

**PENERAPAN TEORI *THE LIFE CYCLE OF A RECORD* DALAM
MANAJEMEN KEARSIPAN DINAMIS DI LEMBAGA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN**



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:

HANDI RIZKI SETYA AJI

NIM: 18104090044

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

2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Handi Rizki Setya Aji

NIM : 18104090044

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian peneliti sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali padabagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 6 Februari 2023

Yang Menyatakan



Handi Rizki Setya Aji
NIM. 18104090044

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada Yth.

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

Assalamu'alaikum 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 : Handi Rizki Setya Aji

NIM : 18104090044

Judul Skripsi : **PENERAPAN TEORI *THE LIFE CYCLE OF A RECORD* DALAM MANAJEMEN KEARSIPAN DINAMIS DI LEMBAGA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN**

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.

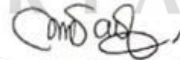
Dengan ini kami berharap agar Skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 6 Februari 2023

Pembimbing Skripsi



Nora Saiva Jannana, M. Pd.
NIP. 19910830 201801 2 002

SURAT PENGESAHAN SKRIPSI



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-773/Un.02/DT/PP.00.9/03/2023

Tugas Akhir dengan judul : PENERAPAN TEORI *THE LIFE CYCLE OF A RECORD* DALAM MANAJEMEN KEARSIPAN DINAMIS DI LEMBAGA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SLEMAN

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : HANDI RIZKI SETYA AJI
Nomor Induk Mahasiswa : 18104090044
Telah diujikan pada : Rabu, 01 Maret 2023
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Nora Saiva Jannana, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 6423e4088ab7c



Penguji I

Miftahus Sa'adah, S.Pd.I., M.Ed.
SIGNED

Valid ID: 64227ef57eaae



Penguji II

Dr. Rohmatun Lukluk Isnaini, S.Pd.I., M.Pd.I.
SIGNED

Valid ID: 642390de52989



Yogyakarta, 01 Maret 2023
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 6423ceebcb1b2

MOTTO

“Disiplin dimulai dari hal yang paling dasar”¹



¹ Al-Baqarah ayat 282

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi Ini Dipersembahkan Untuk Almamater Tercinta

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT berkat rahmat dan karunia-Nya peneliti tetap semangat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Penerapan Teori The Life Cycle Of A Record Dalam Manajemen Kearsipan Dinamis di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman”. Shalawat serta salam tidak lupa kita haturkan kepada junjungan kita baginda nabi Muhammad SAW. sosok tauladan bagi umatnya. Tugas akhir dalam bentuk skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Penulis ucapkan banyak terimakasih kepada seluruh pihak yang memberikan dukungan serta bantuan yang pada kesempatan ini akan peneliti haturkan kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta segenap staf jajarannya yang telah memfasilitasi dan mendukung setiap mahasiswa yang hendak menyelesaikan tugas akhir.
2. Dr. Zainal Arifin, S.Pd., M.S.I. dan Nora Saiva Jannana, S.Pd., M.Pd. Selaku ketua dan sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang senantiasa membimbing peneliti dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
3. Nora Saiva Jannana, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang senantiasa memberikan motivasi dan arahan kepada peneliti dari awal proses pengerjaan tugas akhir skripsi ini hingga selesai.

4. Syaefudin, M.Pd., selaku Dosen Penasehat Akademik yang senantiasa memberi respon positif terhadap segala kebutuhan akademik peneliti.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan ilmu serta pengalamannya kepada peneliti selama menempuh perkuliahan.
6. Seluruh pegawai dan staf Tata Usaha Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan pelayanan terbaiknya kepada peneliti dan seluruh mahasiswa yang sedang berjuang menyelesaikan tugas akhir.
7. Kepala bidang kearsipan dinamis dan jajarannya yang telah membantu banyak dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini.
8. Kedua orang tua peneliti, Bapak Muhadi dan Ibu Rosidah yang selalu mengiringi dengan doa, menyayangi dan memberikan semangat serta dukungan yang tak henti-henti.
9. Kakak peneliti dan dedek, Farida Septiana Hariyanti dan Elviera Rafa Rahardian yang turut menyemangati dan mendoakan peneliti dalam menyelesaikan tugas akhir.
10. Seluruh teman-teman Apta Adhigana yang turut mendoakan dan memberi dukungan.
11. Terimakasih banyak teruntuk Nabila Fauziyyah, Ahmad Abdul Ghofur, Farhan Khomsin dan teman terdekat lainnya yang telah memberikan waktu serta tenaganya dalam membantu saya menyelesaikan tugas akhir ini.

Terakhir banyak terima kasih peneliti sampaikan kepada seluruh pihak yang ikut berkontribusi dalam penyusunan skripsi ini atas doa dan dukungannya sehingga peneliti bisa menyelesaikan tugas akhir skripsi ini dengan lancar. Semoga Allah SWT. Membalas kebaikan semua pihak dengan kebaikan pula. Aamiin.

Yogyakarta, 26 Maret 2022



Handi Rizki Setya Aji
18104090044



ABSTRAK

Handi Rizki Setya Aji, *Penerapan Teori The Life Cycle Of A Record Dalam Manajemen Kearsipan Dinamis di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta , 2023.

Penelitian ini berangkat dari realitas di lapangan bahwa tidak sedikit kasus yang menunjukkan pengelolaan kearsipan minim diperhatikan. Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam penugasannya sebagai organisasi pemerintah daerah menunjukkan pengelolaan yang baik dan disiplin dimana hal tersebut bisa dikatakan jarang ditemukan pada Lembaga lain.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penentuan subyek dalam penelitian ini menggunakan teknik non-probability sampling dengan informan terdiri dari tiga orang yaitu kepala bidang dinamis, arsiparis bidang pengolah, dan arsiparis bidang sekretariat. Teknik pengumpulan data yaitu pengamatan, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data model interaktif terdapat tiga tahapan yaitu kondensasi data, display data, dan kesimpulan. Teknik keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi dan kecukupan referensi.

Penelitian ini menghasilkan bahwa: Penyelarasan manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dengan teori *The Life Cycle Of A Record* menunjukkan: (1) Penciptaan arsip dilakukan melalui tahapan pembuatan, penerimaan, klasifikasi, dan registrasi arsip; (2) Pengurusan arsip menggunakan prosedur buku agenda dan buku ekspedisi, prosedur kartu kendali, dan prosedur tata naskah; (3) Penggunaan arsip dilakukan berdasarkan pedoman yang ada di Lembaga tersebut yaitu Peraturan Bupati Nomor 32.1 tahun 2021 tentang Standart Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; (4) Tahap pemeliharaan arsip terdiri dari pemberkasan, penyimpanan arsip, alih media, program arsip vital; (5) Penentuan nasib akhir terdiri dari prosedur penyusutan berdasarkan JRA arsip dan prosedur penyusutan arsip yang belum memiliki JRA. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara menyeluruh Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam pengelolaan kearsipannya sudah sesuai dengan teori *The Life Cycle Of A Record*. Beberapa faktor pendukung yang menjadi pendorong sehingga manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dapat menempati peringkat pertama dalam pengelolaan kearsipannya sebagai organisasi pemerintah daerah yaitu: (1) Sumber daya manusia yang sudah mengikuti berbagai pelatihan; (2) Sarana dan prasarana yang memadai; (3) Pendanaan yang mencukupi.

Kata kunci: Manajemen Arsip Dinamis, Siklus Hidup Arsip, Manajemen Kearsipan

ABSTRACT

Handi Rizki Setya Aji, *Application of The Life Cycle Of A Record Theory in Dynamic Archives Management at the Sleman Regency Library and Archives Service. Essay. Yogyakarta: Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, UIN Sunan Kaijaga, Yogyakarta, 2023.*

This research departs from the reality in the field that there are not a few cases that show that archive management has received little attention. The Sleman Regency Library and Archive Service Institution in its assignment as a local government organization shows good management and discipline which can be said to be rarely found in other institutions.

This study uses a descriptive qualitative approach. The determination of subjects in this study used a non-probability sampling technique with three informants, namely the head of the dynamic field, the archivist for processing, and the archivist for the secretariat. Data collection techniques namely observation, interviews, and documentation. There are three stages of interactive model data analysis, namely data condensation, data display, and conclusions. The data validity technique in this study uses triangulation and reference adequacy.

This research resulted that: Alignment of archives management at the Sleman Regency Library and Archives Service with The Life Cycle Of A Record theory shows: (1) The creation of archives is carried out through the stages of making, receiving, classifying, and registering archives; (2) Archive management uses agenda book procedures and expedition books, control card procedures, and manuscript management procedures; (3) The use of archives is carried out based on the guidelines in the Institution, namely Regent Regulation Number 32.1 of 2021 concerning Security Classification Standards and Dynamic Archive Access; (4) The archive maintenance stage consists of filing, archive storage, media transfer, vital archive program; (5) Determination of final fate consists of depreciation procedures based on archive JRA and archive depreciation procedures that do not yet have JRA. The results of the study show that as a whole the Sleman District Library and Archive Service Institution in managing its archives is in accordance with the theory of The Life Cycle Of A Record. Several supporting factors have become the driving force so that archives management at the Sleman District Library and Archives Service Institution can occupy the first rank in management the archives as local government organizations, namely: (1) Human resources who have attended various trainings; (2) Facilitating facilities and infrastructure; (3) Adequate funding.

Keywords: *Dynamic Records Management, Archives Life Cycle, Archives Management*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	i
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
D. Kajian Penelitian yang Relevan	7
1. Persamaan Penelitian	13
2. Perbedaan Penelitian	13
E. Kerangka Teori	18
1. Manajemen Arsip	18
2. Daur Hidup Arsip	26
3. Sumber Daya Pendukung Manajemen Kearsipan	54
F. Kerangka Berpikir	58
G. Metode Penelitian	60
1. Jenis Penelitian	60
2. Tempat dan Waktu Penelitian	61

3. Subjek Penelitian.....	61
4. Teknik Pengumpulan Data.....	62
5. Teknik Analisis Data.....	66
6. Teknik Keabsahan Data	70
H. Sistematika Pembahasan	71
BAB II GAMBARAN UMUM	73
A. Sejarah Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.....	74
B. Visi dan Misi Lembaga Kearsipan Kabupaten Sleman	76
C. Tugas dan fungsi Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman	77
D. Struktur organisasi Lembaga Kearsipan Kabupaten Sleman.....	79
BAB III	80
A. Penerapan Teori <i>The Life Cycle Of A Record</i> dalam Manajemen Kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman	80
1. Tahap Penciptaan	81
2. Tahap Pengurusan (<i>distribution</i>).....	88
3. Tahap Penggunaan (<i>use</i>)	91
4. Tahap Pemeliharaan	92
5. Tahap Penentuan Nasib Akhir	111
B. Sumber Daya Pendukung Manajemen Kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.....	120
1. Sumber Daya Manusia	120
2. Sarana dan Prasarana.....	122
3. Pendanaan	123
BAB IV PENUTUP	125
A. Kesimpulan.....	125
B. Saran.....	126
C. Kata Penutup	126
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penelitian Relevan	7
Tabel 2. Persamaan dan Perbedaan Penelitian Relevan.....	13
Tabel 3. <i>Schedule</i> Penelitian	61



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Berpikir	60
Gambar 2. Struktur Organisasi Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman	79
Gambar 3. Arsip Aktif	84
Gambar 4. Mesin Fax	85
Gambar 7. Kartu Kendali	90
Gambar 8. Tata Naskah Dinas	90
Gambar 9. Boks Arsip dan Rak Arsip	99

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I : Surat Penunjukan Pembimbing
- LAMPIRAN II : Bukti Seminar Proposal
- LAMPIRAN III : Berita Acara Seminar Proposal
- LAMPIRAN IV : Surat Izin Penelitian
- LAMPIRAN V : Surat Balasan Izin Penelitian
- LAMPIRAN VI : Pedoman Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi
- LAMPIRAN VII : Transkrip, Coding, dan Klasifikasi Wawancara Penelitian
- LAMPIRAN VIII : Kartu Bimbingan Skripsi
- LAMPIRAN IX : Sertifikat PBAK
- LAMPIRAN X : Sertifikat SOSPEM
- LAMPIRAN XI : Sertifikat OPAC
- LAMPIRAN XII : Sertifikat PKTQ
- LAMPIRAN XIII : Sertifikat TOEFL
- LAMPIRAN XIV : Sertifikat PLP-KKN Integratif
- LAMPIRAN XV : Surat Keterangan Cek Plagiasi
- LAMPIRAN XVI : Daftar Riwayat Hidup
- LAMPIRAN XVII : Dokumentasi Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan segala bentuk naskah, buku, foto, rekaman suara, film, mikrofilm, bagan, gambar peta, atau dokumen-dokumen lain dengan segala macam bentuk, fungsi, dan sifatnya, asli atau salinannya, dengan segala proses pengadaannya, yang diciptakan dan diterima oleh suatu badan organisasi atau lembaga sebagai bukti ataupun landasan dalam mencapai tujuan organisasi yang di dalamnya bisa berupa kebijakan-kebijakan, fungsi-fungsi, prosedur-prosedur, keputusan-keputusan, kegiatan-kegiatan organisasi atau karena informasi penting yang terkandung di dalamnya.² Definisi arsip juga tercantum di dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, disebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk penyimpanan yang dibuat dan diterima baik dari lembaga maupaun ndividu perseorangan.³

Arsip terbagi menjadi beberapa jenis sesuai dengan kebutuhan administrasinya. Penggolongan arsip tersebut bisa dilihat dari aspek-aspek yang terkandung di dalamnya: *arsip menurut subyek atau isinya*, terbagi menjadi beberapa jenis antara lain, arsip keuangan, *inventory record* atau arsip yang berhubungan dengan persediaan barang, arsip pegawai, arsip penjualan. *Arsip menurut wujudnya*, berdasarkan wujudnya arsip terbagi menjadi beberapa jenis

² Ulul Absor, "Religious Archives : Peran Arsip Dan Dokumentasi Dalam Penulisan Sejarah," *Jurnal Kajian Islam Interdisipliner* 2, no. 1 (2017): 57–70, <http://ejournal.uin-suka.ac.id/pasca/jkii/article/view/1082/17#>.

³ Nora Saiva Jannana and Ria Susi Nur Fadhilah, "Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Magelang," *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2019): 335–51, <https://doi.org/10.14421/manageria.2018.32-07>.

seperti, surat, naskah perjanjian atau kontrak, notulen rapat, akte pendirian perusahaan, laporan-laporan, bon penjualan naskah, kuitansi, naskah berita acara, pita rekaman, kartu atau daftar, gambar-gambar, dan tabel. *Arsip menurut kegunaannya* antara lain, sebagai sumber informasi kepada SDM yang membutuhkan baik lembaga atau masyarakat luas, sebagai dasar hukum atau bukti dalam sebuah kasus, untuk kegunaan ilmiah, untuk kegunaan sejarah, dan peristiwa di masa lampau. *Arsip menurut arti pentingnya*, menurut arti pentingnya arsip terbagi menjadi beberapa jenis antara lain, arsip vital, arsip tersebut berisikan kondisi lampau yang berkaitan dengan masa sekarang atau masa mendatang seperti rekaman medis, arsip yang diperlukan, dan arsip non esensial.⁴ *Arsip menurut hukumnya*, dari pandangan hukum arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip autentik dan arsip tidak autentik.⁵

Arsip sendiri memiliki peran sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip bisa dijadikan rujukan atau pedoman untuk membantu anggota organisasi dalam memecahkan suatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip bisa dijadikan riwayat kegiatan ataupun pengambilan keputusan mengenai masalah-masalah yang terjadi dalam organisasi. Dapat disimpulkan bahwa peranan arsip dalam sebuah organisasi yaitu sebagai panduan, rujukan, riwayat sebuah peristiwa, bahan pengambilan keputusan, dan sumber informasi dalam laju gerak kegiatan-kegiatan institusi.⁶ Arsip merupakan salah satu aset dalam sebuah lembaga yang berperan besar dalam pelaksanaan

⁴ Anon Mirmani, *Pengantar Kearsipan*, Edisi 2 (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011).

⁵ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pt Gramedia Pustaka Utama, 2003).

