

**PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF  
DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN BANTUL**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri  
Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk Memenuhi Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Strata Satu Ilmu Perpustakaan



oleh:

Fajar Zuliyanti  
17101040059

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**2021**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-589/Un.02/DA/PP.00.9/04/2021

Tugas Akhir dengan judul : Pengolahan Arsip Dinamis In Aktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ( BAPPEDA ) Kabupaten Bantul

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : FAJAR ZULIYANTI  
Nomor Induk Mahasiswa : 17101040059  
Telah diujikan pada : Selasa, 16 Maret 2021  
Nilai ujian Tugas Akhir : A

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang  
Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.  
SIGNED

Valid ID: 606e962f6deea



Penguji I  
Dra. Labibah, M.LIS.  
SIGNED

Valid ID: 60647339f3a21



Penguji II  
Thoriq Tri Prabowo, M.IP.  
SIGNED

Valid ID: 606e7224009eb



Yogyakarta, 16 Maret 2021  
UIN Sunan Kalijaga  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Dr. Muhammad Wildan, M.A.  
SIGNED

Valid ID: 606ec0100bd3a

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fajar Zuliyanti

NIM : 17101040059

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul" adalah hasil dari pemikiran peneliti sendiri bukan dari hasil plagiasi dari karya orang lain, kecuali pada bagian tertentu yang peneliti gunakan sebagai bahan rujukan dan telah dikutip sesuai dengan kaidah ilmiah dan tercantum pada daftar pustaka. Apabila di kemudian hari terbukti merupakan plagiat dari hasil karya orang lain, maka segala tanggungjawab ada pada peneliti sendiri.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Yogyakarta, 10 Maret 2021



Yang menyatakan,

Fajar Zuliyanti  
17101040059

**Marwiyah, S.Ag., S.S ., M.LIS**

**Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

---

**NOTA DINAS**

Hal : Skripsi

Lamp : 1 (Satu) eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Setelah membaca, mengoreksi, dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka selaku pembimbing menyatakan bahwa skripsi saudara:

Nama : Fajar Zuliyanti

NIM : 17101040059

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Pengolahan Arsip Dinamis In Aktif di Badan  
Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)  
Kabupaten Bantul.

dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Berdasarkan hal tersebut, kami mengharapkan agar skripsi saudara di atas segera disetujui dan disidangkan dalam munaqosyah.

Demikian, atas perhatian kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta 8 Maret 2021

Dosen Pembimbing



Marwiyah, S.Ag., S.S ., M.LIS

NIP. 19690905 200003 2 001

## MOTO

Selama ada niat dan keyakinan semua akan jadi mungkin

(Anonim)

Orang bisa lupa, arsip selalu ingat

(The Liang Gie)

Believe me, the more you give, the more you will get

(Anonim)

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا ...

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai kesanggupannya”

( Q.S Al Baqarah : 286)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT dan Rasullullah SAW yang telah memberikan ridho, rahmat, kesehatan, hidayah, rezeki selalu memberikan pertolongan dan kemudahan yang saya butuhkan.
2. Orang tua penulis, Bapak Aswadi dan Ibu Wajidah yang sangat saya hormati dan sayangi, terimakasih atas doa dan kasih sayangnya yang tiada terkira.
3. Keluarga penulis yang telah memberikan motivasi dan dukungan baik moril maupun materiil
4. Sahabat-sahabat penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas pengalaman, kasih sayang dan dukungannya selama ini semoga kalian sukses selalu dimanapun berada.
5. Program Studi Ilmu Perpustakaan dan alمامater UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
6. Serta untuk semua yang telah memberikan warna dalam kehidupan ini.

**PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF DI KANTOR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA) KABUPATEN BANTUL**

**Fajar Zuliyanti**

**17101040059**

**INTISARI**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul adalah instansi yang bergerak dalam bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Instansi ini menghasilkan arsip yang begitu banyak. Arsip tersebut seiring berjalannya waktu akan berkurang tingkat penggunaannya dan menjadi arsip dinamis in aktif. Arsip in aktif yang dikelola dengan baik akan menghasilkan arsip yang dapat terjaga informasi serta fisik arsip dan akan mempermudah dalam proses temu kembali arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengolahan arsip dinamis in aktif, bagaimana proses temu kembali arsip, dan kendala apa yang dihadapi serta upaya apa yang akan dilakukan untuk mengatasi kendala. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengolahan arsip dinamis in aktif di kantor Bappeda Bantul ini sudah dilakukan cukup baik, karena dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip masih ada kendala-kendala. Pengolahan dilakukan mulai dari pemindahan, identifikasi arsip, pendeskripsian, manuver file, pemberian nomor definitive, pembungkusan, penataan arsip dalam boks, pelabelan, penetapan boks dalam rak. Proses temu kembali arsip cukup baik dan telah menggunakan alat bantu temu kembali arsip yaitu DPA dan laptop. Terdapat tiga faktor pendukung sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip yaitu sistem penyimpanan/pengolahan arsip, sumber daya manusia dan sarana prasarana.

