

**PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
UPAYA PENYIMPANAN DATA ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Disusun Oleh:

M FADLI FIRMANSYAH

NIM: 17104090074

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
2022**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : M Fadli Firmansyah
NIM : 17104090074
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya ini dengan judul "PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA PENYIMPANAN DATA ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA" adalah asli karya atau penulisan saya sendiri bukan plagiasi dari hasil orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 03 Maret 2022

Yang menyatakan,



M Fadli Firmansyah
NIM. 17104090074

STATE ISLAM UNIVERSITY
SUNAN KALIDJAGA
YOGYAKARTA

SURAT PESETUJUAN SKRIPSI

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta memberikan bimbingan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : M Fadli Firmansyah

NIM : 17104090074

Judul : Penerapan Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Penyimpanan Data Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi Saudara tersebut diatas dapat segera dimunaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, 03 Maret 2021

Pembimbing,



Nora Saiva Jannana, M.Pd.

NIP. 19910830 201801 2 002

SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamualaikum wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku dosen pembimbing skripsi (DPS) berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : M Fadli Firmansyah

NIM : 17104090074

Judul skripsi : **Penerapan Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Penyimpanan Data Arsip di Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta**

Sudah dapat diajukan kepada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Dengan ini kami berharap agar skripsi Saudara tersebut diatas dapat segera di munaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum wr. wb

Yogyakarta, 14 Juni 2022

Pembimbing skripsi



Nora Saiva Jannana, M.Pd.

NIP. 19910830 201801 2 002

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PENGESAHAN TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513056 Fax. (0274) 586117 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-2356/Un.02/DT/PP.00.9/08/2022

Tugas Akhir dengan judul : PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA PENYIMPANAN DATA ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : M FADLI FIRMANSYAH
Nomor Induk Mahasiswa : 17104090074
Telah ditujikan pada : Jumat, 12 Agustus 2022
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketna Sidang
Nora Saiva Jannana, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 6309ba4bb36f



Penguji I
Heru Sulistyia, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 630897fd08693



Penguji II
Muhamad Iskhak, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 63089b6ff24be



Yogyakarta, 12 Agustus 2022
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 6309e7825fb2f

MOTTO

فاذا فرغت فانصب , والي ربك فارغب

“Apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakan dengan bersungguh-sungguh, (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmu lah kamu berharap”

(QS: Al-insyirah-ayat 7-8)¹



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹ Departemen Agama, Al-Qur'an dan Terjemahannya, Surabaya: Mekar Surabaya, 2002

HALAM PERSEMBAHAN

Segenap rasa syukur dan terimakasih, Skripsi ini saya persembahkan untuk

Almamater tercinta

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

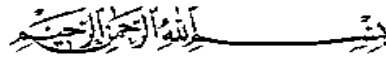
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR



“Bismillahirrahmanirrahim”

Menyebut nama Allah swt yang maha pengasih dan maha penyayang, puji serta syukur kita panjatkan kepada Allah swt yang selalu melimpahkan segala nikmat yang tercurah selama ini. Nikmat iman, nikmat kesehatan, nikmat ilmu dan begitu banyak nikmat yang Allah swt beri, jikalau dihitung maka niscaya kita tidak akan mampu menghitungnya.

Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw sebagai suri tauladan bagi umat muslim yang telah merubah dari zaman jahiliah menuju zaman islamiyah dan selalu dinantikan syafa'atnya pada hari akhir.

Rasa syukur yang sangat mendalam kepada Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dan segenap para pendidik yang telah membimbing penulis hingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas skripsi sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar sarjana di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Dalam proses penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari doa dan dukungan orang tua, keluarga, saudara dan rekan-rekan yang selama ini terlibat dalam segala aspek sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan termikasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr Hj. Sri Sumarni, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memimpin pelaksanaan kegiatan di fakultas.
2. Bapak Dr. Zainal Arifin, M.S.I, selaku Ketua Prodi yang telah memonitoring dan evaluasi keberlangsungan proses perkuliahan di tingkat prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Rinduan Zain, S.Ag, MA, selaku Penasihat Akademik yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan sehingga dapat menyelesaikan seluruh proses akademik di jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
4. Ibu Nora Saiva Jannana, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak ilmu, arahan, dan masukan serta menjdai pembimbing yang baik dalam penulisan skripsi ini.
5. Segenap dosen dan staf Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah berperan dalam memberikan pengetahuan keilmuan serta membantu proses akademik.
6. Bapak Gatot Sudarmono, SH selaku kepala bidang kearsipan dan segenap jajaran staf arsiparis yang bertugas aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta yang telah sudi meluangkan waktu dan pikiran dalam memberikan data penelitian ini.
7. Kedua orang tua tercinta yang selalu memberi dukungan dari segala aspek dan juga selalu mendoakan dalam menempuh proses pendidikan.

8. Seluruh keluarga penulis, abang, kakak, adik, paman, tante, nenek yang sudah memberikan semangat kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir ini
9. Siti khadijah, yang selalu menjadi *support system*, tempat berbagi cerita, selalu memberikan motivasi dan betukar pikiran.
10. Teman-teman seperjuangan Kalingga MPI 2017, yang menemani selama proses perkuliahan.
11. Sahabat serdadu yang selalu mewarnai hari-hari dalam penulisan skripsi ini.

Yogyakarta, 15 Juni 2022

Penulis,



M Fadli Firmansyah

NIM. 17104090074

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	i
SURAT PESETUJUAN SKRIPSI.....	ii
SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI.....	iii
PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	iv
MOTTO.....	iii
HALAM PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
D. Kajian Penelitian yang relevan.....	5
5. Teknik Analisa Data.....	27
Teknik analisa data sebagai cara peneliti untuk menyortir data dari lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tahapan teknik analisis data Miles dan Huberman yang dikutip oleh Rinduan Zain pada handout, terdapat 4 tahapan yang digunakan, yaitu:.....	27
6. Teknik Keabsahan Data.....	28
7. Sistematika Pembahasan.....	28
BAB II.....	31
GAMBARAN UMUM.....	31
A. Letak Geografis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.....	31

B. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	32
C. Visi dan Misi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.....	35
1. Visi Pemda DIY Tahun 2018 -2022	35
2. Misi Pemda DIY Tahun 2018 -2022.....	35
D. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.....	35
E. Data Arsiparis Bertugas di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	37
F. Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.....	38
BAB III	40
PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA PENYIMPANAN DATA ARSIP	40
A. Siklus Hidup Arsip Dinamis.....	41
1. Jenis Arsip Dinamis	41
2. Tahapan Siklus Hidup Arsip Dinamis	45
B. Keefektifan Siklus Hidup Arsip Dinamis Pada Penyimpanan Data Arsip	60
1. Penciptaan/penerimaan arsip	62
2. Penggunaan arsip	64
3. Pemeliharaan arsip.....	65
4. Penyusutan arsip	67
BAB IV	74
PENUTUP	74
A. KESIMPULAN	74
B. SARAN.....	76
C. PENUTUP	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	80

