

**PELAKSANAAN PENGELOLAN ARSIP DINAMIS DI DINAS
KEARSIPAN DAN PEPRUSTAKAAN KABUPATEN SUKOHARJO**

Heni Mardiana Rahayu¹, Wiedy Murtini², Susantiningrum³

*Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

Email: mardianarahayu98@gmail.com, susantiningrum@gmail.com,
wiedymurtini@staff.uns.ac.id

Abstract

This study aims to determine: 1) dynamic archive processing in the Archives and Library Office of Sukoharjo; 2) constraints that occur in the processing of dynamic archives; 3) solutions given to the problems that occur. This research is a qualitative research with a case study approach. Sources of research data include informants, documents, and events. The sampling technique was carried out by purposive sampling and snowball sampling. Data was collected by means of interviews, observations, and documents. The validity test technique used is triangulation of techniques and sources. Data analysis techniques with interactive analysis techniques. The results of the study are as follows: 1) dynamic archive processing is still not optimal: (a) lack of maintenance kept so that there are damaged records; (b) lack of supervision over the distribution of incoming mail; (c) There are still many archives that have not been processed; (d) Retrieval of archives often experiences problems, namely the archives to be borrowed are lost or damaged; 2) lack of facilities, infrastructure, and the limited number of workers owned so that it hampers the processing of dynamic archives.

Keywords : *archive processing, dynamic archive, archives*

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman informasi dari seluruh kegiatan organisasi dan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis. Salah satu jenis arsip yaitu arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis in aktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang penggunaannya masih terus menerus, sedangkan untuk arsip dinamis in aktif adalah arsip yang penggunaannya sudah jarang. Arsip dinamis memiliki kontribusi penting dalam administrasi, selaku sumber informasi, serta mengambil tanggung jawab kegiatan (Pancaningsih, 2015). Dengan pengelolaan yang baik, arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Mengingat pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi diharapkan data lama dapat digunakan kembali, kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan, dan mendukung keberhasilan organisasi. Namun, masih banyak instansi maupun organisasi yang belum memahami pentingnya pengelolaan arsip (Murtiyono, 2018).

Hal ini mengakibatkan banyaknya tumpukan arsip yang dibiarkan begitu saja tanpa adanya penataan dan perawatan. Arsip yang menumpuk akan menjadikan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman. Arsip dapat dimanfaatkan secara maksimal apabila arsip dikelola dengan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dibiarkan begitu saja akan menimbulkan masalah bagi organisasi tersebut (Asnawi, 2011).

Permasalahan pengelolaan arsip masih sering terjadi di berbagai instansi. Salah satunya di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Observasi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti di Dinas ini diketahui dalam proses peminjaman arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo ketika pencarian arsip mengalami kendala dimana arsip tidak ditemukan. Hal ini diperkuat dengan angka kecermatan arsip dilihat dari buku peminjaman arsip dari bulan Januari sampai November tahun 2021 menunjukkan hasil 40,9%. Hal ini terjadi karena arsip yang akan dipinjam sering tidak ditemukan. Sedarmayanti (2015) menjelaskan bahwa angka kecermatan arsip < 0.5% maka dikatakan temu kembali arsip sangat baik, apabila > 3% maka temu kembali arsip perlu adanya perbaikan. Waktu yang dibutuhkan temu kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sekitar 4-5 menit untuk satu arsip. Temu kembali arsip tidak akan memerlukan waktu lebih dari 1

menit apabila sistem penyimpanannya tepat (The Liang Gie, 2012).

Prosedur pengelolaan arsip diperlukan suatu organisasi, agar arsip dapat tersimpan dengan baik (Veraniansyah, 2019). Penataan arsip tidak hanya sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan. Tujuan sistem pengarsipan yang rapi dapat memudahkan temu kembali arsip ketika dibutuhkan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : (1) Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo; (2) Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo; (3) Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo.

Menurut pendapat Amsyah (2005: 3) pengertian arsip yaitu “arsip merupakan setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, micro film*), media komputer, kertas *photocopy*, dan lain-lain.”

Mulyono (2012:65) menyatakan bahwa “*filling* atau kearsipan adalah penempatan

dokumen dalam tempat penyimpanan yang baik dan benar menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap dokumen apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.”

Arsip dinamis juga salah satu arsip yang harus dikelola dengan baik agar apabila diperlukan arsip dapat segera ditemukan. Sulistyio (2017:13) berpendapat bahwa arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut Sedarmayanti (2015), pengelolaan arsip dimulai dari, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 41 ayat 1 yang dimaksud dengan penciptaan arsip yaitu sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat 2 huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar menjamin rekaman kegiatan

dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengurusan surat adalah kegiatan menerima dan mendistribusikan surat masuk dan keluar, serta menyalurkan atau mengarahkan surat dari unit kerja satu ke unit kerja lain. Menurut Dorotul Yatimah (2012:124), kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu: (a) penerimaan surat; (b) penyortiran surat; (c) pencatatan surat; (d) pengarahan surat; (e) pengolahan surat; (f) penyimpanan arsip.

