

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Analysis of Dynamic Archive Management in The Library and Archives Office of West Aceh District

Darma & Nellis Mardhiah*

Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universita Teuku Umar, Indonesia

Diterima: 09 Juli 2022; Direview: 11 Juli 2022; Disetujui: 16 September 2022

*Corresponding Email: nellismardhiah@utu.ac.id

Abstrak

Tujuan dari kajian ini ada dua yaitu untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat serta mengkaji hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip tersebut. Kajian ini menggunakan teori manajemen yang dikemukakan oleh Ricky W.Griffin sebagai landasan penelitian. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen pengelolaan arsip terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip meliputi arsip surat masuk dan surat keluar. Penggunaan arsip meliputi pemanfaatannya dalam kelangsungan kerja dan penyimpanan arsip disusun sesuai urutan kode klasifikasi supaya memudahkan temu kembali arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan debu menggunakan kemoceng dan kapur barus. Penyusutan arsip belum pernah dilakukan namun terdapat perencanaan penyusutan tahun 2023 dengan persiapan Jadwal Retensi Arsip. Pengelolaan arsip dinamis memiliki hambatan diantaranya: minimnya fungsional arsiparis, belum adanya *depo arsip* dan *record center*, tidak adanya daftar arsip, pengelolaan arsip yang dilakukan masih secara manual dan terbatasnya anggaran.

Kata Kunci: Arsip Dinamis; Manajemen Arsip; Administrasi Publik.

Abstract

The purpose of this study is twofold namely to analyze the management of dynamic archives in the Library and Archives Office of West Aceh District and to examine the obstacles faced in the process of managing the archives. This study uses management theory by Ricky W.Griffin a research foundation. Data collection techniques were carried out by means of observation, interviews and documentation. The results of the study indicate that records management includes the creation includes incoming and outgoing mail archives. The use of archives is their use in the continuity of work and archive storage arranged according to the order of the classification code, in order to facilitate the retrieval of archives. Archive maintenance is done by cleaning the dust using a duster and mothballs. Archive depreciation has never been carried out, but there is a depreciation plan in 2023 with preparation of archive retention schedule. Dynamic archive management has obstacles including the lack of archivist functional, the absence of archive depots and record centers, the absence of an archive list, archive management that is still done manually and the limited budget.

Keywords: Dynamic Archives; Archives Management; Public Administration.

How to Cite: Darma & Mardhiah, N. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*. 5(2): 1035-1047.



PENDAHULUAN

Arsip adalah suatu kata umum yang kerap dibicarakan oleh setiap orang, baik individu, Lembaga maupun instansi yang berjalan di bidang apapun pasti memiliki sesuatu yang akrab disebut sebagai arsip. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, tepatnya dalam pasal (1) ayat (2) dijelaskan bahwa “arsip merupakan suatu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara” (Undang-undang NO 43, 2009). Arsip dapat menjadi informasi dari segala bentuk tindakan yang dilakukan, dimana informasi tersebut menjadi hal yang sangat penting dan suatu saat dibutuhkan kembali oleh tiap-tiap Lembaga maupun instansi. Penciptaan arsip dapat menjadi bukti dari kegiatan perorangan, kelompok atau organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya (Irpina, 2021).

Menurut (Heri, 2019) arsip menjadi sumber informasi yang bisa dimanfaatkan dalam sarana Pendidikan. Sementara (Indriati, 2018) berpendapat bahwa arsip adalah salah satu kekuatan suatu organisasi, dimana beragam jenis informasi serta data organisasi semuanya tercantum pada dokumen yang kemudian dikatakan sebagai arsip. dari kedua pandangan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip mempunyai peranan penting yang tidak hanya dalam dunia Pendidikan saja melainkan pentingnya arsip mencakup seluruh aspek yang terkandung dalam organisasi yang berada diseluruh dunia karena arsip dapat menjadi bukti sebagai penyelamat apabila terjadi sesuatu hal yang berkenaan dengan hukum.

Dilansir dari Peraturan Gubernur Aceh Nomor 19 Tahun 2011 pada pasal (2) ayat (1) diterangkan bahwa, arsip di Aceh terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis (Peraturan Gubernur Aceh NO.19, 2011). Arsip dokumen yang mempunyai nilai guna dan bernilai sejarah yang disimpan pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) atau pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) disebut sebagai arsip statis. Sementara arsip yang dipergunakan secara langsung baik itu dalam urusan perencanaan, pelaksanaan, pengurusan kehidupan nasional pada umumnya dan administrasi negara adalah disebut dengan arsip dinamis. Dilihat dari tingkat kepentingannya, arsip dinamis diklasifikasikan ke dalam dua jenis yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan jenis arsip yang masih sering digunakan dalam berbagai kegiatan organisasi dengan frekuensi penggunaannya minimal 10 (sepuluh) kali dalam satu tahun sedangkan arsip inaktif adalah jenis arsip dengan frekuensi penggunaan yang rendah. Suatu arsip dapat dikatakan sebagai arsip inaktif adalah ketika arsip tersebut digunakan kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

Arsip dinamis mempunyai fungsi sebagai memori suatu organisasi, kejelasan hukum serta arsip juga dapat menghemat biaya dan tingkat penggunaan kertas (Laili, 2014). Dari pernyataan tersebut diketahui bahwa arsip dinamis dapat menjadi pengampu terhadap aktivitas yang dijalankan pada suatu Lembaga atau instansi yang harus siap sedia apabila suatu saat arsip dibutuhkan kembali. Oleh karena itu, mengingat pentingnya rasip tersebut maka dalam pengelolaannya arsip harus dijaga, dipelihara serta disimpan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, supaya kondisi arsip tetap utuh tanpa adanya kerusakan yang dapat mempengaruhi kejelasan informasi pada arsip.

