

EFEKTIVITAS PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SAMBAS PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Restu Hardiyansah

NPP. 30.0899

Asdaf Kabupaten Sambas, Provinsi Kalimantan Barat

Program Studi Administrasi Pemerintahan Daerah

Email: restusyahl@gmail.com

Pembimbing Skripsi: Drs. Yayat Sudrajat, M.I.P

ABSTRACT (in english)

Problem Statement/Background (GAP): An organization is a place for the activities of several people to carry out their management activities in achieving the goals to be achieved. In carrying out these activities, various data are needed as one of the bottoms in making decisions. An organization in achieving its goals must be able to pay attention to the arrangement involving all kinds of organizational activities. Every implementation of activities within the organization is of course related to the administration of the organization, this matter cannot be separated from the creation (expertise) of each organization which always requires records or data records of each activity carried out. The Sambas Regency Regional Library and Archives Service is an institution involved in archiving management. In its implementation, of course, there are obstacles such as archival classification, the ability of archiving implementers, facilities and infrastructure and low awareness of archiving implementation. **Purpose:** The purpose of this study was to determine the effectiveness of active dynamic archive management in realizing orderly administration at the Sambas Regency Regional Library and Archives Service. **Method:** This research uses descriptive qualitative method. The data obtained is through observation, interviews, and documentation which are then analyzed using a deductive mindset. The data is referred to based on the results of interviews with employees at the Directorate General of Otda and local governments as well as through field observations. **Result:** The findings obtained by researchers in this study are that the strategy of the Directorate General of Otda in the development of the Kovi Otda metaverse has been planned and implemented as measured by 3 (three) dimensions, namely goal attainment, integration, adaptation. In this study, the researchers identified the effectiveness of archival management as having several sub dimensions such as achievement time, objectives, legal basis, procedures, social capacity building procedures, advice and infrastructure in implementation.. **Conclusion:** Based on the researchers' observations, the results have not been fully optimal due to deficiencies and obstacles encountered, such as inadequate infrastructure, unqualified human resources, and some other OPDs that have not budgeted because they have not become a priority regarding preparedness arrangements. As for suggestions from researchers, namely joint commitment in this development, budget support for facilities and infrastructure, and the ability to implement archives.

Keywords: Effectiveness, Setup, Active Dynamic Archives

ABSTRAK (in bahasa)

Permasalahan/Latar Belakang (GAP): Organisasi ialah sesuatu wadah aktivitas dari beberapa orang buat melakukan kegiatan manajemennya dalam pencapaian tujuan akan dicapai. Dalam melakukan kegiatan tersebut, dibutuhkan bermacam data selaku salah satu bawah dalam membuat keputusan. Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat memperhatikan penataan yang menyangkut segala macam dari kegiatan organisasinya. Setiap pelaksanaan kegiatan dalam organisasi tentunya menyangkut pada administrasi organisasi tersebut, perihal ini tidak lepas dari creation(keahlian) tiap organisasi yang senantiasa membutuhkan catatan ataupun rekaman data dari tiap aktivitas yang dilakukan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas merupakan lembaga yang terkait dalam penyelenggaraan kearsipan. Dalam pelaksanaannya tentunya terdapat hambatan seperti klasifikasi kearsipan, kemampuan pelaksana kearsipan, sarana dan prasarana serta rendahnya kesadaran terhadap pelaksanaan kearsipan. **Tujuan:** Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penataan arsip dinamis aktif dalam mewujudkan tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas. **Metode:** Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Data yang diperoleh adalah melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dimana selanjutnya dianalisis menggunakan pola pikir deduktif. Data tersebut di dirujuk berdasarkan hasil wawancara bersama pegawai di Ditjen Otda dan pemerintah daerah serta melalui observasi di lapangan. **Hasil/Temuan:** Temuan yang diperoleh peneliti dalam penelitian ini yaitu strategi Ditjen Otda dalam pengembangan Kovi Otda metaverse telah direncanakan dan dijalankan yang diukur dengan 3 (tiga) dimensi yaitu .pencapaian tujuan, integrasi, adaptasi. Dalam penelitian ini peneliti mengidentifikasi efektivitas penataan arsip terdapat beberapa sub dimensi seperti waktupencapaian, sasaran, dasar hukum, prosedur, prosedur sosial peningkatan kemampuan, saran dan prasarana dalam pelaksanaan. **Kesimpulan:** Berdasarkan, pengamatan peneliti hasilnya belum sepenuhnya optimal dikarenakan adanya kekurangan serta hambatan yang dihadapi seperti sarana-prasarana yang masih kurang, sumber daya manusia yang belum terqualifikasi, serta sebagian OPD lain belum menganggarkan karena belum menjadi suatu hal yang prioritas terkait penataan kearsipan. Adapun saran dari peneliti yaitu komitmen bersama dalam pengembangan ini, dukungan anggaran untuk sarana dan -prasarana,dan kemampuan pelaksana kearsipan.