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1Hasil Kajian Penelitian Terdahulu	12
Tabel1. 2 Informan Wawancara.....	24
Tabel 2. 1Nama Inisial Arsiparis Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.....	37
Tabel 2. 2Ruang dan Ukuran Instalasi kearsipan.....	38
Tabel 3. 1 Indikator Keefektifan Siklus Hidup Arsip Dinamis.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Siklus Hidup Arsip Dinamis.	18
Gambar 2. 1 Denah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.....	32
Gambar 2. 2 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.....	32
Gambar 2. 3Struktur Tahun 2021 - 2022	37
Gambar 3. 1Folder Arsip.....	58
Gambar 3. 2Guide/Sekat Arsip.....	58
Gambar 3. 3Lembar Disposisi.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Dokumentasi
- Lampiran II : Surat Penunjukan Dosen Pembimbing
- Lampiran III : Surat Bukti Seminar Proposal
- Lampiran IV : Surat Izin Penelitian
- Lampiran V : Sertifikat PLP I
- Lampiran VI : Sertifikat PLP Integratif Non Reguler DR Individual
- Lampiran VII : Sertifikat Pemakaian Perpustakaan (User Education)
- Lampiran VIII : Sertifikat Sosialisasi Pembelajaran (Sospem)
- Lampiran IX : Sertifikat PBAK
- Lampiran X : *Curriculum Vitae*
- Lampiran XI : Pedoman Wawancara
- Lampiran XII : Transkrip Hasil Wawancara

ABSTRAK

M FADLI FIRMANSYAH. *Penerapan Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Penyimpanan Data Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.* Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2022.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji terkait siklus hidup arsip dinamis dalam manajemen kearsipan serta keefektifannya pada penyimpanan data arsip dengan pendekatan daur hidup arsip (*life cycle*) yang dikembangkan pada awal tahun 1970-an di Eropa. Siklus ini meliputi penciptaan/penerimaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Jenis penelitian menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian terdiri dari 6 informan, sedangkan teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik Analisis data, peneliti menggunakan tahap *transcript, coding, grouping, comparing dan contrasting*. Teknik keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi sumber.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) siklus hidup arsip dinamis dalam manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta meliputi 4 pilar yaitu, (a) penciptaan/penerimaan arsip dilakukan melalui sistem manual, elektronik, dan hybrid, (b) penggunaan arsip melalui prosedur pinjam arsip, (c) pemeliharaan arsip untuk menjaga ketersediaan fisik maupun isi arsip, (d) penyusutan arsip dilakukan untuk menghemat dan mengurangi volume penyimpanan arsip. (2) keefektifan siklus hidup arsip dinamis pada penyimpanan data arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta yaitu berjalan dengan baik dan lancar, hal ini dapat dilihat dari mudahnya arsiparis dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan serta terpeliharanya arsip di ruang penyimpanan.

Kata kunci : Arsip, Life Cycle, Penyimpanan Arssip

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada saat ini, perkembangan informasi sangatlah pesat. Informasi sangat diperlukan untuk menunjang dan menambah wawasan pengetahuan, begitu pula ketika dibutuhkan untuk mengambil sebuah keputusan. Sebuah lembaga tentu membutuhkan informasi, informasi inilah yang menjadi bagian terpenting dalam mendukung proses administrasi pada sebuah lembaga. Informasi dapat direkam ataupun didokumentasikan agar tidak mudah hilang. Hal ini dilakukan agar informasi bisa disimpan dan dijaga kelestariannya, hingga suatu saat jika informasi tersebut dibutuhkan maka bisa dengan mudah di temukan kembali.²

Arsip sebagai sumber informasi yang penting berupa bukti dan rekaman dari aktivitas kegiatan, fungsinya menjadi pusat ingatan dan pengambil keputusan berdasarkan hasil analisa pada informasi tersebut. Arsip berisi informasi-informasi seperti surat, dokumen, berkas, foto, dan rekaman. Sugiarto dan Wahyono mengungkapkan pengelolaan arsip adalah seni mengendalikan dokumen berupa penggunaan, pemeliharaan, perlindungan, serta penyimpanan arsip.³

² Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi" 3, no. 2 (2018): 215–225.

³ Mar Sholikah, "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah" 9, no. 2014 (2021): 321–331.

Mengingat akan pentingnya arsip maka perlu adanya manajemen kearsipan, melalui siklus hidup arsip yang dikelola secara efektif dan efisien sehingga dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat dan tepat.

Manajemen kearsipan yang diterapkan pada sebuah lembaga kearsipan memiliki siklus hidup arsip didalamnya, siklus hidup arsip ini yang menjadi proses daur kehidupan arsip yang dimulai dari penciptaan arsip hingga arsip itu disusutkan atau dimusnahkan. Kegiatan pengarsipan ini merupakan proses pengelolaan arsip yang dijalankan oleh Dinas Kearsipan, bertujuan untuk menunjang fungsi arsip tersebut dalam penyelenggaraan operasional organisasi dan saat dibutuhkan dapat mudah ditemukan kembali.⁴

Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau kejadian dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi dan informasi diciptakan dan diterima pada lembaga pemerintah dan masyarakat.⁵ Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggung jawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Walaupun kearsipan sangat penting tetapi masih terdapat instansi dan organisasi-organisasi yang belum menerapkan penataan arsip dengan baik berdasarkan kajian penelitian terdahulu, masih dijumpai arsip yang

⁴ Ibrahim Bafada, "PENGELOLAAN KEARSIPAN" 1 (2018): 231–237.

⁵ Laila Qadriyani Malikin Rumakat, "Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat" 4, no. 1 (2018).

ditumpuk-tumpuk dan hanya diletakan diatas meja (berdasarkan kajian penelitian terdahulu yang menjadi referensi peneliti). Akibat dari hal ini tentunya kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak dapat terjamin dan mudah hilang. Berdasarkan alasan tersebut penyimpanan arsip mutlak harus dilaksanakan untuk menjamin kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip sehingga lebih mudah untuk ditemukan kembali jika dibutuhkan. Penataan dan pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Penerapan Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Penyimpanan Data Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta”. Pada penelitian ini akan mengulas bagaimana proses siklus hidup arsip dinamis dalam manajemen kearsipan yang diterapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, diawali dari penciptaan arsip hingga arsip tersebut dimusnahkan. Serta keefektifan siklus hidup arsip dinamis pada penyimpanan data arsip. Tempat ini menarik untuk diteliti karena telah banyak capaian dan prestasi bidang kearsipan yang telah diraih oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, seperti berhasil mendapatkan Anugrah Arsip Award 2016 dan masuk dalam jajaran Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) terbaik tingkat nasional. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta juga memiliki layanan tambahan yang diberikan kepada

masyarakat sekitar kota Yogyakarta yaitu layanan AMARTA (Arsip Terjaga Milik Keluarga Kita) yaitu untuk mengedukasi masyarakat sekitar kota Yogyakarta tentang pentingnya arsip, setiap keluarga tentu memiliki surat-surat berharganya seperti KTP, KK, surat kematian, surat tanah, surat kendaraan, ijazah, dan sertifikat-sertifikat lainnya sekiranya berharga ini perlu untuk diarsipkan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta melakukan sosialisasi kesetiap kelurahan wilayah kota Yogyakarta serta membawa peralatan untuk melakukan layanan alih media, gunanya untuk *back-up* data terhadap dokumen-dokumen penting milik warga, dan ini gratis.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana siklus hidup arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta?
2. Sejauh apa keefektifan siklus hidup arsip dinamis pada penyimpanan data arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Mengetahui bagaimana proses siklus hidup arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta
 - b. Mengetahui keefektifan siklus hidup arsip dinamis pada penyimpanan data arsip.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat teoritis

