

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIDOARJO

Probo Kusumo BKIS

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya
email: probobkis@mhs.unesa.ac.id

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, mengetahui hambatan yang ada dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo, dan faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian yang digunakan adalah pegawai-pegawai yang bergerak di bagian pengelolaan arsip yaitu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo Kepala Bidang Bagian Kearsipan dan Kasi Akuisisi dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Instrumen yang digunakan guna mengumpulkan data adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan serta verifikasi. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di lapangan dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi terkait pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo menyatakan bahwa masih terdapat beberapa hambatan dalam proses pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Kemudian dengan hasil penelitian di lapangan dapat ditemukan beberapa solusi untuk mengatasi hambatan seperti mengecek kembali arsip sebelum dibuat atau didistribusikan, merawat dan memaksimalkan fasilitas yang ada untuk menunjang agar arsip dapat terpelihara dengan baik, memindahkan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis in-aktif, memusnahkan arsip-arsip yang telah kadaluwarsa serta faktor pendukung lainnya seperti fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Sidoarjo pada dasarnya sudah cukup baik dengan sudah tersedianya *filling cabinet*, rak-rak untuk menyimpan arsip dinamis, *guide* atau sekat untuk mengelola arsip dinamis aktif. Dapat disimpulkan hasil dari hasil penelitian analisis pengelolaan arsip dinamis dengan adanya beberapa hambatan penelitian ini dapat menemukan solusi terkait hambatan dalam mengolah arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah kabupaten Sidoarjo.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip Dinamis.

Abstract

The purpose of this study is to analyze the management of dynamic records in the Sidoarjo District Library and Archives Service, knowing the obstacles that exist in managing the archives in the Sidoarjo District Library and Archives Service, and supporting factors in the management of dynamic records in the Department of Library and Archives of Sidoarjo Regency. This research is a type of descriptive research with a qualitative approach. The research subjects used were employees engaged in the management of archives such as the Head of the Sidoarjo District Library and Archives Office, the head of the archives and acquisition section, and the Archives of the Sidoarjo District Library and Archives Office. The instruments used to collect data are interviews, observation, and documentation. Then the data analysis technique used is data reduction, data presentation, drawing conclusions and verification. Based on research conducted in the field with data collection techniques of interviews, observations, and documentation related to the management of dynamic records in the Department of Library and Archives of Sidoarjo Regency states that there are still some obstacles in the process of managing dynamic records starting from the creation, use, maintenance, and depreciation files. Then with the results of research in the field can be found several solutions to overcome obstacles such as checking back archives before they are made or distributed, maintaining and maximizing existing facilities to support so that archives can be well maintained, moving active dynamic records to dynamic in-active records, destroying records outdated archives and other supporting factors such as facilities used in managing dynamic archives in the library and archival services in the district of Sidoarjo are basically good enough with the availability of *filling cabinets*, shelves for storing dynamic archives, *guides* or barriers for managing archives dynamic active. It can be concluded the results of the research results of dynamic archive management analysis with the existence of several obstacles in this study can find solutions related to obstacles in processing dynamic records in the Department of Library and Archives of Sidoarjo Regency.

Keywords: Management, Dynamic Archives.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip yang baik dalam suatu organisasi dapat menunjang atau mempermudah pekerjaan pegawai khususnya pegawai di bidang kearsipan yang mengelola arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo agar dapat lebih efisien dalam mengelola arsip. Dalam proses pengelolaan arsip yang baik dan dapat membuat pekerjaan pegawai lebih efisien pengelolaan arsip harus membuat pekerjaan pegawai lebih mudah seperti dari segi tempat penyimpanan arsip yang baik sehingga mengurangi gerak pegawai yang sia-sia, menata arsip atau mengkategorikan arsip sesuai jenis dan kebutuhan sehingga mempermudah dan mempercepat usaha serta waktu penemuan kembali arsip, dan dengan begitu dapat menghemat tenaga pegawai dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Demikian dapat disimpulkan bahwa dengan pengelolaan arsip yang baik dapat membuat pekerjaan pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo dapat lebih efisien dari segi usaha maupun segi hasil. Penelitian yang dilakukan oleh Laili (2015), arsip dinamis merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang harus siap dan cepat dalam penemuan kembali, kalau tidak akan timbul kemacetan dalam proses administrasi.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan narasumber yaitu kepala dinas dan beberapa pegawai kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo. Terkait penciptaan arsip sudah baik mulai dari pembuatan surat-surat, dokumen, sampai dengan rekaman ataupun gambar, tapi dari segi penggunaan arsip yaitu seperti peminjaman arsip sendiri masih kurang bagus, contohnya seperti buku-buku yang akan dipinjam terkadang ada di katalog tapi tidak ada di tempat penyimpanannya dan itu selaras dengan kurangnya dalam penemuan kembali arsip karena tempat penyimpanannya kurang memadai karena tempatnya yang cukup sempit, dan terkait pemeliharaan dan penyusutan arsip sendiri juga kurang. Faktor-faktor tersebut salah satunya adalah kurangnya tenaga arsiparis yang memumpuni di bagian kearsipan sehingga menghambat proses pengelolaan arsip. Karena kurang adanya tenaga khusus yang mengurus pengelolaan arsip, membuat bagian Tata Usaha menjadi berperan ganda sebagai pegawai Tata Usaha dan sebagai petugas yang mengelola arsip. Hal itu menyebabkan tugas dalam pengelolaan arsip menjadi terhambat dan kurang efisien dalam proses pengerjaannya.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo terkait pengelolaan arsip disana Penciptaan arsip sudah sangat baik karena mulai dari penciptaannya, penerimaan,