Berbicara mengenai pengelolaan arsip dinamis, dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tepatnya dalam pasal (31) telah disebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dijabarkan meliputi (1) penciptaan arsip, (2) penggunaan arsip, (3) pemeliharaan arsip dan (4) penyusutan arsip (Flood, 2012). Arsip dinamis terlahir dari masing-masing instansi sebagai unit pencipta arsip dimana pengelolaan arsip dinamis menjadi wewenang dari unit pencipta arsip itu sendiri. Apabila usia arsip telah mencapai 5 s/d 10 tahun maka baru kemudian arsip tersebut dilakukan pemindahan ke unit kearsipan atau Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dalam kegiatan akuisisi arsip. Arsip dinamis merupakan salah satu jenis arsip terpenting, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut sebagai memori dan juga sumber informasi maka secara jelas aturan terkait pengelolaan dan pemeliharaannya tertera dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009



nasional tentang perencanaan, implementasi dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara yang harus senantiasa dijaga (Wardah, 2016).

Pengelolaan arsip dinamis penting dilakukan mengingat aktivitas setiap instansi yang setiap harinya menghasilkan arsip, dalam aspek pengelolaan pasti berkenaan dengan sesuatu yang akrab disebut sebagai manajemen. Menurut Ricky W.Griffin dalam (Lilis, 2012) manajemen didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai tujuan (*goals*) yang telah ditetapkan. Dalam buku ciptaan Irra Crisyanti Dewi yang dikutip dari (Sari, 2019), dijelaskan bahwa manajemen kearsipan sebenarnya merupakan suatu bidang ilmu yang berguna dalam pengelolaan arsip karena dengan adanya manajemen kearsipan yang sesuai maka dapat dipastikan bahwa terdapat keamanan terhadap seluruh berkas arsip yang disimpan sehingga, hal itu dapat lebih mempermudah petugas kearsipan dalam menangani berkas-berkas arsip.

Beberapa pakar terdahulu telah melakukan penelitian terkait dengan pengelolaan arsip dinamis. Penelitian yang dilakukan oleh (Oktarina et al., 2020) dalam penelitiannya yang berjudul "*How to Manage Dynamic Archive Record on E-Agenda at School?*" diperoleh hasil bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan sistem E-Agenda, dimana sistem ini dapat mendukung aktivitas pengelolaan arsip yang lebih baik dibandingkan sebelumnya. Dengan adanya sistem E-Agenda tersebut penemuan arsip yang telah lama disimpan akan lebih mudah dan cepat. (Herawan, 2020) yang meneliti tentang metode penataan arsip di *Record Center* Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat permasalahan terkait dengan kapasitas penyimpanan arsip yang kurang luas, Teknik penyimpanan arsip yang kurang efektif dan efisien serta proses penyusutan arsip yang sukar untuk dilakukan. Setelah dianalisis lebih lanjut dengan menggunakan USG dan *Paired Samples T.Test* baru kemudian ditemukan teknik penataan arsip yang lebih layak, teknik tersebut kerap dikenal sebagai "pengelompokan berdasarkan nasib akhir arsip" sejak adanya Teknik penataan yang baru, segala permasalahan yang dihadapi sebelumnya secara perlahan sudah dapat ditangani, mulai dari daya tampung penyimpanan arsip yang kurang luas, hingga memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh (Tarigan & Jumino, 2018) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis menggunakan aplikasi E-Surat, dimana aplikasi ini dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip-arsip aktif yang penggunaannya diawasi langsung oleh operator. Aplikasi ini diimplementasikan atas dasar kebutuhan pegawai dalam mengelola arsip aktif supaya lebih mudah dan cepat. Sementara penelitian yang dilakukan oleh (Gude & Asari, 2022) dalam penelitiannya yang berjudul "*Dynamic Archive Management Of Covid-19 Pandemic At Radio Republik Indonesia*" ditemukan bahwa proses pengelolaan arsip yang digunakan dari tahap penggunaan, pemeliharaan sampai dengan tahap penyimpanan telah sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang ditetapkan. Hasil penelitiannya juga diungkapkan bahwa masih terdapat permasalahan yang terjadi seperti pelaksanaan proses penyusutan yang belum maksimal, hal ini disebabkan karena arsip yang diciptakan pada masa pandemi yang masih tergolong baru sehingga perlu adanya pengembangan dari segi pengelolaannya supaya arsip-arsip tersebut tetap terawat dan terpelihara. Dari setiap hasil penelitian yang telah dikemukakan di atas, terlihat bahwa setiap instansi mempunyai masalah dan solusi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan intinya adalah bagaimana caranya supaya pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan secara maksimal tanpa adanya kendala yang menghambat proses pengelolaan arsip.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan salah satu dinas yang terletak di Kecamatan Johan Pahlawan, Kabupaten Aceh Barat, Provinsi Aceh, dimana pengelolaan arsip dinamis juga dilakukan di dinas tersebut. Berdasarkan hasil observasi awal menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat belum dilakukan secara maksimal. Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat saat ini masih dilakukan secara manual selagi menunggu proses implementasi pengelolaan arsip berbasis SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). SRIKANDI ini merupakan suatu aplikasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis



yang lebih efektif dan efisien. Adapun yang menjadi permasalahannya ialah kurangnya sumber daya manusia (SDM) sebagai fungsional arsiparis yang paham betul terkait dengan pengelolaan arsip dinamis. Biarpun nantinya arsip dikelola secara manual atau berbasis teknologi, apabila dari segi Sumber Daya Manusianya belum handal maka pengelolaan arsip juga tidak dapat berjalan maksimal. Pengelolaan arsip dinamis membutuhkan sumber daya manusia kearsipan atau biasa dikenal sebagai fungsional arsiparis yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang tepat. Arsip sebaiknya harus dikelola oleh sumber daya manusia (SDM) yang dapat menjalankan tugas dan fungsinya, baik itu fungsi edukasi, fungsi administrasi, fungsi preservasi, fungsi layanan organisasi serta fungsi pembinaan (Harahap, 2020).

