong.



Gambar 1.1 Penataan Faktur Pembelian per Bulan (Arsip Aktif–Inaktif)  
Keterangan gambar: Berikut adalah pengelolaan penataan map dokumen faktur pembelian dari supplier. Pada setiap map diisi dokumen faktur per bulannya. Jika sudah pergantian tahun dokumen dari dalam map akan di masukkan ke folder map arsip inaktif dan peletakkannya akan di sendirikan pada tempat lain.

#### Penataan Nota Pembelian Berdasarkan Supplier dan Tanggal

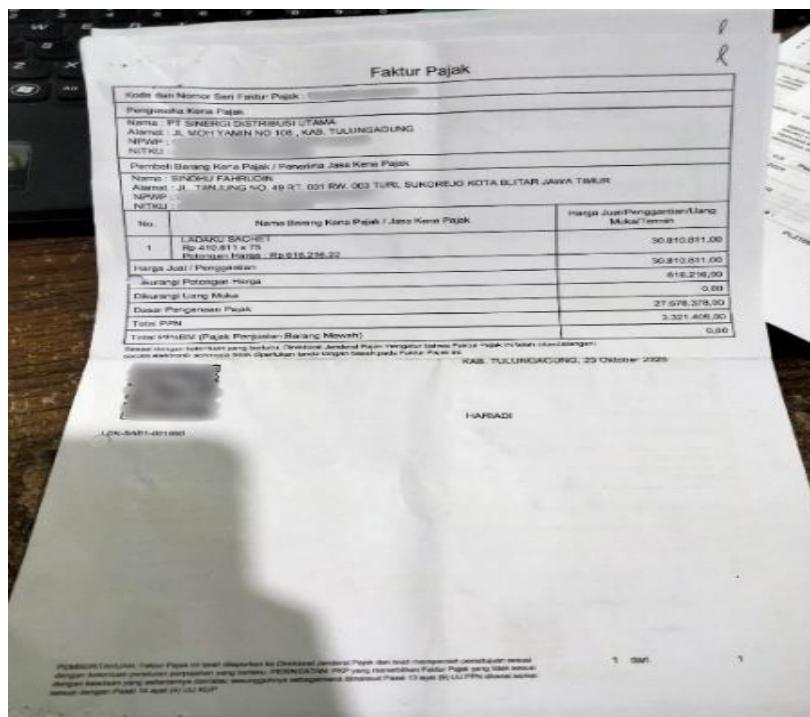


Gambar 1.2 Penataan Nota Pembelian Berdasarkan Supplier dan Tanggal  
Keterangan gambar : Merupakan penataan map dokumen yang berisi nota pembelian barang masuk dari supplier. Dalam satu map berisi nota dari 1(satu) supplier saja. Dikarenakan setiap hari banyak transaksi nota barang masuk serta peletakan nota di dalamnya sudah sesuai per tanggal paling baru. Jika atasan hendak mencari nota administrasi tidak perlu waktu lama untuk mencarinya

sehingga memiliki efisiensi waktu karena pencarian dokumen mudah untuk ditemukan kembali dan menjadi alat bukti yang valid.