didistribusikan, sampai dengan dikendalikan sudah sangat maksimal dan terstruktur, untuk penggunaan serta pemeliharaan arsip juga dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten sidoarjo sudah dapat mengatasi hambatan yang ada dengan melakukan pelatihan kepada tenaga arsiparis, melaksanakan bimbingan teknis terkait kearsipan, dan juga pemberian kapur barus dan fumigasi pada tempat penyimpanan arsip sehingga dapat mengatasi musuh alami arsip. Sedangkan untuk penyusutan arsip juga dapat berjalan dengan baik dengan mulai menggolongkan arsip yang ada sesuai dengan nilai gunanya, memindahkan arsip-arsip fisik yang memiliki nilai guna tinggi ke computer dengan cara di scan, dan juga memusnahkan arsip-arsip yang sekiranya memiliki nilai guna kecil.

Arsip

Arsip berawal dari kata Yunani "archivum" yang berarti tempat untuk menyimpan. Tapi, arsip (record) yang berarti bahasa Indonesia ada yang menyebutkan "warkat" menurut Barthos (2007:2). Warkat merupakan gambar yang berisi keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun suatu keadaan yang dibuat guna membantu daya ingat orang itu juga. Sedangkan pendapat Gie (2009:118) yang mengemukakan bahwa arsip adalah sekumpulan warkat yang tersimpan secara sistematis dan memiliki suatu nilai guna yang tiap kali bisa dipergunakan. Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu barang atau benda yang mempunyai nilai guna dan keterangan terhadap suatu objek.

Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan untuk menemukan kembali. Itu didukung dengan teori yang dikemukakan oleh Wursanto (2007:19) "kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengaturan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan".

Penjelasan terkait kearsipan juga didukung oleh Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal I yaitu: 1) kearsipan adalah hal yang berhubungan dengan arsip; 2) arsip adalah rekaman atau kegiatan dalam bermacam bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perseorangan, dalam melaksanakan kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; 3) arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jenjang waktu tertentu.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan ataupun pekerjaan pada bidang Tata Usaha yang dilakukan pada lembaga atau instansi pemerintahan maupun swasta, berdasarkan Undang-Undang kersipan yang berupa catatan yang mempunyai arti sebagai bahan informasi dan komunikasi yang disimpan secara teratur sehingga dapat diperlukan dan mudah dicari sewaktu-waktu diperlukan.

Arsip Dinamis

Penjelasan terkait arsip dinamis dikemukakan oleh beberapa ahli. Menurut Barthos (2012:4), “arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlakukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung pada kegiatan administrasi negara”. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi yang nilai dan artinya masih berubah sesuai fungsinya dalam administrasi.

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dilakukan pada arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis in-aktif, pengelolaan arsip masih menjadi tanggung jawab pencipta arsip atau orang yang membuat arsip tersebut. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika mengatakan bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip”.

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat, dokumen, gambar, rekaman, dan naskah lainnya merupakan awal mula dari kehidupan suatu arsip, yaitu penciptaan awal suatu surat, dokumen, dan naskah lainnya untuk menyelenggarakan suatu kegiatan demi tercapainya tujuan organisasi. Surat masuk menurut Nurraida (2012:76) “surat yang masuk kedalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan ataupun bagian lain dari instansi/perusahaan yang sama”. Surat keluar menurut Nurraida (2012:78) “surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan, diperuntukan untuk instansi/perusahaan lain atau bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengolahan surat keluar sudah mempunyai prosedur dan harus dipatuhi, sehingga pengolahan surat dapat berjalan dengan lancar tanpa

hambatan. Setelah diproses surat-surat akan disimpan pada bagian arsip. Penyimpanan arsip harus diolah dengan baik, mudah, dan cepat agar tidak menghambat tujuan yang akan dicapai.

Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah kegiatan dimana arsip tersebut digunakan ataupun dipakai untuk kepentingan organisasi. Arsip yang telah disimpan terkadang juga dapat pinjam sesuai keperluan dan seizing dari instansi terkait, terkadang peminjaman arsip tersebut dilakukan oleh atasan atau pegawai instansi dan juga bias dari instansi maupun organisasi luar. Peminjaman arsip sebagai berikut: 1) peminjaman menurut Yatimah (2009:208) kegiatan arsip harus memperhatikan berbagai aspek seperti arsip harus mengisi formulir peminjaman; 2) menaruh kartu bukti peminjam arsip atau lembar peminjaman arsip ditempat arsip diambil, atau disimpan dalam box peminjaman sesuai waktu peminjaman; 3) hanya bagian atau petugas tertentu yang diserhi tugas untuk bisa mengambil arsip; 4) adanya tindak lanjut kepada arsip-arsip yang dipinjam. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa proses peminjaman arsip harus mengikuti prosedur yang ada atau sudah ditetapkan oleh masing-masing instansi. Hal ini diberlakukan agar arsip yang telah dipinjam tidak hilang dan bisa segera dikembalikan.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:77) ada dua aspek yaitu: 1) pemeliharaan bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai musuh arsip; 2) pemeliharaan terhadap lingkungan arsip agar tidak rusak selama mempunyai nilai guna. Sedangkan menurut Wursanto (2007:272), “pemeliharaan arsip dinamis adalah usaha untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan untuk menyelamatkan arsip”.

Agar pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan baik perlu adanya tindakan pencegahan yang harus dilakukan organisasi terkait. Jadi bisa disimpulkan pemeliharaan arsip adalah tindakan mencegah arsip agar tidak sampai dimusnahkan, serta bertujuan untuk menyelamatkan kehidupan arsip agar arsip tersebut masih dapat digunakan mengingat pentingnya informasi yang ada didalam arsip tersebut

Penyusutan Arsip

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip Pasal 1 ayat (1) yang berbunyi

“penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”.

Jadi kesimpulan yang didapat berdasarkan pendapat diatas bahwa penyusutan arsip adalah meminimalisir jumlah arsip dengan berbagai cara termasuk memindahkan arsip inaktif dari bagian kerja ke bagian kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tak memiliki nilai, dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yang menurut Moleong (2012:11) mengungkapkan bahwa jenis penelitian deskriptif adalah data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka serta laporan yang berisi kutipan data untuk memberi gambaran penyajian, laporan wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Instrumen pengumpulan data yang digunakan ada tiga yaitu wawancara, observasi, dan juga dokumentasi. Teknik analisis data terdiri atas reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan dan verifikasi. Subjek penelitian adalah Kepala Dinas, Kepala Bidang Kearsipan, dan Kasi Akuisisi. Objek penelitian adalah pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dinamis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

1. Pelaksanaan Penelitian

Peneliti mengambil tempat penelitian di bidang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. Dengan subjek penelitian Kepala Dinas Perpustakaan, Kepala Bidang Kearsipan, Kasi Akuisisi dan Kearsipan.

2. Hasil Wawancara dan Observasi

a. Penciptaan arsip

Hasil penelitian yang diberlakukan sistem pembuatan surat yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten sidoarjo yang meliputi penciptaan surat, mendistribusikan surat, dan mengendalikan surat selain itu juga terkait laporan ataupun dokumen lainnya dapat dikelola dengan sangat baik. Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk juga sudah cocok dengan teori yang dikatakan oleh Nurraida (2012:76) pada mulanya dilakukan

dalam beberapa tahap yaitu menerima, mengarahkan, menilai, mencatat, mendistribusikan, dan mengendalikan surat.

b. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip juga dapat ditata secara terstruktur mulai dari peminjaman arsip di bagian layanan pada bidang kearsipan sangat membantu masyarakat dan juga arsip yang ada sudah tertata di rak-rak atau filling cabinet sehingga mempermudah kinerja arsiparis untuk menemukan kembali arsip yang akan dicari. Hal ini sesuai dengan jurnal menurut Laili (2015) arsip dinamis merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang harus siap dan cepat dalam penemuan kembali, kalau tidak akan timbul kemacetan dalam proses administrasi.