Kata kunci: Efektivitas, Penataan ,Arsip Dinamis Aktif

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Organisasi ialah sesuatu wadah aktivitas dari beberapa orang buat melakukan kegiatan manajemennya dalam pencapaian tujuan akan dicapai. Dalam melakukan kegiatan tersebut, dibutuhkan bermacam data selaku salah satu bawah dalam membuat keputusan. Dengan demikian apabila fasilitas data bisa dengan gampang diperoleh, hingga kegiatan organisasi hendak terpenuhi.

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat memperhatikan penataan yang menyangkut segala macam dari kegiatan organisasinya. Setiap pelaksanaan kegiatan dalam organisasi tentunya menyangkut pada administrasi organisasi tersebut, perihal ini tidak lepas dari creation(keahlian) tiap organisasi yang senantiasa membutuhkan catatan ataupun rekaman data dari tiap aktivitas yang dicoba. Catatan ataupun rekaman ini secara universal diucap naskah ataupun dokumen ataupun data terekam, yang dalam prakteknya bisa berbentuk tulisan, foto ataupun suara. Data terekam tersebut lekas diklasifikasikan selaku arsip apabila sudah dikomunikasikan buat aktivitas kedinasan dalam wujud produk hukum, laporan, proposal serta lain- lain.

Arsip adalah semua salinan asli atau salinan manuskrip, buku, film, mikrofilm, rekaman suara, peta, bagan, foto, film, mikrofilm, manuskrip, dan dokumen lain yang dihasilkan atau diterima oleh suatu lembaga sebagai bukti tujuan, fungsi, kebijakan, keputusan organisasi, prosedur, pekerjaan, atau kegiatan resmi lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Agung Kuswanto , 2017:12). Sedangkan menurut Pramono J, Suranto (2017:12), arsip merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali.

Salah satu guna arsip yakni selaku sumber ingatan untuk organisasi bila kurang ingat dengan isi dokumen ataupun kasus yang perlu dicermati isinya dan mempunyai keterkaitan dengan kasus baru dan selaku sumberdata untuk pemimpin yang membutuhkannya dalam mengalami permasalahannya. Hingga dari itu, telah pasti butuh terdapat kematangan metodis serta sistematis yang terstruktur serta jelas dalam penerapan bidang kearsipan, yang ialah bagian yang sangat berarti dari pada pekerjaan dalam suatu organisasi.

Kedudukan arsip yang memiliki fungsi penting dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat semakin kokoh dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota serta Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota mengamanatkan kearsipan sebagai tugas wajib bagi daerah. Konsekuensinya setiap daerah, baik kabupaten/ kota maupun provinsi wajib membentuk lembaga yang memiliki kewenangan di bidang kearsipan. Selain itu dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Pasal 15 ayat 4 menyatakan bahwa salah satu urusan pemerintahan wajib adalah kearsipan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dikatakan arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Organisasi pemerintahan sebagai pelaksanan pelayanan umum untuk tercapainya kepuasan masyarakat sebagai penerima jasa pelayanan maka harus efektif dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu harus memperhatikan faktor prosedur kerja dan sistem-sistem yang ada, agar terciptanya kelancaran dalam melaksanakan tugasnya dan pelayanan yang berjalan dengan baik. Salah satunya faktor penataan arsip yang harus terus ditingkatkan sehingga pelaksanaan fungsi organisasi pemerintahan semakin berjalan dengan baik dan lancar serta dapat dipertanggungjawabkan. Sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Bupati Sambas Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Tata Kearsipan bahwa untuk meningkatkan pelayanan kearsipan perlu adanya penyesuaian sistem sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

Dalam Peraturan Bupati Sambas Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Tata Kearsipan menjelaskan bahwa Instansi adalah dinas/badan/lembaga di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sambas, salah satunya adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas yang menjadi lokasi dalam penelitian ini.

Penyelenggaraan Kearsipan yang ditetapkan dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 bertujuan yaitu adanya jaminan perlindungan kepentingan Negara melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip dan adanya jaminan terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, Perusahaan Swasta, Perseorangan, dan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Penyelenggara Kearsipan Nasional.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang kearsipan. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan; pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan; pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan; pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Penyelenggara Kearsipan yang menjalankan penataan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas. Subbidang pengolahan melaksanakan tugas pengaturan. Tanggung jawab sektor sub-primer Pemrosesan meliputi menginventarisasi, mengategorikan, membuat katalog sumber daya perpustakaan, menyortir, mengarsipkan, meringkas, dan membuat daftar arsip tidak aktif dan inventaris arsip statis.

Menurut Sutirman (2019: 23), Arsip aktif (dinamis) adalah arsip yang masih digunakan secara langsung untuk keperluan terkait pekerjaan. Unit pengolah menampung arsip aktif ini karena sewaktu-waktu perlu ditarik dari tempat penyimpanan karena perlu digunakan sebagai bahan informasi. Akibatnya, arsip aktif ini sering masuk dan keluar dari penyimpanan selama jangka waktu tertentu. Untuk penggunaan langkah-langkah untuk mencegah kerusakan atau kehilangan penting untuk menjaga arsip.

