

Pelaksanaan sistem informasi kearsipan daerah (SIKD) kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Purworejo

Nisa Zafirah*, Patni Ninghardjanti, Nur Rahmi Akbarini

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: nisazafirah@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) implementasi tata kelola e-arsip dinamis di Kantor Kecamatan Purwodadi, (2) mengidentifikasi kendala yang ada, dan (3) mengidentifikasi upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber penelitian meliputi pengelolaan e-arsip dinamis, informan, dan dokumen (Peraturan Bupati Purworejo, website SIKD, dan hasil pemberkasan). Teknik pengambilan sampelnya adalah purposive dan snowball sampling. Observasi langsung, wawancara mendalam tatap muka, dan dokumen berupa tulisan dan gambar mengumpulkan data. Teknik uji validitas menggunakan triangulasi sumber dan metode. Teknik analisis data: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian sebagai berikut: Pertama, tata kelola e-arsip dinamis dimulai dari arsip konvensional, kemudian pengelolaan e-arsip dinamis dengan input arsip konvensional ke dalam arsip elektronik di website SIKD. Kedua, dalam tata kelola e-arsip yang dinamis terdapat kendala yaitu pegawai hanya terdiri dari satu pegawai, minim fasilitas dan dana, tidak ada jadwal dalam transfer media, pemberkasan masih disimpan secara acak, dan pelatihan terakhir pada tahun 2017. Ketiga, upaya penanggulangan yang dilakukan kendalanya dengan membuka kesempatan magang, memaksimalkan fasilitas yang ada, serta mulai menyusun dan menata berkas kearsipan.

Kata Kunci: kendala; tata kelola e-arsip dinamis; upaya

Abstract

This study aims to determine (1) the implementation of dynamic e-archive governance at the Purwodadi Subdistrict Office, (2) identify the obstacles, and (3) identify the efforts made to overcome the obstacles. This research is qualitative descriptive research. The sources of this study include Dynamic e-archive management, informants, and documents (Purworejo Regent Regulation, SIKD website, and filing results). The sampling technique is purposive and snowball sampling. Direct observation, face-to-face in-depth interviews, and documents in the form of writings and pictures collected data. The validity test technique used triangulation of sources and methods. Data analysis techniques: data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The research results are as follows: First, dynamic e-archive governance starts from conventional archives, then dynamic e-archive management with conventional archive input into electronic archives in the SIKD website. Second, in dynamic e-archive governance, there are obstacles, namely employees only consisting of one employee, minimal facilities and funds, no schedule in media transfer, filings still stored randomly, and the last training in 2017. Third, the efforts made overcome obstacles by opening internship opportunities, maximizing existing facilities, and starting to compile and organize filing files.

Keywords: constraints; dynamic e-archive governance; efforts

Received July 04, 2022; Accepted September 10, 2022; Published Online July 02, 2023

*Corresponding author

Citation in APA style: Zafirah, N., Ninghardjanti, P., & Sawiji, H. (2023). Pelaksanaan sistem informasi kearsipan daerah (SIKD) kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Purworejo. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(4), 324-328. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i4.62908>

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i4.62908>

Pendahuluan

Kantor Kecamatan Purwodadi merupakan kantor yang bergerak pada bidang pelayanan masyarakat, di dalamnya terdapat kegiatan administrasi seperti surat, formulir, dan laporan pekerjaan yang harus dikelola dengan baik dan maksimal untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Kegiatan administrasi harus dikelola dengan baik agar aktivitas yang ada berjalan dengan lancar karena pada dasarnya aktivitas administrasi mempunyai arah dan tujuan yang sama untuk mengatur dan mendata kegiatan administrasi agar dapat dioptimalkan secara maksimal untuk keberlangsungan hidup yang ada di Kantor Kecamatan Purwodadi.

Pekerjaan yang ada di Kantor Kecamatan memerlukan suatu data dan informasi. Sumber data atau informasi disebut dengan arsip. Arsip adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima dan dikelola oleh organisasi atau perseorangan dalam rangka kegiatan transaksi atau melakukan pekerjaan dan disimpan sebagai bukti kegiatan dalam berbagai bentuk apapun, termasuk data dalam sistem komputer, keterangan-keterangan mengenai subjek persoalan-persoalan digunakan untuk membantu dan mengembalikan daya ingatan (Krihanta, 2014; Priansa & Damayanti 2015).