Penataan arsip dinamis harus rapi sesuai dengan urutan kode klasifikasi dan disimpan dalam ruang penyimpanan khusus. Proses penataan arsip dinamis juga menjadi suatu hal yang perlu untuk diperhatikan, apabila proses pemberkasan atau penataan arsip dilakukan dengan sistematis maka hal itu dapat memudahkan pengguna dalam penemuan arsip apabila arsip tersebut diperlukan kembali (Inayahaningtias & Suliyati, 2017). Jumlah arsip bisa bertambah ataupun berkurang setiap tahunnya. Oleh sebab itu, apabila berkas arsip tidak dikelola dengan benar, apalagi penyusutan pun tidak pernah dilakukan maka kondisi arsip akan terus meningkat hingga melebihi kapasitas daya tampung ruang penyimpanan arsip. Berikut jumlah arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat terhitung mulai tahun 2019 s.d 2021.



Grafik 1. Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar
Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Berdasarkan grafik tentang arsip surat masuk dan surat keluar di atas, dapat dilihat perbandingan arsip setiap tahunnya, mulai dari tahun 2019, 2020 hingga 2021. Tahun 2019 jumlah arsip berupa surat masuk dan surat keluar mencapai 1.400 arsip, kemudian pada tahun 2020 jumlah arsip mengalami penurunan menjadi 800 arsip, selanjutnya jumlah arsip kembali meningkat pada tahun 2021 dengan jumlah 1.300 arsip. Jadi, sebenarnya tidak dapat diprediksi terkait berapa banyak jumlah arsip yang diperoleh setiap tahunnya karena pada dasarnya jumlah arsip bisa saja mengalami penurunan dan peningkatan sesuai dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan pada suatu dinas. Oleh karena itu, pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar di bawah pengawasan dan arahan dari fungsional arsiparis yang mengerti dengan baik bagaimana manajemen arsip yang sebenarnya.

Sesuai dengan topik pembahasan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam dengan mengangkat judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat”. Fokus penelitian ini adalah tertuju pada pengelolaan arsip dinamis yang terdapat pada sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam terkait dengan hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat tersebut sehingga timbul anggapan bahwa

pengelolaan arsip dinamis yang dijalankan belum maksimal. Selain itu, penulis juga ingin meninjau lebih jauh terkait pengelolaan arsip dinamis yang dijalankan apakah telah sesuai dengan ketentuan terkait dengan kearsipan yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009. Kajian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat serta mengkaji hambatan yang dihadapi. Tujuan lainnya adalah untuk memberikan wawasan dan meningkatkan pemahaman yang luas bagi masyarakat akan pentingnya keberadaan suatu arsip sehingga arsip penting untuk ditata, dipelihara dan dikelola sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini didasarkan pada metode penelitian kualitatif yang disajikan dengan cara deskriptif. Bogdan dan Taylor mengemukakan bahwa penelitian kualitatif merupakan suatu proses penelitian yang memperoleh data deskriptif berupa ucapan atau kata-kata tulisan atau lisan dan orang-orang serta perilaku yang diamati (Suwendra, 2018). Jenis penelitian ini digunakan supaya lebih memudahkan peneliti dalam menggali informasi lebih mendalam terkait dengan pembahasan yang diteliti dengan para pihak yang terkait supaya peneliti dapat memperoleh informasi yang akurat, terpercaya dan nyata adanya.

Situs penelitian ini terletak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat dengan fokus penelitian yang tertuju pada pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan di sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Penelitian ini penting dilakukan karena mengingat dari hasil observasi awal ditemukan beberapa hal yang menjadi kendala sehingga menghambat kelancaran dari proses pengelolaan arsip dinamis pada Dinas tersebut. Adapun Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara penyajian data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari hasil observasi dan wawancara langsung dengan beberapa informan penelitian yang telah ditentukan sesuai dengan kepentingan peneliti. Penentuan informan penelitian menggunakan Teknik *purposive sampling* dimana teknik ini merupakan suatu strategi yang dilakukan untuk memperoleh sumber data atas pertimbangan-pertimbangan tertentu sesuai dengan kepentingan peneliti. Berikut daftar informan penelitian:

Tabel 1. Daftar Informan Penelitian

No.	Nama	Jabatan	Instansi
1	Erwansyah, SE	Kasubbag Umum	Dispusip
2	Sazwita, S.Hut	Pengadministrasi Kepegawaian	Dispusip
3	Syafrizal, A.Md	Arsiparis	Dispusip
4	Dewi Novalia, SE	Arsiparis	Dispusip

Selanjutnya, data sekunder diperoleh melalui *study literatur* yang akan digunakan sebagai bahan referensi terhadap tulisan peneliti sendiri, baik itu berupa buku-buku, jurnal maupun data yang bersumber dari data dokumen seperti peraturan perundang-undangan. Kemudian, data yang diperoleh akan disatukan dan di analisis lebih mendalam untuk dilakukan perbandingan dan persamaan antara kondisi yang ditemukan di lapangan dengan hasil data yang diperoleh dari peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang tertera dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Managemen Arsip Dinamis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

Arsip dapat diartikan sebagai bukti atas tindakan atau peristiwa yang bisa menjadi sumber informasi dan bukti terhadap penyelenggaraan suatu kegiatan tertentu. Arsip dinamis adalah dokumen-dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua jenis, diantaranya **arsip aktif dan arsip inaktif**. Arsip aktif adalah jenis arsip yang masih kerap dipergunakan dalam

keberlangsungan pekerjaan sehari-hari, misalnya seperti daftar hadir karyawan, surat masuk dan surat keluar atau sejenisnya. Sementara arsip inaktif adalah jenis arsip yang sudah jarang atau bahkan tidak lagi dipergunakan dalam kelangsunga kerja harian, contoh dari arsip ini ialah seperti raport, surat keputusan (SK) serta dokumen-dokumen penting lainnya.