Menurut Wursanto (2007), langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut: (a) menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan; (b) membuat konsep surat, hasil dikte dikonsepsikan dengan tulisan dan disusun sesuai dengan bentuk surat yang dikehendaki arahan; (c) mencatat pada buku registrasi keluar, setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik, selanjutnya diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa; (d) mengetik surat dalam bentuk akhir; (e) meminta tanda tangan pemimpin; (f) mengecek surat yang akan dikirim; (g) mendistribusikan surat.

Penataan arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam pengaturan arsip berupa penetapan arsip dalam sarana kearsipan. Menurut pendapat Mulyono (2012:49) “penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai

sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi.”

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Sedarmayanti (2015:101) berpendapat “peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain. Arsip tersebut dipinjam, sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.”

Menurut Lawong (2020), penemuan kembali arsip merupakan kegiatan memastikan dimana warkat yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.

Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan dengan hal seperti yang diutarakan oleh Wursanto (2007) yang mengemukakan beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu: (a) sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu sistem apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen; (b) sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem berkas yang digunakan; (c) faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan

hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Suparjati (2004:30) mengungkapkan bahwa “penyebab kerusakan arsip ada dua yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem, dan lainnya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.”

Pendapat dari Suparjati (2004:32) mengatakan bahwa ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktivitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruangan penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Yatimah (2012), arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Tujuan dari penyusutan arsip sebagai berikut: (a) mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi; (b) menghemat ruangan, peralatan, dan

perlengkapan; (c) mempercepat penemuan kembali arsip; (d) menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan.

Perlengkapan kearsipan menurut Amsyah (dalam Fajri & Syahyuman, 2012) adalah sebagai berikut: (a) filling cabinet; (b) lemari arsip; (c) rak arsip; (d) map arsip; (e) guide ordner; (f) kotak/ *box* arsip; (g) label; (h) tickler file.

Angka Kecermatan (AK) yaitu angka perbandingan antar jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah warkat yang diketemukan (WK). Angka perbandingan tersebut dinyatakan dengan persentase. Toleransi efisiensi temu balik arsip, metode menyimpan arsip yang digunakan dan sekaligus sebagai angka toleransi yaitu 0,5% sampai dengan 3%. Dimana apabila angka menunjukkan < 0,5% maka semakin baik pengelolaan arsip dan metode yang ada dan sebaliknya jika > 3% perlu ada perbaikan dalam pengolahan arsip. Apabila angka menunjukkan 0,5% - 3% maka pengelolaan arsip masih dikatakan cukup baik (Sedarmayanti, 2015).

Berdasarkan hasil observasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo terkait angka kecermatan arsip menunjukkan hasil 40,9% yang artinya hasil tersebut termasuk kategori tinggi.

Hal ini dikarenakan dalam proses peminjaman arsip sering mengalami hambatan yaitu arsip tidak ditemukan karena arsip rusak atau hilang yang mengakibatkan proses kerja pegawai terganggu. Dari permasalahan tersebut jika pengelolaan arsip baik maka tidak akan mengalami permasalahan tersebut.

Sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Harsini & Nasution (2017), bahwa dengan terkelolanya arsip dengan baik maka dapat mendukung pemberian pelayanan publik yang baik pula sehingga tidak memerlukan waktu yang banyak untuk kembali menemukan arsip yang dibutuhkan. Hal ini juga didukung oleh penelitian Wardah (2016), menyatakan arsip dinamis merupakan arsip yang sangat penting keberadaannya, oleh sebab itu arsip dinamis harus dikelola dengan baik,

II. METODE PENELITIAN

Lokasi yang dijadikan sebagai tempat penelitian adalah Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Waktu penelitian dimulai dari Juni-Februari 2021. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan analisis kasus.

Sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini ada dua yaitu data primer dan sekunder. Data primer dalam penelitian ini adalah data yang dicari secara langsung di lapangan yaitu melalui wawancara dengan pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. Sedangkan, data

sekunder adalah data yang didapatkan dari berbagai pustaka atau sumber lain seperti buku, dokumen, jurnal, arsip, dan data dari *website/internet* mengenai pengelolaan arsip dinamis dan temu kembali arsip yang mendukung. Sumber data dalam penelitian ini adalah Informan (Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo); Dokumen; serta Tempat dan Peristiwa.

