



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENDUKUNG
PELAYANAN INFORMASI
(Studi Kasus di SMK Negeri 2 Semarang)**

SKRIPSI

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Laily Andriani Pangestuti

NIM 7101416070

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2020

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

hari : Rabu
tanggal : 12 Februari 2020

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si

NIP 1982013029009121005

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ismiyati".

Ismiyati, S.Pd., M.Pd

NIP 198009022005012002

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Penguji Skripsi Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

hari : Jumat
tanggal : 20 Maret 2020

Penguji I



Dr. Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd
NIP 197810072003122002

Penguji II



Fahrur Rozi, S.Pd., M.Pd., Ph.D
NIP 197610222008121002

Penguji III



Ismiyati, S.Pd., M.Pd
NIP 198009022005012002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Hen Yanto, M.B.A., Ph.D.
NIP 196307181987021001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Laily Andriani Pangestuti

NIM : 7101416070

tempat, tanggal lahir : Jepara, 07 September 1998

alamat : Gidangelo RT 04/02, Welahan, Jepara

menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 12 Februari 2020



Laily Andriani Pangestuti

NIM 7101416070

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Sebaik-baik manusia adalah yang bermanfaat bagi sesamanya”

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, karya ini penulis persembahkan kepada :

1. Bapakku Santoso, Ibuku Sunarti serta seluruh keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis.
2. Almamaterku Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan penulis kesempatan untuk belajar dan mengembangkan diri.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan karya skripsi dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Informasi (Studi Kasus di SMK Negeri 2 Semarang) dengan baik. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat selesai dengan baik tanpa adanya dukungan serta kerjasama yang baik dari beberapa pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. Fathur Rohman, M. Hum. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberi kesempatan untuk memperdalam ilmu pengetahuan serta pengamalannya.
2. Drs. Heri Yanto, MBA., Ph.D. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memudahkan saya untuk menyelesaikan studi dengan baik.
3. Ahmad Nurkhin, S. Pd., M. Si. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi selama penelitian.
4. Ismiyati, S. Pd., M. Pd. Dosen Pembimbing yang telah memberikan semangat serta arahan sehingga saya mampu menyelesaikan karya skripsi ini.
5. Drs. Suroyo, M. Si. Kepala SMK Negeri 2 Semarang yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan penelitian.

6. Seluruh Staf subbagian Tata Usaha, para Wakil Sekolah, serta Guru SMK Negeri 2 Semarang yang telah bersedia memberikan informasi dalam penelitian ini.
7. Bapak Ibuku tercinta, serta adikku tersayang yang selalu memberikan doa, perhatian, motivasi, dan semangat tanpa henti demi kelancaran dan kesuksesan peneliti dalam menyelesaikan studi dan skripsi.
8. Semua pihak yang telah bersedia membantu dalam penyusunan skripsi ini, yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

Semoga dukungan dan segala bantuan yang telah diberikan mendapat balasan dan pahala yang melimpah dari Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca di masa yang akan datang.

Semarang, 12 Februari 2020

Peneliti

SARI

Pangestuti, Laily Andriani. 2020. *“Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Mendukung Pelayanan Informasi (Studi Kasus di SMK Negeri 2 Semarang)”*. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis Aktif, Pelayanan Informasi

Pengelolaan arsip dinamis aktif penting untuk mendukung pelayanan informasi sekolah, karena arsip merupakan alat bukti dan rekaman dari kegiatan mulai dari penciptaan sampai penyusutan yang mampu menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu (cepat), relevan, dan lengkap. SMK Negeri 2 Semarang dipilih menjadi lokasi penelitian karena berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan beberapa hambatan yang mengakibatkan proses pelayanan informasi terganggu. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses pengelolaan arsip dinamis (aktif) guna mendukung pelayanan informasi di SMK Negeri 2 Semarang.

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data penelitian diperoleh dari 10 informan terdiri atas Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Koordinator Tata Usaha, Staf Tata Usaha, K3 Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran, dan Guru. Teknik penentuan informan menggunakan *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini mengetahui bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi kegiatan penciptaan, pengurusan dan pengendalian, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut belum adanya ruangan khusus untuk mengelola arsip dinamis aktif, belum adanya petugas khusus arsip, pemeliharaan arsip tidak dilakukan secara berkala, peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip, penemuan arsip melebihi standar serta penyusutan arsip tidak berdasarkan jadwal retensi arsip.

Kesimpulan dari penelitian ini pengelolaan arsip dinamis aktif di SMK Negeri 2 Semarang telah menerapkan pedoman pengelolaan kearsipan namun dalam praktiknya belum optimal. Saran yang diberikan adalah menyediakan ruangan khusus untuk mengelola arsip dinamis aktif, menunjuk petugas kearsipan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, mengadakan pemeliharaan arsip secara berkala, mengadakan pelatihan untuk petugas kearsipan sekolah, menyusun prosedur dan formulir peminjaman arsip dinamis aktif, serta menyusun jadwal retensi arsip sebagai dasar penyusutan arsip dinamis aktif.