c. Pemeliharaan arsip

Pelaksanaan pemeliharaan arsip yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Sidoarjo dengan cara membersihkan debu yang ada pada arsip, memberi kapur barus, fumigasi, dan juga mengatur sirkulasi udara agar arsip tetap terpelihara dengan baik dan meminimalisir kerusakan arsip.

d. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip yang dilakukan di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten sidoarjo sudah sangat baik dengan cara menggolongkan arsip berdasarkan nilai guna, memindahkan arsip dari bentuk fisik ke dalam computer dengan di scan, dan memusnahkan arsip yang memiliki nilai guna rendah serta melewati rentan waktu atau kadaluwarsa. Menurut Rahmi dan Sukaesih (2012), arsip dinamis yang ada harus segera digolongkan untuk mempermudah proses penggunaan serta penyusutan arsip yang akan dipindahkan ataupun di musnahkan.

Hambatan-hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

Berdasarkan penelitian terkait beberapa permasalahan yang ada di pengelolaan arsip dinamis di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten sidoarjo terdapat beberapa hal yang menghambat terjadinya proses pengelolaan arsip dinamis, yaitu: 1) kurangnya sarana prasarana yang menunjang berjalanya pengelolaan arsip; 2) tenaga arsiparis yang minim dan belum memumpuni; 3) kurangnya tempat penyimpanan arsip yang terlalu sempit sehingga cukup banyak arsip yang menumpuk di kardus maupun karung; 4) setiap bagian atau bidang yang memiliki arsip terkadang tidak

mempunyai filling cabinet sehingga arsip tidak tertata rapi; 5) pemeliharaan arsip yang minim karena kurangnya dana; 6) pegawai yang kurang sadar akan arsip. Berdasarkan pembahasan terkait hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dapat disimpulkan masih terdapat beberapa masalah dalam mengelola arsip tapi sudah mulai dapat menemukan solusi terkait hambatan yang terjadi.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

1. Fasilitas kearsipan

Fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten sidoarjo pada dasarnya sudah cukup baik dengan sudah tersedianya *filling cabinet*, rak-rak untuk menyimpan arsip dinamis. Hanya saja tidak semua bagian atau bidang di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten sidoarjo memiliki fasilitas tersebut.

2. Tenaga arsiparis

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti tenaga arsiparis yang ada masih kurang dan terbatas. Selain itu, tenaga arsiparis juga belum terlalu memumpuni sehingga pihak dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Sidoarjo melakukan bimbingan teknis terkait kearsipan dan juga melakukan pelatihan bagi tenaga arsiparis agar meningkatkan kinerja tenaga arsiparis.

3. Lingkungan kerja

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti lingkungan kerja yang ada sudah sangat memumpuni mulai dari pencahayaan yang cukup untuk pegawai dan juga pencahayaan yang baik untuk tempat penyimpanan arsip, udara yang masuk pun sudah sangat bagus di tempat penyimpanan arsip dan juga adanya kipas angin yang menunjang kinerja pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) penciptaan arsip terkait surat keluar dan masuk sudah berjalan dengan sangat baik, penggunaan arsip sudah sangat baik dengan adanya sistem pelayanan sehingga arsip dapat dipinjam entah dari pihak pemerintah ataupun masyarakat biasa, Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan debu, dan lain-lain; 2) kurangnya sarana prasarana yang menunjang berjalanya pengelolaan arsip, tenaga arsiparis yang minim dan belum memumpuni, kurangnya tempat

penyimpanan arsip yang terlalu sempit; 3) fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten sidoarjo pada dasarnya sudah cukup baik dengan sudah tersedianya *filling cabinet*, rak-rak untuk menyimpan arsip dinamis. Hanya saja tidak semua bagian atau bidang di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah kabupaten sidoarjo memiliki fasilitas tersebut.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat disarankan seperti menambahkan fasilitas seperti AC, *filling cabinet*, rak-rak arsip, *guide*, menyingkirkan barang-barang yang sekiranya mempersempit ruang lingkup, menambah tenaga arsiparis, memberikan pelatihan kepada tenaga arsiparis, dan menumbuhkan kesadaran akan arsip dengan melakukan bimbingan teknis kepada pegawai ataupun masyarakat umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Barthos, B. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Gie, T. L. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Laili, M. 2015. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economics Development Analysis Journal*, 4 (2), 496–508.
- Moleong, L. J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nurraida, I. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016. (n.d.).
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014. (n.d.).
- Rahmi dan Sukaesih, P. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, *Jurnal Unpad*, 1 (1), 1–10.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, T. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal I. (n.d.).
- Wursanto. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi.
- Yatimah, D. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.