Arsip yang ada memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan pusat ingatan dalam melaksanakan kegiatan berupa perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pengendalian dan pertanggungjawaban yang harus dikelola dengan baik dan benar. Muhidin dan Winata (2016) menyatakan berbagai fungsi arsip sebagai berikut: Mendukung dalam proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, melakukan pengawasan, sebagai alat pembuktian, dan sebagai memori organisasi.

Jenis arsip yang ada di Kantor Kecamatan Purwodadi salah satunya adalah arsip dinamis. Sugiarto dan Wahyono (2014) arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan sehari-hari pada kantor berupa perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Purwodadi telah menggunakan elektronik arsip (e-arsip) sejak tahun 2017 melalui *website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD). Arsip elektronik merupakan bagian dari arsip yang diciptakan kemudian dikelola secara elektronik menggunakan teknologi komputer. Arsip berbasis elektronik digunakan sebagai pemanfaatan dari adanya teknologi informasi dan komunikasi yang menggunakan media komputer. Arsip elektronik digunakan sebagai bukti kegiatan, yang dikelola dengan bantuan aplikasi berupa arsip yang diciptakan, diolah, dan disimpan di media elektronik dengan bentuk atau wujud digital (Muhidin & Winata, 2016).

Namun kegiatan yang berlangsung pada Kantor Kecamatan Purwodadi secara terus menerus menyebabkan volume arsip dinamis konvensional bertambah setiap harinya. Arsip dinamis yang tidak dikendalikan dengan baik tidak dapat memberikan informasi yang cepat, menghambat proses penyaluran informasi sehingga membutuhkan waktu yang lebih banyak. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan tenaga ahli yang bertanggungjawab mengelola arsip dengan baik. Rifauddin (2016) kekurangan pengelolaan arsip elektronik antara lain: Dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompeten di bidang kearsipan dan teknologi Informasi, apabila proteksi atau keamanan tidak kuat dapat memungkinkan terjadi manipulasinya file, terhapusnya file secara permanen akibat kerusakan file yang dapat terjadi setiap saat karena tidak sengaja kesalahan Sumber Daya Manusia (SDM) atau server yang terserang oleh virus, terkadang tidak *comfortable/support* dengan teknologi informasi baru yang berkembang sangat pesat.

Kantor kecamatan Purwodadi sudah menggunakan e-arsip selama 4 tahun yakni dimulai dari tahun 2017. Hasil wawancara yang didapat, menunjukkan bahwa pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) belum sepenuhnya terlaksana secara maksimal yang disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain pegawai yang mengurus bagian kearsipan hanya terdiri dari 1 (satu) orang, sehingga dalam penanganan e-arsip berjalan dengan lamban. Pada Februari 2021 terdapat 2000 dokumen arsip dinamis konvensional yang belum diproses menjadi arsip elektronik. Hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat penumpukan dokumen akibat dari kurang maksimalnya tenaga arsiparis yang menangani arsip sehingga menghambat proses dokumen menjadi e-arsip dan menyebabkan penumpukan.

Kecepatan pengelolaan e-arsip juga dipengaruhi oleh fasilitas sarana dan prasarana yang ada. Peralatan yang ada pada Kantor Kecamatan Purwodadi terkadang mengalami *trouble/gangguan*. Gangguan tersebut terjadi karena kurangnya perawatan pada peralatan seperti komputer dan alat *scanner*. Sehingga pegawai melakukan penundaan pada proses pengerjaan e-arsip. Kantor Kecamatan Purwodadi tidak memiliki jadwal rutin untuk pemeriksaan dan perawatan pada peralatan e-arsip serta pemberkasan e-arsip dinamis masih disimpan secara acak.

Rumusan masalah berdasarkan latar belakang di atas yakni bagaimana pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di Kantor Kecamatan Purwodadi, kendala apa saja yang dihadapi pada

pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD), dan upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi kendala pelaksanaan pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD).

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji dengan judul “Pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Purworejo”.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Purworejo yang terletak di Jalan Panembahan Senopati No. 6, Karang Sari, Purwosari, Kecamatan Purwodadi, Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pengambilan sampel mengikuti paradigma kualitatif dengan menggunakan *purposive sampling* atau internal sampling dan *snowball sampling* atau teknik bola salju. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumen. Wawancara dilakukan dengan Kepala kearsipan sebagai *key informant*, Kepala Camat, Bagian Kasi Kepegawaian, dan Pegawai Pelaksana Kasi Pembangunan. Uji Validitas Data yang digunakan pada penelitian ini adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik analisis data deskriptif yakni teknik analisis interaktif.