Kata kunci : Pengolahan Arsip, Arsip Dinamis In aktif, Temu Kembali Arsip, Bappeda Bantul

# **PROCESING INACTIVE DYNAMIS ARCHIVE IN REGIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY (BAPPEDA) OF BANTUL REGENCY**

**Fajar Zuliyanti**

**17101040059**

## **ABSTRACT**

The Regional Development Planning Agency (BAPPEDA) of Bantul Regency is an agency engaged in research and regional development planning. This agency produces a large number of archives. The archive over time will decrease the level of use and become an inactive dynamic archive. Inactive archives that are managed properly will produce archives that can be maintain information and physical archives and make it easier the process of archive retrieval. The purpose of this research was to study how to manage inactive dynamic archives , process of retrieval archive , and the obstacles emerging and what efforts will be made to overcome them. This research used descriptive qualitative research method. The data collection by interviews, observation and documentation. The data analysis was done through data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results showed that the processing of inactive dynamic archives in Bappeda Bantul office was good enough, because in conducted management of the archives there still have shortages and constrain. Management of inactive archive starting from transferring, identifying archives, describing, maneuvering files, giving definitive numbers, wrapping, arranging archives in boxes, labeling, assigning boxes on the shelf. Archive retrieval process quite well and have been using archives retrieval tools, it is DPA and laptop. There are three supporting factors for the effectiveness and efficiency of archive retrieval, that is the archive storage / processing system, human resources and infrastructure.

**Keywords : Processing Archive, Inactive Dynamis Archive, Archive Retrieval, Bappeda Bantul**

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirobil'alamin, segala puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan Nabi Agung Muhammad SAW, beserta para keluarga, para sahabat, dan umatnya yang selalu setia dalam mengikuti sunnah Beliau. Aamiin.

Dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi yang berjudul “Pengolahan Arsip In-Aktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul” ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak baik dalam dukungan moril, materiil, maupun spiritual. Untuk itu dalam kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Wildan, M.A., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Dr.Nurdin Laugu, S.Ag., S.S., M.A. selaku Ketua Program Jurusan Ilmu Perpustakaan.
3. Dr. Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan.
4. Marwiyah, S.Ag., S.S ., M.LIS. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak masukan untuk skripsi ini.

5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen pengajar Program Studi Ilmu Perpustakaan (S1) yang telah memberikan banyak ilmu, pengalaman serta motivasi selama di bangku perkuliahan.
6. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam mengerjakan skripsi ini.
7. Para informan dan pegawai di Bappeda Bantul yang telah memberikan informasi dan masukan untuk skripsi ini.
8. Mbak Sindy yang telah banyak sekali membantu dalam proses pengerjaan skripsi ini.
9. Keluarga besar OMIP Liberty yang telah memberikan banyak pengalaman serta pengetahuan selama menempuh perkuliahan.
10. Dzakiyah, Sani, Winda, Evi dan Shofiyya yang senantiasa memberikan support dan masukan dalam mengerjakan skripsi ini.
11. Rekan-rekan “KKN Kemusuk Kidul” kelompok 254 yang telah berjuang bersama dan telah banyak memberikan pengalaman hidup.
12. Partnerku, Ayu Prima Pravitasari, yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam pengerjaan skripsi ini.
13. Teman-teman guru di KB Basmalah School yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untuk selalu mengerjakan skripsi.
14. Teman-teman seperjuangan Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2017.
15. Teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, masukan, sehingga bisa terselesaikan skripsi ini.