ABSTRACT

Pangestuti, Laily Andriani. 2020. *“Active Dynamic Archives Management in Efforts to Support Information Services (The Case Study at SMK Negeri 2 Semarang)”*. Economics Education Department. Faculty of Economics. Semarang State University. Advisor: Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

Keywords: Archive Management, Active Dynamic Archives, Information Services

Active dynamic archive management is important to support school information services, because archives are evidences and records of activities ranging from creation to depreciation which present accurate information, fast, relevant, and complete. SMK Negeri 2 Semarang was chosen as the research location because based on the results of preliminary observations, several obstacles were found that resulted in the disruption of the information service process. The purpose of this study is to describe the process of managing active dynamic archives in order to support information services at SMK Negeri 2 Semarang.

It was a qualitative approach, the sources of research data were taken from 10 informants consisting of the Head of school, Deputy Principal, Administrative Coordinator, Administrative Staf, Head of Office Management Automation Department, and Teachers. The technique of determining informants uses snowball sampling. Data were collected by observation, interviews, and documentation. Data were analyzed by collecting data, reducing data, presenting data, and drawing conclusions.

The results of this study show that active dynamic archive management includes the activities of creating, managing and controlling, using and maintaining, and shrinking records. There is not any special room to manage active dynamic archive, there are not special archive officers, archival maintenance is not done periodically, borrowing procedures is not using an archive borrowing card, archival discovery exceeds standards and archive depreciation is not based on archive retention schedules.

The conclusion of this research is the active dynamic archive management at SMK Negeri 2 Semarang has applied archival management guidelines, but practically it is not optimal. The advice given is to provide a special room for managing active dynamic archives, appoint an archiving officer in accordance with the required qualifications, commit archival maintenance regularly, conduct training for school archiving officers, arrange procedures and forms for active dynamic archive lending, and arrange archive retention schedule as a basis for active dynamic archive depreciation.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA.....	vi
SARI.....	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Cakupan Masalah Penelitian	10
1.3 Perumusan Masalah.....	10
1.4 Tujuan Penelitian.....	11
1.5 Manfaat Penelitian.....	11
1.6 Orisinalitas Penelitian.....	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	14
2.1 Kajian Teori Utama (<i>Grand Theory</i>).....	14
2.2 Kerangka Teoritis	15
2.2.1 Pengertian Arsip Dinamis	15

	Halaman
2.2.2 Peran dan Fungsi Arsip Dinamis.....	17
2.2.3 Kegunaan Arsip Dinamis.....	19
2.2.4 Jenis-Jenis Arsip Dinamis.....	20
2.2.5 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	21
2.2.6 Hambatan dalam Pengelolaan Arsip.....	32
2.2.7 Upaya dalam Menangani Hambatan Pengelolaan Arsip	35
2.2.8 Pelayanan Informasi Arsip	37
2.3 Kajian Penelitian Terdahulu	38
2.4 Kerangka Berpikir	42
BAB III METODE PENELITIAN	45
3.1 Pendekatan dan Desain Penelitian.....	45
3.2 Fokus dan Lokus Penelitian	46
3.3 Sumber Data Penelitian	49
3.4 Teknik Pengumpulan Data	49
3.5 Teknik Keabsahan Data.....	54
3.6 Teknik Analisis Data	59
3.7 Prosedur Penelitian.....	59
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	61
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	61
4.1.1 Sejarah.....	61
4.1.2 Visi dan Misi	61
4.1.3 Tujuan.....	62
4.2 Hasil Penelitian.....	63
4.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	63

	Halaman
4.2.1.1 Kegiatan Penciptaan Arsip	64
4.2.1.2 Kegiatan Pengurusan dan Pengendalian Arsip	81
4.2.1.3 Kegiatan Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip	91
4.2.1.4 Kegiatan Penyusutan Arsip.....	100
4.2.2 Hambatan dan Upaya Pengelolaan Arsip.....	105
4.3 Pembahasan Hasil Penelitian.....	110
BAB V PENUTUP	124
5.1 Simpulan.....	124
5.2 Saran	125
DAFTAR PUSTAKA	126
LAMPIRAN	126

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 <i>Life span of control archief</i>	22
Gambar 2.2 Lingkaran Kehidupan Arsip	23
Gambar 2.3 Prosedur Permulaan Surat Masuk	26
Gambar 2.4 Prosedur Permulaan Surat Keluar	26
Gambar 2.5 Prosedur Penyimpanan	27
Gambar 2.6 Kerangka Berpikir	44
Gambar 3.1 Langkah-langkah Analisis	57
Gambar 4.1 Gambar Penciptaan arsip dari surat masuk	72
Gambar 4.2 Gambar Penciptaan arsip dari surat keluar	73
Gambar 4.3 Skema Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	104