Pengelolaan arsip dinamis pada umumnya menjadi tanggung jawab bagi masing-masing Lembaga atau instansi sebagai unit pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis merupakan suatu proses pengendalian terhadap arsip yang dilakukan secara efektif dan efisien serta sistematis. Mengacu pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang tersebut tentang kearsipan maka dirumuskan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi, penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Hal tersebut merupakan proses administrasi publik dalam mencapai tujuan pelayanan publik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Bentuk tata kelola manajemen arsip dinamis dalam perspektif administratif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tepatnya dalam pasal (31) ialah sebagai berikut:

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan suatu tindakan awal yang dilakukan dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Penciptaan arsip berupa foto, surat, CD, naskah dan dokumen lainnya merupakan awal muka dari kehidupan arsip proses penciptaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat meliputi penciptaan surat, pengendalian surat serta dokumen-dokumen penting lainnya. Berdasarkan hasil observasi awal dan hasil penelitian yang dilakukan langsung di lapangan terlihat bahwa, penciptaan arsip yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sudah berlangsung cukup baik. Setiap jenis warkat atau surat yang diterima dari instansi lain (surat masuk) maupun surat yang dikeluarkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan itu sendiri (surat keluar) atau berkas dokumen yang dikeluarkan lainnya, semuanya tercatat dalam pencatatan buku agenda. Meski masih berbasis cara manual, namun pencatatan ini merupakan langkah awal yang baik dalam menjaga ketertiban pengeluaran dan pemasukan surat.

“pencatatan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda adalah suatu hal yang wajib dilakukan karena pencatatan pada buku agenda ini merupakan suatu bentuk pengendalian dan kontrol dinas terhadap surat masuk atau surat keluar. Selain itu, pencatatan ini dapat menjadi sumber informasi dan bukti atas berbagai jenis kegiatan yang dilakukan dan dihadiri oleh pihak Dinas” ucap informan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dispusip Aceh Barat.

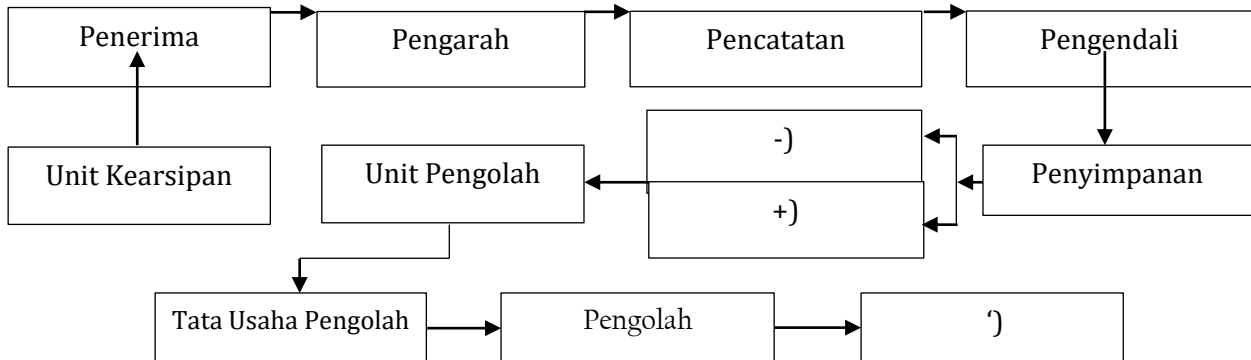
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat melakukan pencatatan arsip pada buku agenda berdasarkan urutan tanggal, baik itu tanggal masuk untuk surat masuk yang diterima oleh dinas maupun tanggal keluar untuk jenis surat yang dikeluarkan oleh dinas. Proses penciptaan arsip dinamis, khususnya arsip surat menyurat baik itu surat masuk dan surat keluar dilakukan atas dasar *standar operasional prosedur (SOP)* yang ditetapkan, untuk lebih jelasnya mari cermati SOP dari bagan 1. Pengendalian surat masuk dan bagan 2. Pengendalian surat keluar.

Bagan pengendalian surat masuk ini merupakan *standar operasional prosedur (SOP)* pengelolaan arsip surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Hal pertama yang dilakukan dalam pengendalian surat masuk adalah dari unit kearsipan kemudian ke penerimaan surat, dimana pada tahapan ini surat yang diterima pada bagian penerimaan akan dicek kebenaran alamat surat yang dituju oleh pengirim, apakah surat tersebut tertuju untuk sekretariat atau kepada masing-masing bidang yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sehingga surat masuk dapat diserahkan pada bagian pengarah agar dapat diserahkan kepada alamat yang dituju. Sebelum surat diterima oleh pemilik alamat tersebut, terlebih dahulu dilakukan pencatatan surat masuk pada buku agenda. Pencatatan surat masuk pada buku agenda yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini terdiri dari nomor atau kode surat, tanggal surat, pengirim dan kegiatan atau isi surat.