Peneliti mengucapkan terimakasih atas segala bantuan dan pada akhirnya hanya Allah yang dapat membalas semua kebaikan yang telah di berikan kepada peneliti. Selain itu peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga penelitian ini dapat bermanfaat untuk perkembangan ilmu perpustakaan dan kearsipan di Indonesia.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, Maret 2021

Peneliti



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
NOTA DINAS .....	iv
MOTO.....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
INTISARI.....	vii
ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian .....	7
1.4 Manfaat Penelitian .....	7
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	7
1.4.2 Manfaat Praktis.....	7
1.5 Sistematika Penulisan .....	8

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

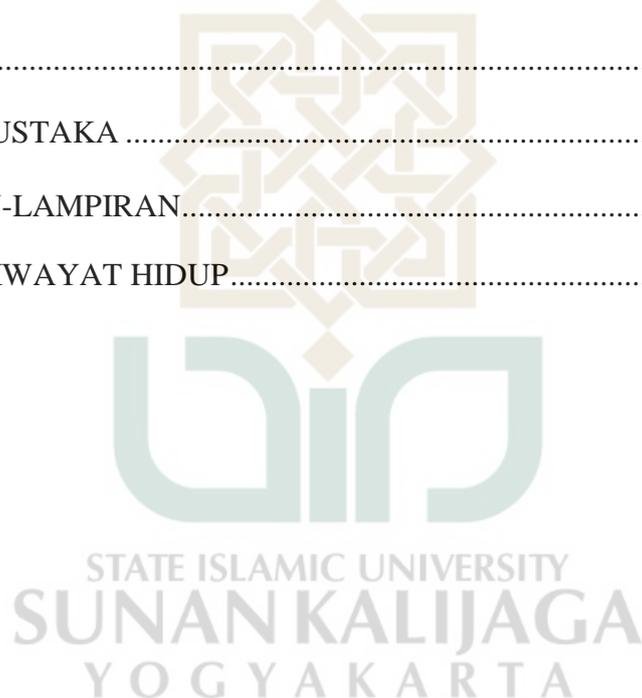
2.1 Tinjauan Pustaka .....	10
2.2 Landasan Teori.....	15
2.2.1 Pengertian arsip dan kearsipan .....	15
2.2.2 Jenis-jenis arsip.....	17
2.2.3 Sistem penyimpanan arsip .....	22
2.2.4 Pengolahan arsip dinamis in aktif.....	24
2.2.5 Pusat Arsip ( <i>Record Center</i> ).....	29
2.2.6 Temu kembali arsip .....	30

## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian.....	32
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
3.3 Subjek dan Objek Penelitian .....	33
3.4 Sumber Data.....	33
3.5 Informan Penelitian.....	33
3.6 Instrumen Penelitian .....	35
3.7 Teknik Pengumpulan Data.....	37
3.7.1 Teknik Wawancara .....	37
3.7.2 Teknik Observasi .....	39
3.7.3 Teknik Dokumentasi.....	39
3.8 Teknik Analisis Data.....	40
3.8.1 Reduksi data ( <i>data reduction</i> ) .....	41
3.8.2 Penyajian data ( <i>data display</i> ).....	41

3.8.3 Kesimpulan ( <i>conclusion</i> ) .....	41
3.9 Uji Keabsahan Data .....	42
3.9.1 Uji <i>credibility</i> (validitas internal) .....	42
3.9.2 Uji <i>transferability</i> (validitas eksternal).....	44
3.9.3 Uji <i>dependability</i> (reliabilitas).....	44
3.9.4 Uji <i>confirmability</i> (obyektivitas) .....	45
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum.....	46
4.1.1 Sejarah singkat kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul .....	46
4.1.2 Visi Misi kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul .....	47
4.1.3 Tugas pokok dan fungsi kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul .....	48
4.1.4 Struktur organisasi.....	49
4.1.5 Sumber daya manusia .....	50
4.1.6 Pengguna arsip.....	51
4.1.7 Sarana dan prasarana di ruang arsip BAPPEDA Bantul .....	52
4.1.8 Arsip-Arsip yang ada di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul .....	53
4.1.9 Sistem penyimpanan arsip .....	54
4.2 Pengolahan arsip dinamis in aktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul .....	55

4.2.1 Pemindahan.....	56
4.2.2 Penataan dan penyimpanan.....	59
4.3 Proses Temu Kembali Arsip .....	73
4.3.1 Alat bantu temu kembali arsip.....	73
4.3.2 Proses temu kembali arsip .....	74
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	78
5.2 Saran .....	79
DAFTAR PUSTAKA .....	81
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	85
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	117



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Persamaan dan perbedaan tinjauan pustaka .....	14
Tabel 3.1 Pedoman wawancara.....	36
Tabel 4.1 Daftar staf di ruang arsip.....	51