Penyimpanan, penempatan, dan pengambilan adalah tiga komponen kunci dari manajemen arsip. Cara penyimpanan arsip, prosedur, dan tindakan yang harus dilakukan semuanya harus diatur. Administrasi kearsipan dimulai dengan masuknya arsip, yang dapat dalam bentuk apapun dalam situasi ini (surat, kwitansi, data statistik, film, kaset, dll). Penyimpanan arsip merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan kearsipan yang disusun berdasarkan klasifikasinya (F Rifa, N Ruri, 2018:26).

Proses pengelolaan arsip sendiri seringkali menimbulkan permasalahan dalam penataan arsip, yang dapat terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung. Permasalahan yang muncul terkait dengan beberapa faktor, antara lain faktor internal dan eksternal. Hal-hal tersebut akan mengganggu proses penataan arsip itu sendiri, baik secara langsung maupun tidak langsung, karena hal-hal seperti kurangnya tenaga pengarsip, sarana dan prasarana yang belum sesuai, serta koordinasi antar instansi yang tidak efektif. (Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas diolah peneliti 2022).

Dalam mencapai tujuan di atas, sangat penting adanya sistem penataan arsip yang baik serta diperlukan aparatur penyelenggara pemerintahan yang memiliki kompetensi ,dan etor kerja tinggi , serta memiliki tanggung-jawab yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, dan perlukan adanya sistem pengendalian arsip yang daya guna yang baik. Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggara kearsipan yang handal. Jika suatu organisasi dalam pengelolaan kearsipannya saja sudah tidak baik, hal tersebut akan mengganggu proses pelaksanaan kegiatan dari organisasi, hingga akhirnya pelayanan umum yang diberikan kemasyarakat tidak akan berjalan dan berhasil dengan baik. Walaupun arsip hanya dianggap sebagai dokumen atau data historis dari kegiatan-kegiatan yang telah atau pernah dilakukan individu atau organisasi, namun suatu saat dokumen dan data tersebut akan dibutuhkan kembali.

Dari pernyataan tersebut, dapat dilihat arti pentingnya kearsipan, karena dengan adanya penataan arsip yang baik akan dapat membantu organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien, dan juga dapat mempermudah pekerjaan didalam pencarian suatu informasi yang

dibutuhkan sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien dan terwujud tujuan organisasi yang diharapkan.

Beberapa masalah dalam hal penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas sebagai berikut: 1) Pengelolaan pemberkasan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas dapat dikatakan masih belum optimal jika menyangkut tata cara pemberkasan, khususnya Peraturan Bupati Sambas Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tata Kearsipan dalam penataan arsip/arsip dengan pola klasifikasi. 2) Kurangnya keahlian menyebabkan adanya petugas kearsipan yang tidak sepenuhnya memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak mengetahui arti penting arsip. Isu ini muncul karena dalam praktiknya, arsip dipandang tidak memiliki nilai karena kurangnya kesadaran akan arti penting arsip itu sendiri dalam tata letak arsip. 3) Sistem penataan yang baik melibatkan adaptasi dan penyesuaian bertahap untuk memberikan manfaat yang efektif dan efisien dalam suatu organisasi. Karena sarana dan prasarana penyelenggaraan arsip belum sepenuhnya memenuhi spesifikasi, beberapa arsip belum dikelompokkan berdasarkan klasifikasi isinya, bahkan ada yang masih bercampur baur dengan arsip yang materi pelajarannya berbeda. 4) Rendahnya kesadaran pelaksana penataan arsip OPD lain akan pentingnya penataan arsip. Sehingga masih banyak dijumpai penataan arsip yang dilaksanakan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal tersebut digambarkan dengan tata penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali arsip yang belum sepenuhnya optimal sehingga ketika arsip tersebut dibutuhkan, pegawai yang terkait dengan kearsipan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya.