⁶ Bukman Lian and Lisa Nopilda, "(jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan) P-ISSN: 2548-7094 E-ISSN 2614-8021" 3, no. 2 (2018).

aktivitas-aktivitas lembaga tersebut, oleh karena itu pengelolaan arsip merupakan sesuatu hal yang harus diperhatikan. Arsip termasuk ke dalam jenis aset barang dalam sebuah organisasi, oleh sebab itu diperlukan pengelolaan yang terorganisir untuk membantu proses dalam mewujudkan tujuan dari lembaga tersebut.⁷

Kearsipan merupakan aktivitas atau kegiatan dengan menggunakan sistem pengelolaan tertentu, fokus kegiatan kearsipan yaitu pengaturan warkat guna efektifitas dan efisiensi dalam temu baliknya. Fokus tersebut diperdalam menggunakan ilmu manajemen kearsipan, Menurut Amsyah “manajemen kearsipan merupakan aktivitas pengelolaan arsip yang di dalamnya terdapat beberapa tahapan seperti, pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”.⁸

Lembaga dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sleman adalah instansi pembina perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Sleman, pembentukan Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten sleman dilakukan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman melaksanakan ketugasannya mulai 2 Januari 2017.⁹

⁷ Deni Titin Et Al., “Wealth Management Sebagai Strategi Pengelolaan Aset di PPPA Daarul Qur ’ an Yogyakarta” 4, No. November (2019): 199–218.

⁸ Husnia Pertiwi dan Meylia Elizabeth Ranu, “Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsian (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo,” *Journal Informatika*, 2014, 1–17.

⁹ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, “Sejarah Ringkas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman,” Perpusarsip.Slemankab.Go.Id, n.d., <https://Perpusarsip.Slemankab.Go.Id/>.

Dalam pengelolaan arsip dinamis terdapat empat tahapan yang dilakukan lembaga kearsipan kabupaten sleman antara lain, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Beberapa aktivitas pada tahap penciptaan arsip di Lembaga Dinas Kearsipan Kabupaten Sleman antara lain, pembuatan, penerimaan, pengendalian dan pencatatan, serta pendistribusian. Tahap penggunaan arsip dilakukan sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang ada di Kantor Kearsipan Kabupaten Sleman, penggunaan dan pengaksesannya disesuaikan dengan golongan pengguna dan jenis arsip yang akan digunakan. Tahap pemeliharaan arsip pada Lembaga Kearsipan Kabupaten Sleman meliputi pemberkasan, penataan, penyimpanan, alih media arsip, serta program arsip vital. Tahap penyusutan arsip meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna arsip bagi arsip yang belum memiliki JRA.¹⁰ Penelitian ini menggunakan teori *The Life Cycle Of A Record* dari Read dan Ginn. Terdapat lima tahap manajemen kearsipan dalam teori *The Life Cycle Of A Record* antara lain, tahap penciptaan, tahap pengurusan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan penentuan nasib akhir.¹¹

Penelitian ini berangkat dari kondisi umum yang menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dalam sebuah lembaga bisa dikatakan tidak sedikit yang minim diperhatikan, hal tersebut diperkuat melalui penelitian-penelitian terdahulu yang rata-rata lebih banyak mengangkat kasus negatif terkait pengelolaan kearsipan di sebuah lembaga atau organisasi, selain itu juga hal tersebut diperkuat

¹⁰ Sri Yulianti, *Pengambilan Data 25 Agustus 2022* (Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.).

¹¹ Sutirman Sutirman, "Urgensi Manajemen Arsip Elektronik," *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 13, no. 1 (2016), <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>.

dari pernyataan kepala bidang arsip dinamis Lembaga dinas Kearsipan Kabupaten Sleman bahwa masalah yang terjadi di lapangan itu rata-rata masalah kalsik seperti kompetensi SDM, sarana prasarana, dan anggaran yang membuat pengelolaan kearsipan itu minim diperhatikan.¹²

Dari realitas atau kondisi umum tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan yang disiplin dan baik itu merupakan sesuatu hal yang bisa dikatakan tidak banyak dan jarang ditemukan. Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam penugasannya sebagai organisasi perangkat daerah menunjukkan bahwa lembaga tersebut berhasil mendapati peringkat pertama dalam pengelolaan kearsipannya. Baiknya pengelolaan kearsipan di Lembaga Dinas Kearsipan Kabupaten Sleman dibuktikan dari Laporan Audit Kearsipan internal yang menunjukkan Lembaga Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai Organisasi Pemerintah Daerah menempati peringkat pertama dalam pengelolaan kearsipannya dengan jumlah nilai 99,51.¹³ Hal tersebut mendorong peneliti untuk menganalisis manajemen kearsipan di lembaga tersebut, sebagai lembaga yang menduduki peringkat pertama dalam pengelolaan kearsipannya apakah manajemen kearsipan di lembaga tersebut sudah selaras dengan teori the life cycle of a record dan mengapa lembaga tersebut bisa menjadi organisasi perangkat daerah dengan pengelolaan kearsipan terbaik ?

Berdasarkan paparan di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Penerapan Teori *The Life Cycle Of A Record* Dalam

¹²Sri Yulianti, *Pengambilan Data 25 Agustus 2022* (Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.).

¹³ Laporan Audit Kearsipan Internal Konsolidasi Pemerintah Kabupaten Sleman (Daerah Istimewa Yogyakarta: Pemerintah Kabupaten Sleman, 2022).

Manajemen Kearsipan Dinamis di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman”. Dengan fokus penelitian yaitu menganalisis manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Kearsipan Kabupaten Sleman dengan menggunakan teori *The Life Cycle Of A Record*.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan teori *The Life Cycle Of A Record* dalam manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman ?
2. Apa saja faktor pendorong manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam penugasannya sebagai organisasi pernagkat daerah ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian
 - a. Menganalisis pengelolaan kearsipan di Lembaga dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman berdasarkan teori *The Life Cycle Of A Record*.
 - b. mengetahui faktor keberhasilan manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.
2. Kegunaan penelitian
 - a. Kegunaan teoritis

Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi proses pembelajaran atau perkuliahan, dalam artian bisa dijadikan salah satu kasus nyata mengenai penerapan manajemen kearsipan dalam sebuah lembaga, khususnya mengenai daur hidup arsip.

b. Kegunaan praktis

- 1) Bagi lembaga, untuk Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman diharapkan penelitian ini bisa menjadi cerminan atau bayangan mengenai pengelolaan kearsipan yang mendorong untuk memaksimalkan pengelolaan arsip kedepannya.
- 2) Bagi peneliti, penelitian ini memberikan kontribusi besar pada pemahaman peneliti mengenai pengelolaan kearsipan, pentingnya sebuah arsip, dan sumber daya pendukung yang diperlukan untuk memaksimalkan manajemen kearsipan.
- 3) Bagi pembaca diharapkan penelitian ini bisa menjadi salah satu rujukan penelitian yang relevan kedepannya dan memberikan sedikit informasi dalam bentuk kasus nyata mengenai pengelolaan kearsipan.

D. Kajian Penelitian yang Relevan

Tabel 1. Penelitian Relevan

No	Judul	Hasil
1.	“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah bidang Tata Usaha Di Smk Pgri 2 Ponorogo” dari Alfi Niamah	Dari hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut : 1) Tahap Penciptaan dan Pengurusan Arsip dilakukan dari pihak internal dan eksternal, dalam penciptaannya harus melalui persetujuan dari kepala sekolah, sedangkan pengurusan arsip dilakukan oleh bagian Tata Usaha. 2) Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Penggunaan arsip bersifat umum dengan perantara staff tata usaha, dan tidak diperbolehkan dalam peminjaman arsip,

No	Judul	Hasil
		sistem penyimpanan arsip dengan sistem numerik dan sistem masalah. 3) Tahap Penentuan Nasib Akhir Arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip. 4) baiknya manajemen arsip di SMK PGRI 2 Ponorogo berdampak pada proses temu balik yang cepat serta maksimalnya aktifitas sekolah karena ketersediaan informasi yang disiplin. ¹⁴
2.	“Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik Implementation Of Archives Management In Public Sector”. Dari Aditama Azmy Musaddad, Maslakhatus Niswah, Khusnul Prasetyo, dan Susi Hardjati.	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya bisa dikatakan tertib, teratur dan terorganisir sesuai dengan sistem yang ditetapkan. Beberapa indikator tersebut antara lain, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian. Meskipun demikian masih terdapat beberapa indikator yang pelaksanaannya belum optimal, seperti penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Hal tersebut terjadi disebabkan masalah-masalah klasik seperti minimnya SDM yang kompeten, belum tersedianya ruangan penyimpanan arsip yang memadai, dan fasilitas penyimpanan arsip yang perlu diperbaiki. Salah satu upaya yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kota Surabaya dalam menjaga

¹⁴ Alfi Niamah, *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolahbidang Tata Usaha Di Smk PGRI 2 Ponorogo* (Ponorogo: Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2020).

No	Judul	Hasil
		keutuhan arsip yaitu dengan mengelola arsip melalui web e-surat, akan tetapi untuk masalah-masalah klasik masih belum terdapat kepastian kebijakan yang dapat menyelesaikan masalah klasik dalam pengelolaan manajemen kearsipan tersebut. ¹⁵
3.	“Pengelolaan Kearsipan”. Dari penelitian dari Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, dan Ibrahim Bafada	Hasil dari penelitian menunjukkan upaya pengelolaan kearsipan di SMA N 3 Jombang yaitu bentuk arsip yang kelola berupa surat kerja dan dokumen lainnya, proses penggunaan keluar masuk arsip dilakukan dengan menggunakan sarana buku agenda, pengelolaan arsip berubah-ubah sesuai dengan jenis arsipnya, arsip disimpan pada tempat yang kering dan tidak lembab serta rutin dibersihkan, proses penyusutan didasarkan pada jadwal retensi arsip. Disimpulkan dari penelitian tersebut bahwa pengelolaan kearsipan di SMA N 3 Jombang dikategorikan baik. ¹⁶
4.	“Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang” dari Nora	Hasil penelitian menunjukkan: (1) Terdapat dua pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis; (2) Penyimpanan arsip berpedoman pada klasifikasi sistem masalah dan dilakukan secara mandiri; (3) Pengelolaan arsip dinamis aktif dilakukan

¹⁵ Aditama Azmy Musaddad et al., “Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik,” *Jurnal Governansi* 6, no. 2 (2020): 133–43, <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>.

¹⁶ Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafadal, “Pengelolaan Kearsipan,” *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2018): 231–37, <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>.

No	Judul	Hasil
	Saiva Jannana dan Ria Susi Nur Fadhilah.	berdasarkan beberapa tahapan: tahap penerimaan arsip, pengindeksan, pengagendaan, pendisposisian, penindak lanjutan, dan pemberkasan (penataan); (4) Pengelolaan arsip dinamis inaktif dilakuakn berdasarkan beberapa tahapan: tahap pemilihan arsip, pendeskripsian, pengelompokan, penentuan jadwal retensi arsip, penataan, pengkamperisian, penyimpanan; (5) Pengelolaan arsip statis : perencanaan arsip, penelaahan sumber, manuver informasi arsip dan pemberian nomor definitif, penyimpanan arsip (menyusun inventaris, memberi label, mengesahkan daftar inventaris dan menjilid daftar inventaris). ¹⁷
5.	“Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan”. Dari Novia Febriyanti, Mia Romiati, Meiliza Trimonita , Nanda Cahyani, Chandra Fauzan Aziaman, dan Lola Oktafiremi.	Hasil dari penelitian menunjukkan tahapan pengelolaan arsip dinamis: 1). Dalam hal penciptaan arsip dinamis pada Lembaga Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, penciptaan arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip; 2). Penataan arsip dilakukan dengan menggunakan kode klasifikasi; 3). Arsip dinamis aktif disimpan di ruang sentral penyimpanan file dan arsip dinamis inaktif disimpan di tiga ruangan rekod center dengan pengaturan suhu ruangan yaitu 20 ⁰ . Sarana penyimpanan berupa lemari besi, rak dan

¹⁷ Jannana and Nur Fadhilah, “Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Magelang.”

No	Judul	Hasil
		box; 4). Penyusutan dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip dan persetujuan pusat yaitu ANRI; 5). Proses temu balik dilakukan dengan cara manual dengan mengisi formulir tanda bukti peminjaman. ¹⁸
6.	“Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara” dari Rizky Walangadi, Femmy M. G. Tulusan, dan Helly Febrina Kolondam.	Hasil dari penelitian ini menunjukkan beberapa hal: 1). Dilihat dari petugas, secara kuantitas petugas kearsipan pada lembaga BKKBN Provinsi Sulawesi Utara berjumlah dua orang sebagai pejabat fungsional dan secara kualitas petugas tidak dilatar belakangi pendidikan kearsipan dengan rata rata-rata petugas belum mendapatkan bimbingan mengenai pengelolaan warkat atau arsip; 2). Pendanaan arsip yang bisa dibilang sudah tercukupi dibuktikan dengan adanya sarana prasarana yang ada seperti penyediaan kertas, otner, dan lain sebagainya; 3). Tidak adanya ruang khusus berakibat pada sarana prasarana yang belum sepenuhnya terpenuhi; 4). Beberapa pegawai belum mengetahui penggunaan aplikasi arsip yang disediakan oleh Lembaga BKKBN sendiri; 5). Disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan

¹⁸ Novia Febriyanti et al., “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Novia Febriyanti, Mia Romiati, Meiliza Trimonita , Nanda Cahyani, Chandra Fauzan Aziaman, Lola Oktafiremi,” *Iqra`* 13, no. 01 (2019): 12–30, <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/4360/2148>.

No	Judul	Hasil
		pada Lembaga BKKBN Provinsi Sulawesi Utara belum sepenuhnya tertata. ¹⁹
7.	“Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)” dari Syahru Ramadhan.	Dari penelitian Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima terkait manajemen kearsipan di lembaga tersebut menunjukkan beberapa tahapan pengelolaan kearsipan yang dilakukan Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima meliputi: 1) Penciptaan arsip dinamis, penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dinamis dan penyusutan arsip dinamis. 2) Sedangkan pengelolaan arsip statis yaitu: pengumpulan arsip statis, penggunaan arsip statis dan pemeliharaan arsip statis. 3) Keberhasilan pengelolaan arsip di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima terdorong oleh beberapa faktor seperti: sistem penyimpanan arsip, sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan lingkungan kerja. 4) Faktor penghambat pengelolaan arsip dinamis dan statis di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima antara lain: sarana prasarana yang masih belum sepenuhnya memadai menyebabkan kurang maksimalnya pengelolaan, sumber daya manusia yang masih kurang baik dari segi kuantitas maupun kualitas. ²⁰

¹⁹ Rizky Walangadi, Femmy M. G. Tulusan, and Helly Febrina Kolondam, “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PROVINSI SULAWESI UTARA,” *Administrasi Publik* VIII, no. 119 (2014): 20–26.

²⁰ Syahru Ramadhan, “MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA BIMA (NTB)” (UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR, 2017).

Dari beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, terdapat beberapa kesamaan dan perbedaan mengenai manajemen kearsipan dalam sebuah instansi.