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul .....	50
Gambar 2 Proses identifikasi dan pemilahan arsip .....	62
Gambar 3 Format pendeskripsian arsip dalam daftar arsip.....	64
Gambar 4 Pembungkusan arsip.....	66
Gambar 5 Pemberian nomor definitive pada subjek kepegawaian .....	67
Gambar 6 Contoh pemberian nomor definitif di halaman muka Pembungkus .....	68
Gambar 7 Proses memasukkan fisik arsip ke dalam boks .....	69
Gambar 8 Lembar yang ditempel dalam boks .....	70
Gambar 9 Tata letak informasi yang tercantum dalam label .....	70
Gambar 10 Label dalam boks .....	71
Gambar 11 Penataan boks arsip dalam rak .....	72

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penetapan Pembimbing.....	85
Lampiran 2 Surat Izin Penelitian.....	86
Lampiran 3 Lembar Persetujuan Menjadi Informan.....	87
Lampiran 4 Hasil Wawancara.....	90
Lampiran 5 Form Berita Acara Pindahan Arsip.....	104
Lampiran 6 Daftar Pertelaan Arsip.....	105
Lampiran 7 Pergub DIY No 84 Tahun 2012 Tentang Kode Klasifikasi.....	106
Lampiran 8 Contoh Non Arsip.....	113
Lampiran 9 Dokumentasi Foto.....	114

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap instansi pemerintah maupun swasta pasti melakukan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini akan menciptakan sebuah dokumen untuk kepentingan sebuah organisasi. Dokumen ini dapat digunakan sebagai bukti perkembangan organisasi sehingga perlu dilakukan pengelolaan yang baik (Prabowo, 2020, hlm. 19). Penciptaan dokumen ini akan semakin meningkat setiap waktunya sehingga membuat volume dokumen atau arsip akan semakin bertambah. Bertambahnya arsip maka diperlukan pengolahan arsip yang tepat. Apabila arsip tidak dikelola maka arsip tersebut tidak akan memiliki nilai guna, sehingga arsip hanya sebuah tumpukan kertas yang tidak dapat memberikan informasi dengan cepat dan tepat (Fitriyah, 2019, hlm. 77). Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang kegiatan administrasi adalah berupa bukti tertulis dalam bentuk berkas yang dihasilkan dari kegiatan dalam suatu lembaga / organisasi / instansi atau yang sering disebut dengan arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga, arsip bukan hanya berupa hasil dari kegiatan lembaga/institusi, namun arsip juga berperan sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan yang dilakukan oleh institusi dan digunakan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya (Widaryono, 2010, hlm. 1).

Undang-Undang No 43 tahun 2009 pasal 1 tentang Kearsipan menjelaskan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang

mana dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna sejarah, telah habis jadwal retensi nya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia ( ANRI)/ lembaga kearsipan (UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan). Arsip dinamis dibedakan menjadi 2 jenis berdasarkan frekuensi penggunaannya sebagai bahan informasi yaitu arsip dinamis aktif dan in aktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau digunakan secara terus menerus dalam proses kegiatan bekerja. Arsip dinamis in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. (Mulyono, 2011, hlm. 7).

Arsip in aktif ini cenderung masih diabaikan dalam hal pengolahannya karena adanya anggapan bahwa arsip in aktif ini sudah jarang digunakan dan dalam penataannya masih kurang rapi (Fanni, 2012, hlm. 2). Pengolahan arsip dinamis in aktif yang dilakukan belum dengan baik ini akan menghambat dalam proses temu kembali arsip. Hal ini dapat mengakibatkan apabila organisasi/instansi membutuhkan informasi untuk pelaksanaan tugas, pekerjaan

atau untuk kepentingan pengambilan keputusan, arsip tersebut akan menjadi sulit ditemukan atau memerlukan waktu yang cukup lama, sehingga arsip dinamis ini aktif tetap perlu dilakukan pengolahan, sehingga temu kembali informasi bisa dilakukan dengan cepat.

Pengolahan arsip juga disebut dengan kegiatan kearsipan, yaitu berupa proses penyusunan arsip secara sistematis yang menggunakan sistem tertentu yang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa ditemukan kembali dengan cepat dan tepat (Hastuti, 2017, hlm. 446). Pengelolaan arsip secara baik akan menunjang kegiatan administrasi yang lebih lancar dan sebaliknya jika arsip tidak dikelola dengan baik pasti akan menimbulkan berbagai permasalahan yang baru dan apabila arsip itu dibutuhkan sewaktu – waktu maka tidak akan bisa ditemukan kembali dengan cepat.