1.2. Kesenjangan Masalah yang Diambil (GAP Penelitian)

Ada beberapa permasalahan berkaitan dengan pengembangan penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas sebagai berikut: 1) Pengelolaan pemberkasan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas dapat dikatakan masih belum optimal jika menyangkut tata cara pemberkasan, khususnya Peraturan Bupati Sambas Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tata Kearsipan dalam penataan arsip/arsip dengan pola klasifikasi. Pada kenyataannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas tidak mengidentifikasi atau menomori surat-surat dinas menurut jenisnya. Akhirnya, ini menyulitkan anggota staf untuk menemukan arsip yang diperlukan sekali lagi. 2) Kurangnya keahlian menyebabkan adanya petugas kearsipan yang tidak sepenuhnya memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak mengetahui arti penting arsip. Isu ini muncul karena dalam praktiknya, arsip dipandang tidak memiliki nilai karena kurangnya kesadaran akan arti penting arsip itu sendiri dalam tata letak arsip. 2. Sehingga tujuan organisasi dalam penataan arsip tidak akan berfungsi secara efisien karena perhatian dan fokus pada pemanfaatan arsip belum terlalu efektif. 3) Sistem penataan yang baik melibatkan adaptasi dan penyesuaian bertahap untuk memberikan manfaat yang efektif dan efisien dalam suatu organisasi. Karena sarana dan prasarana penyelenggaraan arsip belum sepenuhnya memenuhi spesifikasi, beberapa arsip belum dikelompokkan berdasarkan klasifikasi isinya, bahkan ada yang masih bercampur baur dengan arsip yang materi pelajarannya berbeda. 4) Rendahnya kesadaran pelaksana penataan arsip OPD lain akan pentingnya penataan arsip. Sehingga masih banyak dijumpai penataan arsip yang dilaksanakan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal tersebut digambarkan dengan tata penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali arsip yang belum sepenuhnya optimal sehingga ketika arsip tersebut dibutuhkan, pegawai yang terkait dengan kearsipan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya.

1.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini terinspirasi oleh beberapa penelitian terdahulu dalam konteks penataan arsip. Penelitian Sri Hastuti Pudji Rahayu berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan

Sistem Informasi Manajemen Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara (Sri Hastuti Pudji Rahayu, 2014), menemukan bahwa menerapkan manajemen arsip dinamis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjarnegara mengikuti skema klasifikasi. Dimungkinkan untuk menerapkan sistem informasi manajemen dengan benar dengan menggunakan sistem ini. Kelemahan sistem ini adalah tidak rutin melakukan pendataan dan penyimpanan arsip dinamis aktif karena bidang tersebut tidak menunjuk seorang arsiparis yang mengelola arsip melainkan hanya dibayar oleh seorang pegawai. Selain itu, hingga saat ini, kantor tersebut belum memusnahkan catatan yang tidak berguna lagi. Penelitian Esti Nuraeni, Ika Krismayani dengan judul Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah (Esti Nuraeni & Ika Krismayani, 2019), menemukan bahwa Subbagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem pemberkasan abjad untuk sistem pengelolaan arsip dinamis kepegawaiannya. Selain menggunakan sistem penyimpanan manual, sistem pengelolaan arsip kepegawaian dinamis di bagian kepegawaian dan hukum BPS Provinsi Jawa Tengah juga menggunakan sistem penyimpanan digital. Penelitian selanjutnya Laga Al Ahli dengan judul Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus Pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah (Laga Al Ahli, 2020), menemukan bahwa Unit Kearsipan Pratama Ditjen Dikdasmen memiliki pedoman/pendukung hukum yang jelas dalam kegiatan pemusnahan arsip inaktif dinamis, baik dari aturan pelaksanaannya maupun dari acuan pemusnahan arsip, yang diatur dengan JRA (Jadwal Retensi Aktif). Upaya yang dilakukan terdiri dari: a) Unit Kearsipan Utama harus melakukan kegiatan pembangunan kembali arsip, b) memberikan lokakarya dan secara bertahap mengintegrasikan arsip ke dalam setiap unit pengolah/unit pembuat, c) Tindak Lanjut yang lebih menyeluruh dilakukan oleh panitia yang mengawasi penilaian arsip.

Dari ketiga penelitian sebelumnya memiliki ini perbedaan terkait metode penelitian yang digunakan yaitu dengan pendekatan deskriptif kualitatif yang dilakukan penelitian pertama sedangkan pada penelitian kedua dan ketiga menggunakan metode penelitian kuantitatif serta dari ketiga penelitian ini memiliki perbedaan pada lokus. Dalam penelitian terdapat perbedaan lain yang terletak pada masing masing dinas memiliki tata pengelolaan arsip termasuk penataan arsip yang berbeda sesuai dengan peraturan yang ada di Dinas tersebut akan tetapi tetap mengacu pada peraturan umum mengenai kearsipan yaitu Undang Undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan. Persamaan yang terlihat pada penelitian sebelumnya oleh Sri Hastuti Pudji Rahayu dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis terkait Penataan Arsip yaitu mengenai peraturan umum yang digunakan menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2019 dan metode penelitian serta teknik pengumpulan data yang akan menilai seberapa baik penataan arsip pada lokasi penelitian masing masing.

1.4. Pernyataan Kebaruan Ilmiah

- Peneliti melakukan penelitian yang berbeda dan belum dilakukan oleh penelitian terdahulu, dimana konteks penelitian yang dilakukan yakni berfokus pada efektivitas penataan arsip dinamis aktif berbeda dengan fokus penelitian sebelumnya., metode yang digunakan menggunakan kualitatif deskriptif juga memiliki perbedaan dengan penelitian Laga Al Ahli yang menggunakan metode Kuantitatif Deskriptif. Selain itu pengukuran/indikator menggunakan Teori efektivitas menurut Ducan yang dikutip oleh Richard M Steers dalam Machfiroh (2015 : 181) :1). Pencapaian Tujuan

2).Integrasi 3).Adaptasi. Teori yang digunakan berbeda dengan penelitian sebelumnya.