Hasil dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) Kantor Kecamatan Purwodadi Kabupaten Purworejo dimulai dengan:

Pertama, penciptaan dan penerimaan e-arsip dinamis terdiri dari pengelolaan surat dinas yang terbagi menjadi 2 (dua) yakni surat masuk dan surat keluar yang terpusat di bagian ruang sekretariat Kantor Kecamatan Purwodadi. Penerimaan surat masuk dan pengurusan surat keluar untuk ditangani menjadi arsip konvensional untuk dilakukan alih media.

Kedua, pengelolaan e-arsip dinamis dokumen arsip dinamis konvensional yang telah selesai ditindaklanjuti akan dikelola menjadi arsip elektronik oleh arsiparis dengan membuka *website skid.purworejokab.go.id/register/login* menggunakan komputer. Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) terdiri dari *dashboard* surat dinas (surat masuk dan keluar), pemberkasan, arsip inaktif dan master. Diperkuat pendapat Priansa dan Damayanti (2015) jenis-jenis arsip yaitu salah satunya arsip elektronik yang merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya pada komputer (*machine readable*).

Ketiga, penggunaan e-arsip dinamis untuk mempermudah pencarian, arsiparis dapat mencetak dan mengunduh pemberkasan dari *website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) setiap bulan nya sehingga memudahkan pencarian arsip dinamis konvensional yang disimpan pada ruang *record centre* (pusat arsip) maupun melalui layar monitor. Hasil analisis memperkuat teori yang dikemukakan Ariele (2018) bahwa arsip elektronik yang disimpan secara *online* adalah dengan penyimpanan pada sistem aplikasi yang telah menggunakan jaringan internet dan sangat berguna untuk menyimpan arsip berbasis digital. Media penyimpanan ini biasanya digunakan untuk memback-up arsip elektronik yang apabila diperlukan dapat diunduh.

Keempat, pemeliharaan e-arsip dinamis unit kearsipan menjaga keamanan arsip dinamis dengan adanya akses *login website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) yang hanya diketahui oleh pegawai kearsipan. Hasil analisis diperkuat teori Rifauddin (2016) kelebihan pengelolaan arsip elektronik antara lain: Dokumen lebih cepat ditemukan dalam proses pencarian, kemungkinan file akan hilang sangat kecil karena arsip elektronik hanya dapat dilihat di layar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya. menghemat tempat penyimpanan dan dapat meminimalisir kerusakan dokumen, keamanan terjaga dengan *protect* atau *password*, dan penyimpanan berbasis digital mempermudah dalam melakukan *recovery data* dengan cara memback-up data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*.

Kelima, penyusutan e-arsip dinamis *website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) melakukan penyusutan secara otomatis. Arsip dinamis aktif yang telah disimpan selama 2 (dua) tahun kemudian disusutkan menjadi arsip dinamis inaktif. Hasil analisis diperkuat teori yang dikemukakan Kaelan (Mawarni & Prasetyawan, 2018) arsip dinamis dibedakan menurut jenisnya. Arsip dinamis aktif merupakan arsip dengan frekuensi penggunaannya tinggi dan digunakan secara terus-menerus. Kemudian arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya rendah atau telah menurun.

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD): Pegawai arsip yang bekerja pada Unit Kearsipan hanya terdiri dari 1 (satu) pegawai yang merasa kewalahan dengan beban pekerjaan, minimnya fasilitas dalam pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD), tidak adanya jadwal alih media dalam penginputan data pada Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD), pemberkasan masih disimpan secara acak yang disimpan di dalam *flashdisk*.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dengan: memaksimalkan kinerja, mengoptimalkan waktu jam kerja arsiparis, dan membuka kesempatan magang baik untuk siswa sekolah atau mahasiswa

serta mengusulkan penambahan pegawai arsiparis, memaksimalkan penggunaan fasilitas yang ada, mulai menyusun jadwal untuk menyeimbangkan antara penanganan arsip konvensional dan arsip elektronik, membuat folder khusus penyimpanan pemberkasan arsip berdasarkan jenis dan tahunnya sehingga tidak tercampur dengan dokumen atau file lain yang ada di *flashdisk*.