Selanjutnya, surat diserahkan pada pengendali supaya dapat dilakukan pengendalian surat hingga surat tersebut menjadi suatu arsip serta dilakukan penyimpanan sesuai dengan alamat dan tujuan surat dengan teknik penyusunan berdasarkan urutan kode dan alamat surat di dalam box atau map gantung. Surat yang diterima dari instansi lain (surat masuk) akan dilimpahkan lagi



kepada unit pengolah dimana surat akan diterima langsung dan melalui tahapan pengecekan ulang oleh tata usaha pengolah. Pengecekan tersebut dilakukan supaya tidak terjadinya kesalahan dalam penerimaan surat oleh dinas. Apabila pengecekan tersebut telah selesai maka surat akan diberikan kode klasifikasi dan disimpan pada *filling cabinet* sekretariat dengan penyusunan berdasarkan urutan kode klasifikasi.



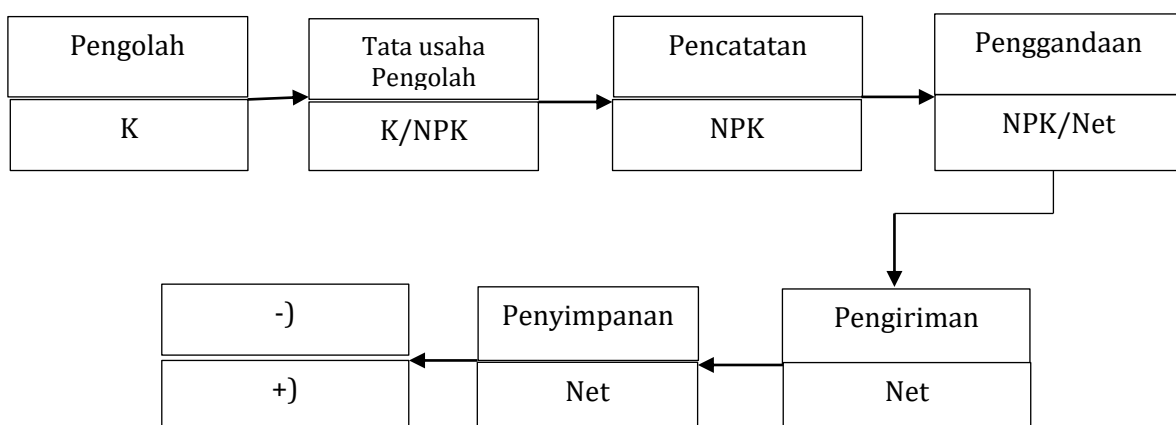
Bagan 1. Pengendalian Surat Masuk

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2022

Keterangan :

-) : Penyusunan arsip sesuai urutan kode
- +) : Penyusunan arsip sesuai alamat tujuan surat
-) : Penyusunan arsip sesuai urutan kode klasifikasi

Disamping adanya pengendalian terhadap surat masuk, hal serupa juga dilakukan untuk surat yang dikeluarkan oleh dinas (surat keluar). Pengendalian surat keluar melalui tahapan yang lebih panjang ketimbang proses pengendalian surat masuk, dimana surat keluar diciptakan langsung oleh unit pengolah hingga kemudian baru di lakukan pemindahan kepada unit kearsipan. Proses pengendalian surat keluar yang dilakukan juga mengikuti *standar operasional prosedur (SOP)* yang berlaku. Adapun prosedur dalam pengendalian surat keluar terdapat pada bagan 2,



Bagan 2. Pengendalian Surat Keluar

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2022

Keterangan:

- K : Konsep
- NPK : Nota pengajuan konsep

- Net : Surat final
-) : Penyusunan arsip sesuai urutan kode
+) : Penyusunan arsip sesuai alamat tujuan surat
) : Penyusunan arsip sesuai kode klasifikasi

Surat keluar adalah semua jenis surat yang dikeluarkan oleh instansi sendiri yang ditujukan kepada instansi lainnya sesuai dengan alamat dan tujuan yang ditetapkan. Berdasarkan bagan dan informan penelitian, proses pengendalian surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, pengolahan surat dilakukan oleh masing-masing bagian atau masing-masing bidang. Surat terlebih dahulu di konsep (K) langsung oleh kepala dinas apabila jenis surat yang hendak dikeluarkan mempunyai kriteria tertentu. Kemudian, tata usaha pengolah yang akan membuat surat sesuai dengan konsep yang diarahkan oleh Kepala Dinas. Surat yang telah selesai diketik akan diserahkan kepada kepala bidang masing-masing sebagai NPK (Nota Pengajuan Konsep) untuk diperiksa terlebih dahulu.

Surat akan diberi paraf sebagai tanda persetujuan oleh kepala bidang masing-masing. Selanjutnya, surat kan melalui proses pencatatan pada buku agenda untuk pengambilan nomor surat, pencatatan surat pada buku agenda sama halnya dengan pencatatan surat masuk yakni meliputi tanggal surat, kode, isi ringkas dan tujuan yang dituju. Apabila proses pencatatan selesai surat akan digandakan minimal 2 (dua) rangkap, satu untuk dikirim ke alamat tujuan dan sisanya adalah pertinggal sebagai arsip milik dinas. Terakhir, surat akan diberikan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani hingga surat diperoleh Net (surat final) untuk di kirim ke alamat yang sesuai dengan isi di dalam surat. Surat keluar akan disimpan di dalam *filling cabinet* dengan penyusunan sesuai dengan alamat tujuan surat dan kode klasifikasinya masing-masing.