Tabel 2. Persamaan dan Perbedaan Penelitian Relevan

Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian
<p>Persamaan penelitian terletak pada teori yang digunakan yaitu menggunakan teori the life cycle of a record dari read dan ginn</p>	<p>Penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah bidang Tata Usaha Di Smk Pgri 2 Ponorogo” perbedaan penelitian terletak pada latar belakang masalah yang berbeda.</p> <p>Penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah bidang Tata Usaha Di Smk Pgri 2 Ponorogo” dilatar belakangi dari kondiis di SMK PGRI 2 Ponorogo sebagai lembaga pendidikan favorit di daerah tersebut tentunya kearsipan atau administrasi menjadi hal yang sangat perlu diperhatikan mengingat pendataan peserta didik yang tidak sedikit, hal tersebut mendorong peneliti untuk mengetahui manajemen kearsipan di lembaga tersebut menyikapi data arsip yang tidak sedikit.²¹</p>
<p>Persamaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian tersebut yaitu sama-sama berfokus pada</p>	<p>Penelitian mengenai “Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik Implementation Of Archives Management In Public Sector” perbedaan penelitian ini dengan penelitian tersebut terletak pada teori yang digunakan dan berangkat dari masalah</p>

²¹ Alfi Niamah, *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolahbidang Tata Usaha Di Smk Pgri 2 Ponorogo* (Ponorogo: Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2020)

Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian
<p>pengelolaan kearsipan dalam sebuah lembaga.</p>	<p>yang berbeda.</p> <p>Penelitian ini menggunakan teori Amsyah, (2003), penelitian ini mengungkap beberapa faktor penghambat dan menjelaskan upaya-upaya penyelenggaraan arsip yang dilakukan Dinas Perhubungan Kota Surabaya.</p> <p>Penelitian ini berangkat dari pernyataan penulis bahwa Pengelolaan arsip seringkali tidak terlaksana secara maksimal dengan dalih berbagai alasan dan kendala seperti kurangnya kompetensi SDM (arsiparis) dan sarana prasarana yang terbatas. Sebagaimana yang dikatakan Yuniasih & Irawan menyatakan bahwa hal-hal tersebut memang menjadi dalih buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Dari pernyataan tersebut penulis meneliti bagaimana pengelolaan kearsipan di Dinas Perhubungan Surabaya, apakah kendala-kendala yang dikemukakan pada pernyataan di atas juga terjadi di Dinas Perhubungan Surabaya dalam pengelolaan kearsipannya.²²</p> <p>Penelitian dari Recki Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, dan Ibrahim Bafada yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan”.</p> <p>Letak perbedaan penelitian yaitu pada teori yang digunakan. Penelitian ini menggunakan Undang-Undang.Nomor 43.Tahun 2009 Pasal 1 mengenai</p>

²² Musaddad, Aditama Azmy, Maslakhatur Niswah, Khusnul Prasetyo, and Susi Hardjati. “Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik.” *Jurnal Governansi* 6, no. 2 (2020): 133–43. <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>.

Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian
	<p>pengelolaan arsip dinamis sebagai landasan regulasi penelitian. Dalam Undang-Undang.Nomor 43.Tahun 2009 Pasal 1 mengenai pengelolaan arsip dinamis dijelaskan di dalamnya bahwa pengendalian arsip dinamis dikatakan efektif, efisien, dan sistematis apabila memperhatikan beberapa tahapan yaitu: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.²³</p>
	<p>“Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang” dari Nora Saiva Jannana dan Ria Susi Nur Fadhilah.</p> <p>Perbedaan penelitian terletak pada latar belakang masalah penelitian. Penelitian ini berangkat dari upaya peneliti mengungkap implementasi manajemen arsip dinamis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Perbedaan terletak pada belum terbahasnya problem di lapangan bahwa minimnya perhatian terhadap pengelolaan kearsipan menjadi hal yang lumrah, kekosongan tersebut memberikan kesempatan peneliti untuk mengisi dengan melakukan penelitian ini.²⁴</p>
	<p>Penelitian yang dilakukan Novia Febriyanti, Mia Romiati, Meiliza Trimonita , Nanda Cahyani, Chandra Fauzan Aziaman, dan Lola Oktafiremi yang</p>

²³ Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafadal. “Pengelolaan Kearsipan.” *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2018): 231–37. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>.

²⁴ Jannana and Nur Fadhilah, “Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Magelang.”

Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian
	<p>berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan”.</p> <p>Perbedaan penelitian yaitu penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan “ berangkat dari masalah yang berbeda dan teori yang digunakan.</p> <p>Peneliti mengatakan bahwa tidak selamanya pengelolaan arsip berjalan mulus pasti tidak luput dari kendala atau masalah, begitupun yang terjadi di Lembaga Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dimana arsip dinamis selalu bertambah. Hal tersebutlah yang melatar belakangi peneliti untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif di lembaga tersebut.</p> <p>Penelitian ini menggunakan Undang-Undang.Nomor 43.Tahun 2009 Pasal 1 mengenai pengelolaan arsip dinamis sebagai landasan regulasi penelitian.²⁵</p> <p>Penelitian mengenai “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara” dari Rizky Walangadi, Femmy M. G. Tulusan, dan Helly Febrina Kolondam.</p> <p>Perbedaan penelitian terletak pada latar belakang masalah dan teori yang digunakan. Penelitian ini dilatarbelakangi dari kasus dilapangan, dimana menunjukkan pengelolaan kearsipan pada lembaga</p>

²⁵ Febriyanti et al., “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Novia Febriyanti, Mia Romiati, Meiliza Trimonita , Nanda Cahyani, Chandra Fauzan Aziaman, Lola Oktafiremi.”

Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian
	<p>dinas BKKBN Provinsi Sulawesi Utara dikatakan cacat. Padahal sejatinya pengelolaan arsip harus diperhatikan pada lembaga atau instansi manapun sebagai upaya pengelolaan dokumen-dokumen penting.</p> <p>Penelitian ini menggunakan konsep dari Teguh Wahyono (2005:16), mengenai faktor- faktor yang perlu diterapkan dalam pengelolaan arsip.²⁶</p> <p>Penelitian yang berjudul “Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)” dari Syahru Ramadhan.</p> <p>Penelitian ini dilatarbelakangi dari kondisi real di lapangan yang menunjukkan bahwa terdapat suatu kasus di mana pada tahap penyimpanan membutuhkan waktu lama untuk proses penemuan kembali, hal tersebut seharusnya tidak terjadi mengingat pentingnya manajemen kearsipan.</p> <p>Penelitian ini menggunakan PP Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2004 tentang tata kearsipan dinamis sebagai landasan regulasi.²⁷</p>

²⁶ Walangadi, M. G. Tulus, dan Febrina Kolondam, “Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara.”

²⁷ Ramadhan, Syahru. “manajemen Arsip Dinamis dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (NTB).” Universitas islam Negeri Alauddin Makassar, 2017.

E. Kerangka Teori

1. Manajemen Arsip

a. Manajemen

Kata manajemen secara semantis berpangkal dari kata *to manage* yang memiliki arti menangani, mengemudikan, mengatur, menangani, menjalankan, mengendalikan, mengatur, melaksanakan, menyelenggarakan dan memimpin. Kata *management* berasal dari bahasa latin, yaitu *mano* yang berarti tangan, kemudian kata tersebut berkembang menjadi *manus* yang memiliki arti yaitu bekerja berkali-kali menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, dua kata tersebut digabung menjadi *managiare* yang artinya melaksanakan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan. Sedangkan dalam bahasa Perancis, kata *manage* memiliki arti aksi untuk membimbing atau memimpin. *Manager* dalam bahasa Prancis yaitu pemimpin yang melakukan aktivitas pengarahan, pengendalian, dan membimbing dalam sebuah rumah tangga dengan bergaya ekonomis hingga pencapaian tujuan. Rumah tangga di sini memiliki arti yang luas yaitu mencakup rumah tangga pemerintah, rumah tangga perusahaan, dan lain-lain.²⁸

Fungsi manajemen secara umum terbagi menjadi empat tahapan: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), pengendalian (*controlling*).²⁹ Berdasarkan penjelasan tersebut

²⁸ Imam Machali and Ara Hidayat, *The HANDBOOK of EDUCATION MANAGEMENT*, 2nd ed. (Indonesia: PRENADAMEDIA GROUP, 2018).

²⁹ Sitti Rabiah, Sitti Rabiah, and Universitas Muslim Indonesia, "Management of Higher Education in Improving the Quality of Education" 6, no. 1 (2019): 58–67.

disimpulkan bahwa manajemen merupakan sebuah prosedur pencapaian tujuan dengan gaya memimpin atau membina berdasarkan beberapa tahapan yaitu merencanakan, pengelolaan, penyelenggaraan, pengarahan, dan pengawasan.

b. Pengertian Arsip

Secara etimologis kata arsip berpangkal dari bahasa Yunani yaitu *arche* yang berarti perantara. Kemudian arti dari kata tersebut meluas mencakup fungsi, jabatan atau kekuasaan. Perubahan makna tersebut memunculkan istilah baru yaitu *archeon* yang memiliki arti tempat penyimpanan warkat atau balai kota. Dari tata bahasa Inggris kata *archeon* berkembang menjadi *archives* atau arsip.³⁰ Dalam bahasa Inggris kata arsip memiliki tiga istilah yaitu *file*, *record*, dan *archive*, di Indonesia tiga istilah tersebut digabung menjadi satu yaitu arsip, *file* untuk jenis arsip aktif yang memiliki nilai guna tinggi dan dipergunakan secara langsung, *record* untuk jenis arsip inaktif yang nilai gunanya sudah menurun dalam proses administrasi, dan *archive* untuk jenis arsip statis yang tidak memiliki nilai guna secara langsung akan tetapi keberadaannya menjadi bahan pertanggungjawaban Nasional bagi lembaga pemerintahan untuk generasi mendatang.³¹

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, dijelaskan di dalamnya bahwa arsip merupakan rekaman aktivitas atau kegiatan baik dari lembaga ataupun individu

³⁰ Mirmani, Anon. Pengantar Kearsipan. Edisi 2. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.

³¹ Wursanto, *KEARSIPAN 2*, 2nd ed. (Yogyakarta: KANISIUS, 1991).

perorangan dengan media tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.³²

Arsip merupakan salah satu aspek terpenting dalam kegiatan administrasi di sebuah organisasi atau lembaga, arsip sendiri terbagi menjadi beberapa jenis sesuai dengan kebutuhan administrasinya. Penggolongan arsip tersebut bisa dilihat dari aspek-aspek yang terkandung di dalamnya:

- 1) *arsip menurut subyek atau isinya*, terbagi menjadi beberapa jenis antara lain, arsip keuangan, inventory record atau arsip yang berhubungan dengan persediaan barang, arsip pegawai, arsip penjualan.
- 2) *Arsip menurut wujudnya*, berdasarkan wujudnya arsip terbagi menjadi beberapa jenis seperti, surat, kontrak atau naskah perjanjian, notulen rapat, laporan-laporan, akte pedirian perusahaan, bon penjualan naskah, kuitansi, naskah berita acara, pita rekaman, kartu atau daftar, gambar-gambar, dan tabel.
- 3) *Arsip menurut kegunaanya* antara lain, sebagai sumber informasi baik kepada masyarakat luas ataupun pihak internal lembaga, sebagai dasar hukum dalam sebuah kasus, untuk kegunaan ilmiah, untuk kegunaan sejarah, dan peristiwa di masa lampau.
- 4) *Arsip menurut arti pentingnya*, menurut arti pentingnya arsip terbagi menjadi beberapa jenis antara lain, arsip vital, arsip yang berisikan kondisi masa lampau dan berhubungan dengan masa sekarang atau masa mendatang seperti rekaman medis, arsip yang diperlukan, dan arsip non

³² Jannana, Nora Saiva, dan Ria Susi Nur Fadhilah. "Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang." *Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2019): 335–51. <https://doi.org/10.14421/manageria.2018.32-07>.

esensial.³³

5) *Arsip menurut hukumnya*, menurut hukum dan undang-undang arsip terbagi menjadi dua: Arsip autentik ditandai dengan adanya tanda tangan asli dengan tinta di atasnya (bukan film ataupun fotocopy) sebagai bentuk legitimasi isi dari arsip yang bersangkutan dan bisa dijadikan alat bukti hukum yang sah. Arsip tidak autentik yaitu arsip yang tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta di atasnya.³⁴

Dari ulasan di atas bisa disimpulkan bahwa arsip merupakan informasi yang tersimpan dengan berbagai media, disimpan berdasarkan karakteristiknya, diciptakan oleh lembaga organisasi maupun individu sebagai bukti operasi yang memiliki nilai guna dan masa berlaku sesuai dengan masa aktif kegunaannya.

c. Manajemen Arsip

Manajemen arsip merupakan urat nadi dalam sebuah organisasi, proses administrasi berjalan lancar apabila pengelolaan arsip di lembaga atau organisasi tersebut diperhatikan. Dasar-dasar manajemen digunakan dalam Pengelolaan arsip, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan terhadap arsip atau warkat sebagai aset penting dalam organisasi.³⁵ Menurut E. Martono mendefinisikan manajemen arsip merupakan seni pengawasan warkat dari mulai pengurusan pemakaian,

³³ Mirmani, Anon. *Pengantar kearsipan*. Edisi 2. Jakarta: universitas terbuka, 2011.

³⁴ Amsyah, Zulkifli. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, Anggota Ikapi, 1991. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: pt gramedia pustaka utama, 2003.

³⁵ Iin Kristiyanti, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan," *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 13, No. 2 (2017): 85–97, <https://doi.org/10.21831/Efisiensi.V13i2.11678>.

pemeliharaan, perlindungan, sampai penyimpanan surat atau warkat.³⁶

Menurut Wursanto pada tahap perencanaan dalam manajemen arsip terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan: a). Pemilihan sistem kearsipan yang akan digunakan sesuai dengan luas lingkup, tujuan, dan jenis organisasi; b). Pemilihan metode klasifikasi yang tepat; c). Memperhatikan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dari mulai tempat, ruangan, peralatan, dan perlengkapan kantor; d). Pemindahan, pemusnahan, atau pengalihan media arsip dilakukan berdasarkan jenis arsip yang disimpan; e). Memperhatikan biaya dalam pengelolaan arsip yang akan dilaksanakan; f). memperhatikan asas sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan yang akan digunakan dalam proses penyimpanan arsip.³⁷ Suraja (2006:25-26) berpendapat bahwa terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk mencapai pengelolaan arsip yang baik:

- 1) Maksimalnya pencapaian tujuan, dilihat dari tidak adanya cacat pada arsip dalam tahap penyimpanan, tersusun, dan temu balik cepat.
- 2) Kriteria dalam sistem input arsip, a). Adanya laporan dan evidensi yang integral, relevan, betul dan cocok; b). Kompetensi pegawai dalam mengatur laju gerak arsip, memiliki keahlian dan sifat tangkas, gesit, kritis dan rapi dalam bidangnya; c). Memperhatikan jumlah, situasi, dan kemajuan teknologi dalam penginputan arsip.
- 3) Terorganisirnya pengelolaan arsip dilihat dari baiknya tahapan

³⁶ Rizki Aprison dan Syamsir, "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kearsipan Negeri Padang," *Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)* 3, no. 1 (2021): 11–21.

³⁷ Kristiyanti, lin. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan." *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 13, no. 2 (2017): 85–97. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11678>.

pelaksanaan arsip, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, serta penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan metode yang ditentukan.

- 4) Penyimpanan arsip dilakukan dengan memperhatikan nilai guna dari masing-masing arsip sehingga tersimpan secara teratur dan cepat dalam proses temu baliknya.³⁸

Manajemen arsip atau pengelolaan kearsipan termasuk kedalam disiplin ilmu. Oddo Bucci seorang ahli teori kearsipan menyebutkan bahwa ilmu kearsipan merupakan susunan pengetahuan terkait dengan kearsipan yang bersifat tersusun atau sistematis sehingga menjadikan kearsipan sebagai sebuah disiplin ilmu yang terpadu.³⁹ Pelaksanaan manajemen kearsipan sebagai disiplin ilmu merupakan upaya pengelolaan informasi secara outentik dan terpercaya. Manajemen arsip sebagai salah satu aktifitas administrasi juga dipertegas di dalam Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 282:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ آجَلٍ مَّسْئُومٍ فَارْتَبِعُوا كِتَابَ اللَّهِ إِنَّهُ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya: *“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.”*⁴⁰

³⁸ Aprison, Rizki, and Syamsir. “Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kearsipan Negeri Padang.” *Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAIP)* 3, no. 1 (2021): 11–21.

³⁹ Noerhadi Magetsari, *Organisasi Dan Layanan Kearsipan* (Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2008).