Pembahasan

Penciptaan dan penerimaan arsip terdiri dari surat masuk dan surat keluar, kemudian dilakukan pengelolaan e-arsip dengan prosedur pengelolaan dokumen arsip dinamis yang terdiri dari surat masuk dan surat keluar dengan alur penanganan sebagai berikut: arsip dinamis konvensional, ditangani pegawai arsiparis dengan mengakses *website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD), muncul *main navigation* untuk input data surat masuk dan surat keluar dan *scan* arsip dengan epson L360 kemudian tambah data menjadi arsip elektronik sejalan dengan pemindaian elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik. Penggunaan e-arsip biasanya oleh pegawai internal Kantor Kecamatan Purwodadi, Kepala Desa, Perangkat Desa, atau masyarakat yang berkepentingan. Selanjutnya pemeliharaan e-arsip telah dijaga dengan sistem keamanan dengan adanya akses *login*. Akses *login* tersebut hanya dapat diatur dan diketahui oleh pegawai arsiparis. Penyusutan e-arsip secara otomatis dengan jangka waktu 2 (dua) tahun sekali dari tersimpannya dokumen e-arsip dinamis aktif, setelah tersimpan selama 2 (dua) tahun arsip dinamis aktif akan secara otomatis terolah menjadi arsip inaktif.

Arsip dinamis yang telah selesai diproses sebagai arsip konvensional kemudian akan diinput pada *website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) sebagai alih media menjadi arsip elektronik. *Website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) akan secara otomatis mengarahkan pada form untuk diisi pegawai arsiparis. Data yang harus diisi untuk surat masuk berupa: Pengirim, Tanggal Terima, Tanggal Surat, Tanggal Diteruskan, Diteruskan Kepada, Prioritas (Reguler/Prioritas Tinggi), Catatan, Nomor Urut, Nomor Surat, Perihal, Kode Klasifikasi, Isi Surat, Indeks, Nilai Guna, Media, Tingkat Perkembangan (Keaslian), Lampiran, dan *Upload* file.

Data yang harus diisi untuk surat keluar berupa: Kepada, Tanggal Surat, Tanggal Kirim, Nomor Urut, Nomor Surat, Perihal, Kode Klasifikasi, Isi Surat, Indeks, Unit Pengolah, Nilai Guna, Media, Tingkat Perkembangan (Keaslian), Lampiran, Copy Digital, dan *Upload* File.

Kendala dan upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan tata kelola e-arsip dinamis Kantor Kecamatan Purwodadi: Pegawai arsip yang bekerja pada Unit Kearsipan hanya terdiri dari 1 (satu) pegawai, cara mengatasinya dengan memaksimalkan kinerja, mengoptimalkan waktu jam kerja arsiparis, dan membuka kesempatan magang baik untuk siswa sekolah atau mahasiswa serta mengusulkan penambahan pegawai yang mengetahui tata kelola arsip baik secara konvensional maupun elektronik. Yunita & Rahmah (2015) penerapan arsip elektronik dibutuhkan tenaga profesional seperti tenaga arsiparis. Petugas kearsipan harus mampu memelihara semua arsip secara baik dan benar sesuai dengan ilmu kearsipan. Untuk itu, perlu diperhatikan syarat-syarat yang harus dimiliki oleh petugas yaitu: ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian, ketekunan, tidak mudah bosan, dan bisa menyimpan rahasia.

Minimnya dana untuk memfasilitasi kegiatan tata kelola e-arsip dinamis, cara mengatasinya dengan mengajukan proposal penambahan dana kepada Kabupaten untuk pengadaan penambahan fasilitas kearsipan di Kantor Kecamatan Purwodadi. Kurangnya dana mengakibatkan perangkat lunak tidak mendapat perawatan sehingga ketika terjadi *trouble* atau masalah baru memanggil teknisi ahli untuk menangani, rendahnya aliran listrik menimbulkan resiko anjlok, dan jaringan *wifi* yang lemah mengakibatkan *processing* pada pengaksesan *website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) sehingga membutuhkan dana lebih yang harus diusulkan menggunakan proposal yang ditujukan kepada Kabupaten Purworejo.

Usulan penambahan dana untuk pemaksimalan penggunaan fasilitas yang ada merupakan hal yang sangat diperhatikan dalam terciptanya pengelolaan arsip elektronik yang baik sejalan dengan Sari dkk. (2019) fasilitas kearsipan yang memadai sangat diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam sebuah organisasi atau lembaga. Adanya fasilitas yang memadai berdampak pada kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga akan mendapatkan hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan kearsipan yang seharusnya dilakukan dengan baik dalam sebuah lembaga akan menjadi terganggu sehingga pengelolaan arsip elektronik tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Penumpukan volume dokumen arsip upaya yang dapat dilakukan dengan mulai menyusun jadwal pengelolaan alih media sehingga ketika akhir bulan atau ada pengecekan dari pusat, dapat mengurangi jam kerja tambahan untuk alih media. Selain hal tersebut, dapat mengurangi volume penumpukan dokumen arsip dinamis konvensional. Menyusun jadwal dalam pelaksanaan alih media agar tidak menimbulkan penumpukan dokumen arsip konvensional sejalan dengan Mulyapradana dkk. (2021) Proses arsip dari pencipta arsip ke lokasi penyimpanan arsip harus dibuat jadwal pemindahan arsip berdasarkan nilai guna