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pengetahuan tambahan bagi peneliti dan pembaca pada ilmu kearsipan.
- 2) Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

b. Manfaat praktis

- 1) Hasil dari penelitian ini mampu memberikan pemahaman kepada peneliti dan pembaca terkait siklus hidup arsip dinamis dalam manajemen kearsipan yang diterapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta
- 2) Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan lembaga dalam meningkatkan pengelolaan manajemen kearsipan

D. Kajian Penelitian yang relevan

Manajemen kearsipan yang dijalankan dengan baik akan berdampak baik pula pada penyimpanannya. Perlu adanya rancangan sistem pengelolaan manajemen kearsipan yang efektif dan efisien sehingga dapat membuat berkas-berkas tersebut dirasa aman untuk disimpan dan juga memudahkan pegawai untuk menemukan kembali berkas-berkas yang ingin dicari. Berdasarkan kajian penelitian terdahulu yang telah dikaji peneliti, masih terdapat berbagai macam

persoalan yang perlu dibenahi. Berikut ini merupakan hasil kajian dari penelitian sebelumnya. Penelitian yang dilakukan oleh H M Nawawi dan Sibali yang berjudul “*Penerapan sistem kearsipan pada kantor arsip daerah kabupaten Kutai Barat*” memaparkan bahwa penerapan sistem kearsipan di kantor arsip daerah kabupaten Kutai Barat menggunakan sistem filing, yang merupakan suatu rangkaian kerja yang teratur, mulai dari proses penciptaan arsip sampai menemukan kembali suatu arsip dengan mudah dan cepat. Namun pada kenyataannya terdapat kendala pada kantor arsip daerah kabupaten Kutai Barat ini yaitu belum optimal dalam pelaksanaannya. Misalnya pada penyimpanan arsip-arsip berupa KK (kartu keluarga) setiap 20 arsip KK akan disimpan didalam map/folder lalu dimasukkan kedalam kotak arsip. Kartu keluarga tersebut disusun berdasarkan abjad nama kepala keluarga dari A – Z. Lalu arsip tersebut disimpan dalam rak arsip yang mana hal ini membutuhkan banyak kotak arsip yang akan digunakan, sehingga ruangnya menjadi sempit. Disisi lain juga mengalami kesulitan jika nama pada kartu keluarga tersebut ada yang sama maka kantor arsip daerah Kabupaten Kutai Barat ini menggunakan sistem komputerisasi yang mana akan memunculkan kode map/ folder yang berisi nama-nama yang sama tanpa diketahui asal mereka. Hal ini akan membutuhkan proses yang lama dalam pencarian data warga yang diarsipkan.⁶

⁶ H M Nawawi Dg Sibali, “Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat,” *Kearsipan* 6, No. 2 (2010): 1571–78.

Berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Malabay dalam jurnalnya yang berjudul “*Kajian Analisis Dan Perancangan Model Manajemen Arsip Dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan (Studi Kasus : Fakultas Ilmu Komputer)*” mengidentifikasi pengelolaan kearsipan yang dilakukan Fakultas Ilmu Komputer ini bahwasanya belum berjalan dengan optimal sesuai dengan sistem kearsipan. Hal itu terlihat belum terdapat pencatatan surat masuk dan keluar, dibagian pendokumentasian juga belum ada, serta belum dilakukan pengendalian terhadap surat. Faktor pemicu timbulnya masalah ini adalah kurangnya sumber daya manusia yang bertugas khusus untuk menempati posisi pengendalian surat menyurat, dibutuhkannya seseorang yang berkompeten pada posisi pengendalian surat ini, dari surat masuk itu sampai surat keluar. Sedangkan faktor yang kedua adalah staf kurang memahami sistem pengelolaan surat, inilah penyebab kendala yang dihadapi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Esa Unggul dalam menjalankan administrasi manajemen kearsipan.⁷

Penelitian lain yang membahas tentang manajemen kearsipan juga dilakukan oleh Ririn Amalia dengan judul “*Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*” mengungkapkan kegiatan pengarsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, bahwasanya sudah berjalan dengan baik dan mengikuti sistem prosedur yang

⁷ Malabay, “Kajian Analisis Dan Perancangan Model Manajemen Arsip Dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan (Studi,” *Jurnal Ilmu Komputer* 10, no. September (2014): 72–79.

berlaku. Dari penelitian tersebut peneliti mendapatkan beberapa jawaban terhadap wawancara yang telah dilakukan. Diawali dengan penciptaan surat, proses penciptaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dimulai dengan membuat konsep surat dari setiap bidang dan membuat paraf, setelah itu diajukan kepada kepala badan untuk mendapatkan paraf koordinasi, mendapat nomor, serta tanggal surat. Lalu dibagian pencatatan, langkah-langkah yang telah dilakukan adalah setiap surat masuk akan diperiksa terlebih dahulu kebenaran surat tersebut, apakah sudah benar ditujukan kepada kepala badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. Jika sudah benar lalu pegawai akan mendapatkan arahan untuk mencatat surat didaftar kendali. Untuk bagian sarana dan prasarana dalam melakukan pemeliharaan arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menyediakan filling cabinet, rak arsip, box arsip, dan lain sebagainya. Terdapat juga ruangan khusus berupa depo arsip, ruangan ini diatur dengan suhu 160⁰-180⁰ Celcius, agar memungkinkan arsip tidak mudah rusak, kertas arsip mudah rusak dikarenakan suhu yang selalu berubah-ubah. Kekurangan yang terdapat pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur adalah kurangnya arsiparis yang telaten pada setiap bagian. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan mengangkat pegawai sendiri untuk dididik dan dilatih menjadi tenaga arsiparis.⁸

⁸ Ririn Amalia and Meylia Elizabeth R, "Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur," *Jurnal Administrasi Perkantoran* I, no. 3 (2013): 1-19,

Penelitian lain juga dilakukan oleh Mar'atus Sholikhah tentang Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah Studi Kasus SMK Negeri 1 Kudus, SMK Taman Siswa, dan SMK PGRI 1 Kudus. Dalam penelitiannya menjelaskan bahwa SMK Negeri 1 Kudus, SMK Taman Siswa, dan SMK PGRI 1 Kudus sudah mempunyai peraturan tentang tata kelola kearsipan tetapi pada kenyataannya cara penyimpanan arsip belum sesuai dengan peraturan yang ada. Kurangnya peralatan arsip yang diperlukan pada penataan arsip, terlihat pada saat arsip hanya dimasukkan didalam boks dan map kemudian diletakan di meja dan sebagian disimpan dilemari, tidak terdapat guide dan kode arsip. Selain itu klasifikasi arsip dinamis di SMK Negeri 1 Kudus belum disusun sesuai prosedur, mengakibatkan arsip-arsip tercampur tidak terstruktur antara nomor, tanggal dan masalah. Untuk pengelolaan arsip dinamis ketiga sekolah tersebut menggunakan asas desentralisasi. Dilain sisi untuk pemeliharaan arsip dinamis, SMK Negeri 1 kudus lebih unggul dibanding sekolah lain ini dikarenakan mereka selalu rutin membersihkan arsip menggunakan peralatan seperti kemoceng, lap, dan sapu. Sedangkan SMK Taman Siswa dan SMK PGRI 1 tidak rutin dalam memelihara arsip.⁹

Berikutnya, penelitian yang dilakukan Laila Qadriyani Malikin Rumakat dengan judul "*Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua*

<http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3734/6103>.