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	38
Tabel 3.1 Instrumen Penelitian	139
Tabel 3.2 Daftar Informan dan Pengkodean	149
Tabel 3.3 Pedoman dan Hasil Observasi.....	212
Tabel 3.4 Matriks Data.....	216

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Izin Penelitian.....	130
Lampiran 2. Surat Balasan Penelitian	131
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Penelitian	132
Lampiran 4. Transkrip Wawancara Observasi	133
Lampiran 5. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	139
Lampiran 6. Pedoman Wawancara Penelitian	146
Lampiran 7. Daftar Informan dan Pengkodean.....	149
Lampiran 8. Transkrip Wawancara Penelitian	150
Lampiran 9. Pedoman dan Hasil Observasi	212
Lampiran 10. Matriks Data Penelitian	216
Lampiran 11. Dokumentasi Penelitian.....	244

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat berpengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap instansi baik pemerintah maupun swasta. Setiap instansi akan bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di bidang perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dan dunia pendidikan. Untuk memajukan dunia pendidikan diperlukan dukungan manajemen yang baik, serta untuk menciptakan manajemen yang baik dibutuhkan informasi yang akurat, tepat, dan cepat. Demikianlah dunia pendidikan di era reformasi ini yang sangat bergantung dengan informasi.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi instansi pemerintah maupun swasta adalah rekaman dari kegiatan instansi itu sendiri. Rekaman tersebut tidak akan terlepas dari proses penciptaan arsip, warkat, maupun dokumen, kegiatan ini dikenal dengan istilah “Kearsipan”. Dalam dunia perkantoran, arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian data baik berguna untuk membantu pelayanan pihak *ekstern* ataupun kebutuhan informasi *intern*. Pada proses penyajian informasi yang baik, lengkap dan akurat, maka harus didukung dengan pengelolaan yang baik pula di bidang kearsipan.

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor yang berkaitan dengan arsip, menurut Sugiarto (2015:7) arsip dalam pengelolaannya dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan,

pelaksanaan, penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi, baik di organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta, karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi.

Keberadaan arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi instansi pendidikan. Sebagaimana peranan kearsipan menurut Barthos (2016:2):

“Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.”

Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka pengelolaan arsip harus dilakukan secara optimal agar dapat menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu (cepat), relevan, dan lengkap. Oleh karena pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan yang dilakukan oleh pimpinan tergantung pada informasi yang disajikan. Dengan demikian, arsip kantor dapat terpelihara dengan baik dan dapat dengan mudah ditemukan kembali bila diperlukan.

Arsip dinamis dibagi lagi menjadi 2 jenis berdasarkan frekuensi penggunaannya sebagai bahan informasi seperti yang dikemukakan oleh Mulyono (2011:7) yaitu arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Sedangkan arsip

inaktif (dinamis inaktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.

Pengelolaan arsip dinamis dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berdasarkan undang-undang tersebut, penilaian pengelolaan arsip dinamis dilihat dari 3 tahap, yaitu: 1) penciptaan; 2) penggunaan dan pemeliharaan; dan 3) penyusutan arsip.

Penciptaan arsip merupakan tahap awal dari alur hidup arsip dimana arsip yang akan disimpan itu diciptakan atau dibuat sendiri dan diterima dari pihak atau organisasi lain. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan, penerimaan, registrasi, dan pendistribusian. Arsip yang ada harus dipelihara dengan baik selama penggunaan dan penyimpanannya. Penjaminan keamanan ini dari segi fisik dan informasi yang terkandung. Arsip yang ada dalam almari dan ruang arsip tidak selamanya akan disimpan, pada waktu tertentu perlu dilakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan cara mengurangi jumlah arsip yang disimpan, arsip yang ada akan terus bertambah sedangkan tempat penyimpanan arsip akan tetap sehingga arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, sebaiknya disusutkan untuk pemanfaatan ruang yang optimal.

Lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) menurut Sedarmayanti (2015:44) dibedakan menjadi 7 tahap meliputi tahap penciptaan arsip, tahap pengurusan dan pengendalian, tahap referensi, tahap penyusutan, tahap pemusnahan, tahap penyimpanan di Unit Kearsipan, serta tahap penyerahan ke Arsip Nasional. Sedangkan arsip aktif meliputi tahap penciptaan, tahap pengurusan dan pengendalian, serta tahap referensi, sedangkan lingkaran hidup arsip inaktif melalui tahap penyusutan, pemusnahan, penyimpanan di Unit Kearsipan, serta sampai pada tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI.