⁴⁰ Al-Qur'an Surat al-Baqarah ayat 282

d. Urgensi Manajemen Arsip

Jika dilihat dari sejarahnya, pengelolaan arsip sendiri dimulai pada saat manusia mulai merekam sebuah kegiatan dengan berbagai media seperti, daun papyrus, tablet tanah liat, ataupun daun lontar. Arsip sebagai aset dalam sebuah instansi yang keberadaannya sangat berpengaruh terhadap kegiatan administrasi, tentunya membutuhkan manajemen yang baik untuk mengelolanya. Manajemen kearsipan yang baik akan menjaga keseimbangan daur hidup arsip dari mulai penciptaan, keluar masuk dokumen, pendataan arsip, kelanjutan arsip, pengalokasian arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, serta pemusnahan arsip. Dengan manajemen kearsipan yang baik maka dokumen-dokumen atau arsip dalam sebuah instansi akan tersimpan secara baik, benar, dan sederhana dalam hal pendayagunaannya, serta meningkatkan profesionalitas kegiatan administrasi.⁴¹

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang disiplin tidak terlepas dari peran penting sumber daya manusia di dalamnya, manajemen kearsipan yang baik akan menjaga arsip dari faktor-faktor yang dapat merusak keberadaan arsip, dari mulai faktor fisika, biota, kimia, bencana alam, dan manusia itu sendiri.⁴² Tujuan utama dari manajemen arsip adalah menjamin ketersediaan dokumen-dokumen sebagai bahan tanggung jawab kinerja dan alat bukti yang sah dalam pelaksanaan kegiatan instansi. Oleh sebab itu dari ulasan di atas bisa dipahami bahwa manajemen kearsipan yang baik akan

⁴¹ Amsyah, Zulkifli. Manajemen kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, Anggota Ikapi, 1991. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.

⁴² Krihanta, Pengelolaan Arsip Vital, 1st Ed. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

berdampak kepada keutuhan arsip maupun kelancaran kegiatan administrasi sebuah instansi. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip harus didasarkan pada asas-asas yang tercantum di dalam Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 4 antara lain, asas kepastian hukum, asas keautentikan dan keterpercayaan, asas keutuhan, asas asal-usul, asas aturan asli, asas keamanan, asas keselamatan, asas keprofesionalan, asas kersponsifan, asas keantisipatifan, asas kepartisipatifan, asas akuntabilitas, asas kemanfaatan, asas aksesibilitas, dan asas kepentingan umum.⁴³

Pengelolaan kearsipan yang baik akan berpengaruh pada ketersediaan arsip sebagai alat bukti sah yang autentik, mengamankan arsip sebagai salah satu bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan pengelolaan kearsipan yang disiplin maka kegunaan arsip dalam penyelenggaraan administrasi, sumber informasi, kegunaan yuridis, kegunaan penelitian, pengembangan pendidikan, serta kegunaan dokumentasi akan terwujud dan terpelihara dengan baik sehingga pada saat penemuan kembali tidak membutuhkan waktu lama yang tentunya akan berpengaruh pada aktivitas ke depannya.⁴⁴ Salah satu dampak positif dari pengelolaan kearsipan yang disiplin yaitu kegiatan administrasi seperti pelayanan pemerintah desa kepada masyarakat akan lebih terkelola dengan baik dan mencerminkan kinerja yang bagus

⁴³ Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazeinul Ulum, Pengantar Kearsipan “Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen” (Malang: Ub Press, 2017).

⁴⁴ Pebi Julianto, “Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci” (Stia Nusantara Sakti Sungai Penuh, 2018).

untuk organisasi tersebut.⁴⁵ Mengingat pentingnya pengelolaan kearsipan dalam sebuah organisasi, membuat pengelolaan kearsipan menjadi aktivitas dasar yang harus diperhatikan dengan maksimal.

2. Daur Hidup Arsip

a. Siklus hidup arsip

Daur hidup arsip merupakan siklus hidup arsip atau masa hidup arsip yang didalamnya terdapat fase perjalanan arsip sesuai dengan jenis arsip tersebut. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, siklus hidup arsip dinamis terbagi menjadi tiga fase, yaitu: (1). penciptaan; (2). penggunaan dan pemeliharaan; (3). penyusutan. Sedangkan untuk arsip statis tercantum di dalam Perka ANRI Nomor 31 tahun 2011, bahwa siklus hidup arsip statis terbagi menjadi beberapa fase, yaitu: (1). penciptaan dengan akuisisi arsip; (2) pemeliharaan dengan pengolahan dan preservasi arsip; (3). akses arsip statis sebagai upaya pemanfaatan arsip. Selanjutnya siklus hidup arsip elektronik menurut read dan ginn terbagi menjadi empat fase, yaitu: a). penciptaan dan penyimpanan; b). penggunaan dan distribusi; c). pemeliharaan; d). disposisi.⁴⁶

Daur hidup arsip merupakan landasan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, maka dari itu hal tersebut perlu diperhatikan supaya dalam pelaksanaan manajemennya dapat terkendali dan terorganisir.

⁴⁵ Irham Fauzi Nugroho, Lukman Sidik, dan Uswatun Khasanah, "Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Terhadap Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi di Balai Desa Krandegan" 5 (2021): 7511–7521.

⁴⁶ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, "Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan" (Bandung: CV. PUSTAKA SETIA, 2016).

b. Teori *The Life Cycle of A Record*

Teori *The Life Cycle of A Record* dari Read dan Ginn merupakan salah satu teori yang di dalamnya membahas mengenai siklus hidup arsip dinamis dan statis, teori tersebut bisa dijadikan rujukan dalam pengelolaan arsip. Read dan Ginn mengungkapkan “*archive life cycle is an archive life cycle that has five stages in it, namely creation, management, use, maintenance, and final disposition.*” (daur hidup arsip merupakan siklus hidup arsip yang memiliki lima tahapan di dalamnya, yaitu penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir.)⁴⁷

1) Tahap penciptaan (*creation*)

Tahap ini merupakan fase dimana sebuah arsip diciptakan atau dibuat, dan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, pengorganisasian, pengambilan putusan, pemeriksaan, evaluasi, media penyampaian informasi, dan lain sebagainya. Terdapat dua metode dalam penciptaan sebuah arsip. *Pertama*, metode eksternal yaitu dimana proses penciptaan arsip berasal dari proses serah terima dengan instansi atau individu yang berasal dari pihak luar organisasi. *Kedua*, arsip dapat diciptakan atau dibuat oleh organisasi secara internal.⁴⁸ Terdapat beberapa tahapan dalam penciptaan arsip:

a) Pembuatan

Pembuatan arsip merupakan aktivitas penciptaan arsip

⁴⁷ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen kearsipan “Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.” Bandung: cv. Pustaka Setia, 2016.

⁴⁸ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen kearsipan “Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.” Bandung: cv. Pustaka Setia, 2016.

dengan cara merekam sebuah informasi menggunakan media tertentu untuk dijadikan landasan kegiatan organisasi yang telah ditetapkan pada instansi atau lembaga tersebut. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses pembuatan arsip: *pertama*, pembuatan arsip harus memperhatikan isi, struktur, dan konteks dari arsip yang dibuat tersebut; *kedua*, dalam pembuatan arsip vital harus dilengkapi dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik; *ketiga*, penggunaan instrumen baku kearsipan dalam pembuatan arsip yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan pengaksesan arsip; *keempat*, diperlukan klasifikasi keamanan dan pengaksesan arsip untuk melaraskan dengan peraturan perundang undangan mengenai keterbukaan dan kerahasiaan arsip; *kelima*, arsiparis melakukan registrasi guna pendokumentasian arsip.⁴⁹

b) Penerimaan

Penerimaan arsip merupakan aktivitas pengadaan arsip dimana arsip tersebut berasal dari pihak luar organisasi baik individu maupun instansi. Sama halnya dengan pembuatan arsip, dalam penerimaan arsip juga terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan: *pertama*, dalam penerimaan arsip harus dipastikan bahwa kondisi arsip baik, aman, autentik, lengkap, dan jelas terbaca; *kedua*, arsip akan dinyatakan sah diterima apabila sudah sampai pada petugas penerima

⁴⁹ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen kearsipan “Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.” Bandung: cv. Pustaka Setia, 2016.

arsip yang memiliki kewenangan; *ketiga*, arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah dalam proses penerimaannya apabila tercetak oleh mesin faks penerima arsip; *keempat*, penerimaan arsip harus dilakukan dengan penerima arsip yang berwenang dan terdokumentasi dengan cara peregristasian oleh unit persuratan yang memadai untuk kemudian dilanjutkan oleh unit pengolah; *kelima*, melakukan dokumentasi penerimaan arsip yang dilakukan oleh arsiparis dalam bentuk pemeliharaan, penyimpanan, dan penggunaan.⁵⁰

c) Klasifikasi arsip

Klasifikasi arsip merupakan tahap dimana arsip digolongkan sesuai dengan pokok masalah atau subjek yang dimuat didalamnya, klasifikasi arsip berfungsi sebagai panduan dalam pengaturan, penataan serta temu balik arsip. Dalam klasifikasi arsip terdapat kode klasifikasi yang berbentuk alfabet, numerik atau alfanumerik (gabungan huruf dan angka) untuk mengidentifikasi pokok masalah atau subjek yang terkandung di dalam masing-masing arsip. Klasifikasi arsip diatur dalam skema klasifikasi arsip di setiap lembaga.⁵¹

d) Registrasi

Registrasi merupakan aktivitas pencatatan arsip yang dilakukan oleh lembaga sebagai bentuk prosedur pembuatan atau penerimaan

⁵⁰ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen kearsipan “Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: cv. Pustaka Setia, 2016.

⁵¹ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen kearsipan “Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: cv. Pustaka Setia, 2016.

arsip. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses registrasi arsip: *pertama*, dilakukan dengan lengkap dan konsisten; *kedua*, pemberian kode sebagai tanda pengenal arsip yang berisikan informasi ringkas dari arsip tersebut; *ketiga*, tidak ada perubahan dalam data registrasi kecuali terjadi kesalahan teknis yang mengharuskan perubahan pencatatan.⁵²

Proses registrasi arsip harus dilakukan berdasarkan standar metadata kearsipan, yang sekurang-kurangnya meliputi nomor dan tanggal registrasi, nomor dan tanggal arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, lembaga penerima dan pengirim, isi ringkas dan kode klasifikasi.⁵³

2) Tahap pengurusan (*distribution*)

Pendistribusian arsip atau pengurusan arsip merupakan aktivitas pengendalian gerak laju arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi, pengurusan arsip meliputi: Pengendalian arsip, penyampaian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.⁵⁴ Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses pengurusan arsip:

- a) Untuk melaksanakan distribusi arsip, arsip yang berkaitan harus dinyatakan lengkap.
- b) Pengurusan dilakukan dengan tepat, lengkap, cepat, dan aman.

⁵² Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen kearsipan "Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat." Bandung: cv. Pustaka Setia, 2016.

⁵³ Rosyihan Hendrawan, Muhammad, dan Mochamad Chazeinul Ulum. Pengantar Kearsipan "Dari Isu Kebijakan ke Manajemen." Malang: ub press, 2017.

⁵⁴ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen kearsipan "Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat." Bandung: cv. Pustaka Setia, 2016.

- c) Proses distribusi arsip dilaksanakan dengan pengendalian perjalanan keluar masuk arsip.⁵⁵

Untuk memaksimalkan proses pengurusan dan pengendalian arsip dibutuhkan prosedur pencatatan dan pendistribusian sebagai alat untuk mengatasi dan mengendalikan lalu lintas arsip. Beberapa prosedur yang umum digunakan dalam pendistribusian arsip:

- a) Prosedur buku agenda dan buku ekspedisi

Buku agenda berisikan kolom yang memuat data dari setiap arsip seperti tanggal diterima, nomor surat, dan lain sebagainya. Untuk memaksimalkan proses pengendalian arsip tentunya juga harus memperhatikan file penyimpanan arsip yang hubungannya erat dengan buku agenda karena file penyimpanan arsip menggunakan sistem filing kronologis, yang merupakan riwayat proses pencatatan surat-masuk pada buku agenda dan surat-keluar pada buku verbal.

Buku ekspedisi berfungsi sebagai pencatatan riwayat penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian yang dapat digunakan sebagai tanda bukti. Buku ekspedisi berisikan nomor urut, isi, tujuan, dan paraf penerima.⁵⁶

- b) Prosedur kartu kendali

Kartu kendali berisikan identitas surat, yaitu: isi, indeks, ringkas, dari, lampiran, kepada, nomor surat, tanggal, pengolah,

⁵⁵ Rosyihan Hendrawan, Muhammad, dan Mochamad Chazeinul Ulum. Pengantar Kearsipan "Dari Isu Kebijakan ke Manajemen." Malang: ub press, 2017.

⁵⁶ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, Anggota IKAPI, 1991).

paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, catatan dan kode. Keberadaan kartu kendali pada proses pendistribusian arsip sejatinya hanya menggantikan peran dari buku ekspedisi dan buku agenda karena dianggap lebih efektif dan efisien.⁵⁷

c) Prosedur tata naskah

Sama halnya dengan kartu kendali dan buku agenda, prosedur tata naskah juga bertujuan untuk mempermudah proses pelayanan, pengolahan, pengawasan, dan pencarian. Di dalam tata naskah terdapat buku pencatatan keluar dan buku pencatatan masuk sebagai bentuk pengendalian laju arsip, tata naskah berisikan laju gerak arsip surat dari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluan dengan di monitor pihak tata usaha bagian tata naskah.⁵⁸

3) Tahap penggunaan (*use*)

Pada tahap ini berfokuskan kepada jenis arsip dinamis karena penggunaannya yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan aktivitas sehari-hari. Penggunaan arsip merupakan aktivitas pemanfaatan dan penyajian arsip bagi kepentingan organisasi. Penggunaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif diperuntukan untuk kepentingan organisasi maupun masyarakat, ketersediaan dan keaslian arsip dinamis aktif merupakan tanggung jawab kepala unit pengolah sedangkan ketersediaan arsip dinamis inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit

⁵⁷ Amsyah, Zulkifli. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, Anggota Ikapi, 1991. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.

⁵⁸ Amsyah, Zulkifli. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, Anggota Ikapi, 1991. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003

kearsipan atas nama pimpinan unit kerja di sebuah lembaga. Arsip dinamis inaktif dalam penggunaannya diperuntukan bagi kepentingan public maupun kepentingan internal pencipta arsip itu sendiri, informasi arsip juga dibutuhkan dalam Jaringan Informasi kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).⁵⁹

a) Penggunaan atau layanan arsip aktif

Penggunaan arsip aktif merupakan pemanfaatan arsip dan penyediaan arsip bagi pihak yang memiliki hak akses arsip baik untuk kegiatan perencanaan, penyelesaian sengketa, perlindungan hak, layanan kepentingan umum atau pengambilan keputusan. Pihak yang memiliki hak akses arsip adalah mereka baik badan hukum yang memiliki akses arsip maupun individu jenis arsip terbuka atau tidak dikecualikan.