⁹ Sholikhah, "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah."

Barat” Peneliti mengungkapkan penyusunan dan penyimpanan arsip pada sub bagian tata usaha Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat. Sistem penataan menggunakan sistem desentralisasi, sedangkan untuk pengurusan surat menggunakan perpaduan antara sistem desentralisasi dan sistem sentralisasi. Dilain sisi proses peminjaman arsip pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat kurang ketat sehingga membuat si peminjam arsip tidak begitu menjaga arsip yang dipinjamnya dengan baik, inilah penyebab sering terjadi arsip yang tercecer. Hal tersebut yang perlu dibenahi oleh sistem pengelolaan kearsipan administrasi perkantoran pada Dinas Tenaga Kerja dan dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat.¹⁰

Penelitian lain yang mengkaji tentang manajemen kearsipan dinamis dilakukan Tri Rama Sari, dkk. Studi kasus di Balai Pengembangan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang. Menerapkan sistem berbasis elektronik melalui sebuah aplikasi bernama “*E-Arsip*” untuk pengelolaan arsip, tapi sebelum itu semua arsip yang diterima baik surat masuk maupun arsip keluar masih menggunakan proses manual. Fasilitas ini yang sangat mendukung untuk back-up data manual apabila terjadi kerusakan atau hal yang tidak diinginkan di Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang.¹¹

¹⁰ Rumakat, “Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat.”

¹¹ Tri Rama Sari et al., “Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang” 1, no. 2 (2019): 95–115.

Berbeda dengan Kantor Inspeksi BRI Kota Padang, penelitian yang dilakukan Yanni Suherman terdapat beberapa masalah pada bagian mengelola surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Inspeksi BRI Kota Padang masih dilakukan secara manual, setiap surat masuk dan surat keluar akan dicatat pada buku besar. Mengakibatkan banyak surat masuk maupun surat keluar menjadi tertumpuk, tumpukan surat tersebut membuat pegawai kebingungan dalam mencari surat yang dibutuhkan. Sistem Komputerisasi digunakan hanya sebatas mengetik surat keluar yang diperintahkan oleh supervisor. Hal ini menjadikan Kantor Inspeksi BRI Kota Padang membutuhkan sistem penataan kearsipan yang terorganisir agar mempermudah pegawai dalam melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar. Usulan yang telah diajukan untuk melakukan perancangan pada sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan sistem yang terintegrasi ke database, sehingga mempermudah dalam pencarian surat yang dibutuhkan. Usulan lain juga disampaikan dengan membangun sistem berbasis client server, kegunaannya untuk memungkinkan supervisor sebagai client untuk mengakses langsung dan tersambung kepada sekretaris sebagai servernya. Sistem ini diharapkan mampu mempermudah surat masuk dan keluar, juga mempercepat kinerja pegawai dalam membuat laporan-laporan.¹²

¹² Yanni Suherman, "Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang," *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem dan Teknologi Informasi)* 1, no. 1 (2017): 26.

Tabel 1. 1Hasil Kajian Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul dan Tempat	Hasil
1	H M Nawawi dan Sibali	Penerapan system kearsipan pada kantor arsip daerah kabupaten Kutai Barat	Belum optimal pada penyimpanan, terdapat kendala yaitu membutuhkan banyak kotak di rak penyimpanan sehingga menyebabkan ruangan menjadi sempit dan pada penyimpanan arsip terdapat beberapa nama warga yang sama tetapi tidak diketahui alamat mereka, hal ini menjadikan proses pencarian data warga menjadi lama.
2	Malabay	Kajian Analisis dan Perancangan Model Manajemen Arsip Dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan (Studi Kasus : Fakultas Ilmu Komputer)	Kendala yang dihadapi Fakultas Ilmu Komputer dalam pengelolaan arsipnya adalah belum terdapat pencatatan surat masuk maupun keluar, penyebabnya adalah staf dan pegawai kurang memahami system pengelolaan surat
3	Ririn Amalia	Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur	Kegiatan pengarsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sudah berjalan dengan baik dan mengikuti prosedur yang berlaku, berdasarkan penelitian yang telah dilakukan. Kekurangan yang terdapat hanya kurangnya arsiparis yang telaten pada setiap bagian.

4	Mar'atus Sholikhah	Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah (Studi kasus : SMK Negeri 1 Kudus, SMK Taman Siswa, dan SMK PGRI 1 Kudus)	Terdapat kekurangan pada peralatan dan penataan arsip, ini terlihat pada saat arsip dimasukan kedalam boks dan map kemudian diletakan di meja dan sebagian di lemari tidak terdapat guide dan kode arsip. Kemudian untuk pemeliharaan arsip, SMK 1 Kudus lebih unggul dibandingkan SMK Taman Siswa dan SMK PGRI1 dikarenakan SMK 1 Kudus selalu rutin membersihkan arsip.
5	Laila Qadriyani dan Malikin Rumakat	Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat	Kelemahan pada sub bagian tata usaha Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat adalah pada kurang ketatnya prosedur peminjaman arsip, ini menyebabkan sering terjadi arsip yang tercecer bahkan hilang.
6	Tri Rama Sari, dkk	Manajemen Kearsipan Dinamis (Studi kasus Balai Pengembangan Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang)	Menerapkan system arsip berbasis elektronik dengan menggunakan aplikasi “ <i>E-Arsip</i> ”, fasilitas ini sangat mendukung untuk back-up data manual jika terjadi kerusakan atau hilang

7	Yanni Suherman	Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di Kantor Inspeksi BRI Kota Padang	Kelemahan yang terdapat di Kantor Inspeksi BRI Kota Padang adalah setiap surat masuk maupun keluar dicatat pada buku besar, mengakibatkan banyak surat maupun keluar menjadi tertumpuk, usulan yang telah diajukan adalah melakukan perancangan pada system informasi pengarsipan dengan system yang terintegrasi ke database, usulan lain juga disampaikan yaitu membangun system berbasis <i>client server</i> . Untuk mempermudah dalam pencatatan dan pencarian surat masuk dan keluar.
---	-------------------	---	---

Dari kajian literatur-literatur diatas, kecendrungan penelitian terdahulu kebanyakan berfokus pada sistem penataan arsip yang dijalankan, serta peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang penyimpanan arsip. Sedangkan penelitian kali ini terkait pada siklus hidup arsip dinamis dalam manajemen kearsipan yang diterapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta serta efektifitasnya pada penyimpanan data arsip. Sehingga fokus pada penelitian ini akan mengkaji tentang siklus hidup arsip dinamis, bermula dari arsip diciptakan hingga arsip tersebut dimusnahkan, kemudian keefektifannya pada penyimpanan data arsip.