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip dinamis berarti pengurusan surat-surat yang diterima oleh dinas dalam artian sebagai surat masuk dan surat yang dikeluarkan oleh dinas sebagai surat keluar. Penggunaan arsip merupakan suatu kegiatan pemanfaatan arsip terhadap kepentingan suatu organisasi. Adakalanya arsip masih dipergunakan dalam kegiatan bekerja demi kelancaran urusan pekerjaan dinas. Pengurusan arsip terutama arsip surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat sejauh ini terlihat cukup baik. Apabila mengacu pada peraturan perundang-undangan yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan suatu aktivitas pengendalian terhadap berkas arsip supaya lebih efektif dan efisien. Arsip dinamis yang dikelola pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat pada umumnya telah memenuhi standar pengurusan arsip yang terdapat dalam undang-undang tentang kearsipan di atas. Arsip yang tercipta langsung dilakukan pencatatan pada buku agenda dan selanjutnya dilakukan pemilahan sesuai dengan tahun dan masalah yang terkandung dalam suatu arsip serta lengkap dengan pemberian nomor urut juga kode klasifikasi. Berikut penampakan penyimpanan arsip sesuai kode klasifikasi yang di simpan dalam *filling cabinet*.



Gambar 1. Penyimpanan arsip berdasarkan kode klasifikasi dalam filling cabinet
Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2022

Pemberian kode klasifikasi dilakukan sesuai dengan urutan dari yang terkecil yakni dimulai dari nomor 000 s/d 900. Jika pemberian kode klasifikasi telah dilakukan baru kemudian arsip disatukan dalam satu map gantung berdasarkan kode klasifikasi dan masalah yang terdapat pada masing-masing arsip. Setelah semua arsip melalui proses pengolahan seperti yang telah terurai di atas, maka selanjutnya arsip akan disimpan di dalam *filling cabinet* dan lemari yang telah disediakan khusus sebagai tempat penyimpanan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Tujuan dilakukannya penyimpanan arsip dinamis ini adalah supaya kondisi fisik arsip sebagai sumber informasi dapat terjaga dan terpelihara dengan benar (Hapsari & Suharso, 2021).

c. Pemeliharaan Arsip

Menurut Wursanto dalam (Bkis, 2019) pemeliharaan arsip dinamis merupakan suatu usaha yang dilakukan dalam melindungi kondisi fisik arsip dari kerusakan dan kemusnahan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan dalam menjaga kualitas fisik arsip agar tetap utuh, tujuannya ialah untuk menyelamatkan kehidupan arsip karena mengingat pentingnya informasi yang terdapat pada setiap jenis arsip tersebut. mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal (30) ayat (3) dinyatakan bahwa "pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip".

Pelaksanaan pemeliharaan arsip yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, pemberkasan dan penataan arsip telah dilakukan sesuai dengan nomor urut dan kode klasifikasinya serta penyimpanan arsip yang telah disesuaikan dengan jenis dari masing-masing arsip, dimana arsip inaktif berupa dokumen-dokumen penting disimpan dalam lemari kayu dan arsip aktif di simpan dalam *filling cabinet*. Pemeliharaan kondisi fisik arsip inaktif yang berupa dokumen dilakukan dengan cara pembersihan arsip menggunakan kemoceng untuk membersihkan debu yang menempel pada arsip serta pencegahan kerusakan arsip dari hama berupa rayap, tikus dan lain sejenisnya yang dapat merusak fisik arsip adalah menggunakan kapur barus. Namun, pemeliharaan arsip yang disimpan di dalam *filling cabinet* terlihat belum sepenuhnya diperhatikan. Berkas arsip yang telah disimpan dalam *filling* tersebut hanya sekedar disimpan begitu saja tanpa adanya perawatan secara khusus.

Sesuai dengan hasil penelitian yang diperoleh langsung di lapangan terlihat bahwa, pemeliharaan arsip pada secretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat masih belum dilakukan secara maksimal. Penyimpanan arsip di beberapa *filling cabinet* tertentu masih kurang diperhatikan sehingga kondisi arsip terlihat kumuh dan berbau tidak sedap. Selain itu, masih terdapat berkas arsip yang hanya diletakkan begitu saja tanpa dilakukan pengolahan terlebih dahulu. Pelaksanaan pemberkasan, penataan dan penyimpanan arsip sejauh ini masih dilakukan secara sederhana, belum banyak terdapat sentuhan teknologi. Kegiatan alih media arsip juga belum pernah dilakukan, hal ini selain disebabkan oleh minimnya kualitas sarana dan prasarana yang terdapat di dinas, juga diakibatkan oleh tidak adanya fungsional arsiparis yang benar-benar paham terkait dengan bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang seharusnya. Pengelolaan arsip dinamis di secretariat hanya dilakukan oleh satu orang saja, itupun beliau hanya sekedar ikut membantu supaya kondisi arsip tetap aman dan terjaga meskipun tidak 100% terpelihara.