Arsip yang menghasilkan informasi membutuhkan temu balik arsip yang cepat. Arsip yang disimpan perlu disediakan sarana temu kembali atau yang biasa disebut dengan *finding aids*. Temu balik arsip merupakan kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi (Ramanda, 2015, hlm. 4). Dalam temu balik arsip ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu kebutuhan informasi atau pengguna, arsip atau informasi yang tersedia dan kata indeks yang berasal dari arsip (Sholeh, 2018, hlm. 2). Ketiga kriteria tersebut harus diperhatikan oleh instansi yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan. Ada faktor-faktor lain yang juga harus diperhatikan yaitu prosedur yang akan dipergunakan dalam menentukan temu balik arsip. Prosedur ini menjadi salah satu

penentu efektivitas dan efisiensi dalam temu balik arsip. Temu balik arsip dapat mempercepat dalam hal akses informasi. Menurut Kementerian Komunikasi dan Informatika (2010, hlm. 5) akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada orang lain untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Astuti (2011, hlm. 1) mengungkapkan bahwa akses informasi dalam kearsipan memiliki arti yang agak sedikit berbeda yaitu ketersediaan media arsip baik skrip, file, naskah ataupun media arsip lain untuk digunakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tersedianya sarana penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Hal ini menunjukkan bahwa sarana temu balik arsip menjadi faktor penting dalam mewujudkan efektivitas temu kembali arsip.

Kantor pemerintah memiliki fungsi dan tugas untuk memberikan pelayanan terbaik kepada publik (UU No 25 Tahun 2009). Untuk menunjang hal tersebut dalam pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Hal ini dilakukan untuk memberikan informasi tentang arsip yang diperlukan bisa cepat tersajikan. Dalam memberikan pelayanan, instansi tersebut dituntut untuk bergerak dengan cepat karena mengingat tuntutan masyarakat dari waktu ke waktu terus mengalami perkembangan dan pada dasarnya semua orang ingin mendapatkan informasi dengan segera tanpa harus menunggu yang lama (Masruri, 2008, hlm. 3). Oleh sebab itu instansi tersebut harus mampu mengolah arsip dengan baik, cepat dan cermat agar apabila ada yang ingin mencari/menggunakan, arsiparis bisa memberikan informasi dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan informasi yang didapat dari website BAPPEDA, kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul ini merupakan

instansi pemerintah yang bertugas memberikan pelayanan umum. Kantor BAPPEDA ini bergerak dalam bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Mengingat pentingnya sebuah perencanaan dalam pembangunan daerah, maka perlu adanya sebuah manajemen arsip yang baik sehingga informasi yang diperlukan bisa cepat tersajikan. BAPPEDA Kabupaten Bantul ini terdiri dari lima bidang yaitu bidang sekretariat, bidang perencanaan, bidang ekonomi, sarana dan prasarana, bidang pengendalian, penelitian dan pengembangan, bidang pemerintahan, penelitian dan pengembangan serta bidang pemerintahan sosial dan budaya. Arsip yang diciptakan menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh masing-masing pegawai maupun bidang yang ada di BAPPEDA.

Jumlah arsip yang berasal dari lima bidang tersebut sangatlah banyak. Berdasarkan data jumlah arsip dinamis in aktif yang sudah terinput di daftar berkas arsip mulai dari tahun 1994 hingga 2014 terdapat 922 berkas dan tahun 2001-2016 terdapat 1043 berkas yang dimasukkan dalam 62 boks. Semua arsip tersebut berbentuk fisik. Petugas yang melakukan pengolahan arsip disebut arsiparis. Jumlah arsiparis yang ada di Bappeda Bantul ini terdiri dari dua orang dengan jabatan CPNS Arsiparis pelaksana dan PHL pengelola arsip. Arsip dinamis aktif seiring berjalannya waktu akan berkurang tingkat penggunaanya dan menjadi arsip dinamis in aktif. Hal ini diperlukan berbagai usaha untuk pengaturan volume arsip dan pengolahan arsip in aktif dengan tepat agar informasi arsip yang diperlukan cepat tersajikan.