E. Kerangka Teori

Arsip dalam bahasa belanda disebut *archieff* yang berarti tempat untuk menyimpan. Sedangkan pengertian arsip sendiri adalah arsip merupakan bentuk catatan rekaman kegiatan atau informasi yang dituangkan dokument seperti catatan-catatan, berkas, tulisan, gambar, rekaman dan lainnya, yang dapat dijadikan sebagai bukti kebenaran pada suatu tindakan serta untuk mengambil keputusan. Menurut Zulkifli Amsyah arsip adalah catatan rekaman atau warkat yang ditulis baik itu melalui catatan, ketikan atau cetakan dalam bentuk huruf, angka maupun gambar sebagai bahan komunikasi dan sumber informasi yang terekam pada kertas maupun media lainnya.¹³ Dokumen arsip bertujuan untuk menjadi bahan informasi yang disematkan pada tempat penyimpanan, didalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan.yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi”.¹⁴ Dengan mengikuti zaman, arsip mulai berkembang dari tahun ke tahun, yang dulunya arsip hanya berupa naskah

¹³ Devie Firmansyah et al., “Keefetifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo,” *Journal of Chemical Information and Modeling* 1, no. 2 (2015): 1–17.

¹⁴ Pemberkasan Arsip et al., “Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri)” 10 (2021): 11–17.

kertas hingga sekarang mengikuti era digitalisasi, berbagai arsip yang dipergunakan seperti format arsip JPG dan MP4.

Berdasarkan fungsinya arsip terbagi menjadi dua menurut Sugiarto; arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari dan untuk penyelenggaraan administrasi kantor, arsip dinamis terbagi pada arsip aktif, inaktif, dan vital. Sedangkan arsip statis yaitu arsip yang bersifat permanen untuk disimpan serta sebagai bahan pertanggung jawaban nasional.¹⁵ Menurut Sulistyio Basuki arsip dinamis memiliki berbagai kegunaan seperti untuk pengambilan keputusan, dokumentasi, jawaban atas pertanyaan, rujukan atau membantu tuntunan hukum. Dalam siklus ini informasi terekam digunakan sesuai dengan tujuan penciptannya.¹⁶ Arsip dinamis digunakan untuk kelancaran jalannya roda organisasi, terdapat siklus hidup arsip dinamis pada sistem manajemen kearsipan.

Sedangkan manajemen kearsipan merupakan sistem mengelola, menata, menyimpan dan menjaga arsip agar isi dari arsip dan fisik arsip selalu dirawat kekhasan. Menurut Suraja (2006:62) manajemen kearsipan merupakan kegiatan mengelola segala macam unsur yang berkaitan dengan arsip

¹⁵ Rulli Susfa Ramanda and Sri Indrahti, "ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP (RECORD CENTER) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG" 4, no. 3 (2015).

¹⁶ Rico Rahmadeni, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang," no. September (2012) 215–23.

dilaksanakan melalui pengurusan arsip.¹⁷ Mengelola arsip tentu tidaklah mudah terdapat beberapa faktor yang menjadikan lembaga kearsipan terkendala pada pengelolaannya.

1. Siklus Hidup Arsip Dinamis

Menurut Betty Ricks dalam teori *life cycle* manajemen kearsipan terdiri dari: penciptaan/penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan.

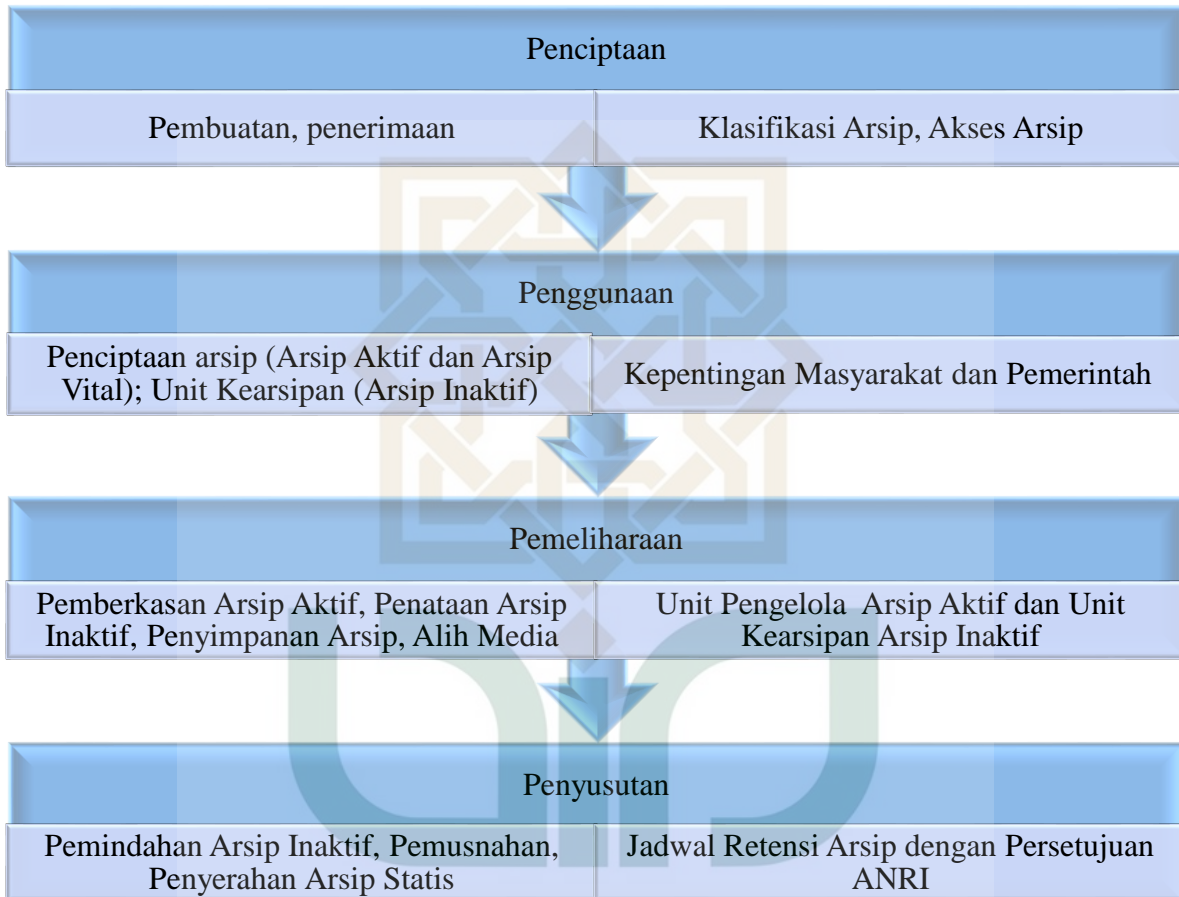
- a. Penciptaan arsip meliputi: pembuatan arsip, penerimaan arsip.
- b. Penggunaan meliputi: klasifikasi arsip, akses arsip.
- c. Pemeliharaan meliputi: pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, alih media.
- d. Penyusutan arsip meliputi: pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, penyerahan arsip statis.¹⁸

Dalam keberlangsungan hidup organisasi, arsip menjadi bagian terpenting. Arsip dinamis diciptakan untuk menjalankan roda penyelenggaraan pada setiap kegiatan organisasi, hal ini membutuhkan sistem pengelolaan yang arsip yang baik dalam menjamin ketersediaan arsip juga dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai pada penyimpanan arsip

¹⁷ Meirinawati and Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien," *Administrasi Perkantoran*, no. September (2015): 177–187.

¹⁸ Suhardo Soerotani and A Pendahuluan, "Arsip Vital Sebagai Darah Kehidupan Organisasi" (n.d.): 1–7.