Teknik pengambilan objek dalam penelitian merupakan teknik atau cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan sasaran dalam penelitian menggunakan dua cara, yaitu teknik *purposive sampling* dan teknik *snowball sampling*. Teknik *purposive sampling* merupakan teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Sedangkan, teknik *snowball sampling* adalah teknik penentuan sampel yang semula jumlahnya kecil, kemudian lama-lama menjadi besar.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian yaitu wawancara, observasi, dan dokumen. Uji validitas data diperlukan untuk mengoptimalkan kebenaran data, sehingga peneliti dapat meminimalisasi bias dalam penelitian. Adapun untuk teknik uji validitas data adalah dengan menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan model interaktif yaitu dimana data yang diperoleh disajikan apa adanya untuk

memperoleh fakta yang ada di lapangan. Langkah-langkah dalam menganalisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Prosedur penelitian merupakan tahapan yang harus dilakukan dalam melakukan penelitian dari awal hingga akhir. Adapun prosedur-prosedur yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu: (1) tahap identifikasi masalah; (2) tahap penetapan fokus penelitian; (3) tahap pengumpulan data; (4) tahap analisis data; dan (5) tahap pelaporan hasil penelitian.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penciptaan arsip merupakan pembuatan dan penerimaan arsip dalam berbagai bentuk dan media dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi. Arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo antarlain surat masuk, surat keluar, dan berkas kerja pegawai. Arsip dinamis in aktif yang tercipta di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo berasal berkas akuisisi dari Organisasi Perangkat Desa (OPD), dinas dan perangkat desa lainnya.

Pengurusan surat adalah kegiatan menerima dan mendistribusikan surat masuk dan keluar, serta menyalurkan atau mengarahkan surat dari unit kerja satu ke unit kerja lain. Pengurusan surat ditujukan agar

distribusi informasi cepat, tepat, dan aman.

Berikut pengurusan surat masuk di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo berdasarkan SOP yang ada yaitu surat masuk dimulai dimana petugas menerima dan kemudian mencatat surat masuk pada buku agenda, kartu kendali dan melampirkan lembar deposisi yang nantinya akan di serahkan kepada pimpinan. Lembar deposisi digunakan untuk pimpinan dalam memberikan perintah selanjutnya mengenai surat tersebut. Setelah pimpinan mengisi lembar deposisi, kemudian memberikan surat dan lembar pengantar surat untuk diberikan kepada petugas. Selanjutnya Kepala Bidang/Sekretaris membaca deposisi dan menindaklanjuti surat sesuai arahan pimpinan. Tahap terakhir surat masuk diberikan kepada petugas arsip untuk diolah dan disimpan.

Dari hasil wawancara dan analisis dokumen peneliti bahwa dalam pengurusan surat masuk saat pendistribusian surat, dimana terjadinya proses perpindahan surat masuk dari pihak satu ke pihak lainnya menjadikan surat masuk mudah terselip atau hilang karena kurangnya pengawasan pegawai ketika surat berpindah. Pegawai yang menerima surat terkadang lupa meletakkan surat masuk sehingga surat masuk hilang dan tidak bisa disimpan.

Pengurusan surat keluar di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dimulai dari pimpinan memberikan arahan kepada pegawai di unit pengolah untuk membuat surat keluar. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat dan mengetik konsep surat sesuai arahan pimpinan yang dibantu oleh Staf Umum/ Agendaris. Setelah surat selesai, surat tersebut melalui tahap pengecekan ulang dan pemberian paraf persetujuan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian untuk selanjutnya memintakan tanda tangan oleh pimpinan. Kemudian surat akan disetujui oleh pimpinan dan pemberian tanda tangan. Tahap berikutnya surat keluar diteruskan kepada Staf Umum/Agendaris untuk pencatatan dan pemberian stempel sebelum dikirimkan ke tempat tujuan. Terakhir surat di-*fotocopy* dan diarsipkan oleh pegawai arsip.

Dalam pencatatan dan pengurusan surat masuk maupun surat keluar di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo juga sudah menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang berfungsi untuk menginput surat masuk dan keluar. Sistem informasi ini masih di bawah naungan Pemerintah Pusat Jawa Tengah.

Penataan arsip atau *filling system* merupakan kegiatan

mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menggunakan pengorganisasian arsip jenis sentralisasi yaitu terpusat di bagian sekretariat. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah *alfanumerik*. Sistem penyimpanan *alfanumerik* merupakan sistem penyimpanan berkas berdasarkan kombinasi huruf dan angka. Pemilihan kata yang digunakan sebagai subjek harus singkat, jelas, dan mewakili arsip.

Proses pemberkasan pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menggunakan pola klasifikasi berasal dari Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo tanggal 1 Maret 2007.

Prosedur penyimpanan arsip dinamis yang ada di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dapat dirincikan sebagai berikut: (1) Pemilihan dan pengelompokan dokumen; (2) Pemberian kode arsip; (3) Penyimpanan Arsip.

Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang

sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Penggunaan arsip meliputi peminjaman dan temu kembali arsip.

Peminjaman arsip merupakan proses keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Adapun tahapan dari prosedur peminjaman arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo: (1) Peminjam arsip datang langsung ke bagian pelayanan arsip dan mengisi formulir peminjaman arsip; (2) Setelah peminjam mengisi formulir peminjaman, pencarian arsip dilakukan oleh petugas arsip. Petugas mencari arsip di lemari penyimpanan sesuai data yang ada; (3) Setelah arsip ditemukan petugas arsip menyerahkan arsip kepada petugas pelayanan arsip. Petugas menyalin dokumen yang akan dipinjam dan kemudian memberikan legalisir pada lembar *fotocopy* arsip sebagai bukti asli bahwa dokumen berasal dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo; (4) Selanjutnya petugas mengembalikan arsip yang sudah dipinjam ke tempat penyimpanan.

Dalam proses peminjaman terkadang arsip asli yang pernah dipinjam oleh pihak lain tidak dikembalikan lagi kepada

petugas. Hal ini mengakibatkan dalam proses temu kembali mengalami kendala dimana arsip tidak ditemukan di tempat penyimpanan sehingga proses peminjaman arsip tidak bisa diproses.

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu organisasi. Alat bantu temu kembali arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menggunakan bantuan komputer berupa *Microsoft Excel*. penemuan kembali memerlukan waktu sekitar 4-5 menit untuk penemuan satu arsip.

Prosedur temu kembali arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sebagai berikut: (a) Pengguna yang membutuhkan arsip bisa langsung ke kantor. Pengguna memberitahukan petugas tentang arsip yang dibutuhkan; (b) Kemudian peminjam mengisi formulir peminjaman yang sudah disediakan. Petugas arsip mencarikan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna dengan menggunakan alat bantu temu kembali arsip yaitu komputer dan daftar pencarian arsip; (c) Setelah arsip ditemukan, petugas mengambil arsip di tempat penyimpanan arsip sesuai dengan keterangan

yang ada; (d) Petugas akan mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan setelah proses peminjaman selesai.

Keberadaan arsip harus dijaga dengan baik karena arsip sangatlah penting dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Pemeliharaan fisik arsip sangat penting untuk dilakukan sebagai bentuk perlindungan dari kerusakan serta menjaga kerahasiaan isi arsip dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan seperti tindakan pencurian.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan analisis dokumen dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dan perawatan arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo belum terdapatnya pedoman. Penanganan arsip yang rusak pegawai tidak bisa melakukan penanganan lebih lanjut dikarenakan belum adanya anggaran dan fasilitas yang mendukung dalam perbaikan arsip rusak.

Arsip yang disimpan oleh suatu organisasi memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada beberapa arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagai besar arsip yang disimpan oleh organisasi memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu saat harus disusutkan. Penyusutan adalah kegiatan

pengurangan arsip sesuai dengan ketentuan yang ada.

Penyusutan dan pemusnahan arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yaitu arsip aktif selama 2 tahun dan arsip in aktif selama 5 tahun.

Proses penyusutan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sebagai berikut: (a) Menyeleksi arsip aktif menjadi in aktif, arsip in aktif menjadi statis atau dalam kategori arsip musnah yang akan dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA); (b) Selanjutnya tahap pemindahan arsip, membuat berita acara pemindahan arsip yang termasuk katagori arsip in aktif/statis. Di simpan kembali berdasarkan kode dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA); (c) Untuk pemusnahan arsip hanya bisa dilakukan oleh bagian Unit Kearsipan saja.

Dari hasil analisis lapangan dan wawancara bahwa penyusutan belum sepenuhnya dilaksanakan hal ini dapat terlihat dari masih belum sepenuhnya pegawai membuat daftar pertelaan dan pengecekan arsip yang harusnya sudah disusutkan dan dimusnahkan, dikarenakan petugas yang juga menyelesaikan tugas lain.

Sarana dan prasarana memiliki perbedaan, namun keduanya memiliki keterkaitan yang sangat penting sebagai alat

penunjang dalam keberhasilan suatu proses kegiatan yang dilakukan. Dari hasil pengamatan peneliti, ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip masih bersatu dalam satu ruangan dengan dibatasi penyekat dinding kaca. Hal ini yang menjadikan ruang kerja terlihat lebih sempit karena memakan terlalu banyak tempat sebagai ruang penyimpanan.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tidak selalu berjalan lancar, sewaktu-waktu terdapat hambatan yang mengganggu pelaksanaan kegiatan organisasi. Berdasarkan data yang diperoleh, baik melalui wawancara, observasi maupun dokumen dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo masih terdapat beberapa hambatan, antara lain: (a) Jumlah sarana dan prasarana masih kurang; (b) Jumlah pegawai ahli arsip masih kurang.