Pengolahan arsip dinamis in aktif ini harus dilakukan dengan baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dalam memberikan informasi dan tugas-

tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Mengingat pentingnya arsip dinamis in aktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah seharusnya suatu organisasi/instansi untuk melaksanakan pengolahan arsip dinamis in aktif dengan baik. Berdasarkan hasil pra observasi dan wawancara kepada arsiparis di BAPPEDA Bantul yang dilaksanakan pada tanggal 16 November 2020 tampak bahwa pengelolaan arsip di kantor BAPPEDA Kabupaten Bantul masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi diantaranya jumlah tenaga arsiparis yang sedikit, banyaknya arsip yang menumpuk dan kurang terawat bahkan ada arsip tahun 1984 yang belum tersimpan dan adanya tuntutan akses informasi yang cepat namun kurang didukung dengan sarana prasarana yang lengkap dan masih ada kendala yang lainnya.

Arsip yang diciptakan BAPPEDA Kabupaten Bantul diantaranya terdiri dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan masih banyak lagi. Keadaan arsip dinamis in aktif yang ada di BAPPEDA yang banyak harus dikelola sehingga dapat diakses informasinya untuk menunjang kinerja di BAPPEDA yang sewaktu-waktu diperlukan. Informasi yang ada di dalam arsip selain pengolahan yang tepat juga membutuhkan cara temu kembali yang tepat.

Pada penelitian ini peneliti ingin mengetahui bagaimana pengolahan arsip dinamis in aktif sebagai upaya temu kembali arsip. Sehingga penelitian ini

berjudul “Pengolahan Arsip Dinamis In-Aktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas untuk memperjelas arah penelitian, maka peneliti perlu merumuskan masalah dalam penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1.2.1 Bagaimanakah pengolahan arsip dinamis in aktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul?

1.2.2 Bagaimanakah proses temu kembali arsip dinamis in aktif?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah alasan mendasar yang menjadi acuan dalam sebuah penelitian yang akan dilakukan. Berdasarkan rumusan masalah yang telah dirumuskan oleh peneliti tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1.3.1 Pengolahan arsip dinamis in aktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul.

1.3.2 Proses temu kembali arsip dinamis in aktif.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang pengelolaan arsip.

#### 1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis hasil dari penelitian ini memiliki manfaat sebagai berikut.

1. Sebagai wadah untuk menerapkan ilmu dan pengalaman yang didapatkan selama menempuh masa perkuliahan untuk menambah wawasan keilmuan.
2. Memberi masukan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul dalam usaha peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.
3. Sebagai bahan acuan atau bahan evaluasi untuk penelitian selanjutnya bagi peneliti maupun pihak Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul.

#### 1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini terbagi kedalam lima bab, yaitu sebagai berikut :

Bab 1 pendahuluan, pada bab ini terdiri dari latar belakang masalah yang berisi mengenai latar belakang masalah yang akan di teliti oleh peneliti , rumusan masalah yang dijadikan sebagai bahan acuan dalam penyusunan pembahasan, tujuan penelitian, manfaat penelitian secara teoritis maupun praktis dan sistematika penulisan.

Bab II tinjauan pustaka dan landasan teori, pada bab ini tinjauan pustaka akan membahas tentang uraian penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dengan membahas topik yang sama atau mirip dengan penelitian ini, namun fokus pembahasannya berbeda dan variasi. Adapun landasan teori berisi tentang uraian

berbagai macam teori yang mendasari topik masalah dalam penelitian ini dan untuk memperkuat pembahasan.

Bab III metode penelitian, pada bab ini menguraikan metode yang digunakan oleh peneliti, jenis penelitian yang digunakan, tempat dan waktu dilakukannya penelitian, subyek dan obyek penelitian, sumber data, informan penelitian, instrumen penelitian, teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, uji keabsahan data, metode dan teknik analisis data.

Bab IV pembahasan, pada bab ini menguraikan mengenai penelitian yang berjudul Pengolahan Arsip Dinamis In Aktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. Pembahasan pada bab ini akan menjawab pertanyaan yang telah dirumuskan oleh peneliti dalam rumusan masalah.

Bab V Penutup, bab ini merupakan bab terakhir dalam penelitian yang menguraikan mengenai kesimpulan terkait hasil pembahasan yang diteliti dan saran yang berisi masukan serta kritik terkait hasil pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1.1 Kesimpulan**

Pengolahan arsip dinamis in aktif yang dilakukan di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bantul terdiri dari pemindahan, penataan dan penyimpanan. Proses pemindahan dilakukan belum sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dan dilakukan menggunakan berita acara pemindahan. Proses penataan dan penyimpanan dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu identifikasi arsip, pendeskripsian, manuver file, pembungkusan, penomoran definitive, penataan dalam boks, pelabelan, dan penataan bok dalam rak. Sistem penyimpanan yang digunakan yaitu sistem subjek dan untuk penentuan kode klasifikasi menggunakan skema klasifikasi sesuai dengan aturan Peraturan Gubernur DIY No 84 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintahan Daerah.