1.5. Tujuan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pemerintahan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat.



II. METODE

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Berdasarkan konsep teori yang sudah dijelaskan oleh (Sugiyono, 2015: 9), Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui gambaran masalah yang akan diteliti, pendalaman karakteristik, kualitas, dan keterkaitan antar kegiatan.

Peneliti mengumpulkan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi. Menurut (Simangunsong, 2017), Teknik triangulasi data atau biasa disebut dengan triangulasi sumber. Teknik ini mengarahkan peneliti supaya selain mengumpulkan data, peneliti juga menggunakan berbagai sumber yang ada. Cara ini dikenal dengan istilah check, recheck, dan cross check. Check berarti peneliti memiliki data awal yang disajikan sebagai pondasi untuk melakukan pendalaman atau proses recheck dan selanjutnya peneliti melakukan cross check untuk uji validitas dan realibilitas.

Dalam melakukan pengumpulan data kualitatif, penulis melakukan wawancara secara mendalam terhadap 9 orang informan yang terdiri dari 6 orang lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas yaitu Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Arsiparis. Serta 3 orang dari penyelenggara kearsipan OPD lain yang ada di Kabupaten Sambas. Selanjutnya data yang diperoleh kemudian disajikan, dianalisis, direduksi kemudian ditarik kesimpulan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Arsip Dinamis menurut Rosalin, Sevia. (2017:14) adalah mengatur , menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip dinamis bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan . Peneliti menganalisis Efektivitas Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pemerintahan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat menggunakan Teori efektivitas menurut Ducan yang dikutip oleh Richard M Steers dalam Machfiroh (2015 : 181) yang menyatakan bahwa penataan arsip diukur dengan 3 (tiga) dimensi : 1).Pencapaian Tujuan 2).Integrasi 3).Adaptasi. Adapun pembahasan dapat dilihat pada subbab berikut.

3.1. Efektivitas Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pemerintahan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sambas

Dalam upaya mengetahui bagaimana Efektivitas Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pemerintahan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas, maka penulis melakukan analisis berdasarkan hasil wawancara dengan informan terkait penataan

arsip dinamis aktif di Kabupaten Sambas, faktor penghambat, dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis menggunakan teori efektivitas menurut Duncan mengenai Ukuran Efektivitas yang meliputi 3 (tiga) dimensi, yaitu :1) Pencapaian Tujuan, 2) Integrasi, 3) Adaptasi.

Dari penelitian yang telah dilakukan dilakukan penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sudah efektif. Hal ini dilihat dari tercapainya indikator-indikator yang terdapat dalam teori efektivitas menurut Duncan dalam Steers yang terdiri dari :

a. Pencapaian Tujuan

1) Memudahkan dalam melakukan penataan arsip dinamis aktif.

Tujuan dari adanya penataan arsip dinamis aktif ialah untuk memudahkan dalam melakukan penemuan kembali sebuah arsip sewaktu-waktu dibutuhkan agar memperlancar proses administrasi pemerintahan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti mendapatkan jawaban bahwa sasaran dari penataan arsip dinamis aktif sebagai proses memperlancar proses administrasi sudah berjalan cukup optimal. Walaupun ada sedikit kendala yang kadang terjadi, namun pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas mampu mengatasinya. Selain itu pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas selalu memperbaiki secara berkala apabila ada masalah-masalah yang dihadapi. Seperti meningkatkan penataan arsip dinamis aktif melalui pembaharuan bersarkan ketentuan yang berlaku, mengadakan pelatihan bagi pelaksana kearsipan, serta memperbaharui sarana dan prasarana yang dimiliki untuk kelangsungan penataan arsip yang efektif, efisien, dan mudah terlaksana bagi petugas kearsipan.

2) Penataan arsip sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

Dalam mengukur efektivitas dari Penataan Arsip Dinamis Aktif dalam memberikan kemudahan penemuan kembali sebuah arsip, maka salah satu indikatornya adalah kesesuaian waktu pelayanan dengan SOP yang telah ada. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa Penataan Arsip Dinamis Aktif dalam mengurus perizinan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur mengenai waktu penataan arsip dinamis aktif. Hal ini dapat dilihat dari kesesuaian pernyataan antara pihak pemerintah yang memberikan kemudahan dalam penataan arsip dengan kepuasan setiap OPD selaku pihak yang dilayani. Dari wawancara yang dilakukan, kebanyakan plaksana Kearsipan OPD lain mengatakan puas dengan proses penemuan kembali arsip, terutama ketepatan waktu penyelesaian penemuan kembali dan hal ini juga bisa menjadi tolak ukur dari keefektifan Penataan Arsip Dinamis Aktif yang diterapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas.