Suatu organisasi atau instansi akan menemui hambatan dalam melaksanakan kegiatan, maka diperlukan upaya atau usaha untuk mengatasi hambatan tersebut. Upaya-upaya yang ditempuh oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo antara lain: a) Pengajuan anggaran keuangan untuk penyediaan sarana dan prasarana kearsipan; b) Belum adanya upaya untuk hambatan

jumlah pegawai yang masih kurang.

B. Pembahasan

Penciptaan arsip dinamis dapat terjadi karena suatu instansi tersebut membuat surat untuk instansi lain, maupun instansi tersebut menerima dari pihak lain misalnya: peraturan-peraturan, pemberian izin, pemberian informasi ke pihak lain dan sebagainya (Nuraeni, 2018). Dapat diketahui bahwa penciptaan arsip dinamis Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo terdiri menjadi dua yaitu dinamis aktif dan dinamis in aktif. Arsip Dinamis Aktif berasal dari surat masuk, surat keluar dan berkas-berkas kerja pegawai. Sedangkan, untuk arsip dinamis in aktif berasal dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) seperti Dinas, Badan, Kecamatan, Kelurahan, akuisisi eks BBKBN, akuisisi eks BP 7, akuisisi eks Depen, eks akuisisi Panwaskab, BKKP, BKD (bagian keuangan).

Proses pengurusan surat masuk di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo yang dimulai dari pegawai menerima surat, mencatat, kemudian mendistribusikan surat, dan menyimpan surat masuk. Hal ini belum sesuai dengan SOP yang ada karena pada bagian mendistribusikan surat masih kurangnya pengawasan menjadikan surat hilang

sehingga masih banyak surat masuk yang tidak tersimpan.

Pengurusan surat keluar di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sudah sesuai dengan alur pengurusan surat keluar. Karena sudah melalui proses pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, dan pengiriman surat. Sebelum surat akan dikirim, surat sudah melalui proses pemeriksaan konsep surat sudah benar dan surat disetujui, maka surat dicatat dan dibubuhi nomor, tanggal dan stempel untuk dikirim ke organisasi yang dituju. Dapat dikatakan bahwa pengurusan surat keluar yang dilaksanakan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sudah benar dan berjalan dengan baik sesuai SOP yang ada dan teori pengurusan surat keluar yang dikemukakan oleh Wursanto (2007), bahwa pengurusan surat keluar harus melalui tahapan menerima dikte, pembuatan konsep surat, mencatat pada buku register, kemudian pengetikan surat, lalu mengecek surat, meminta tanda tangan pimpinan, dan pendistribusian surat keluar. Menurut Durotul Yatimah (2012) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat. Hal itu

berarti, proses surat keluar di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sudah berjalan dengan baik.

Pengelolaan arsip dinamis aktif pada Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dalam penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan beberapa alat bantu seperti kartu kendali dan lembar disposisi yang ada di dalam SIKD. Pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali untuk mengendalikan surat tersebut (Sedarmayanti, 2015).

Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menggunakan pengorganisasian arsip jenis sentralisasi atau terpusat di bagian sekretariat. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah *alfanumerik*. Asas sentralisasi adalah pengendalian kegiatan pengurusan surat/arsip, baik surat masuk maupun surat keluar, sepenuhnya dibebankan dan dipertanggungjawabkan secara terpusat pada suatu organisasi yang disebut unit kearsipan. Jadi dengan kata lain unit kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengurusan surat atau arsip.

Sistem pemberkasan *alfanumerik* adalah sistem penyimpanan berkas yang didasarkan kombinasi huruf dan angka. Kode huruf menunjukkan informasi tentang

isi file. Fungsi penggunaan kode adalah untuk kemudahan dalam mengetahui kelompok dari suatu subyek. Di samping itu juga akan memudahkan penentuan lokasi dan urutan penyimpanan (Burhanudin, 2009).

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara bahwa kegiatan-kegiatan penataan yang dilaksanakan di instansi ini sudah cukup membuktikan bahwa tahap-tahap penataan pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sudah cukup baik. Namun dalam tahapan penataan ini terdapat permasalahan yaitu mengenai fasilitas yang masih belum memadai terutama dalam tempat dan ruang penyimpanan arsip sehingga proses penyimpanan arsip menjadi terkendala. Terlalu banyak arsip yang datang membuat tempat penyimpanan arsip semakin sempit.

Prosedur peminjaman arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo, sudah sesuai dengan teori yang ada namun untuk jangka waktu peminjaman arsip terutama untuk arsip asli masih belum ada prosedur peminjaman arsip. Jangka waktu peminjaman arsip asli belum ditentukan secara pasti, sehingga masing-masing petugas menentukan sendiri jangka waktu peminjaman arsip.