Pengolahan arsip dinamis in aktif tersebut mempengaruhi dalam upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip terutama dalam proses penyimpanan arsip dalam boks dan penataan boks dalam rak. Proses temu kembali arsip menggunakan alat bantu atau sarana berupa daftar arsip yang berada di Ms. Excel dengan fitur bantu penelusuran.

Faktor yang menjadi penunjang dalam keberhasilan upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip yaitu faktor sistem penyimpanan, faktor sarana dan prasarana serta faktor sumber daya manusia. Untuk faktor sistem penyimpanan ini sudah cukup baik dilakukan sehingga dapat membantu dalam proses temu

kembali arsip. Sistem penyimpanan dilakukan menggunakan sistem subjek dan proses penataannya sudah sesuai. Untuk faktor sarana dan prasarana masih kurang mendukung karena keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki begitu juga dengan faktor SDM yang hanya ada beberapa orang saja dalam proses pengolahannya sehingga dalam melakukan proses pengolahan arsip menjadi terhambat dan mempengaruhi dalam proses temu kembali arsip nantinya.

## 1.2 Saran

Berdasarkan pengamatan, penemuan dan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat peneliti rekomendasikan dalam penelitian ini antara lain:

1. Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Bantul membuat atau menyediakan kartu pinjam arsip yang digunakan sebagai pengganti arsip asli untuk mengantisipasi apabila arsip dipinjam oleh pihak eksternal dan dibuatkan formulir peminjaman untuk memenuhi administratif dan dapat digunakan alat pelacak apabila arsip tersebut hilang.
2. Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Bantul segera menyusun dan menetapkan pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman dalam pemindahan arsip dan segera untuk diimplementasikan.
3. Memberikan tambahan ruangan untuk menyimpan arsip agar arsip tidak terlalu banyak yang menumpuk dan penataan bisa dilakukan lebih rapi lagi. Selain itu apabila ruangnya luas bisa memberikan jarak antar rak agar tidak terlalu berdekatan dan bisa memudahkan dalam proses penataan maupun penemuan.
4. Mencoba beralih ke e-arsip untuk memudahkan proses penginputan dan membantu dalam temu kembali arsip. Selain itu banyak sekali manfaat yang didapatkan apabila menggunakan e-arsip diantaranya kemudahan akses

terhadap arsip, terjamin terekam nya informasi yang terkandung, kecepatan penyajian informasi serta keamanan akses arsip.

5. Diperlukan adanya pembinaan kepada petugas dan pegawai yang ada di masing-masing bidang dalam hal memindahkan arsip yang masa retensinya sudah mulai berkurang untuk memudahkan dalam penentuan arsip yang sudah mencapai masa in aktif sehingga proses pemindahannya bisa terlaksana dengan teratur dan lancar.



## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah,Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. (2014). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2002). *Manajemen Arsip In aktif*. Jakarta: ANRI.
- Arum,Taqna Nia. (2019). “Pengolahan Arsip Dinamis In aktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang”. dalam *ejournal3.undip.ac.id*, diunduh pada tanggal 5 November 2020 pukul 20.10 WIB.
- Astuti. (2011). *Pemahaman Akses Dalam Kearsipan*. Dalam [Http://Dpad.Jogjaprov.Go.Id/Public/Article/194/47b91ac2069a6603dfd458f61ae3af7e.Pdf](http://Dpad.Jogjaprov.Go.Id/Public/Article/194/47b91ac2069a6603dfd458f61ae3af7e.Pdf), diunduh pada tanggal 10 November 2020 pukul 18.30 WIB.
- Basir,Barthos. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. (2012). *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_. (2017). *Penelitian Kualitatif, Komunikasi , Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Humaniora*. Jakarta: Kencana.
- Choiriyah,Neneng. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Smk*. Sukabumi : SMK Pasundan.
- Depdiknas. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Fanni,Sheli Medita. (2012). ”Pengelolaan Arsip Dinamis In aktif di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Surakarta”. Dalam *digilib.uns.ac.id* di unduh pada 3 Januari 2021 pukul 11.56.
- Fitriyah,Riskha Nur. (2019). “Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang”. Dalam *jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi.Vol XVI No 2*. Diunduh dalam *Journal.uny.ac.id*. Diakses pada 10 Maret 2020 pukul 18.57 WIB.