3) Dasar hukum mengenai penataan arsip dinamis aktif

Dasar hukum merupakan hal penting dalam melakukan sesuatu. Dengan adanya dasar hukum yang jelas, maka suatu program dapat diakui keabsahannya serta diakui kelegalitasannya sehingga dapat diakui oleh semua pihak. Dari keterangan yang disampaikan di atas serta didukung oleh data-data yang valid, maka penataan arsip ini sudah memiliki dasar hukum yang mengatur. Mulai dari dasar penggunaan penyelenggara kearsipan dalam penataan arsip, keabsahan, dan SOP yang sudah diatur sehingga semua dapat berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif bagi OPD lain yang memerlukan arsip yang dibutuhkan.

b. Intergrasi

1) Pelaksanaan Penataan Arsip sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ada

Dari hasil wawancara yang telah peneliti lakukan, peneliti mengambil kesimpulan bahwa pelayanan menggunakan Penataan Arsip Dinamis Aktif sudah sesuai dengan prosedur yang ada. Hal ini diambil dari kesesuaian hasil wawancara yang peneliti dapatkan baik itu dengan pihak pemerintah selaku penyelenggara kearsipan, dan OPD lain selaku pihak yang dilayani. Walaupun dalam hasil wawancara terdapat sedikit permasalahan, namun tidak melampaui batas prosedur yang sudah ditetapkan.

2) Partisipasi pelaksana kearsipan OPD lain dalam melakukan penataan arsip dinamis aktif

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti dapatkan, peneliti mengambil kesimpulan bahwa tanggapan penyelenggara kearsipan terhadap penataan arsip dinamis masih menjadi hal yang belum dimengerti oleh pelaksana kearsipan OPD lain. Hal ini dikarenakan pelaksana kearsipan OPD lain yang masih kurang mengenai penataan arsip, sehingga dapat menghambat proses akuisisi arsip dari OPD lain. Akibatnya pelaksanaan penataan arsip OPD lain belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang ada. Tentu hal ini menjadi tugas bersama dimana tujuan awal dari pelaksanaan penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas.

c. Adaptasi

1) Kemampuan petugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas dalam melaksanakan penataan arsip dinamis aktif

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, Sebagian besar pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas yang melaksanakan penataan arsip sudah sangat baik. Karena dalam beberapa waktu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas selalu mengadakan serta mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan mengenai penyelenggara kearsipan sehingga dapat meningkatkan kemampuan penyelenggara kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas.

2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan penataan arsip

Berdasarkan hasil wawancara mengenai sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas, maka dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas sudah memadai dan mencukupi. Hal ini dibuktikan dengan rasa puas dari OPD lain dalam memerlukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan sesuai ketentuan waktu. Akan tetapi berbeda dengan sarana dan prasarana yang ada di OPD lain, masih banyak yang belum memenuhi ketentuan yang ada. Hal tersebut dikarenakan belum sepenuhnya setiap OPD di Kabupaten Sambas menganggarkan khusus terkait pengadaan sarana dan prasarana terkait penyelenggara kearsipan sehingga proses pelaksanaan arsip di OPD lain belum sepenuhnya terselenggara secara optimal.

3.2. Faktor Penghambat Efektivitas Penataan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas

Dalam mencapai penataan arsip yang baik, ada beberapa faktor yang mempengaruhi, dimana

peneliti mencari informasi mengenai faktor penghambat dalam penataan arsip dinamis aktif sehingga mempengaruhi proses penataan arsip.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas, peneliti menemukan beberapa hambatan dalam pelaksanaan penataan arsip dinamis aktif secara optimal melalui wawancara dengan Bidang yang terkait dengan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas. Adapun hambatan yang peneliti temukan di lapangan antara lain:

1. Kurangnya sumber daya manusia yang memadai

Dalam pelaksanaan penataan arsip, salah satu hal terpenting ialah pelaksana penataan arsip baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas maupun di OPD lain di Kabupaten Sambas. Hal ini dikarenakan sampai saat ini jumlah arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas hanya berjumlah 1 orang serta keterbatasan kemampuan pelaksana penataan arsip di OPD lain. Namun hal tersebut tidak dapat dipungkiri bahwa jumlah arsiparis berpengaruh penting walaupun telah memiliki kemampuan akan tetapi keterbatasan jumlah juga menjadi faktor penghambat karena mempunyai minimal 1 orang Arsiparis Ahli dan 2 orang Arsiparis Trampil. Apabila kita mengacu pada ketentuan maka setiap OPD yang bergerak dibidang kearsipan seharusnya baiknya memiliki 3 arsiparasi sehingga hal tersebut menjadi evaluasi kami untuk senantiasa ditingkatkan.