Penggunaan arsip aktif berpedoman pada klasifikasi keamanan dan pengaksesan arsip. Klasifikasi keamanan dan pengaksesan arsip merupakan aturan yang berisikan batasan-batasan pengaksesan arsip baik informasi yang terkandung di dalamnya maupun fisik arsip itu sendiri, batasan pengaksesan arsip berguna untuk melindungi hak pencipta arsip serta pengguna.⁶⁰

Langkah-langkah dalam prosedur pelayanan arsip aktif: (1) Permintaan lisan maupun tulisan; (2) Pencarian arsip, dilakukan oleh

⁵⁹ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

⁶⁰ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

arsiparis yang bertugas di lokasi penyimpanan; (3) Penggunaan tanda keluar; (4) Pendataan; (5) Pengambilan atau pengiriman; (6) Pengendalian; (7) Pengurusan; (8) Penyimpanan kembali.⁶¹

b) Penggunaan atau layanan arsip inaktif

Sama halnya dalam penggunaan arsip aktif, pada proses penggunaan arsip inaktif juga terdapat prosedur di dalamnya: (1) permintaan, baik secara lisan atau tulisan dengan alat bukti peminjaman bisa berupa formulir permintaan penggunaan arsip; (2) pencarian arsip, dilakukan berdasarkan daftar arsip dengan tahapan yaitu masalah yang di cari, kemudian series arsip yang menjadi tanda dalam merujuk pada nomor boks arsip; (3) pengambilan arsip, pengambilan arsip dilakukan dengan menyiapkan out indicator sebagai tanda keluar arsip, untk pengambilan arsip dengan jumlah mencapai satu folder maka penggunaan out indicator berupa guide, apabila pengambilan arsip dalam bentuk boks maka out indicator berupa boks, out indicator berisikan minimal nama peminjam, tanggal pengambilan, arsip yang dipinjam, dan batas waktu peminjaman; (4) pengendalian yaitu proses monitoring terhadap fisik maupun informasi arsip, sejauh mana dan batas waktu peminjaman arsip; (5) penyimpanan kembali, pada saat arsip telah dikembalikan maka dilakukan pengambilan out indicator dan melakukan pencatatan bahwa arsip telah dikembalikan, lalu letakan arsip dengan

⁶¹ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

benar pada tempat semula.⁶²

Aktivitas pengaksesan arsip dilakukan berdasarkan sifat arsip yaitu arsip terbuka dan arsip tertutup. Berikut beberapa kegunaan arsip:

- a) Sebagai memori atau sumber ingatan. Arsip sebagai sumber ingatan berguna dalam pencarian informasi dengan mengingat riwayat penyimpanan.
 - b) Sebagai landasan dalam pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam pengambilan keputusan membutuhkan arsip karena data, peristiwa, atau informasi yang terkandung di dalamnya dapat dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
 - c) Sebagai legalitas atau bukti. Arsip bisa dijadikan bukti yang sah jika diperlukan karena keautentikan legalitasnya.⁶³
- 4) Tahap pemeliharaan

Tahap pemeliharaan merupakan tahap dimana keamanan dan perlindungan arsip menjadi fokus utama baik informasi yang terkandung di dalamnya maupun fisik arsip itu sendiri. Tahap pemeliharaan arsip mencakup kelengkapan dan kesesuaian sarana prasarana kearsipan dengan standar kearsipan. Penyimpanan sebagai salah satu kegiatan pemeliharaan arsip harus memperhatikan media arsip, bentuk, suhu, dan

⁶² Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan "untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat."* Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

⁶³ Rosyihan Hendrawan, Muhammad, dan Mochamad Chazeinul Ulum. *Pengantar Kearsipan "Dari Isu Kebijakan ke Manajemen."* Malang: UB Press, 2017.

kelembaban udara ruangan. Dalam kegiatan pemeliharaan, arsip dinamis dan statis memiliki prosedur pemeliharaannya masing-masing. Pemeliharaan arsip dinamis berdasarkan PP No. 28 tahun 2012 meliputi: pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Sedangkan pemeliharaan arsip statis meliputi pengolahan arsip dan preservasi arsip. Preservasi arsip atau pelestarian arsip tercantum dalam Perka ANRI 2011, bahwa preservasi arsip merupakan seluruh aktivitas dalam rangka perlindungan dan pencegahan arsip dari kerusakan atau unsur perusak, serta perbaikan (reparasi) atau restorasi arsip yang rusak.⁶⁴

a) Pemeliharaan arsip dinamis

Dalam melaksanakan aktivitas pemeliharaan arsip dinamis, sesuai dengan PP No. 28 tahun 2012 dijelaskan bahwa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan berdasarkan empat prosedur yaitu, prosedur pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

(1) Pemberkasan arsip aktif

Pemberkasan arsip merupakan aktivitas penghimpunan arsip dalam satu folder dengan didasarkan pada kesamaan konteks kegiatan baik kesamaan jenis, kesamaan urusan, atau kesamaan masalah. *Kesamaan jenis* diartikan bahwa proses penghimpunan arsip dilakukan berdasarkan kesamaan jenis seri

⁶⁴ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

dalam arsip tersebut. Contohnya, seri surat edaran tahun 2009 dan seri surat keputusan 2008. *Kesamaan urusan* yaitu proses penghimpunan arsip dalam satu berkas berdasarkan kesamaan kegiatan. Arsip yang dihimpun berdasarkan kesamaan urusan biasanya berisikan proses kegiatan sejak awal sampai akhir. Contohnya: proyek renovasi gedung sate bandung dan proyek pembangunan jembatan suramadu. *Kesamaan masalah (rubrik)* merupakan proses penghimpunan arsip dalam satu berkas berdasarkan latar belakang masalah yang sama. Contohnya: berkas kenaikan pangkat dan berkas kenaikan ATK. Terdapat tiga sistem pemberkasan arsip dinamis aktif yang dapat dilakukan untuk membantu proses penyimpanan arsip, yaitu sistem pemberkasan alfabet, sistem pemberkasan numerik, dan sistem pemberkasan alfanumerik.⁶⁵

(2) Penataan arsip dinamis aktif dan inaktif

Penataan arsip merupakan aktivitas pengaturan fisik dan informasi arsip dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan untuk kepentingan proses temu balik. Beberapa peralatan yang diperlukan untuk memaksimalkan kegiatan penataan arsip: sekat, folder, map gantung, filing cabinet, ordner, dan tunjuk silang.⁶⁶

⁶⁵ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

⁶⁶ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

Langkah-langkah penataan arsip dinamis aktif disesuaikan dengan sistem pemberkasan yang digunakan pada lembaga yang bersangkutan apakah sistem alfabet, sistem pemberkasan numerik, atau sistem pemberkasan alfanumerik. PERKA ANRI No 27/2009 tercantum di dalamnya mengenai prosedur penataan arsip dinamis aktif: ⁶⁷

- (a) Pemeriksaan kelengkapan, fisik arsip, dan informasi arsip yang nantinya berhubungan dengan keterkaitan dengan arsip yang sejenis.
- (b) Penyortiran, berguna untuk mengelompokan arsip.
- (c) Penentuan indeks yaitu penentuan kata tangkap arsip atau nama jenis arsip. Penentuan kata tangkap dilakukan berdasarkan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, bisa nama orang, lembaga, wilayah, atau masalah.
- (d) penentuan kode yaitu gabungan huruf dan angka berdasarkan kelompok subjek, subsubjek, dan sub-sub subjek.
- (e) Pembuatan label, berguna sebagai tanda dari setiap sekat penunjuk, folder, dan peralatan penataan arsip lainnya.
- (f) Pembuatan tunjuk silang, kartu tunjuk silang berfungsi sebagai penghubung berkas, antara berkas satu dengan berkas yang sejenis dalam keterkaitan informasi.
- (g) Penempatan arsip dilakukan berdasarkan kesamaan subjek

⁶⁷ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

atau lokasi dan disimpan dalam folder atau filling cabinet.

- (h) Penyusunan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan isi berkas.⁶⁸

Sedangkan arsip inaktif langkah-langkah yang digunakan dalam penataan arsip sebagai berikut:

- (a) Pemeriksaan, dilakukan dengan memastikan apakah memang benar arsip tersebut sudah bisa dikatakan arsip inaktif dengan memperhatikan jadwal retensi arsip.
- (b) Pendeskripsian yaitu memilah arsip dan menggabungkan dengan arsip yang sejenis.
- (c) Penataan arsip dalam boks, dilakukan dengan teliti dan disarankan untuk menyatukan arsip dengan retensi yang berdekatan.
- (d) Penomoran boks arsip, berguna sebagai bentuk kedisiplinan penataan.
- (e) Penataan boks dalam rak arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif dengan mencantumkan nomor arsip, kode klasifikasi, pencipta arsip, uraian informasi arsip, jumlah, kurun waktu, dan keterangan.⁶⁹

⁶⁸ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

⁶⁹ Rosyihan Hendrawan, Muhammad, dan Mochamad Chazeinul Ulum. Pengantar Kearsipan “Dari Isu Kebijakan ke Manajemen.” Malang: UB Press, 2017.

(3) Penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif

Dalam sebuah organisasi, arsip menjadi salah satu sumber informasi. Kebutuhan akan informasi merupakan kepentingan dasar dalam kegiatan organisasi, maka dari itu keberadaan arsip sebagai salah satu sumber informasi perlu diperhatikan dalam proses penyimpanannya guna membantu proses penemuan kembali informasi saat akan dibutuhkan dan menjaga keamanan informasi dari kehilangan atau kerusakan.⁷⁰

Terdapat tiga metode yang dapat digunakan untuk membantu proses penyimpanan arsip, yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi. Sentralisasi merupakan metode penyimpanan arsip terpusat artinya proses penyimpanan arsip dilaksanakan di dalam satu lokasi di sebuah institusi yang bersangkutan. Desentralisasi merupakan metode penyimpanan arsip terbagi, yang dimaksud terbagi yaitu proses penyimpanan arsip biasanya dilakukan pada setiap unit dalam instansi yang bersangkutan, biasanya setiap unit dalam institusi tersebut memiliki lokasi penyimpanan arsipnya masing-masing. Sedangkan kombinasi merupakan metode penyimpanan arsip gabungan yang dimana setiap departemen dalam institusi tersebut diperbolehkan untuk menyimpan arsip yang berisikan informasi dari departemen atau unit tersebut dengan pelaksanaan di bawah

⁷⁰ Mardiah Azizah and Elva Rahmah, "Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang," *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 1, no. 1 (2012): 380–386.

pengawasan terpusat (sentral).⁷¹ Dalam melaksanakan proses penyimpanan arsip diperlukan prinsip-prinsip dasar sebagai pertimbangan dalam setiap prosesnya. Prinsip-prinsip dasar penyimpanan arsip:

- (a) Kondisi lingkungan. Untuk melaksanakan proses penyimpanan arsip, kondisi lingkungan merupakan hal pertama yang perlu diperhatikan. Lokasi penyimpanan arsip sebisa mungkin jauh dari tempat yang dapat membahayakan keselamatan arsip, pengontrolan lingkungan dilakukan secara tepat dan rutin, perlindungan arsip dengan mengadakan program pencegahan bahaya dan pengadaan sarana penyelamat seperti pendeteksi asap, fire alarm, dan lain sebagainya.
- (b) Pengamanan. Sebagai bentuk penjagaan arsip, konsistensi merupakan hal utama dalam pelaksanaan proses pengamanan arsip. Dalam proses pengamanan arsip harus terdapat program pemeliharaan arsip dan penjagaan lokasi penyimpanan. Melakukan pengawasan dari setiap gerak arsip baik itu penyimpanan, pencarian, atau penggunaan, serta pengaksesan arsip yang mudah dengan temu balik yang cepat berdasarkan standar penyimpanan arsip.⁷²

⁷¹ Mirmani, Anon. *Pengantar Kearsipan*. Edisi 2. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.

⁷² Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan "untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan."* Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

(c) Proteksi yaitu menjamin kebersihan, kelengkapan peralatan, dan keamanan tempat penyimpanan arsip.

(d) Untuk arsip inaktif terdapat prinsip dasar tambahan yang perlu diperhatikan untuk memaksimalkan proses penyimpanan arsip, yaitu murah dikarenakan nilai guna yang sudah menurun, lokasi luas karena jumlah arsip yang pesat keberadaannya, aman, dan mudah diakses.

Dalam melakukan aktivitas penyimpanan arsip selain metode dan prinsip-prinsip dasar, juga terdapat sistem yang perlu ditentukan untuk memaksimalkan proses penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip terbagi menjadi lima sistem, yaitu *alphabetic*, *numeric*, dan *subject filing system* menurut ARMA internasional dalam Read dan Ginn; Read dan Ginn dan Albert C. Fries et.al. menambahkan sistem *geographical filing system*; serta *chronological filing system* dari Anna L. Eckersley-Jhonson.⁷³

(4) Alih media arsip

Pengalihan media merupakan aktivitas pengelolaan arsip dengan cara memindahkan informasi arsip dari tekstual ke dalam media elektronik dengan tujuan keamanan, efisiensi ruang, dan *temu* balik yang lebih cepat. Definisi alih media tercantum di dalam PP. Nomor 88 tahun 1999 yang berbunyi “alih media

⁷³ Ali Muhidin and Winata, *MANAJEMEN KEARSIPAN “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Masyarakat.”*

merupakan pemindahan perangkat dari bentuk tekstual ke micro film atau perangkat lain yang terjamin keamanannya, seperti contohnya CD-ROM dan WORM”.

Martoadmodjo (1993), menyimpulkan bahwa dengan alih media arsip dapat memberikan fungsi positif dalam rangka pelestarian arsip:

- (a) Fungsi melindungi, dengan pengalihan media arsip maka dapat mengurangi pemakaian tingkat tinggi pada dokumen asli.
- (b) Fungsi pendidikan, dengan adanya pengalihan media arsip maka secara tidak langsung akan mendorong sumber daya manusia yang bersangkutan untuk mempelajari bagaimana pengelolaan dokumen.
- (c) Fungsi ekonomis, hemat ruang, keamanan dokumen asli lebih terjamin dan tidak memakan banyak biaya.⁷⁴

Sesuai dengan PP No. 88 tahun 1999 bahwa dalam pelaksanaan alih media arsip harus didasarkan pada teknis-teknis telah ditentukan:

- (a) Setiap lembaga berhak melakukan pengalihan media arsip dari mulai arsip itu di buat atau di terima.
- (b) Pemimpin lembaga harus memperhatikan dan mempertimbangkan naskah asli arsip yang mengandung nilai

⁷⁴ Syafriati Fitri and Marlina, “Alih Media Arsip Dinamis Inaktif Ke Cd-Rom,” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. September (2015): 45–55.

tertentu: sebagai bukti autentik sebuah peristiwa atau mengandung kepentingan hukum tertentu.

- (c) Pengalihan media arsip hanya dilakukan oleh pemimpin dan pejabat yang ditunjuk dengan berpedoman daftar arsip yang akan dialih mediakan dan keputusan persetujuan pemimpin.
- (d) Alih media dilakukan pada dokumen dengan fisik berupa kertas dan ditandatangani oleh pemimpin atau pejabat yang ditunjuk.
- (e) Penjaminan keamanan oleh pemimpin atau pejabat yang ditunjuk terhadap arsip yang dialihmediakan guna keautentikan arsip yang telah dialih mediakan, mikrofilm atau media lain sebagai bentuk peralihan media harus terjamin kualitasnya sekurang-kurangnya sampai arsip tersebut daluwarsa, arsip yang telah dialih mediakan dapat terbaca dan dapat di pindah ke media kertas.

Tahapan dalam proses alih media arsip: (a) menyiapkan arsip yang akan dialih mediakan; (b) melakukan scanning arsip kertas; (c) membuat folder penyimpanan arsip yang telah di scan; (d) membuat hyperlink sebagai penghubung antara daftar arsip dan arsip yang telah di scan; (e) kelengkapan administrasi yang meliputi: berita acara persetujuan alih media, berita acara legislasi alih media arsip, surat keputusan tim alih media arsip,

daftar arsip usul alih media, dan daftar arsip alih media.⁷⁵

(5) Program arsip vital

Program arsip vital merupakan salah satu bentuk pemeliharaan terhadap arsip vital dengan tahapan yaitu: *identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, serta penyelamatan dan pemulihan arsip vital.*

(a) Identifikasi arsip vital, merupakan rangkaian aktivitas pendataan arsip vital. Beberapa tahapan tersebut antara lain, *asifikasi hasil pendataan, survey arsip vital, pendataan arsip vital dan pembuatan daftar arsip vital.*

(b) Perlindungan dan pengamanan, setiap jenis arsip pasti membutuhkan perlindungan dan pengamanan guna menjaga keutuhan arsip. Perlindungan dan pengamanan arsip vital dapat dilaksanakan berdasarkan beberapa metode antara lain, penduplikasian, pemencaran, dan penyimpanan arsip pada tempat khusus.⁷⁶

(c) Penyelamatan dan pemulihan, upaya ini dilakukan guna mencegah kerusakan parah pasca bencana, kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip antara lain, mengevakuasi arsip yang terdampak bencana, memilah arsip yang terkena bencana, pemulihan arsip baik fisik arsip, informasi, dan

⁷⁵ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

⁷⁶ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

tempat penyimpanan arsip dengan cara rehabilitasi arsip dan rekonstruksi arsip.⁷⁷

5) Tahap penentuan nasib akhir

Penentuan nasib akhir menggunakan nilai guna arsip dan umur arsip untuk dijadikan landasan mengenai kelanjutan arsip yang bersangkutan, apakah disimpan atau dimusnahkan.⁷⁸ Penentuan nasib akhir identik dengan penyusutan arsip, Bell dan Brow mengungkapkan bahwa penyusutan arsip bukan hanya sekedar pemusnahan, akan tetapi terdapat aktivitas lain dalam penyusutan arsip yaitu penyerahan arsip dengan nilai guna permanen (sejarah) kepada lembaga kearsipan dengan melakukan pengidentifikasian pada JRA.⁷⁹ Jadwal retensi arsip merupakan daftar yang di dalamnya memuat umur arsip atau jangka waktu penggunaan maupun penyimpanan arsip, jenis arsip, dan usulan keterangan posisi arsip dinilai kembali, dimusnahkan, atau dipermanenkan.⁸⁰

Sebelum melakukan aktivitas penyusutan arsip, perlu dilakukan penilaian arsip guna menentukan apakah arsip tersebut dimusnahkan, disimpan, atau dinilai kembali dengan memperhatikan hal-hal berikut:

⁷⁷Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan "untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat."* Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

⁷⁸ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan "untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat."* Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

⁷⁹ Khoerun Nisa Fadillah, "Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah," *Jurnal Kearsipan ANRI* 10 (2015): 53–73, <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/download/73/37/>.