Siklus hidup arsip dinamis dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1. 1 Siklus Hidup Arsip Dinamis.¹⁹

a. Tahap Penciptaan

Tahap ini merupakan tahapan awal dari proses hidup arsip, kemudian digunakan sebagai penyampaian informasi dalam mengambil kebijakan.

Metode pembuatan arsip menggunakan dua cara yaitu elektronik dan manual.

¹⁹ Nora Saiva Jannana and Manajemen Pendidikan Islam, “Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi : Studi Kasus Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Magelang” 3, no. November (2018): 335–351.

Dilain sisi, lembaga kearsipan tidak hanya membuat arsip tetapi juga menerima arsip, penerimaan arsip ini melalui proses serah terima arsip kemudian melakukan pengecekan terhadap arsip lalu tindak lanjut untuk memindahkan arsip tersebut ke depo penyimpanan arsip.

b. Tahap Penggunaan

Pada tahap ini, arsip dinamis berupa surat dan dokumen digunakan untuk kegiatan sehari-hari dalam rangka pelaksanaan fungsional organisasi. Selesai digunakan arsip kemudian dikembalikan ke filing untuk disimpan dan ditata kembali.

c. Tahap Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan dilaksanakan bertujuan untuk menjaga ketersediaan arsip baik fisik arsip maupun isi arsip, agar tidak rusak dan hilang. Kerusakan arsip terjadi dari berbagai faktor seperti binatang rayap, kecoa dan sejenisnya, kemudian faktor keadaan ruangan juga menyebabkan arsip mudah rusak jika tidak memadai.

d. Tahap Penyusutan

Pada tahap ini, arsip disusutkan guna mengurangi dan menghemat dari sisi tempat penyimpanan, biaya serta waktu. Perwal Yogyakarta nomor 88 tahun 2017 tentang pedoman penyusutan arsip dalam ketentuan umum pasal 1 ayat 1, yang berbunyi “Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan,

pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”.²⁰

- 1) Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
- 2) Pemandahan arsip
- 3) Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan

Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi jumlah dan volume arsip pada penyimpanan serta memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

Tujuan Kearsipan menurut Soewito dalam Enjang Suhaedin, yaitu:

- a. Supaya arsip terawat dengan baik, teratur, dan aman
- b. Agar mudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan
- c. Menghemat waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang diperlukan.
- d. Menghemat wadah simpan arsip
- e. Menjaga kerahasiaan arsip
- f. Melestarikan arsip

Agar proses pengelolaan arsip menjadi efektif dan efisien, perlu menjalankan tahapan-tahapan diatas secara sistematis. Jika terdapat kurang penanganan pada salah satu tahapan, maka pengelolaan arsip tersebut belum optimal dan bisa dikatakan kurang baik.

²⁰ Anonim, “Pedoman Penyusutan Arsip Di Pemerintahan Kota Yogyakarta” (2017).

2. Keefektifan Siklus Hidup Arsip Dinamis Pada Penyimpanan Arsip

Dinas kearsipan membutuhkan sistem kearsipan yang baik dalam mengelola arsip sehingga dapat berjalan dengan optimal. Maharany & Bambang menyatakan bahwa sistem kearsipan yang dikelola harus selalu diperhatikan penggunaannya agar penyimpanan warkat dan arsip bisa terorganisasi secara tersusun rapi demi memudahkan bagi karyawan untuk mencari berkas arsip dan juga memudahkan pemimpin dalam pengambilan keputusan.²¹ Amsyah menuturkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang sudah menyesuaikan prosedur dan melengkapi segala kelengkapannya akan berdampak terwujudnya sistem penyimpanan yang efektif dan efisien bagi penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan.²² Dapat dilihat bahwa manajemen kearsipan sangat mempengaruhi penyimpanan data-data arsip yang dikelola, melalui prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), suatu dinas kearsipan bisa berjalan dengan efektif dan efisien apabila pengelolaannya dijalankan dengan memenuhi kriteria seperti kebijakan, penyelenggaraan, sarana dan prasarana, peralatan.

Selain sistem manajemen kearsipan yang berpengaruh, sumber daya manusia juga merupakan faktor terpeting dalam mempengaruhi pengelolaan

²¹ Finia Hilmiyanti and Janah Sojanah, "Dampak Implementasi Sistem Kearsipan Dan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Biro Kepegawaian UPI (Impact of Implementation of System of Kearsipan and Facilities" 2, no. 2 (2017): 166–177.

²² Tris Kusumaningrum et al., "Mewujudkan Tata Kelola Arsip Untuk Menunjang Peningkatan Kapabilitas Manajerial Pada SD Kendangsari 1 Surabaya," *Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat*, no. 6 (2017): 385–89.

arsip. ASN yang diperlukan dalam pengelolaan kearsipan adalah memenuhi persyaratan yaitu cerdas, cermat, telaten, rapi, dan sigap. Hal ini dibutuhkan karena penyimpanan arsip bukan hanya sekedar bisa mengelola tetapi juga bisa menyesuaikan dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh lembaga kearsipan. SDM yang memenuhi persyaratan tersebut tentunya akan berpengaruh baik pula pada penyimpanan data arsip.

Suraja mengklasifikasikan beberapa kriteria pilihan yang harus ada dalam sistem kearsipan yang baik, yaitu sebagai berikut.

- a. Tingginya tingkat tujuan kearsipan, artinya arsip itu disimpan tidak ada cacat, tidak ada tercecer, sehingga dokumennya benar dan dapat dipakai pada waktu yang cepat.
- b. Segi perspektif elemen input, sistem kriteria yang baik seperti:
 - 1) Mempunyai laporan dan evidensi yang benar, integral, relevan dan sesuai.
 - 2) Dalam menginput arsip, seorang arsiparis memiliki keahlian dan sifat tanggap, kritis, gesit, dan rapih dibidang kearsipan dalam melaksanakan kerja.
 - 3) peralatan untuk menginput arsip harus lengkap seperti mencukupi jumlahnya, situasinya memuaskan, dan menuruti kemajuan teknologi kearsipan.
- c. Dari sudut pandang tahapan pekerjaan melalui penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan, berdasarkan

prosedur dan metode kerja telah ditentukan sehingga menghasilkan output yang benar.

- d. Segi produksi oleh proses kearsipan, sebagai sekumpulan dokumen yang memiliki volume dan nilai tinggi disimpan secara sistematis, dan jika dibutuhkan mampu ditemukan kembali.²³

Sehingga, dengan demikian manajemen kearsipan yang didalamnya terdapat siklus hidup arsip dinamis tentu dapat menimbulkan pengaruh dalam mencapai keefektifitasan sebuah lembaga.

F. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, metode penelitian ini dipilih untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena tertentu secara mendalam didasarkan pada masalah penelitian mengenai siklus hidup arsip dinamis serta keefektifannya pada penyimpanan data arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Penelitian dilaksanakan pada bulan November 2021 sampai Januari 2022. Pada proses penelitian dilakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mengumpulkan data. Melalui observasi sebelumnya peneliti menemukan

²³ Syamsir Rizki Aprison, "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang" 3 (2021): 1–10.

keunikan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sesuai dengan latar belakang masalah yang ingin diteliti.