2. Terbatasnya pengetahuan pelaksana penataan arsip di OPD lain.

Menurut Sitanggung E, Tanjung E. (2020:29), salah satu masalah dibidang kearsipan Pekerja arsip yang tidak kompeten dan kurangnya pengawasan dari pimpinan dan ahli kearsipan menjadi penyebab praktik kerja kearsipan yang tidak mencerminkan evolusi ilmu kearsipan modern. Pengetahuan pelaksana penataan arsip OPD lain juga menjadi salah satu faktor penghambat dalam penataan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas karena hal tersebut berhubungan dengan akuisisi arsip. Apabila OPD lain salah dalam melakukan penataan arsip yang baik maka proses akuisisi juga akan terhambat baik terkait waktu maupun klasifikasi yang tidak sesuai.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat diketahui bahwa pengetahuan pelaksana penataan arsip OPD lain tentang penataan arsip dinamis aktif ini masih sangat minim, dan masih kurangnya kesadaran pelaksana kearsipan OPD lain akan pentingnya penataan arsip. Padahal dengan penataan arsip yang baik akan mempermudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan sehingga memperlancar proses administratif di dinas tersebut. Berkaitan dengan hal itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas juga menjadi terhambat dalam proses pelaksanaan kearsipan khususnya menyangkut masalah akuisisi arsip dari OPD lain.

3. Sarana dan Prasarana OPD lain yang belum memadai.

Menurut Berlian Bambang (2019:45), sarana dan prasarana merupakan salah satu unsur penting dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari pemerintahan serta salah satu masalah yang sering timbul dalam penyelenggara kearsipan ialah terkait tempat penyimpanan yang layak sulit untuk diperoleh. Begitu pula dalam penataan arsip dinamis, sarana dan prasarana penting agar terlaksananya penataan arsip yang efektif dan efisien. Peralatan kearsipan yang baik akan mendukung terlaksananya proses penataan arsip yang sesuai (Sambas Ali Muhidin, 2016:95).

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana yang ada di OPD lain masih belum sepenuhnya optimal yang diakibatkan karena di OPD tersebut belum adanya penganggaran khusus terkait penataan arsip dinamis aktif padahal hal tersebut merupakan unsur penting agar terlaksananya penataan arsip yang efektif dan efisien.

3.3. Upaya mengatasi faktor penghambat dalam pengembangan konsultasi virtual otonomi daerah berbasis metaverse

Upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas dalam meningkatkan efektivitas penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Daerah Sambas, antara lain :

- a. Senantiasa Mengikutsertakan Pegawai Dalam Kegiatan Untuk Memenuhi Kompetensi Khusus Seorang Arsiparis
- b. Melakukan Kegiatan Sosialisasi Dan Program Pelatihan Bagi Pelaksana Penyelenggara Kearsipan Opd Lain
- c. Melakukan Pengajuan Kepada Kepala Daerah Dalam Melengkapi Sarana Dan Prasarana Opd Lain Terkait Kearsipan.

3.4. Diskusi Temuan Utama Penelitian

Penataan arsip adalah urutan langkah-langkah kerja dengan cara-cara tertentu yang dilakukan oleh petugas penyimpanan atau penataan arsip aktif sejak penerimaan surat yang sudah selesai, penyimpanan sampai dengan meletakkan arsip dalam filling cabinet. Kedudukan arsip yang memiliki fungsi penting dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat semakin kokoh dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota serta Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sesuai dengan sasaran dari penataan arsip dinamis aktif sudah berjalan dengan sangat baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Walaupun ada sedikit kendala yang kadang terjadi, namun pihak mampu mengatasinya. Selain itu, pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas selalu memperbaiki secara berkala apabila ada masalah-masalah yang dihadapi. Seperti meningkatkan penataan arsip dinamis aktif, mengadakan pelatihan bagi para pegawai, serta memperbarui sarana dan prasarana yang dimiliki untuk kelangsungan penataan yang efektif, efisien, mudah dan terlaksana dengan baik. Proses penataan arsip dinamis aktif sudah dilakukan dengan prosedur yang ada, selain itu OPD lain juga telah diberikan pemahaman mengenai prosedur penataan arsip melalui regulasi yang kami sampaikan. Hal ini dapat diketahui dari adanya papan informasi yang berada di ruang utama kantor. Sehingga apabila ada masalah terkait penataan arsip seperti tidak sesuai dengan SOP yang tertera di papan informasi, maka pelaksana penataan arsip OPD lain dapat meminta pendapat dan informasi mengenai hal tersebut. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas dalam pelaksanaan penataan arsip dinamis aktif berpedoman dan mengacu kepada regulasi yang ada, sehingga penataan arsip dinamis aktif dapat dikatakan baik dan transparan. Selain itu dalam pelaksanaan regulasi yang ada, kepala Dinas menyalurkan kewenangan secara vertikal baik Kepala Bidang, Kepala Seksi, bahkan Staf Kantor. Dalam pelaksanaan penataan arsip