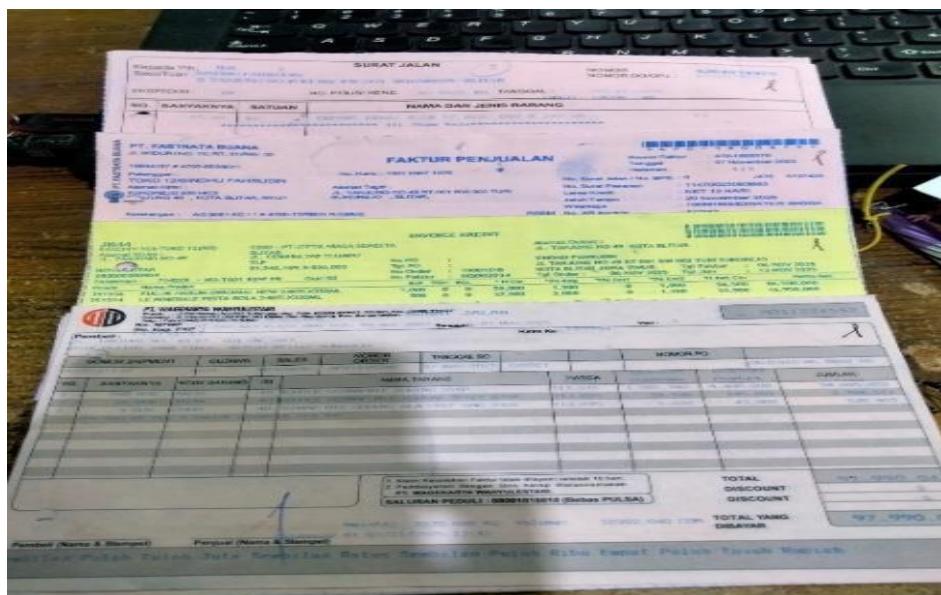


**Gambar 1.3 Arsip Inaktif Dokumen Minyak Subsidi dan Nonsubsidi**  
Keterangan gambar : Merupakan map dengan dokumen minyak non subsidi dan subsidi. Arsip dokumen tersebut sekarang menjadi arsip inaktif karena arsip tersebut tidak lagi digunakan sehari-hari oleh toko.



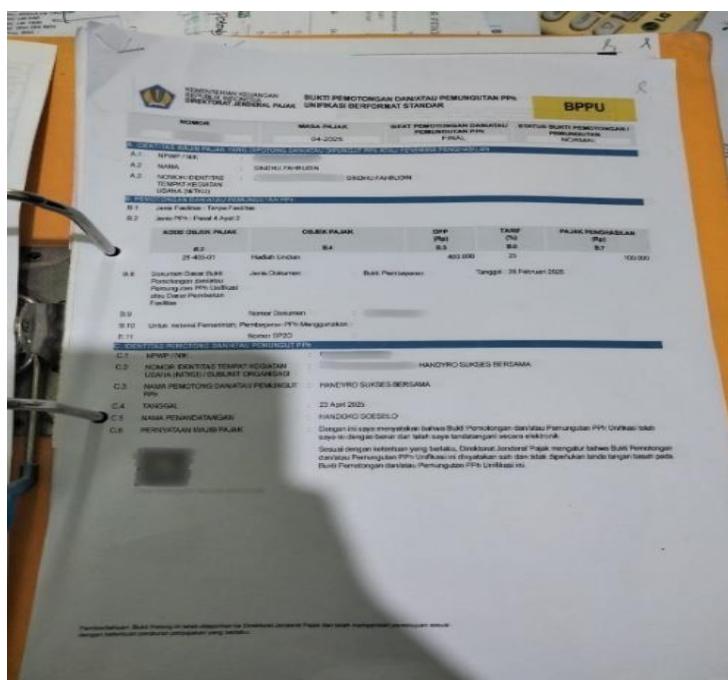
**Gambar 1.4 Faktur Pajak Masukan dari Supplier**

Keterangan gambar : Dokumen pada gambar diatas merupakan faktur pajak masukkan 10 dari supplier. Faktur pajak digunakan untuk mencatat penjualan dan memperhitungkan pajak penjualan serta Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh penjual dan mencantumkan rincian pajak yang terkait dengan transaksi.



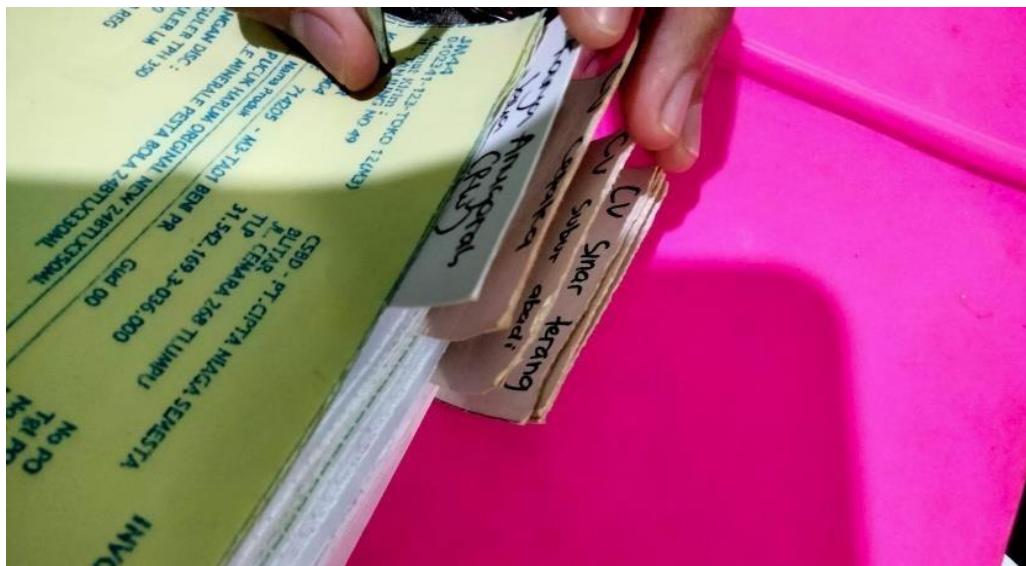
Gambar 1.5 Nota Transaksi Pembelian Barang