dari arsip tersebut dan melakukan pengadaan sarana dan prasarana guna memaksimalkan proses penyimpanan arsip sehingga terciptanya pengelolaan arsip yang baik.

Pembuatan dokumen file baru pada *flashdisk* dapat membuat file pemberkasan tertata sesuai tahun dan jenisnya sehingga memudahkan dalam pencarian data dan pemantauan dokumen arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif yang dibutuhkan sejalan dengan Irawan dan Simargolang (2018) sistem kearsipan secara elektronik yang dapat dimanfaatkan oleh staf atau pegawai instansi pemerintahan sebagai suatu alat yang berguna dalam memantau dan mengelola hal-hal yang berkaitan dengan sistem kearsipan baik berbentuk berkas, folder, audio, dan visual.

Hasil analisis diperkuat teori yang dikemukakan Endang dkk. (2018) terkait kelemahan dari pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut: Keunggulan alat elektronik cepat terjadi akibat dari perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang sangat cepat, kerusakan file akibat virus atau terhapusnya data secara tidak sengaja, mudah dimanipulasi, kualitas peralatan yang buruk akan menghambat pengelolaan arsip elektronik, arsiparis tidak memiliki keahlian di bidang teknologi dan pengelolaan informasi modern, adanya bencana alam, kerusakan bangunan dan rawan tindakan kriminal seperti pencurian arsip.

Kesimpulan

Berdasarkan data yang berhasil dikumpulkan dan dianalisis yang telah dilakukan, maka dapat dikemukakan simpulan dari penelitian ini yaitu Pelaksanaan tata kelola e-arsip dinamis Kantor Kecamatan Purwodadi dilakukan dengan mengakses *website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dengan langkah sebagai berikut: penciptaan dan penerimaan, pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan e-arsip dinamis. Kendala dan upaya minimnya personil dapat dilakukan upaya memaksimalkan kinerja, mengoptimalkan waktu jam kerja arsiparis, dan membuka kesempatan magang, dan mengusulkan proposal, minimnya dana dengan mengajukan penambahan dana dan memaksimalkan penggunaan fasilitas yang ada, tidak ada jadwal alih media dengan upaya menyusun jadwal untuk menyeimbangkan antara penanganan arsip konvensional dan arsip elektronik, dan membuat folder khusus penyimpanan pemberkasan arsip yang masih tersimpan secara acak. Adapun saran yang diberikan peneliti kepada pegawai arsiparis Kantor Kecamatan Purwodadi: Perlu adanya pengoptimalan alih media arsip elektronik dalam sistem *website* Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dengan pembuatan jadwal rutin sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen arsip dinamis konvensional, perlu dilaksanakan koordinasi dengan Bagian Kasi Kepegawaian agar penggunaan komputer dan alat scan dapat terjadwal dengan baik, dan perlu adanya perbaikan sistem peminjaman arsip baik jangka waktu maupun tata cara peminjaman agar keamanan dan ketersediaan arsip dinamis dapat terjaga dan terjamin.

Daftar Pustaka

- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Remaja Rosdakarya
- Endang, S., Mulyani, S., & Suyetty, S. (2018). *Kearsipan*. Penerbit Erlangga
- Irawan, M. D., & Simargolang, S. A. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. *Jurnal Teknologi Administrasi*, 2(1), 67-84.
- Krihanta, K. (2013). Pengantar Pengelolaan Arsip Vital. In *Pengelolaan Arsip Vital*. Repository Universitas Terbuka.
- Mawarni, P. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2018). Pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 211-220.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Pustaka Setia
- Mulyapradana, A., Anjarini A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 5(1), 60-68.
- Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Alfabeta
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Sari, T. R., Pebriani, S., Latifah, A., Syakuron, A., Setiawan, A., & Triyani, A. (2019). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *Jurnal Iqra'*, 13(2), 95-115.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media
- Yunita, Y. & Rahmah, E. (2015). Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 4(1), 326-334