dapat membantu perihal administrasi yang dilihat dari kecepatan dan kemudahan dalam penemuan kembali sebuah arsip, dan beliau juga menyampaikan kepada peneliti bahwa bukti pelaksanaan penataan arsip OPD lain menerima hal tersebut ini terlihat dari tingginya ketertarikannya untuk mengikuti proses pelaksanaan penataan arsip. Apabila dilihat dari peningkatan kemampuan bagi para pegawai yang bertugas pada bidang penataan arsip sudah dilakukan. Setidaknya sampai sekarang sudah dilakukan pelatihan berupa bimtek serta adanya kerjasama dengan pihak Pemerintah Provinsi dalam pengembangan penataan arsip dinamis aktif pertukarang ide dan pelatihan pegawai dalam pelaksanaan penataan arsip dinamis aktif. Terkait sarana dan prasarana Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas diketahui bahwa sarana dan prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sudah memadai dan mencukupi serta selalu ada upaya untuk meingkatkan sarana dan prasarana yang ada bahkan selalu dipantau apabila terjadi kerusakan dan kekurangan sehingga tidak menghambat pelaksanaan penataan. Tentunya hal tersebut sangatlah baik dan berpengaruh besar terhadap terselenggaranya penataan arsip dinamis aktif. Akan tetapi narasumber juga menyampaikan bahwa OPD lain dalam perihal sarana dan prasana belum sepenuhnya mencukupi, hal tersebut menjadi perhatian bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas untuk selalu memantau dan mengingatkan agar segera melengkapi sarana dan prasana demi kelancarnya penyelenggaraan arsip.

4.5. Diskusi Temuan Menarik Lainnya (opsional)

Peneliti menemukan faktor penghambat dari penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas yaitu kompetensi dan jumlah pelaksana penataan arsip masih belum optimal sehingga perlu untuk dilakukan pengakajian ulang terkait hal tersebut serta sarana dan prasara yang juga menjadi hambatan dalam pelaksanaan penataan arsip.

IV. KESIMPULAN

Peneliti menyimpulkan bahwa penataan arsip dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas sudah cukup efektif. Hal ini dilihat dari tercapainya indikator-indikator yang terdapat dalam teori efektivitas menurut Duncan dalam Steers telah berjalan cukup baik diukur dengan 4 (empat) dimensi yaitu 1) Pencapaian Tujuan, 2) Integrasi, 3) Adaptasi. Hal tersebut masih terdapat indikator yang belum maksimal seperti indikator kebijakan yang belum diatur, anggaran yang belum optimal, prosedur yang belum tersosialisasi secara maksimal dan kinerja dalam pengembangan yang masih kurang efektif penataan arsip oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah dijalankan sesuai dengan tahapan yang peneliti jelaskan pada dimensi terkait waktu pencapaian tujuan, sasaran, prosedur, prosedur sosial, saran dan prasarana dalam pelaksanaan.

Keterbatasan Penelitian. Penelitian ini memiliki keterbatasan utama yakni waktu dan biaya penelitian. Penelitian juga dalam proses wawancara dengan informan pemerintah daerah hanya dilakukan dengan waktu yang belum sepenuhnya optimal.

Arah Masa Depan Penelitian (*future work*). Peneliti menyadari masih awalnya temuan penelitian, oleh karena itu peneliti menyarankan agar dapat dilakukan penelitian lanjutan pada lokasi dilingkup Pemerintah Pusat atau lokasi penelitian dilingkup Pemerintah Daerah berkaitan dengan pengembangan penataan arsip dinamis aktif untuk menemukan hasil yang lebih mendalam.

V. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih terutama ditujukan kepada dinas perpustakaan dan kearsipan beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan peneliti untuk melaksanakan penelitian, serta seluruh pihak yang membantu dan mensukseskan pelaksanaan penelitian.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Agung Kuswantoro. 2017. *Praktik-Praktik Karsipan*. Selembe Humanika.
- Berlian Bambang. 2019. *Manajemen Arsip inaktif*. Tangerang Selatan: U Terbuka
- Esti Nuraeni, Ika Krismayani “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no.3, (2019) : 3.
- F Rifa, N Ruri .2018. *Prosedur Penyimpanan Arsip*. Malang: FEU Negeri
- Laga Al Ahli, “Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah”. 2020
- Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung : Pustaka Setia
- Steers, Richard M. 1985. *Efektivitas Organisasi Kaidah Perilaku*. Jakarta: Erlangga.
- Rahayu, S. H. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3).
- Rosalin Sevia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis* .Malang: UB Press
- Sitanggang E, Tanjung E.2020. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Yayasan Kita Menulis
- Simangunsong, F. 2017. *Metodologi penelitian pemerintahan*. Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode penelitian pendidikan (pendekatan kuantitatif, kualitatif dan r & d)*. Alfabeta.
- Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press
- Pramono J, Suranto. 2017. *Kearsipan*. Penerbit Andi