3. Subjek Penelitian

Menurut Sugiyono subjek penelitian merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variable tertentu yang diterapkan untuk dipelajari dan ditarik kesimpulan.²⁴ Kepala bidang dipilih untuk menjadi informan karena kepala bidang kearsipan adalah orang yang mengetahui, memahami, dan mengalami mengenai proses siklus hidup arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Selanjutnya yang akan melengkapi data informasi adalah arsiparis yang bertugas.

Tabel 1. 2 Informan Wawancara

No	Nama Inisial	Jabatan	Tanggal wawancara
1	GS	Kpl. Bidang	12 Oktober 2021
2	AI	Arsiparis	02 Desember 2021
3	TM	Arsiparis	15 November 2021
4	LS	Arsiparis	02 November 2021
5	ND	Arsiparis	21 Oktober 2021
6	SP	Arsiparis	24 November 2021

²⁴ Chesley Tanujaya, "Perancangan Standart Operational Procedure Produksi Pada Perusahaan Coffeain," *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis* 2, no. 1 (2017): 90–95.

4. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik sebagai berikut.

a. Observasi

Menurut Nasution observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Sistem kerja para ilmuwan mengacu pada sumber data yang ada, yaitu fakta yang mengenai dunia kenyataan yang diperoleh dari lapangan.²⁵ Penelitian ini dilaksanakan melalui pengamatan dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk mengamati subyek dan objek penelitian. Setelah mengamati kegiatan manajemen kearsipan, peneliti mendapatkan siklus hidup arsip dinamis pada manajemen kearsipan serta keefektifannya pada penyimpanan arsip.

Peneliti menggunakan observasi partisipatif dalam penelitian ini, dengan mengamati secara langsung dilapangan. Observasi yang dilakukan peneliti yaitu melakukan pengamatan dan mencatat mengenai proses pengelolaan kearsipan melalui penyampaian atau kegiatan langsung oleh arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, sehingga dapat memperoleh data.

b. Wawancara

²⁵ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), 106

Wawancara adalah teknik yang dilakukan melalui metode tanya jawab terhadap informan guna mendapatkan keterangan secara langsung.²⁶ Tanya jawab guna mendapatkan data informasi secara mendalam, berdasarkan instrumen pertanyaan yang sudah disiapkan peneliti. Metode wawancara dilakukan oleh peneliti yaitu dengan wawancara semi terstruktur. Ciri dari wawancara semi terstruktur yaitu pertanyaan terbuka namun tetap pada batasan tema dan alur pembicaraan, terdapat pedoman wawancara sebagai acuan pembicaraan. Peneliti melakukan wawancara kepada informan di ruang luna, ruangan ini memang didesain khusus untuk tamu yang ingin melakukan interview atau wawancara di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang menghimpun data berupa tulisan, gambar, dan momen dari kegiatan penelitian.²⁷ Dokumentasi penting bagi penelitian karena dokumentasi merupakan data tambahan yang dapat memperkuat bukti penelitian dan juga untuk melengkapi data observasi dan wawancara yang sudah dilakukan.

²⁶ Neny Anindya Sanora, "Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur," *eJournal Administrasi negara* Volume 4, no. Nomor 2, 2016 (2016): 4042 – 4056, [https://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal_06-16-16-04-48-38\).pdf](https://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal_06-16-16-04-48-38).pdf).

²⁷ Amalia and Elizabeth R, "Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur."

Pada sesi dokumentasi peneliti diajak keliling di dinas kearsipan oleh salah seorang arsiparis untuk mengambil gambar yang dibutuhkan. Arsiparis tersebut juga sambil menjelaskan setiap ruangan dan peralatan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

5. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data sebagai cara peneliti untuk menyortir data dari lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tahapan teknik analisis data Miles dan Huberman yang dikutip oleh Rinduan Zain pada handout, terdapat 4 tahapan yang digunakan, yaitu sebagai berikut.

- a. *Transcript*, adalah proses mengolah data dengan cara menetik data yang diperoleh dari informan berdasarkan pertanyaan penelitian.
- b. *Coding*, adalah proses memberikan label pada data yang diperoleh, label tersebut disesuaikan berdasarkan variabel penelitian. Peneliti menggunakan warna pada kode label, yaitu warna kuning dan hijau.
- c. *Grouping*, yaitu proses mengelompokan atau mengklasifikasikan data dari hasil wawancara dan observasi dilakukan sesuai dengan variabel penelitian yang telah diberi label pada tahap coding.
- d. *Comparing and Contrasting*, merupakan proses yang dilakukan dengan cara menarasikan perbedaan dan persamaan yang didapat dari narasumber, dan

peneliti menambahkan opini terkait penelitian, lalu membandingkan hasilnya dengan kajian penelitian terdahulu yang telah ditelaah.²⁸

6. Teknik Keabsahan Data

Proses uji validitas data, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber yang bertujuan untuk menguji kevalidan data yang diperoleh di lapangan. Triangulasi sumber merupakan teknik yang digunakan dalam validasi dan keabsahan data untuk membandingkan data dengan cara melakukan pengecekan data dan membandingkan data melalui beberapa narasumber. Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengecekan data dari sumber utama dan sumber pendukung kemudian mendeskripsikan dan mensepesifikasi untuk menarik kesimpulan.

7. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan susunan penulisan yang disusun secara sistematis. Terdiri dari 4 bab pada sistematika pembahasan ini, sebagai berikut.

BAB I : PENDAHULUAN. Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian yang relevan, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika pembahasan. Latar

²⁸ Rinduan Zain, "Olah Data Kualitatif," <https://elearning.ncie.or.id/course/view.php?id=77>, Diakses pada 11 Maret 2021

belakang masalah membahas tentang topik permasalahan yang diangkat serta alasan penelitian yang diperkuat oleh literatur penelitian terdahulu. Kemudian pada rumusan masalah berisi tentang pertanyaan yang berkaitan dengan latar belakang masalah lalu menjadi pembahasan penelitian. Tujuan dan kegunaan penelitian berisi target pencapaian penelitian dan manfaat penelitian yang dilakukan. Selanjutnya kajian penelitian terdahulu, ini berisi terkait topik yang sama pada permasalahan penelitian, sehingga peneliti dapat menemukan gap dalam penelitian sebelumnya. Setelah itu, kerangka teori berisi mengenai teori-teori yang berkaitan dengan variabel penelitian. Berikutnya, metode penelitian berisi tentang jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek penelitian, teknik pengambilan data, teknik analisa data, dan teknik keabsahan data. Terakhir, sistematika pembahasan merupakan struktur penulisan yang akan dimuat.

BAB II : GAMBARAN UMUM. Bagian ini membahas tentang gambaran umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Pada bagian ini peneliti akan menggambarkan profil lembaga, letak geografis, struktur organisasi, dan sarana prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN. Pada bab ini berisi tentang hasil penelitian yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kota Yogyakarta. Mengenai siklus hidup arsip dinamis serta keefektifannya pada penyimpanan data arsip.

BAB VI : PENUTUP. Bagian ini berisi mengenai kesimpulan dari hasil penelitian yang sudah dilakukan. Kemudian menambahkan masukan dan saran.



BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terkait dengan penerapan manajemen kearsipan dalam upaya penyimpanan data di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Siklus hidup arsip dinamis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta melalui beberapa tahapan-tahapan, yaitu:
 - a. Penciptaan/penerimaan arsip, pada tahapan awal ini Dinas Prpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta selain sebagai LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) yang fungsinya untuk menyimpan dan mengelola arsip, mereka juga memiliki wewenang terhadap penciptaan arsip dinamis dan penerimaan arsip statis.
 - b. Penggunaan arsip, arsip dinamis yang sudah diciptakan maka digunakan dalam rangka tindak lanjut pelaksanaan fungsional organisasi, penggunaannya melalui prosedur pinjam arsip. Sama halnya dengan arsip statis dipergunakan untuk pelaksanaan administrasi atau kegiatan, penggunaannya sendiri melalui prosedur pinjam arsip
 - c. Pemeliharaan arsip, pelaksanaan pemeliharaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta rutin dilakukan setiap akhir tahun, seperti

melakukan penyemprotan (fumigasi) menggunakan anti hama untuk mengusir rayap dan binatang yang akan berpotensi merusak fisik arsip, lalu setiap 2 tahun sekali melakukan pemeliharaan terhadap gedung semacam memberi obat (kapur barus) di setiap pojok ruangan fungsinya sama yaitu untuk mengusir binatang, selanjutnya rutin melakukan pengecekan terhadap box-box arsip jika terdapat ada yang rusak atau sobek maka arsip tersebut dibawa ke ruang restorasi untuk diperbaiki.

d. Penyusutan arsip, penyusutan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta berdasarkan 3 kegiatan, yaitu:

- 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan selanjutnya diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah (LKD)
- 2) Melakukan akuisisi, setelah arsip diserahkan kepada LKD diteruskan dengan melaksanakan akuisisi untuk menetapkan arsip tersebut menjadi statis, jika memiliki nilai sejarah.
- 3) Pemusnahan, ini dilakukan setelah melihat jadwal retensi arsip (JRA) jika arsip sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip yang sudah melewati batas masa simpan arsip, maka arsip tersebut akan dimusnahkan.

2. Keefektifan siklus hidup arsip dinamis pada penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dapat dikatakan berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari mudahnya arsiparis dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan, jarang bahkan tidak pernah terjadi kehilangan

arsip, terjaganya fisik arsip dari kerusakan jika pun terdapat arsip yang rusak maka arsiparis akan melakukan restorasi (perbaikan), yang terakhir memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Pelaksanaan tahapan siklus hidup arsip dinamis dari penciptaan arsip hingga penyusutan arsip dilaksanakan melalui perwal dan kebijakan ANRI. Sedangkan untuk kekurangan yang dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta adalah:

- a. Kekurangan jumlah personil arsiparis
- b. Arsiparis kurang membaca referensi pengelolaan arsip
- c. Kurang pendingin ruangan (AC)
- d. Lokasi ditengah keramaian dan bersebalahan langsung dengan kali/sungai.

B. SARAN

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan diatas, penulis berupaya memberi saran mengenai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta diantaranya:

1. Menambah jumlah personil arsiparis yang bertugas aktif dalam menangani kearsipan, sehingga terpenuhi dalam segala aspek tugas yang sudah ditetapkan.

2. Menambah referensi bacaan untuk arsiparis, serta mengharuskan mereka membaca dan memahami mendalami tentang tugas dan wewenang yang ditetapkan.
3. Menambah pendingin ruangan (AC), hal ini termasuk penting untuk dilakukan karena ruangan penyimpanan arsip termasuk tempat yang sensitif, maka dari itu suhu dan udara sangat mempengaruhi kelembapan didalam ruangan
4. Memindahkan gedung ke tempat yang lebih aman, jauh dari keramaian dan sungai. Hal ini diharapkan agar terjaganya arsip dari hal-hal yang tidak diinginkan.

C. PENUTUP

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kita Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas skripsi yang berjudul “Penerapan Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Penyimpanan Data Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta”. Peneliti menyadari bahwa didalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Semoga dengan terselesaikannya karya tulis ini dapat memberi manfaat bagi peneliti khususnya dan pembaca pada umumnya. Penulis berharap adanya kritik dan saran guna perbaikan dalam penulisan skripsi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Ririn, and Meylia Elizabeth R. "Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur." *Jurnal Administrasi Perkantoran* 1, no. 3 (2013): 1–19. <http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3734/6103>.
- Anonim. *Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif Di Pemerintahan Kota Yogyakarta*. Yogyakarta, 2017.
- . *Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta*. Yogyakarta, 2017.
- . *Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Pemerintahan Kota Yogyakarta*. Yogyakarta, 2017.
- . "Pedoman Penyusutan Arsip Di Pemerintahan Kota Yogyakarta" (2017).
- . "Pedoman Tata Kearsipan Pemerintahan Kota Yogyakarta" (2010).
- Arsip, Pemberkasan, Dinamis Aktif, D I Subbagian, Persuratan Dan, Arsip Aktif, Pada Arsip, and Nasional Republik. "Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri)" 10 (2021): 11–17.
- Bafada, Ibrahim. "PENGELOLAAN KEARSIPAN" 1 (2018): 231–237.
- Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi" 3, no. 2 (2018): 215–225.
- Firmansyah, Devie, Rudi Nugraha, Ades Galih Anto, Hindayati Mustafidah, Aman Suyadi, Ade Pattianakotta, Alicia A E Sinsuw, et al. "Keefetifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo." *Journal of Chemical Information and Modeling* 1, no. 2 (2015): 1–17.
- Hilmiyanti, Finia, and Janah Sojanah. "Dampak Implementasi Sistem Kearsipan Dan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Biro Kepegawaian UPI (Impact of Implementation of System of Kearsipan and Facilities" 2, no. 2 (2017): 166–177.
- Jannana, Nora Saiva, and Manajemen Pendidikan Islam. "Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi : Studi Kasus Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Magelang" 3, no. November (2018): 335–351.
- Meirinawati, and Indah Prabawati. "Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien." *Administrasi Perkantoran*, no. September (2015): 177–187.

- Rahmadeni, Rico. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang," no. September 2012 (n.d.): 215–223.
- Ramanda, Rulli Susfa, and Sri Indrahti. "ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP (RECORD CENTER) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG" 4, no. 3 (2015).
- Rizki Aprison, Syamsir. "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang" 3 (2021): 1–10.
- Rumakat, Laila Qadriyani Malikin. "Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat" 4, no. 1 (2018).
- Sanora, Neny Anindya. "Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur." *eJournal Administrasi negara* Volume 4, no. Nomor 2, 2016 (2016)
- Sari, Tri Rama, Sarwita Pebriani, Anggun Latifah, Adi Setiawan, and Amy Triyani. "Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang" 1, no. 2 (2019): 95–115.
- Sholikah, Mar. "Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah" 9, no. 2014 (2021): 321–331.
- Soerotani, Suhardo, and A Pendahuluan. "Arsip Vital Sebagai Darah Kehidupan Organisasi" (n.d.): 1–7.
- Sugiyono. "Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D." Bandung: Alfabeta, 2015.
- Suherman, Yanni. "Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang." *Jurnal RESTI (Rekayasa Sistem dan Teknologi Informasi)* 1, no. 1 (2017): 26.
- Tanujaya, Chesley. "Perancangan Standart Operational Procedure Produksi Pada Perusahaan Coffeein." *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis* 2, no. 1 (2017): 90–95.