⁸⁰ Suprayitno Suprayitno and Sumarno Sumarno, "ARSIP DAN RETENSI ANALISIS ISI JADWAL RETENSI ARSIP KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN," *Jurnal Kearsipan* 13, no. 2 (2019): 139–156, <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.48>.

nilai guna arsip, frekuensi penggunaan arsip, bobot informasi arsip, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berhubungan dengan posisi arsip yang bersangkutan, kepentingan pencipta arsip, serta pertanggungjawaban nasional.⁸¹ Terdapat tiga cara yang dapat dilakukan dalam melaksanakan aktivitas penyusutan arsip: pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah melewati umur aarsip dan habis nilai guna, dan penyerahan arsip statis dari pencipta ke lembaga kearsipan.⁸² Terdapat dua prosedur dalam tahap penyusutan arsip dinamis:

a) Prosedur penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip

Prosedur penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip terbagi menjadi dua tahapan yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip.

(1) Prosedur pemindahan arsip inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan tujuan efisiensi penggunaan ruangan mengingat nilai guna arsip yang sudah menurun. Pemindahan arsip dari *central file* ke *records center* dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan berikut:

(a) Pemeriksaan

Pemeriksaan arsip dilakukan guna memastikan apakah arsip tersebut sudah masuk kategori arsip inaktif,

⁸¹ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

⁸² Armiati Armiati and Novia Holizah, “Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat,” *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi (JIPE)* 9, no. 2 (2019): 126, <https://doi.org/10.24036/011068190>.

pemeriksaan bisa dilakukan dengan melihat jadwal retensi arsip pada bagian kolom retensi arsip, apakah arsip tersebut sudah masuk batas usia arsip. Aktivitas lain yang harus dilakukan dalam proses pemeriksaan arsip yaitu menggabungkan arsip dalam satu file sesuai dengan series atau keterkaitan arsip satu sama lain, tanpa mengubah penataan semula.⁸³

(b) Pendaftaran

Tahap selanjutnya setelah arsip tersebut terpilah maka perlu dilakukan pendaftaran secara lengkap, tahun, volume, kondisi, judul, jenis arsip, dan sistem penyimpanan yang dilakukan.

(c) Penataan arsip

Penataan arsip dilakukan sesuai dengan sistem penataan sebelumnya. Apabila sebelumnya menggunakan *filling numeric* sebagai sistem penyimpanan maka dalam penataan arsip inaktif sistem tersebut harus dipertahankan. Penataan tersebut menyangkut dari mulai setiap lembar dalam folder, setiap folder dalam boks yang berkaitan, dan penataan boks dengan boks lain.⁸⁴

Penataan tersebut bisa dilakukan secara alfabetis atau

⁸³ Sudjono dkk, *Penilaian dan Penyusutan Arsip*, Kelima (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

⁸⁴ Sudjono dkk, *Penilaian dan Penyusutan Arsip*, Kelima (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

kronologis sesuai dengan kondisi arsip itu sendiri, apabila arsip tersebut menggunakan nama orang sebagai indeksinya maka penataan dilakukan secara alfabetis, sedangkan apabila indeks yang digunakan menggunakan urutan kegiatan maka penataan dilakukan secara kronologis. Untuk penataan boks dilakukan berdasarkan nomor boks dan nomor yang tertera dalam daftar.⁸⁵

(d) Pembuatan berita acara pemindahan arsip

Pemindahan arsip merupakan proses yang menyangkut pergantian tanggung jawab sekaligus wewenang dari *central file* ke *record center*. Oleh sebab itu diperlukan bukti pemindahan tanggung jawab tersebut yang biasanya berbentuk berita acara pemindahan arsip.

(e) Pelaksanaan pemindahan

Pelaksanaan pemindahan arsip dilakukan dengan memperhatikan keamanan fisik arsip. Apabila tempat record center berjarak cukup jauh maka diperlukan sarana pengantar arsip yang menjamin keamanan fisik arsip tersebut, waktu pemindahan arsip disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan.⁸⁶

(2) Prosedur pemusnahan arsip inaktif

⁸⁵ Sudjono dkk, *Penilaian dan Penyusutan Arsip*, Kelima (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

⁸⁶ Sudjono dkk, *Penilaian dan Penyusutan Arsip*, Kelima (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

Pemusnahan arsip merupakan aktivitas menghancurkan fisik maupun informasi arsip dengan berbagai cara yang telah ditentukan. Aktivitas pemusnahan arsip sebagai salah satu aktivitas yang memiliki resiko hukum tinggi, mengingat arsip yang telah dihancurkan tidak dapat dilahirkan kembali, oleh sebab itu pelaksanaan pemusnahan arsip harus berdasarkan pedoman dan prosedur yang tepat:

(a) Pemeriksaan

Tahap ini dilakukan guna memastikan apakah arsip tersebut telah pasti habis retensinya. Pemeriksaan arsip dilakukan dengan memperhatikan kebenaran isi arsip, kelengkapan informasi, keterkaitan arsip dengan arsip lain, telah habis retensi, dan tidak terdapat peraturan perundang-undangan yang menentang akan pelaksanaan pemusnahan arsip yang bersangkutan.⁸⁷

(b) Pendaftaran

Setelah arsip tersebut diperiksa maka tahap selanjutnya yaitu membuat daftar arsip guna mempermudah mengetahui kejelasan informasi arsip yang akan dimusnahkan.

⁸⁷ Sudjono dkk, *Penilaian dan Penyusutan Arsip*, Kelima (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

(c) Pembentukan panitia pemusnahan

Pembentukan panitia dilakukan apabila arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi lebih dari sepuluh tahun. Panitia pemusnahan arsip harus berasal dari unit pengelolaan arsip, unit hukum, unit pengawasan, dan unit lain yang terkait.⁸⁸

(d) Penilaian, persetujuan, dan pengesahan

Arsip dengan retensi 10 tahun ke atas pada dasarnya selalu dilakukan penilaian oleh pihak kearsipan sebelum dilakukan pemusnahan. Sedangkan untuk arsip yang retensinya dibawah 10 tahun maka penilaian cukup dilaksanakan oleh lembaga pencipta arsip dengan persetujuan pimpinan instansi tersebut. Arsip yang memiliki retensi di atas 10 tahun terkhusus lembaga pemerintah, proses penilaian dilaksanakan bersama Arsip Nasional RI, serta meminta persetujuan dari Kepala Arsip Nasional untuk dilakukan pemusnahan.

Arsip dengan bernilai guna keuangan dan kepegawaian harus mendapat persetujuan dari Ketua BPK. Sedangkan untuk lembaga swasta yang memiliki arsip dengan retensi di atas 10 tahun harus mendapatkan perizinan dari Arsip Nasional RI untuk melakukan pemusnahan arsip,

⁸⁸ Sudjono dkk, Penilaian dan Penyusutan Arsip, Kelima (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

hal tersebut dilakukan guna memastikan bahwa arsip tersebut tidak bernilai sekunder.⁸⁹

Setelah mendapat persetujuan maka arsip perlu disahkan oleh pemimpin organisasi dengan berlandaskan hukum intern.

(e) Pembuatan berita acara

Berita acara merupakan salah satu instrumen yang tidak boleh tertinggal dalam pelaksanaan pemusnahan arsip karena berperan sebagai bukti sah bahwa pemusnahan tersebut dilakukan berdasarkan penilaian, persetujuan, dan pengesahan.

(f) Pelaksanaan pemusnahan

Penghancuran arsip bisa dilakukan dengan cara, dicacah, dibakar, atau dibuat bubur kerta guna tidak terbacanya fisik maupun informasi arsip. Dalam pelaksanaan penghancuran arsip harus disaksikan minimal dua saksi dari bidang hukum dan bidang pengawasan untuk selanjutnya menandatangani berita acara selaku saksi pemusnahan arsip.⁹⁰

b) Prosedur penyusutan arsip yang belum memiliki JRA

Penyebab arsip tidak memiliki jadwal retensi arsip yaitu

⁸⁹ Sudjono dkk, *Penilaian dan Penyusutan Arsip*, Kelima (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

⁹⁰ Sudjono dkk, *Penilaian dan Penyusutan Arsip*, Kelima (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

karena memang organisasi tersebut belum JRA, penyusutan arsip tidak dilakukan secara berkala, atau memang pengelolaan arsip di lembaga tersebut tidak teratur. Prosedur pelaksanaan penyusutan arsip yang belum memiliki JRA:

(a) Pendataan

Pendataan arsip yang belum memiliki JRA harus memperhatikan hal-hal berikut: kondisi arsip, kondisi lingkungan, media arsip, jumlah arsip, kurun waktu arsip tertua sampai arsip termuda, sistem penataan (subjek, abjad, nomor, tanggal, atau geografis), alat temu balik, asal arsip, lokasi pencipta arsip, unit kerja pendataan arsip (tata usaha, kepegawaian, atau yang lain).⁹¹

(b) Penataan

Pendataan arsip yang belum memiliki JRA meliputi: (1) Memilah antara arsip dan non arsip (amplop, map, majalah, surat kabar, formulir dan lain sebagainya); (2) Mengurangi duplikasi arsip yang berlebihan; (3) Mengelompokan arsip berdasarkan media; (4) Pemberkasan arsip berdasarkan penataan aslinya.

(c) Pendaftaran

Aktivitas pendaftaran pada arsip yang belum memiliki JRA yaitu dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Daftar pertelaan arsip merupakan daftar yang berisikan susunan

⁹¹ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

arsip sesuai dengan seri arsip dengan retensi arsip apakah, dimusnahkan, disimpan sementara, atau diserahkan pada lembaga Arsip Nasional RI.⁹²

(d) Penilaian

Penilaian dilakukan guna memastikan bahwa arsip tersebut sudah masuk waktu pemusnahan arsip. Dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu adanya panitia penilaian arsip yang terdiri dari berbagai unit yang bersangkutan seperti, unit pengolahan, unit kearsipan, lembaga kearsipan, pimpinan organisasi, dan lembaga-lembaga lain yang bersangkutan.

(e) Penyusutan

Penyusutan arsip tanpa jadwal retensi arsip bisa dilakukan dengan tiga cara: (1) Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan; (2) Pemusnahan arsip yang habis retensi dan nilai guna; (3) Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.⁹³

3. Sumber Daya Pendukung Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan urat nadi dalam sebuah organisasi, keberlangsungan administrasi dalam sebuah lembaga atau organisasi akan maksimal apabila manajemen kearsipan di lembaga tersebut diperhatikan.

Menurut E. Martono “manajemen kearsipan merupakan seni pengawasan warkat dari mulai pengurusan pemakaian, pemeliharaan, perlindungan, sampai

⁹² Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

⁹³ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

penyimpanan surat atau warkat.⁹⁴ Keberhasilan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pendanaan.

a. Sumber daya manusia

Dalam dunia kearsipan SDM yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan disebut dengan arsiparis. Berdasarkan peraturan bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18/2009 dan No. 21/2009 mengenai Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, diatur di dalamnya terkait dengan pendidikan arsiparis minimal berpendidikan D3 bidang kearsipan atau yang selaras.⁹⁵

Arsiparis merupakan salah satu sumber daya manusia yang berperan penting dalam keberlangsungan aktivitas manajemen kearsipan. Oleh sebab itu seorang arsiparis harus memiliki kompetensi yang mumpuni untuk dapat mengelola arsip dengan baik dan benar. Seorang arsiparis harus memiliki kemampuan :

- 1) Kemampuan berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia maupun bahasa asing
- 2) Pengetahuan terkait pengelolaan kearsipan yang diperoleh baik melalui pendidikan formal maupun non formal
- 3) Memahami peraturan perundang-undangan kearsipan

⁹⁴ Aprison, Rizki, and Syamsir. "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kearsipan Negeri Padang." *Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)* 3, no. 1 (2021): 11–21.

⁹⁵ Rahmita Sari and Fitri Handayani, "ANALISIS KOMPETENSI ARSIPARIS PROFESIONAL DI INDONESIA," *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018): 226–237.

- 4) Memahami operasional penggunaan sarana dan prasarana penunjang pengelolaan kearsipan
- 5) Ramah dan berpenampilan rapi
- 6) Berintegritas terhadap tanggung jawab dan organisasinya

Arsiparis sebagai SDM yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan di sebuah organisasi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab atas keterciptaan arsip sebagai sumber informasi di sebuah organisasi
- 2) Menjaga keautentikan arsip sebagai alat bukti yang sah
- 3) Menjaga keselamatan dan keamanan arsip
- 4) Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang budaya, pertahanan, ekonomi sosial, politik serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- 5) Memperhatikan layanan publik melalui penyediaan informasi yang autentik dan terpercaya.

b. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana, di dalam UU nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 32 ayat (2), dijelaskan bahwa sarana dan prasarana kearsipan baiknya berkembang dan dimanfaatkan sesuai dengan kemajuan teknologi.⁹⁶

⁹⁶ Perpustakaan Dan, Kearsipan Daerah, and Kabupaten Belitung, "PENGARUH KOMPETENSI SEKRETARIS DAN SARANA PRASARANA KEARSIPAN TERHADAP MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG Chatrine Yulina Pangestu Dan Romulo Sinabutar," n.d., 66–82.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan sarana dan prasarana kearsipan :

- 1) Memperhatikan pertumbuhan rata-rata arsip guna menghindari kekurangan tempat dan kurangnya sarana teknologi penunjang arsip.
- 2) Memperhatikan tingkat penggunaan arsip, semakin tinggi penggunaan arsip maka semakin diperhatikan pengelolaannya, media arsip dan keamanan arsipnya.
- 3) Kebutuhan, keamanan, dan jenis arsip untuk menjaga kriteria arsip yang memiliki klasifikasi keamanan arsip sendiri-sendiri sesuai jenis arsipnya.
- 4) Penyimpanan arsip sesuai dengan karakter fisik arsip dengan sarana prasarana dan tingkat keamanan tersendiri sesuai dengan jenis arsipnya.
- 5) Memperhatikan akses temu balik arsip, jenis arsip yang memiliki nilai guna tinggi sangat perlu diperhatikan terkait dengan pengaksesan penemuan kembali arsip tersebut.
- 6) Penentuan biaya untuk pengelolaan arsip disesuaikan dengan tingkat kepentingan arsip itu sendiri.
- 7) Memperhatikan keefektifan penyimpanan arsip disesuaikan dengan jenis penyimpanannya, sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi.
- 8) Pemilihan tempat penyimpanan yang terjangkau, mudah diakses, dan terletak di lokasi yang relatif aman.
- 9) Struktur bangunan yang dirancang khusus dengan memperhatikan

stabilitas temperature, kelembaban, suhu, serta perlindungan dari berbagai bahaya seperti api, air, dan hama.