Dalam pencatatan peminjaman Dinas Kearsipan

dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sudah menggunakan formulir peminjaman arsip sebenarnya hal ini memudahkan dalam pengawasan arsip apa saja yang sudah dipinjam. Walaupun sudah menggunakan formulir peminjaman arsip asli masih saja terdapat arsip yang tidak kembali karena alasan tertentu. Menurut penelitian Ummah (2019) penting suatu pencatatan arsip yang dipinjam, sebagai kontrol kegiatan peminjaman arsip untuk menghindari kehilangan arsip yang dipinjam oleh pengguna.

Berdasarkan observasi penelitian pada buku peminjaman arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dalam proses peminjaman arsip apabila arsip yang ingin dipinjam tidak ada maka proses peminjaman tidak bisa diteruskan kembali.

Keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip akan nampak dengan jelas, jika semua arsip yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali dan mudah dikembalikan ke tempat semula (Hasugian, 2003). Alat bantu temu kembali arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menggunakan bantuan komputer berupa *Microsoft Excel*. Pencarian arsip dilaksanakan melalui daftar pertelaan arsip yang telah dibuat oleh arsiparis atau petugas kearsipan maupun alat bantu

penemuan arsip lainnya (Effendhie, 2011).

Seiring perkembangan teknologi informasi, semakin berkembang pula teknologi yang memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Hal inilah yang sudah diterapkan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menjadikan *database* arsip yang tersimpan dalam *file* dengan format *Microsoft Excel* sebagai salah satu alat bantu dalam menemukan kembali arsip. Dengan adanya *database* ini, pencarian data arsip menjadi lebih mudah (Sugiarto, 2015). Dalam penemuan kembali arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo memerlukan waktu sekitar 4-5 menit untuk penemuan satu arsip. Menurut The Liang Gie (2012), penemuan arsip yang hanya akan membutuhkan waktu tidak lebih satu menit apabila penyimpanannya tepat.

Hasil perolehan perhitungan temu kembali arsip yang dilihat dari buku peminjaman pada tahun 2021 dari bulan Januari sampai November dengan total jumlah keseluruhan arsip yang dipinjam 31 arsip, dimana yang ditemukan berjumlah 22 arsip dan 9 arsip yang tidak ditemukan. Menggunakan rumus Angka Kecermatan Arsip (AK) pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menunjukkan hasil 40,9% yang

berarti pengolahan arsip yang dilaksanakan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo masih belum dikatakan baik. Hal ini karena angka persentase lebih dari 3 %. Hal ini menunjukkan agar petugas arsip agar memaksimalkan pelaksanaan pengelolaan arsip, yang mencakup peralatan yang digunakan, keterampilan personel, pemeliharaan, perawatan, serta pemindahan dan pemusnahan arsip (Sukma, 2020).

Pegawai yang menangani arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo menjelaskan bahwa alasan arsip yang tidak ditemukan karena kurangnya perawatan terhadap arsip sehingga arsip sering rusak. Kurang pengawasan ketika arsip asli dipinjam karena tidak adanya aturan jangka waktu yang pengembalian arsip asli sehingga arsip hilang.

Menurut Suparjati (2004), mengatakan bahwa penyebab kerusakan arsip ada 2 yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, lem perekat, dan lainnya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebabnya kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

Berdasarkan hasil penelitian pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dalam menyimpan arsip menggunakan rak arsip terbuka yang terbuat dari besi ringan. Pengamanan *box* arsip masih kurang, dikarenakan tempat penyimpanan yang terbuka. Hal ini dapat membuat *box* arsip mudah berdebu dan serangga mudah masuk ke dalam *box* arsip walaupun sudah menggunakan kamper. Ruang penyimpanan arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo juga masih banyak jaring serangga dan debu. Arsip dinamis yang mengalami kerusakan terutama kerusakan berat pegawai tidak bisa melakukan kegiatan perbaikan arsip karena kurangnya dana dan fasilitas yang memadai.

Ruang penyimpanan arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo memiliki kelembaban udara yang tidak stabil. Suhu yang berada di ruangan sangat panas dikarenakan AC yang ada tidak hidup. Alat pengukur suhu ruangan dan kelembaban udara di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dalam keadaan rusak, sehingga tidak dapat mengetahui berapa derajat suhu dan kelembaban udara yang ada di ruang penyimpan arsip.

Menurut Barthos (2014), mengatakan bahwa suhu dan kelembaban di ruang

penyimpanan arsip harus diatur sehingga tidak melampaui 75 °F dan temperatur udara di antara lain 65 °F dan 75 °F. Untuk mengukur kelembaban udara dan suhu perlulah dipasang *hygrometer* di dalam ruangan. Suhu atau temperature maupun kelembaban udara yang tidak stabil membuat kualitas kertas semakin menurun dan arsip menjadi cepat rusak. Jika terlalu dingin maka kertas menjadi cepat berjamur karena lembab atau sebaliknya justru mudah rapuh karena terlalu panas (Fatmawati, 2017).