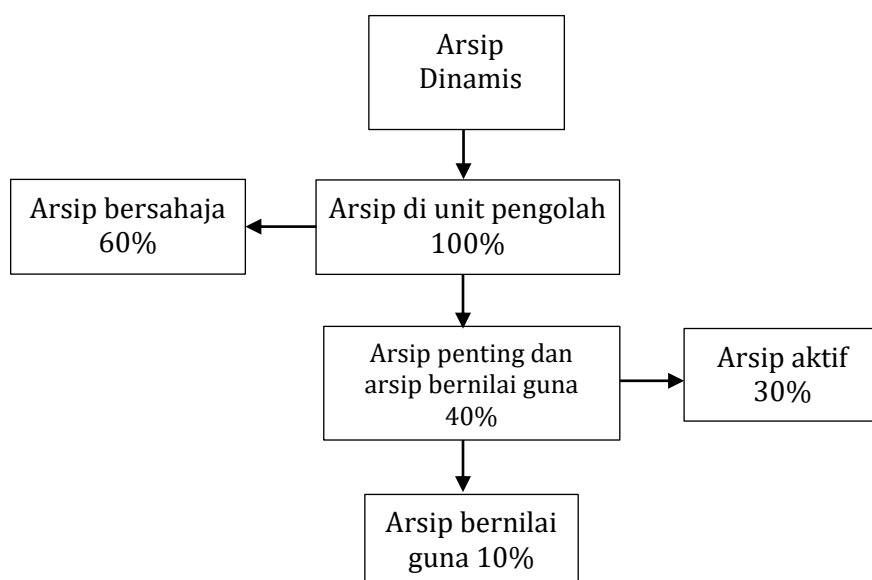
d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi kapasitas atau jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya dari unit pengolah atau pencipta arsip ke unit kearsipan atau Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Penyusutan arsip dilakukan untuk meminimalisir jumlah arsip inaktif serta pencarian arsip yang tidak mempunyai nilai guna untuk dilakukan pemusnahan, mengingat kondisi arsip yang semakin terus meningkat. Maka dari itu, penyusutan arsip merupakan suatu ungen yang harus segera dilakukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, diperoleh informasi bahwa selama ini proses penyusutan secara resmi atau dalam artian yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan tepatnya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 belum pernah dilakukan. Sebenarnya, jika mengacu pada undang-undang tersebut, tahapan dalam penyusutan arsip dinamis meliputi: Pемindahan arsip inaktif dari unit pengolah kepada unit kearsipan; Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah habis masa retensinya; Penyerahan arsip statis dari unit pencipta arsip ke unit kearsipan atau ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

Keterangan dari narasumber menunjukkan bahwa, penyusutan arsip hingga tahun 2022 belum pernah dilakukan, baik itu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna serta penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Namun, untuk jadwal retensi arsip (JRA) pada tahun 2022 telah dipersiapkan. Kemungkinan untuk tahun 2023 dan seterusnya kegiatan penyusutan arsip akan mulai dilakukan sebagai suatu tindakan dalam mengurangi jumlah arsip yang disimpan agar tidak terjadinya penumpukan arsip.

Penyusutan arsip berarti melakukan pemusnahan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna dan kegiatan pemindahan atas arsip yang mempunyai nilai guna (Saeroji et al., 2020). Sebenarnya, pemindahan arsip dilakukan berpatokan atas jangka waktu lamanya arsip tersebut disimpan. Ada arsip yang disimpan dalam jangka waktu 1 s/d 5 tahun, ada yang 5 s/d 10 tahun, bahkan terdapat arsip yang disimpan selamanya tidak dilakukan pemusnahan, sesuai dengan bunyi dari Peraturan Bupati serta untuk masa berlakunya arsip sudah tertera dengan jelas di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jenis arsip yang bunyinya “musnah” dalam JRA, maka nasib akhir arsip tersebut adalah pemusnahan. Sebaliknya, apabila keterangan pada jenis arsip dalam JRA berbunyi “permanen” maka arsip tersebut akan disimpan hingga pada waktu tertentu akan dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dalam kegiatan akuisisi arsip. Proses perhitungan untuk kegiatan pemindahan arsip dari suatu lokasi penyimpanan ke titik lokasi penyimpanan lainnya hingga dapat ditindak lanjuti ke tahap penyusutan ialah dapat diperhatikan pada bagan di bawah ini :



Bagan 3. Perhitungan Pemindahan Arsip

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Tahun 2022

Dari 100% arsip yang terdapat pada unit pengolah, kurang lebih dari 60%nya terdiri dari arsip bersahaja, dimana 60% arsip inilah yang harus dikurangi dan dipindahkan ke ruang penyimpanan arsip inaktif. Sementara 40% dari 100% arsip tersebut merupakan arsip penting dan arsip bernilai guna. 30% dari 40% arsip tergolong ke dalam arsip aktif karena masih

digunakan dalam urusan pekerjaan sehari-hari, sedangkan 10% lainnya merupakan arsip bernilai guna atau dengan kata lain arsip inilah yang mempunyai nilai statis sehingga dapat dilakukan pemindahan ke LKD (Lembaga Kearsipan Daerah). Perhitungan tersebut hanya berlaku bagi Lembaga atau instansi pemerintahan saja, tidak berlaku untuk organisasi swasta lainnya.

Hambatan dan Upaya Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat

a. Hambatan Pengelolaan Arsip

Instansi pemerintahan salah satunya seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini masih mempunyai kesulitan dalam mengelola arsip dinamisnya, hal ini disebabkan karena masih terdapat hambatan dan keterbatasan yang ada. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, ditemukan beberapa kendala yang menjadi hambatan akan terlaksananya proses pengelolaan arsip dinamis secara maksimal, kendala tersebut diantaranya:

1. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) sebagai fungsional arsiparis yang mempunyai kualifikasi yang baik dalam mengelola arsip-arsip dinamis.
2. Belum adanya ruang khusus yang disediakan sebagai ruang penyimpanan arsip (*depo arsip*) dan *record center*, yang ada hanya beberapa filling cabinet yang disimpan tidak begitu rapi.
3. Tidak adanya daftar arsip sehingga pada saat pencarian arsip, petugas harus menggeledah satu persatu arsip yang disimpan dalam *filling cabinet*.
4. Pengelolaan arsip yang dilakukan masih berbasis cara manual, belum banyak terdapat sentuhan teknologi.
5. Keterbatasan anggaran dalam pengelolaan arsip dinamis.