10) Peralatan besar seperti rak arsip harus diperhatikan dan disesuaikan berdasarkan kebutuhan arsip itu sendiri, baik dari beban, boks arsip, pembungkus arsip, dan lain sebagainya.⁹⁷

c. Pendanaan

Manajemen kearsipan sebagai salah satu aktivitas dalam sebuah lembaga tentunya tidak luput dengan faktor dana, bagaimanapun manajemen kearsipan akan lebih efektif apabila didukung dengan anggaran atau dana yang mencukupi untuk melaksanakan program manajemen kearsipan secara terus menerus. Pendanaan kearsipan dibutuhkan untuk menunjang keperluan-keperluan seperti, penegembangan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana.⁹⁸

F. Kerangka Berpikir

Manajemen kearsipan ibarat urat nadi dalam keberlangsungan organisasi, manajemen kearsipan yang tertata akan memperlancar aktivitas dalam sebuah instansi atau organisasi. Namun pada kenyataannya masih terdapat beberapa lembaga yang dalam pengelolaan kearsipan masih kurang tertata, hal tersebut dipertegas melalui hasil pra penelitian yang dilakukan peneliti dengan Kepala Seksi Kearsipan Dinamis pada Bidang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan

⁹⁷ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

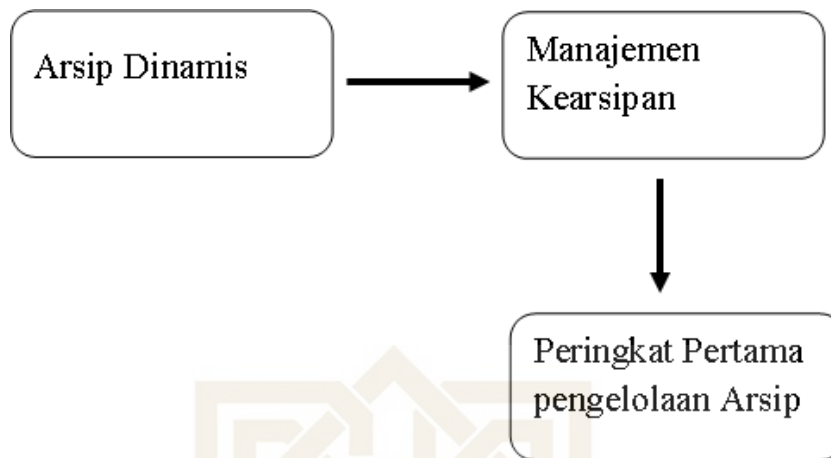
⁹⁸ Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan “untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan.” Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.

Kearsipan Kabupaten Sleman yang menyatakan bahwa masalah yang terjadi di lapangan adalah masalah-masalah klasik seperti minimnya SDM, kompetensi SDM yang masih kurang dalam pengelolaan kearsipan, sarana dan prasarana, serta dukungan anggaran. Problem tersebut juga bisa dilihat dari penelitian-penelitian terdahulu yang lebih banyak mengangkat kasus negatif dalam pengelolaan kearsipan di sebuah organisasi.⁹⁹

Baiknya pengelolaan kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dibuktikan dengan hasil penilaian pengelolaan kearsipan dalam laporan audit kearsipan internal yang menunjukkan bahwa Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam penugasannya sebagai Organisasi Perangkat Daerah mendapat peringkat pertama dalam pengelolaan kearsipan se-Kabupaten Sleman.

Berangkat dari kasus tersebut peneliti akan melakukan pembelajaran secara langsung mengenai manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman melalui penelitian ini dengan dasar penelitian atau kerangka berpikir sebagai berikut:

⁹⁹ YL, *Wawancara Penelitian 25 Agustus 2022* (Yogyakarta: Lembaga dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, 2022).



Gambar 1. Kerangka Berpikir

Apa saja jenis-jenis arsip dinamis di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, dari baiknya manajemen arsip dinamis di lembaga tersebut apakah sudah selaras dengan teori *The Life Cycle Of A Record* dari Read dan Ginn. Serta mengapa Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman bisa menduduki peringkat pertama dalam pengelolaan kearsipannya sebagai organisasi pemerintah daerah.

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif merupakan jenis pendekatan yang menggambarkan objek penelitian secara alamiah, instrumen kunci dalam pendekatan kualitatif merupakan peneliti itu sendiri.¹⁰⁰ Penelitian dengan jenis pendekatan kualitatif menghasilkan data dalam bentuk kata atau lisan dari tokoh yang mengalami atau pun dengan mengamati fenomena tersebut secara langsung (Moleong,

¹⁰⁰ Harahap, Nursapia. *Penelitian Kualitatif*. Edited by Hasan Sazali. Cetakan pe. Medan: Wal ashri Publishing, 2020.

2002: 3) dari Bogdan dan Taylor. Dua hal yang menjadi alasan, mengapa sebuah penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. *Pertama*, jenis masalah itu sendiri yang lebih condong pada penelitian kualitatif. *Kedua*, pendekatan kualitatif digunakan bukan untuk menguji kebenaran suatu teori.¹⁰¹

2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman Jl. Candi Boko, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511. Berikut matriks jadwal pelaksanaan penelitian:

Tabel 3. Schedule Penelitian

Kegiatan	Bulan								
	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Penyusunan Proposal									
Perizinan Penelitian									
Pengumpulan Data									
Pengolahan Data									
Analisis Data									
Penyusunan Hasil Penelitian									

3. Subjek Penelitian

Penentuan subjek dalam penelitian ini menggunakan teknik *non-probability sampling* artinya sampel yang akan dijadikan informan dalam

¹⁰¹ M Djamal, Paradigma Penelitian Kualitatif, Kedua (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015).

penelitian tidak memiliki kesempatan yang sama. Informan dalam penelitian kualitatif adalah mereka yang memahami, mengetahui, dan mengalami kasus dalam topik penelitian. Informan dalam penelitian ini yaitu kepala bidang arsip dinamis dengan inisial “YL”, arsiparis unit pengolah dengan inisial “LT”, dan arsiparis unit kearsipan dengan inisial “NK”.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini bercondong pada pendapat Paton dalam Emzir yang mengatakan bahwa terdapat tiga teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yaitu pengamatan, wawancara, dan dokumentasi.

a. Pengamatan

Pengamatan merupakan tahap awal dalam pengumpulan data pada penelitian kualitatif. Beberapa hal yang perlu dipahami oleh peneliti dalam melaksanakan tahap pengamatan:

- 1) *Apa yang diamati*, peneliti melakukan pengamatan terkait dengan tahapan pengelolaan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, sarana dan prasarana penunjang kearsipan dinamis di lembaga tersebut, website Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, serta aktivitas pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.
- 2) *Teknik pengamatan*, peneliti menggunakan teknik pengamatan dengan jenis observasi non partisipan, yang dimana peneliti melakukan

pengamatan pada program atau kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman tidak ikut serta dalam pelaksanaannya.¹⁰²

b. Wawancara

Wawancara merupakan tahap kedua yang harus dilakukan dalam teknik pengambilan data untuk mengatasi keterbatasan dalam tahap pengamatan. Peneliti menggunakan teknik wawancara semi terstruktur dimana proses wawancara tetap menggunakan instrumen pertanyaan dengan nuansa yang lebih santai. Peneliti memilih jenis teknik wawancara semi terstruktur karena dalam penelitian kualitatif data yang didapatkan dari penelitian tersebut harus dirundingkan dan mendapat persetujuan dari subjek penelitian, sehingga sebisa mungkin informan atau narasumber mengetahui maksud, tujuan, dan materi wawancara. Selain itu hal yang tidak kalah penting dalam proses wawancara adalah peneliti sebisa mungkin memahami etika berwawancara.¹⁰³

Data yang diambil peneliti melalui teknik wawancara semi terstruktur yaitu terkait dengan tahapan pengelolaan arsip dinamis di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, sub-indikator dari setiap tahap pengelolaan arsip dinamis di lembaga tersebut, serta sumber daya pendukung yang mendorong manajemen arsip di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.

¹⁰² M Djamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif*, Kedua (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015).

¹⁰³ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. Patta Rappana, Cetakan 1 (CV. Syakir Media Press, 2021), <https://repository.ung.ac.id/karyailmiah/show/8793/buku-metode-penelitian-kualitatif.html>.

c. Dokumentasi

Tahap terakhir dalam teknik pengumpulan data menurut Paton dalam Emzir (2012: 65) yaitu dokumentasi. dokumentasi merupakan proses penelaahan dokumen sebagai pelengkap data yang telah dikumpulkan dalam proses sebelumnya yaitu pengamatan dan observasi. Dokumen juga membantu peneliti dalam memperoleh data di luar wawancara, contohnya seperti laporan eksternal pengawasan kearsipan kabupaten Sleman. Dokumen yang akan dijadikan sebagai sumber informasi data harus dipastikan autentik, kredibel, representatif.¹⁰⁴

d. Pelaksanaan wawancara dan dokumentasi penelitian

18 april 2022 peneliti melakukan wawancara dengan kepala bidan arsip dinamis terkait tahapan dan tugas lembaga dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sleman dalam pengelolaan kearsipannya, sekaligus pengamatan dan dokumentasi laporan audit kearsipan eksternal yang didalamnya memuat hasil penilaian pengelolaan kearsipan di setiap organisasi perangkat daerah kabupten sleman. Pengambilan data berlangsung dari jam 08.35 WIB-09.00 WIB.

25 agustus 2022 wawancara kedua yang dilakukan peneliti dengan informan kepala bidang arsip dinamis yaitu terkait problem dan indikator pengelolaan kearsipan di lembaga dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sleman. Serta melakukan pengamatan dan dokumentasi pada laporan audit kearsipan internal yang terbaru. Pengambilan data

¹⁰⁴ Samiaji Sarosa, Penelitian Kualitatif (Dasar-Dasar), 1st ed. (Jakarta Barat: PT Indeks, 2012).

berlangsung dari jam 08.45 WIB-09.25 WIB.

23 november 2022 wawancara, pengamatan sekaligus dokumentasi peneliti lakukan dengan narasumber arsiparis dari unit kearsipan dan unit pengolah terkait tahapan penciptaan arsip dan penentuan nasib akhir. Serta melakukan pengamatan pemindahan arsip dinamis dari unit pengolah ke unit kearsipan juga melakukan dokumentasi daftar arsip in-aktif dan ruang arsip dinamis aktif dan in-aktif. Pengambilan data berlangsung dari jam 10.00 WIB-11.45 WIB.

7 desember 2022 peneliti melakukan wawancara dengan narasumber arsiparis unit kearsipan terkait dengan penggunaan, pemeliharaan, dan penentuan nasib akhir arsip sekaligus melakukan pengamatan dan dokumentasi daftar arsip dinamis aktif, inaktif, dan sarana arsip dinamis. Pengambilan data berlangsung dari jam 10.00 WIB-12.15 WIB.

9 desember 2022 wawancara, pengamatan, dan dokumentasi peneliti lakukan dengan informan arsiparis unit pengolah terkait dengan pengelolaan arsip vital dan penentuan nasib akhir. Sekaligus melakukan pengamatan dan dokumentasi seperti proses penataan arsip dinamis aktif, inaktif, dan vital serta dokumentasi sarana prasarana arsip dinamis aktif, inaktif, dan vital. Pengambilan data berlangsung dari jam 10.08 WIB-12.11 WIB.

5. Teknik Analisis Data

Proses analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif Miles dan Huberman. Dalam proses analisis data model interaktif terdapat tiga tahapan yaitu reduksi data, display data, dan kesimpulan.

a. Kondensasi data

Kondensasi data merupakan proses penyeleksian data, memfokuskan data yang diperoleh, merubah data kasar menjadi sistematis dengan memilih tema, kategori, dan menyimpulkan. Kondensasi data tidak bersifat sekali jadi akan tetapi dilakukan beriringan dengan proses pengumpulan data.¹⁰⁵ Peneliti akan menggunakan kondensasi data sebagai alat analisis data tahap pertama agar proses analisis data terfokus pada tujuan penelitian sehingga memudahkan proses analisis data pada tahap selanjutnya. Dalam proses kondensasi data terdapat beberapa tahapan yang digunakan peneliti untuk memfokuskan data yang diperoleh dalam penelitian ini:

- 1) Transkrip data, di dalam kamus besar bahasa Indonesia transkrip memiliki arti salinan. Transkripsi data merupakan tahap penyalinan data dari bentuk awal baik rekaman wawancara maupun yang sejenis ke dalam bentuk kalimat dengan apa adanya. Dalam tahapan ini peneliti melakukan transkrip dengan mendengarkan hasil wawancara yang berbentuk media rekam dan menyalinnya ke dalam bentuk

¹⁰⁵ A Sukmawati, H.m. Basri, dan Muhammad Akhir, Pembentukan Karakter Berbasis Teladan Guru dan Pembiasaan Murid SLT Al Birunijipang Kota Makassar (Makassar: Unismuh Makassar, 2020), <https://doi.org/10.33086/ehdj.v5i1.1453>.

tulisan, peneliti mentranskrip hasil wawancara dengan apa adanya sesuai dengan yang diutarakan informan dari mulai tahap penciptaan arsip sampai pada tahap penentuan nasib akhir arsip serta faktor pendorong manajemen arsip di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.

- 2) Menyeleksi, memfokuskan, atau disebut dengan istilah coding yaitu tahap pemilahan data dari transkrip wawancara dengan melakukan pemberian kode pada bagian-bagian tertentu yang berhubungan dengan tema permasalahan. Peneliti menggunakan pengkodean manual sederhana dalam proses pemadatan atau pemilahan data yaitu dengan menyorot bagian-bagian tertentu yang berhubungan dengan tema permasalahan pada transkrip data¹⁰⁶, kode yang digunakan peneliti sebagai alat pemilah data pada transkrip hasil wawancara yaitu dengan memberikan tinta warna pada transkrip hasil wawancara di bagian-bagian tertentu yang berhubungan dengan tema permasalahan. Tinta merah (**merah**) digunakan sebagai pelabelan pernyataan yang berkaitan dengan tahap penciptaan arsip di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, tinta ungu (**ungu**) digunakan sebagai pelabelan pernyataan yang berkaitan dengan tahap pengurusan arsip di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, tinta biru (**biru**) digunakan sebagai pelabelan pernyataan yang berkaitan dengan tahap penggunaan arsip di Lembaga Dinas Perpustakaan dan

¹⁰⁶ Chusnul Rofiah, "Analisis Data Kualitatif: Manual Atau Dengan Aplikasi?," *Develop* 6, no. 1 (2022): 33–46, <https://doi.org/10.25139/dev.v6i1.4586>.

Kearsipan Kabupaten Sleman, tinta hijau (**hijau**) digunakan sebagai pelabelan pernyataan yang berkaitan dengan tahap pemeliharaan arsip di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, tinta oren (**oren**) digunakan sebagai pelabelan pernyataan yang berkaitan dengan tahap penentuan nasib akhir arsip di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, tinta ping (**ping**) digunakan sebagai pelabelan sumber daya pendukung manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.

- 3) Konfirmasi data, berangkat dari kata konfirmasi yang memiliki arti pengesahan, konfirmasi data merupakan tahap penegasan terhadap data yang diperoleh kepada informan dalam upaya pengesahan data yang telah ditranskrip dan dipadatkan. Konfirmasi data dilakukan sebagai upaya untuk memastikan bahwa data yang diperoleh benar adanya sesuai dengan yang informan utarakan. Peneliti melakukan konfirmasi data setelah data yang diperoleh telah melewati tahap transkrip dan coding, konfirmasi dilakukan peneliti dengan memberitahukan hasil transkrip dan coding kepada informan yang bersangkutan melalui media WhatsApp.
- 4) Klasifikasi data, dari kata klasifikasi yang berarti penggolongan¹⁰⁷, klasifikasi data merupakan tahap penggolongan data yang telah dipadatkan atau dipilah sesuai dengan tema-tema kasus penelitian.

¹⁰⁷ Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Bahasa Indonesia* (jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008), <https://oldi.lipi.go.id/public/KamusIndonesia.pdf>.

Peneliti melakukan klasifikasi data dengan menggolongkan data berdasarkan waktu pelaksanaan penelitian, informan yang bersangkutan, serta penyesuaian data sesuai dengan masing-masing tema dan rumusan penelitian.

b. Display data

Setelah melakukan proses reduksi data selanjutnya yaitu tahap penyampaian atau penyajian data. Penyampaian dan penyajian data peneliti lakukan dengan memahami serta menganalisis data yang telah direduksi dengan menyelaraskan data tersebut pada teori yang penelitian gunakan. Hasil penelitian peneliti sajikan dalam bentuk teks naratif berupa bagan, gambar, table, dan teks naratif.

c. Kesimpulan

Pada penelitian kualitatif, penyimpulan data harus didukung dengan referensi yang kuat dalam bentuk bukti-bukti yang konsisten agar kesimpulan tersebut bisa dikatakan bersifat kredibel. Adanya kesimpulan menandakan terjawabnya rumusan masalah, menjawab masalah atau fenomena yang sebelumnya masih samar.¹⁰⁸ Peneliti melakukan penarikan kesimpulan dengan cara melihat hasil analisis dari keterkaitan data yang diperoleh dengan teori yang digunakan pada penelitian ini dan menarik data inti untuk memastikan bahwa rumusan masalah penelitian sudah terjawab.

¹⁰⁸ M Djamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif, Kedua* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015).