Keterangan gambar : Dokumen diatas merupakan nota transaksi pembelian barang dari supplier. Secara umum, nota adalah dokumen tertulis yang digunakan sebagai bukti terjadinya transaksi, terutama transaksi jual beli barang atau jasa.



Gambar 1.6 Bukti Potong PPh Pasal 21 (BUPOT)

Keterangan gambar: Dokumen pada gambar tersebut merupakan BUPOT (Bukti Potong) Sebagai bukti atau dokumen agar Wajib Pajak Orang Pribadi Karyawan dapat mengurangkan PPh Pasal 21 yang telah dipotong terhadap PPh yang terutang dalam SPT Tahunan PPh yang dilaporkan.



Gambar 1.7 Guide Pemisah Dokumen dalam Ordner Arsip

Keterangan gambar: Gambar diatas merupakan Guide sederhana yang digunakan untuk pembatas atau pemisah antar dokumen di dalam ordner/map. Pemberian guide berfungsi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip dan mengelompokannya sehingga lebih memudahkan dalam penemuan kembali.

## KESIMPULAN

Berdasarkan temuan dan pembahasan, artikel ini menunjukkan bahwa administrasi dan pengelolaan dokumen memiliki peran strategis dalam meningkatkan kinerja operasional toko kelontong sebagai unit usaha mikro yang vital dalam rantai pasok ritel. Praktik pengelolaan dokumen yang sistematis terbukti berkontribusi pada akurasi laporan keuangan, kemudahan pemantauan penjualan, kepatuhan terhadap regulasi perpajakan, serta mendukung prinsip keberlanjutan melalui pengurangan penggunaan kertas. Meskipun demikian, penerapan pengelolaan dokumen yang efektif masih menghadapi kendala, terutama terkait keterbatasan biaya awal dan resistensi terhadap perubahan teknologi. Temuan ini menegaskan bahwa pengelolaan dokumen bukan sekadar aktivitas administratif, melainkan fondasi penting bagi keberlanjutan dan

daya saing toko kelontong dalam menghadapi dinamika pasar ritel yang semakin kompetitif.

Penelitian selanjutnya disarankan untuk mengkaji model pengelolaan dokumen yang lebih adaptif dan terjangkau bagi usaha mikro, termasuk pemanfaatan teknologi digital berskala kecil yang sesuai dengan kapasitas pemilik toko kelontong. Selain itu, kajian mendalam mengenai faktor sosial dan kultural yang memengaruhi resistensi terhadap adopsi teknologi administrasi juga perlu dikembangkan. Dari sisi praktis, diperlukan upaya pendampingan dan literasi administrasi bagi pelaku usaha mikro agar pengelolaan dokumen dapat diimplementasikan secara berkelanjutan dan memberikan dampak nyata bagi penguatan usaha.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, & Putra, P. (2024). Pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 1, 27–40. <https://doi.org/10.33830/semnasip.v1i1.3061>
- ANRI. (2020). *Panduan pengembangan kompetensi tenaga karsipan*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- ARMA International. (2020). *Generally accepted recordkeeping principles® (GARP®)*. ARMA International.
- Arsanti, W., Putra, P., Saputri, A. A., & Saputri, H. S. (2025). Analisis manfaat dan tantangan penggunaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 4(1), 32–41.
- Azahra, M. F., & Putra, P. (2024). Implementasi arsip digital dalam efisiensi penyimpanan. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–13.
- Azka, M. D. A., Aulia, N. F., Ananda, F., & Putra, P. (2025). Pengaruh deepfake terhadap kepercayaan publik pada informasi visual di media sosial. *Kajian Administrasi Publik dan Ilmu Komunikasi*, 2(2), 286–301. <https://doi.org/10.62383/kajian.v2i2.401>
- Bramantya, A. R. (2020). Peran pendidikan karsipan dalam menghidupkan arsip dan kehidupan sosial. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 16(1), 16–31.