Dari kelima kendala tersebut, yang menjadi hambatan utamanya ialah masalah kurangnya fungsional arsiparis yang mumpuni dalam pengelolaan arsip dinamis. Saat ini, arsiparis yang terdapat pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat terdiri dari 3 (tiga) orang, dimana hanya satu orang yang benar-benar paham dan ahli dalam pengelolaan arsip, sementara 2 dua diantaranya adalah pejabat dinas yang dipilih untuk mengisi kekosongan bagian fungsional arsiparis tersebut.

b. Upaya Menanggulangi Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis

Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat melakukan penyimpanan arsip di dalam map gantung yang disusun dengan rapi di dalam *filling cabinet* sesuai dengan urutan kode klasifikasinya masing-masing meskipun dalam pemeliharaan berkas-berkas arsip masih perlu diperhatikan. Namun, hal ini merupakan salah satu upaya yang dapat dilakukan supaya lebih memudahkan petugas kearsipan dalam proses temu kembali arsip. selain itu, petugas kearsipan juga diberi pembekalan melalui kegiatan sosialisasi kearsipan, dimana kegiatan ini diselenggarakan supaya dapat memberikan pemahaman dan wawasan lebih luas tentang imu kearsipan.

Mengingat masih terdapat beberapa hambatan dalam memaksimalkan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat, maka sesuai informasi yang diperoleh dari hasil wawancara bahwa terdapat beberapa perencanaan untuk kedepannya supaya proses pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan lebih baik dari sebelumnya. Adapun perencanaan untuk tahun 2023 adalah sebagai berikut: Pembuatan ruang khusus penyimpanan arsip berupa *depo arsip*; Penyediaan *record center*; Implementasi aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi).

Dari ketiga perencanaan tersebut, belum terdapat upaya mengenai masalah fungsional arsiparis. Padahal pengembangan sumber daya manusia (SDM) sebagai fungsional arsiparis merupakan suatu hal yang sangat penting untuk memaksimalkan pengelolaan arsip dinamis dan didukung oleh sumber daya anggaran yang mencukupi sehingga pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan secara optimal.

SIMPULAN

Berdasarkan dari analisis hasil penelitian yang telah dijelaskan pada halaman sebelumnya, maka dapat diberi kesimpulan sebagai berikut: pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Pertama, penciptaan arsip meliputi surat masuk dan surat keluar pada umumnya telah dilakukan dengan baik, artinya proses penciptaan arsip di yang dilakukan sudah memenuhi *standar operasional prosedur (SOP)* yang telah ditetapkan. Kedua, penggunaan arsip ditinjau dari segi pemanfaatannya dalam pekerjaan sehari-hari juga telah dipergunakan dengan benar, penyimpanan arsip yang disusun sesuai dengan urutan kode klasifikasi yang membuat penataannya terlihat lebih rapi dan yang pasti hal ini telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan, yakni Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Ketiga, pemeliharaan arsip yang belum dilakukan secara maksimal, masih terdapat arsip yang kumuh dan berdebu hingga arsip yang rusak akibat kurangnya kepedulian terhadap pemeliharaannya. Keempat, Penyusutan arsip yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 yakni pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak penting serta penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) belum pernah dilakukan, namun terdapat perencanaan bahwa kegiatan tersebut mulai diselenggarakan pada tahun 2023 dengan telah siapnya Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hambatan yang dihadapi dalam memaksimalkan pengelolaan arsip dinamis, diantaranya: 1) Kurangnya fungsional arsiparis yang ahli dalam pengelolaan arsip; 2) Belum adanya *depo arsip* dan *record center*; 3) Tidak adanya daftar arsip; 4) Pengelolaan arsip yang masih dilakukan dengan cara manual, dan 5) Terbatasnya anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Bkis, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 07(04), 201–205. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>
- Flood, J. H. and I. (2012). *Peraturan Pemerintah (PP) NO.8 Tahun 2012. Kolisch 1996*, 49–56.
- Gude, N. A., & Asari, A. (2022). *Dynamic Archive Management Of The Covid-19 Pandemic At Radio Republik Indonesia*.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa*. 5(4), 555–568.
- Harahap, W. R. (2020). Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia Dalam Mengelola Arsip Statis. *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 8(1), 63. <https://doi.org/10.18592/pk.v7i15.3759>
- Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56509>
- Heri, S. (2019). Inovasi Pendayagunaan Arsip Melalui Film Dokumenter Sebagai Media Edukasi. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12 (2), 1–20.
- Inayahaningtias, D., & Suliyati. (2017). Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 11–20. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23128>
- Indriati, B. (2018). Pemanfaatan Hasil Pengelolaan Arsip Statis Melalui Layanan Akses Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, Vol 11(2), 87–100. https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/issue/viewIssue/3507/pdf_1
- Irpina, W. (2021). Implementasi Tugas Dan Fungsi Arsiparis Sebagai Pengelola Arsip Di Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia. *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 15(2), 114. <https://doi.org/10.30829/iqra.v15i2.9799>
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551–557.
- Lilis, S. (2012). *Managemen. Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori Dan Praktik*. La Goods Publishing.
- Oktarina, N., Widodo, J., & Kardoyo, K. (2020). *How to manage dynamic archive record based on e-agenda at school?* 3, 121–127. <https://doi.org/10.32698/tech3245>



- Peraturan Gubernur Aceh NO.19. (2011). *Peraturan Gubernur Aceh Terkait Dengan Pedoman Tata Kearsipan Di Aceh Nomor 19*.
- Saeroji, A., Agung, K., Ratu, Bunga, Maremitha, U., & Ade, R. (2020). Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang Indonesia. *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, 17, 81–94.
- Sari, T. R. (2019). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Penelitian Dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (e-Journal)*, 13(2), 95. <https://doi.org/10.30829/iqra.v13i2.5786>
- Suwendra. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Ilmu Sosial, Pendidikan, Kebudayaan dan Keagamaan*. Nilacakra.
- Tarigan, A. D. L., & Jumino. (2018). Pemanfaatan Aplikasi E-Surat Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 71–80. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22920>
- Undang-undang NO 43, 2009. (2009). *Law of The Republic of Indonesia Number 43 of 2009 on Records*.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68. <http://dx.doi.org/10.1108/0737831011047695>,