6. Teknik Keabsahan Data

Data yang dihasilkan dalam sebuah penelitian harus dipastikan sah sesuai dengan realitas yang ada, oleh sebab itu diperlukan pemeriksaan terhadap data yang diperoleh apakah memiliki keabsahan atau tidak. Teknik keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi metode dan kecukupan referensi.

a. Triangulasi metode

Triangulasi merupakan salah satu alat pemeriksaan keabsahan data dengan menggunakan berbagai teknik atau sesuatu hal yang lain di luar data tersebut atau istilah lain menyebutnya pembandingan data. Penelitian ini menggunakan triangulasi metode merupakan proses pengabsahan data dengan menganalisis, menggali, dan membandingkan informasi terhadap sumber data dengan berbagai metode.¹⁰⁹ Istilah lain triangulasi metode adalah triangulasi teknik yaitu pengujian keabsahan data dilakukan dengan cara pengecekan data dengan berbagai teknik dengan sumber yang sama. Misalnya data yang diperoleh dari hasil wawancara dicocokkan dengan metode observasi dan dokumentasi.¹¹⁰ Contoh dalam penelitian ini peneliti mengambil data terkait dengan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan maka peneliti juga melakukan metode dokumentasi yaitu dengan adanya bukti berita acara pemindahan arsip.

b. Kecukupan referensi

¹⁰⁹ A Barkah, T Mardiana, and M Japar, "Analisis Implementasi Metode Pembelajaran Dalam Masa Pandemi Covid-19 Pada Mata Pelajaran Pkn," *Pedagogi: Jurnal Penelitian* ... 7, no. November (2020): 123–36, <https://doi.org/10.25134/pedagogi.v7i2.3426>. Diajukan.

¹¹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Keantitatif, Kualitatif, dan R&D)* (Bandung: Alfabeta CV, 2013).

Referensi yang cukup merupakan salah satu pemenuhan keabsahan data, referensi yang cukup dapat menjadi pendukung atas data yang dikumpulkan. Contohnya apabila pengumpulan data menggunakan metode wawancara maka diperlukan rekaman wawancara sebagai referensi pendukung yang berguna untuk memperkuat data yang diperoleh. Begitupun dengan proses pengumpulan data menggunakan metode pengamatan tentunya harus didukung dengan referensi berbentuk gambar, foto, atau dokumen autentik.¹¹¹ Contoh dalam pengambilan data yang peneliti lakukan terkait dengan penyimpanan arsip dalam *filling cabinet* maka peneliti melakukan referensi tambahan berupa foto dari *filling cabinet* itu sendiri guna keabsahan data yang diambil.

H. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan penjabaran mengenai hal-hal yang akan ditulis dalam sebuah penelitian, sistematika pembahasan meliputi pembahasan awal, isi, dan akhir yang dalam penelitian ini terbagi menjadi lima bab:

BAB I : PENDAHULUAN

Pendahuluan dalam penelitian ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, kerangka berpikir, kerangka teori, dan metodologi penelitian. Latar belakang dalam penelitian ini berisikan pemaparan singkat mengenai penelitian yang dilakukan serta alasan dilakukannya penelitian. Rumusan masalah berisi beberapa pertanyaan yang

¹¹¹ Djamal, *PARADIGMA PENELITIAN KUALITATIF*.

menjadi pokok pembahasan dalam hasil penelitian. Tujuan dan manfaat penelitian membahas tujuan dilakukannya penelitian ini dan manfaat, kegunaan yang akan diperoleh baik bagi peneliti dan pembaca. Kajian pustaka dalam penelitian ini memaparkan secara singkat penelitian-penelitian terdahulu yang selaras dengan tema penelitian yang diangkat. Kerangka berpikir berisi penjelasan bagaimana hubungan antar variabel yang akan diteliti.

Kerangka teori pada penelitian ini memaparkan mengenai teori yang akan digunakan sebagai alat bantu menafsirkan data. Sedangkan metodologi penelitian mencakup beberapa hal: meliputi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data serta teknik keabsahan data.

BAB II : GAMBARAN UMUM

Gambaran umum pada penelitian ini memperkenalkan Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai objek penelitian kepada pembaca mengenai sejarahnya, struktur organisasi, peran lembaga dan lain sebagainya terkait dengan situasi dan kondisi saat ini.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian dan pembahasan dalam penelitian ini menjawab rumusan masalah penelitian mengenai pengelolaan kearsipan, kebijakan lembaga atas fenomena yang terjadi, serta bagaimana penerapan teori the life cycle of a record dalam manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.

BAB V : PENUTUP

Pada bagian ini berisikan kesimpulan dan saran yang mencakup pembahasan penelitian dari awal sampai akhir serta sanggahan yang membangun



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan diatas terkait manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, menunjukkan bahwa secara menyeluruh pengelolaan kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sudah sesuai dengan teori *The Life Cycle Of A Record*. Penerapan teori *The Life Cycle Of A Record* dalam manajemen kearsipan di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman menunjukan pada setiap tahapannya: (1). *Penciptaan arsip* dilakukan melalui tahapan pembuatan, penerimaan, klasifikasi, dan registrasi arsip; (2). *Pengurusan arsip* menggunakan prosedur buku agenda dan buku ekspedisi, prosedur kartu kendali, dan prosedur tata naskah dalam mengendalikan laju gerak arsip dari satu unit ke unit kerja lain; (3). *Penggunaan arsip* dilakukan berdasarkan pedoman yang ada di Lembaga tersebut yaitu Peraturan Bupati Nomor 32.1 tahun 2021 tentang SKKAAD; (4). *Tahap pemeliharaan*, prosedur pemeliharaan arsip dinamis di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman meliputi: pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, alih media, program arsip vital; (5). *Tahap penentuan nasib akhir* di Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dilakukan berdasarkan dua prosedur yaitu Prosedur penyusutan arsip berdasarkan JRA dilakukan dan prosedur penyusutan arsip yang belum memiliki JRA dilakukan berdasarkan prosedur pendataan, pendaftaran, penataan, dan penyusutan.

Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman mendapat peringkat pertama didorong oleh beberapa faktor: (1). Sumber daya manusia yang sudah mengikuti berbagai pelatihan teknis terkait dengan pengelolaan kearsipan; (2). Sarana dan prasarana yang sudah memadai secara menyeluruh; (3). Pendanaan yang mencukupi kebutuhan pengelolaan kearsipan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan, penulis memiliki saran bagi SDM Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman diharapkan dapat meningkatkan pemahaman terkait perundang-undangan kearsipan dan operasional penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang berhubungan dengan keberlangsungan kearsipan. Selain itu penulis juga memiliki saran bagi para peneliti kearsipan kedepannya mungkin bisa meneliti terkait kebijakan lembaga kearsipan dalam menyikapi dunia kearsipan yang terkadang dipandang sebelah mata, dimana menyebabkan aktivitas dalam sebuah lembaga menjadi kurang maksimal karena terkendala dalam kepengurusan informasi atau arsip itu sendiri yang terkadang membutuhkan waktu lama dalam proses temu baliknya.

C. Kata Penutup

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta kuasa-Nya peneliti dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir skripsi ini dengan lancar. Peneliti juga berterimakasih kepada semua pihak yang ikut serta berkontribusi, membantu peneliti dalam proses penyusunan skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih belum bisa dikatakan. Namun besar harapan peneliti, semoga skripsi ini tetap dapat memberikan manfaat bagi para pembacanya dan juga untuk semua pihak pada umumnya. Selanjutnya, peneliti juga mengharapkan masukan, kritik, serta saran yang membangun untuk peneliti guna evaluasi kedepannya.



DAFTAR PUSTAKA

- "NK, dan "LT." Pengambilan Data 23 November 2022. Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, 2022.
- NK. Wawancara Penelitian 23 November 2022. Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.
- Abdussamad, Zuchri. Metode Penelitian Kualitatif. Edited by Patta Rappana. Cetakan 1. CV. Syakir Media Press, 2021. <https://repository.ung.ac.id/karyailmiah/show/8793/buku-metode-penelitian-kualitatif.html>.
- Absor, Ulul. "Religious Archives: Peran Arsip Dan Dokumentasi Dalam Penulisan Sejarah." *Jurnal Kajian Islam Interdisipliner* 2, no. 1 (2017): 57–70. <http://ejournal.uin-suka.ac.id/pasca/jkii/article/view/1082/17#>.
- Ali Muhidin, Sambas, dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan "untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan." Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, anggota IKAPI, 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Aprison, Rizki, dan Syamsir. "Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kearsipan Negeri Padang." *Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)* 3, no. 1 (2021): 11–21.
- Armiati, Armiati, dan Novia Holizah. "Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat." *Jurnal Inovasi Pendidikan Ekonomi (JIPE)* 9, no. 2 (2019): 126. <https://doi.org/10.24036/011068190>.
- Azizah, Mardiah, and Elva Rahmah. "Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang." *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 1, no. 1 (2012): 380–86.
- Barkah, A, T Mardiana, and M Japar. "Analisis Implementasi Metode Pembelajaran Dalam Masa Pandemi Covid-19 Pada Mata Pelajaran Pkn." *Pedagogi: Jurnal Penelitian ...* 7, no. November (2020): 123–36. <https://doi.org/10.25134/pedagogi.v7i2.3426>. Diajukan.
- Dan, Perpustakaan, Kearsipan Daerah, and Kabupaten Belitung. "Pengaruh Kompetensi Sekretaris dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Manajemen Arsip Dinamis di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung Chatrine Yulina Pangestu Dan Romulo Sinabutar," n.d., 66–82.
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. "Sejarah Ringkas Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.”
perpusarsip.slemankab.go.id, n.d. <https://perpusarsip.slemankab.go.id/>.

M Djamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif, Kedua* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015).

Sudjono dkk, *Penilaian dan Penyusutan Arsip, Kelima* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).

Fadillah, Khoerun Nisa. “Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah.” *Jurnal Kearsipan ANRI* 10 (2015): 53–73.
<http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/download/73/37/>.

Febriyanti, Novia, Mia Romiati, Meiliza Trimonita, Chandra Fauzan Aziaman, and Lola Oktafiremi. “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Novia Febriyanti, Mia Romiati, Meiliza Trimonita, Nanda Cahyani, Chandra Fauzan Aziaman, Lola Oktafiremi.” *Iqra`* 13, no. 01 (2019): 12–30.
<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/4360/2148>.

Fitri, Syafriati, and Marlini. “Alih Media Arsip Dinamis Inaktif Ke Cd-Rom.” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. September (2015): 45–55.

Harahap, Nursapia. *Penelitian Kualitatif*. Edited by Hasan Sazali. Cetakan pe. Medan: Wal ashri Publishing, 2020.

Jannana, Nora Saiva, and Ria Susi Nur Fadhilah. “Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Magelang.” *Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2019): 335–51.
<https://doi.org/10.14421/manageria.2018.32-07>.

Julianto, Pebi. “Pengaruh Sistem Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pada Kantor Camat Air Hangat Kabupaten Kerinci.” *Stia Nusantara Sakti Sungai Penuh*, 2018.

Krihanta. *Pengelolaan Arsip Vital*. 1st ed. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014.

Kristiyanti, Iin. “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan.” *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 13, no. 2 (2017): 85–97.
<https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11678>.

Laporan Audit Kearsipan Internal Konsolidasi Pemerintah Kabupaten Sleman. Daerah Istimewa Yogyakarta: Pemerintah Kabupaten Sleman, 2021.

Lian, Bukman, and Lisa Nopilda. “(Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan) P-ISSN: 2548-7094 E-ISSN 2614-8021” 3, no. 2 (2018).

LT. Observasi Dan Dokumentasi 09 Desembaer 2022. Daerah Istimewa

- Yogyakarta: Lembaga dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.
- LT. Observasi dan Dokumentasi 9 Desember 2022. Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.
- LT. Wawancara Penelitian 09 Desember 2022. Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.
- LT, NK. Wawancara Penelitian 7 Desember 2022 (Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman). Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.
- Machali, Imam, and Ara Hidayat. *The Handbook Of Education Management*. 2nd ed. Indonesia: Prenadamedia Group, 2018.
- Magetsari, Noerhadi. *Organisasi Dan Layanan Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2008.
- Mirmani, Anon. *Pengantar Kearsipan*. Edisi 2. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.
- Musaddad, Aditama Azmy, Maslakhatun Niswah, Khusnul Prasetyo, and Susi Hardjati. "Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik." *Jurnal Governansi* 6, no. 2 (2020): 133–43. <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>.
- Niamah, Alfi. *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolahbidang Tata Usaha Di Smk Pgri 2 Ponorogo*. Ponorogo: Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2020.
- NK. Observasi Dan Dokumentasi 7 Desember 2022. Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, 2022.
- NK, LT. Observasi Dan Dokumentasi 23 November 2022. Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.
- Nugroho, Irham Fauzi, Lukman Sidik, and Uswatun Khasanah. "Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Terhadap Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi Di Balai Desa Krandegan" 5 (2021): 7511–21.
- Pendidikan Nasional, Pusat Bahasa Departemen. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008. <https://oldi.lipi.go.id/public/Kamus Indonesia.pdf>.
- Peraturan Bupati Sleman Nomor 32.1 Tahun 2021 Tentang Sisem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis. Daerah Istimewa Yogyakarta: Sleman, 2021.

- Pertiwi, Husnia, and Meylia Elizabeth Ranu. "Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsian (Semar) Terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo." *Journal Informatika*, 2014, 1–17.
- Rabiah, Sitti, Sitti Rabiah, and Universitas Muslim Indonesia. "Management of Higher Education in Improving the Quality of Education" 6, no. 1 (2019): 58–67.
- Ramadhan, Syahru. "manajemen Arsip Dinamis dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)." Universitas islam Negeri Alauddin Makassar, 2017.
- Rofiah, Chusnul. "Analisis Data Kualitatif: Manual Atau Dengan Aplikasi?" *Develop* 6, no. 1 (2022): 33–46. <https://doi.org/10.25139/dev.v6i1.4586>.
- Rosyihan Hendrawan, Muhammad, dan Mochamad Chazeinul Ulum. *Pengantar Kearsipan "Dari Isu Kebijakan ke Manajemen."* Malang: UB Press, 2017.
- Sari, Rahmita, and Fitri Handayani. "Analisis Kompetensi Arsiparis Profesional di Indonesia." *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018): 226–37.
- Sarosa, Samiaji. *Penelitian Kualitatif (Dasar-Dasar)*. 1st ed. Jakarta Barat: PT Indeks, 2012.
- Sleman, Bupati. *Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan*. Daerah Istimewa Yogyakarta, 2016.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Keantitatif, Kualitatif, Dan R&D)*. Bandung: Alfabeta CV, 2013.
- Sukmawati, A, H.m. Basri, and Muhammad Akhir. *Pembentukan Karakter Berbasis Teladan Guru Dan Pembiasaan Murid SLT Al Birunijipang Kota Makassar*. Makassar: Unismuh Makassar, 2020. <https://doi.org/10.33086/ehdj.v5i1.1453>.
- Suprayitno, Suprayitno, and Sumarno Sumarno. "Arsip Dan Retensi Analisis Isi Jadwal Retensi Arsip Kementerian Ketenagakerjaan." *Jurnal Kearsipan* 13, no. 2 (2019): 139–56. <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.48>.
- Sutirman, Sutirman. "Urgensi Manajemen Arsip Elektronik." *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 13, no. 1 (2016). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>.
- Titin, Deni, Ragil Wulandari, Imam Machali, and Manajemen Pendidikan Islam. "Wealth Management Sebagai Strategi Pengelolaan Aset Di PPPA Daarul Qur ' an Yogyakarta" 4, no. November (2019): 199–218.
- Walangadi, Rizky, Femmy M. G. Tulusan, and Helly Febrina Kolondam. "Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara." *Administrasi Publik VIII*, no. 119 (2014): 20–26.

- Website Lembaga Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman “<https://perpusarsip.slemankab.go.id/>.” Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.
- Wijaya, Recki Ari, Bambang Budi Wiyono, and Ibrahim Bafadal. “Pengelolaan Kearsipan.” *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2018): 231–37. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>.
- Wursanto. *Kearsipan* 2. 2nd ed. Yogyakarta: Kanisius, 1991.
- YL. Wawancara Penelitian 25 Agustus 2022. Yogyakarta: Lembaga dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, 2022.
- Yulianti, Sri. Pengambilan Data 25 Agustus 2022. Daerah Istimewa Yogyakarta: Lembaga dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman, n.d.