- Handayani, Anita. (2017). "Pengolahan Arsip In aktif". Dalam [http://anitanet.staff.ipb.ac.id/form-d-1-5-pengolahan-arsip-in aktif/](http://anitanet.staff.ipb.ac.id/form-d-1-5-pengolahan-arsip-in-aktif/) diunduh pada tanggal 26 Januari 2021 pukul 11.42 WIB.
- Hasugian, Jooner. (2006). *Penggunaan Bahasa Alami dan Kosa Kata Terkontrol dalam Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Teks*. Medan : USU Digital Library.
- Herdiansyah, Haris. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Irwanyani, Rizky Medina. (2017). "Evaluasi Manajemen Arsip Dinamis In aktif pada Bagian Keuangan di Kantor Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau dari Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag)" ( Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika RI. (2010). *Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika*. Jakarta: Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.
- Mahmud, Melizubaidah. (2013). "Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip" dalam [repository.ung.ac.id](http://repository.ung.ac.id) diunduh pada tanggal 12 Juni 2020 pukul 22.43 WIB.
- Masruri, Anis. (2008). "Continuing education: sebuah upaya Untuk Meningkatkan Profesionalisme Pustakawan" dalam <http://digilib.uin-suka.ac.id/id/eprint/342> di unduh pada tanggal 31 Maret 2021 pukul 07.10 WIB.
- Mirmani, Anom. (2014). *Pengantar Kearsipan ( Edisi 2 )*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka.
- Moleong, Lexy J. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia
- Mulyono, Sularso dkk. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Musthofa, Zainal. (2009). *Mengurai Variabel hingga Instrumen*. Yogyakarta: Graha Ilmu

- Nazir, Moh. (2014). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nooryani. (2018). *Cara Mudah Mengelola Arsip In aktif*. Bogor : IPB Press.
- Nuraida, Ida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pangestuti, Laily Andriani. (2020). “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Informasi (Studi Kasus di SMK Negeri 2 Semarang)”. (Skripsi). Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang.
- Pendit, Putu Laxman. (2003). *Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Informasi: Sebuah Pengantar Diskusi Epistemologi dan Metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.
- Prabowo, Thoriq Tri. (2020). Penerapan Manajemen Pengetahuan dalam Pengelolaan Dokumen di Perpustakaan STIKes Guna Bangsa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol 13(1), 17-33. Dalam <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/53067> diakses pada 30 Maret 2021 pukul 22.15 WIB.
- Priansa, Donni Juni. (2013). *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2009a). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2009b). *Metode Penelitian Pendidikan ( Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2016). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sujono. (2014). *Manajemen Arsip In aktif*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- \_\_\_\_\_. (2016). *Manajemen Arsip In aktif*. Tangerang: Universitas Terbuka.

- Sulistyo basuki. (2003a). *Pengantar Kearsipan*. Jakarta : Universitas Terbuka
- \_\_\_\_\_. (2003b). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Utama.
- Suraja. (2012). “Pengelolaan Arsip dinamis dan Statis” dalam <http://yohannes-suraja/2012/08/pengelolaan-arsip-dinamis-dan-statis.html> ,diunduh pada tanggal 20 april 2020 pukul 08.30 WIB.
- Sutopo, Aristo Hadi dan Adrinus Arief. (2010). *Terampil Mengolah Data Kualitatif dengan NVIVO*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Tim Biro Umum. (2020). “Panduan Aplikasi E-Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat” dalam <http://earsip.pu.go.id/arsip/upload/peraturan/> yang diunduh pada tanggal 21 Februari 2021 pukul 21.56 WIB.
- The Liang Gie. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Modern Liberty.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
- Widaryono. (2010). “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta” (Skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Winasari,Kristi. (2018). “Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Oleh Pegawai Sub Bagian Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis”. Dalam [jurnal.unigal.ac.id](http://jurnal.unigal.ac.id) di unduh pada tanggal 20 Juni 2020 pukul 08.00 WIB.
- Wirawanty. (2014). “Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan”. Dalam [jurnalmahasiswa.unesa.ac.id](http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id) di unduh pada tanggal 12 Juni 2020 pukul 20.39 WIB.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.