- Epul, S. R., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Pengembangan arsip berbasis digital di PT Hokkan Deltapack Industri. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 39–57.
- Fatkhuriza, O., & Putra, P. (2024). Pengolahan arsip dinamis inaktif di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–11.
- Giyanti, & Putra, P. (2024). Peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM)*, 1(1), 1–16.
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1: Information and documentation—Records management—Part 1: Concepts and principles*. ISO.
- Kanigara, R. A. H., & Putra, P. (2024). Optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan literasi dan publikasi ilmiah bagi civitas akademika Universitas Muhammadiyah Semarang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–12.
- Miharja, J. M., & Putra, P. (2024). Pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–12.
- Novelia, Y., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Analisis ketersediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 25–38.
- Nurahma, G. A., & Hendriani, W. (2021). Tinjauan sistematis studi kasus dalam penelitian kualitatif. *Mediapsi*, 7(2), 119–129.
- Palupi, V. U., & Putra, P. (2024). Pemberkasan arsip dinamis aktif: Studi kasus di Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–13.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Pfleeger, C. P., & Pfleeger, S. L. (2007). *Security in computing* (4th ed.). Prentice Hall.
- Purwaningsih, I., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Analisis kesiapan SDM dalam pengelolaan arsip layanan administrasi kependudukan di Kabupaten Pacitan. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 12–24.
- Putra, P. (2019a). Information seeking in library: Study of the thinking of Michel Foucault. *Jurnal Metakom*, 3(2).
- Putra, P. (2019b). Praktik informasi sebagai upaya propaganda program kolonialisasi pada masa Hindia Belanda. *Bibliotech: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 4(1). <https://doi.org/10.33476/bibliotech.v4i1.923>

- Putra, P. (2021). Prinsip demokratisasi arsip: Suatu konsep untuk menjembatani kearsipan, penulisan sejarah, dan pascamodernisme. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 39. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56741>
- Putra, P. (2022). Menjemput arsip hingga ke Belanda: Dari praktik manajemen arsip hingga akreditasi kearsipan PT Semen Padang. *Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 2(1), 1–13.
- Putra, P. (2023). Membaca ulang konsep arsip total: Definisi, filosofi, dan dinamika perkembangan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 115. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75575>
- Putra, P., Khairunnisa, M., & Putri, I. (2025). Perbandingan efisiensi dan efektivitas pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 4(1), 10–19.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Memahami lebih dalam tentang teori siklus hidup, model kontinum rekod, dan konsep arsip total. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 25(2). <https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1091>
- Purwanto Putra, & Hendrawan, M. R. (2022). *Integrasi manajemen pengetahuan dan literasi informasi: Pendekatan konsep dan praktik*. UB Press.
- Sari, D. P., & Putra, P. (2024). Tantangan digital dalam implementasi manajemen data arsip berbasis elektronik. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–12.
- Setiawan, U. S. M. A., Putra, P., & Syarif, V. D. P. (2025). Implementasi aplikasi e-arsip di lingkungan SMAN 2 Mesuji Raya. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 105–113.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing records: A handbook of principles and practice*. Facet Publishing.
- Stallings, W. (2017). *Cryptography and network security: Principles and practice* (7th ed.). Pearson.
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis pengelolaan arsip dalam upaya tertib arsip di Kabupaten Magelang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–20.
- Wardani, H. A. R., & Putra, P. (2024). Optimalisasi penyusunan inventaris arsip sebagai sarana temu kembali arsip statis. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–11.
- Wulandari, T. W., & Putra, P. (2024). Analisis peran kompetensi SDM dan infrastruktur teknologi terhadap kualitas pengelolaan arsip dinamis. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–17.