Penyusutan yang dilaksanakan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo belum berjalan dengan maksimal. Hal ini terlihat masih banyak tumpukan arsip yang memenuhi ruang penyimpanan, belum sepenuhnya pegawai membuat pembuatan daftar pertelaan dan pengecekan arsip mana yang harus disusutkan atau dimusnahkan, dikarenakan pegawai juga menyelesaikan tugas lain sehingga fokus pegawai tidak hanya pada pengolahan arsip saja. Hal tersebut membuat arsip dinamis belum dikelola dengan teratur sehingga masih terdapat arsip yang seharusnya sudah disusutkan ataupun dimusnahkan namun belum sempat disusutkan ataupun dimusnahkan. Sedangkan arsip pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo selalu bertambah.

Dengan bertambahnya arsip, jika tidak dikendalikan maka arsip itu tidak akan memiliki nilai guna, sehingga hanya menjadi tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi lagi. Dalam penelitian Supriyansyah (2015) dijelaskan bahwa usaha yang dapat dilakukan untuk pengendalian arsip dengan melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Hal ini diperlukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan timbul, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan ruangan dan perlengkapan.

Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo masih belum memadai. Ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip menjadi satu ruangan hanya dibatasi oleh dinding kaca mengakibatkan ruang penyimpanan menjadi sempit. Kurangnya tempat penyimpanan seperti rak arsip, *roll o pack*, masih ada peralatan yang tidak berfungsi dengan baik. Sedangkan sarana dan prasarana yang memadai salah satu pendukung berjalannya proses pengelolaan arsip agar berjalan dengan baik. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Rahmaningtyas (2019) menjelaskan bahwa fasilitas berpengaruh positif dan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan artinya semakin tinggi fasilitas maka

pengelolaan kearsipan juga akan semakin baik, begitu pula sebaliknya. Didukung juga oleh penelitian oleh Jumiyati (2011) sarana dan prasarana kearsipan merupakan unsur penunjang dalam melakukan pengelolaan arsip yang tidak kalah pentingnya dengan Sumber Daya Manusia (SDM). Tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, maka pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan baik.

Sarana dan prasarana kearsipan di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo sudah tersedia walaupun dalam kondisi dan jumlah yang terbatas. Terutama keterbatasan ruang dan tempat penyimpanan arsip dimana dapat menghambat dalam kegiatan mengolah arsip. Keterbatasan sarana dan prasarana ini disebabkan oleh keterbatasan dana anggaran. Sama halnya penelitian yang dilakukan oleh Mardila (2015) salah satu faktor penghambat dalam proses pengelolaan arsip yaitu terbatasnya sarana dan prasarana arsip. Kendala dalam segi anggaran muncul dikarenakan masalah kearsipan masih dianggap sepele dan kurangnya perhatian pimpinan sehingga anggaran yang disediakan masih terbatas. Anggaran untuk bidang kearsipan biasanya sudah menyatu dengan anggaran untuk kepentingan seluruh administrasi. Keterbatasan

anggaran untuk penyediaan peralatan kearsipan berakibat terutama pada tahap penyimpanan arsip. Dalam hal ini penyediaan anggaran untuk kegiatan kearsipan sepenuhnya di bawah kebijakan pimpinan.

Tidak hanya sarana, prasarana, dan anggaran yang dapat menghambat kegiatan pengelolaan arsip. Dari sisi Sumber Daya Manusia (SDM) sangatlah mempengaruhi berhasilnya suatu pekerjaan. Di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo pada Sumber Daya Manusia (SDM) pengelolaan arsip sudah terdapat 2 pegawai ahli arsip. Kenyataannya apabila arsip dikerjakan oleh dua orang saja pasti akan membuat pegawai kewalahan.

Pegawai disana tidak hanya mengolah arsip saja tetapi juga mempunyai pekerjaan lainnya. Hal tersebut membuat pengelolaan arsip pada tahanan penyimpanan terhambat karena pegawai tidak hanya fokus mengolah arsip saja melainkan juga mengerjakan tugas lain. Perkiraan waktu dalam mengerjakan proses penyimpanan arsip kurang lebih 1-2 jam saja dan pegawai mengolah arsip tidak dilakukan setiap hari tetapi apabila ada waktu luang atau pekerjaan lainnya sudah selesai. Hal tersebut menyebabkan waktu penyelesaian pengelolaan arsip menjadi lama, arsip menumpuk, kalau dibiarkan menumpuk arsip akan cepat rusak, kurang

lengkap, dan bahkan sulit untuk ditemukan kembali kalau dibutuhkan sewaktu-waktu.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan, dan analisis yang telah dilakukan peneliti mengenai pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo.

Pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo belum berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat ada beberapa pelaksanaan pengolahan arsip yang masih belum berjalan dengan maksimal seperti: (a) kurangnya menjaga kebersihan di tempat penyimpanan arsip sehingga terdapat arsip yang rusak; (b) tempat penyimpanan terdapat banyak debu; (c) kurangnya pemeliharaan terhadap arsip yang disimpan; (d) kurangnya pengawasan terhadap pendistribusian surat masuk; (e) arsip sering tidak ditemukan ketika proses peminjaman; dan (f) masih banyak arsip yang belum sempat diolah dan disimpan, dalam penyusutan arsip di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo masih belum berjalan sepenuhnya. Masih terdapat arsip aktif yang seharusnya sudah disusutkan namun belum sempat disusutkan menjadi in aktif.

Hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo yaitu : (a) kurangnya

dana untuk pengadaan sarana dan prasarana dalam pengolahan arsip; (b) kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan arsip dinamis.

Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan yang dilakukan dinas kearsipan dan perpustakaan kabupaten sukoharjo yaitu: (a) pengajuan anggaran dana untuk penyediaan sarana dan prasarana kearsipan; (b) belum adanya upaya yang dilakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo dalam hambatan penambahan pegawai.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Asnawi, A. (2011). *Kontribusi Arsip Untuk Organisasi Publik* (Vol. 16, Nomor 22).
- Barthos, B. (2014). *Manajemen Kearsipan*. PT Bumi Aksara.
- Burhanudin, D. (2009). Penataan Berkas. *Artikel, Penataan Berkas*, 1–14. <http://dpad.jogjaprovo.go.id/public/article/84/c31a14145391f517fcdd64f16ae35f6d.pdf>
- Effendhie, M. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gajah Mada*. Universitas Gajah Mada.
- Fajri, H., & Syahyuman. (2012). Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor perpustakaan, arsip, dan dokumen kabupaten pesisir selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(September), 409–417.
- Fatmawati, E. (2017). Identifikasi Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Edulib*, 7(2), 108–119.
- Harsini, H., & Nasution, S. R. (2017). Pengelolaan Arsip Pada Aparatur Kelurahan Muara Fajar Barat Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru. In *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* (Vol. 1, Nomor 1, hal. 152–155). <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v1i1.432>
- Jumiyati, E. (2011). Sarana Dan Prasarana Kearsipan Di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir Batan. *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 5(07), 60–69.
- Lawongo, N. (2020). *Peranan Pengelolan Arsip dalam Meningkatkan proses temu Kembali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Talaud*. Kanisius.
- Mardila. (2015). Analisa Prosedur Pengarsipan Dan Faktor-Faktor Penghambat Pengarsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Adminika*, 1(1), 70–91.
- Mulyono, S. dkk. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Unnes Press.
- Murtiyono, G., Prasetyawan, Y. Y., Analisis, P., Perpustakaan, S.-, Budaya, F. I., Diponegoro, U., Soedarto, J. P., & Tembalang, K. U. (2018).

- Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan Pembangunan Daerah Analisis Kasus Di BAPPEDA Provinsi Jawa Tengah.*
- Nuraeni, E., & Krismayani, I. (2018). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah.* 50275.
- Pancaningsih, R. S. (2015). Urgensi kearsipan dalam meningkatkan efisiensi sumber daya manusia. *Orbith*, 11(3), 195–201.
- Rahmaningtyas, W. (2019). Pengaruh Pelatihan, Fasilitas, Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Pengelolaan Kearsipan. *Economic Education Analysis Journal*, 2(1), 18–23. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i1.29766>
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.* Mandar Maju.
- Sugiarto, & Wiyono., T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer.* Penerbit Gava Media.
- Sukma, E. A., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Data Pegawai Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada Politeknik Negeri Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 14(2), 140. <https://doi.org/10.33795/j-adbis.v14i2.100>
- Sulistyo, & Basuki. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen.* Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran.* Kanisius.
- Supriansyah. (2015). *Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif ANRI Jakarta. Pendidikan Ekonomi FKIP UHAMKA*, 1(1), 43–55.
- The Liang Gie. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern.* Liberty.
- Ummah, I. R. (2019). *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Volume 3, No 1. Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 3(Februari 2019).
- Veraniansyah, retha dwi putri, & sukma, erlangga andi. (2019). *Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di RSLA Puri Bunda Malang.* 65–74.
- Wardah, M. (2016). *Pengelolaan arsip dinamis. Libria*, 8(1), 51–68. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>
- Wursanto, I. (2007). *Kearsipan 2.*

Kanisius.

Yatimah, D. (2012).
*Kesekretarian Modern dan
Administrasi Perkantoran.*
Pustaka Setia.