SMK Negeri 2 Semarang merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan yang tidak lepas dari kearsipan. Sekolah ini menjadi rujukan tentang kearsipan karena jurusannya mendominasi LKS di Jawa Tengah bahkan sampai pada tingkat nasional. Selain itu salah satu guru program studi Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran mendapat prestasi sebagai Guru SMK Berprestasi tingkat Jawa Tengah dan Nasional. Pengelolaan arsip dinamis aktif di SMK Negeri 2 Semarang meliputi kegiatan penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Asas yang digunakan dalam mengelola arsip adalah asas gabungan, dimana selain disimpan secara terpusat di bagian tata usaha arsip juga disimpan oleh masing-masing bidang dalam sekolah.

Fokus penelitian ini adalah mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi di SMK Negeri 2 Semarang. Berdasarkan hasil observasi awal pada tanggal 22 Oktober 2019 pukul 09.50 WIB di SMK Negeri 2 Semarang dan telah melakukan wawancara dengan Koordinator

Tata Usaha SMK Negeri 2 Semarang memperoleh informasi bahwa SMK Negeri 2 Semarang telah mempunyai pedoman arsip. Adapun permasalahan yang muncul berdasarkan observasi awal adalah SMK Negeri 2 Semarang belum mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsipnya, sehingga ditemukan banyak arsip yang hanya diletakkan begitu saja di almari pada ruang Tata Usaha, hal tersebut tentunya akan menghambat proses penemuan kembali dan membutuhkan waktu lama. Kemudian pemeliharaan arsip tidak dilakukan secara khusus dan berkala, sebagian besar arsip hanya dibersihkan menggunakan kemoceng tanpa diberi bahan-bahan pencegah serangga melainkan hanya dilakukan pembersihan secara kondisional (dibersihkan jika sudah terlihat kotor). Arsip yang ada sebagian besar masih disimpan di rak terbuka dan dibiarkan menumpuk di meja kerja bersamaan dengan barang-barang yang lain seperti alat tulis kantor, buku, dan lain sebagainya. Masalah lain adalah tidak adanya spesialisasi dalam pengelolaan arsip di SMK Negeri 2 Semarang, seluruh staf tata usaha SMK Negeri 2 Semarang melakukan pengelolaan arsip, padahal tidak semuanya berlatar belakang dari pendidikan administrasi perkantoran.

Berdasarkan hasil observasi tersebut pelayanan informasi akan berjalan dengan baik apabila didukung dengan pengelolaan arsip yang baik pula. Berdasarkan hasil wawancara yang dilaksanakan dengan Petugas Resepsionis pada 25 Oktober 2019 mengungkapkan bahwa:

“Pengurusan surat masuk seperti tadi ya alurnya surat diterima dulu kemudian dicatat di agenda komputer setelah didisposisikan ke kepala sekolah baru dibuatkan surat tugasnya. Di sini mencatat suratnya perbulan nomor urutnya dimulai dari nomor 1 lagi. Surat yang diterima tadi ketika sudah ditindaklanjuti langsung ditumpuk di *ordner* tidak pakai kode hanya pakai nomor agenda. kalau surat keluar saya kurang paham, pokoknya

surat yang hendak dikirim dicatat di Buku Ekspedisi Ekstern.”[(P.R.S) di halaman 137]

Data tersebut diperkuat dengan adanya bukti fisik surat-surat yang telah selesai diproses kemudian disimpan ke dalam *ordner* tanpa adanya kode penyimpanan arsip. Arsip tersebut terlihat menumpuk dan tidak tertata dengan rapi, hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis sekolah belum berjalan dengan baik sehingga menghambat proses penemuan kembali arsip. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Staf Tata Usaha Bagian Persuratan mengungkapkan bahwa:

“Untuk proses menemukan kembali butuh waktu lama kurang lebih 1 jam hingga pernah sampai 1 hari, karena harus mencari dari tanggal suratnya dan biasanya peminjam tinggal mencari sendiri di *ordner-ordner* itu. Namun arsip yang dibutuhkan tetap ditemukan meskipun lama.”[(S.T.P) di halaman 136]

Pernyataan di atas menjelaskan bahwa dampak yang ditimbulkan akibat arsip tidak diberi kode penyimpanan adalah sulitnya penemuan kembali arsip yang idealnya 3 menit menjadi 1 jam bahkan sampai 1 hari lamanya. Proses pelayanan informasi arsip dinamis aktif juga tidak menggunakan formulir peminjaman arsip sebagaimana yang dikemukakan oleh Henny Mei Rianti pada 23 Oktober 2019 bahwa:

“Tidak ada kartu pinjamnya mba, langsung pinjam saja ke staf tata usahanya atau ke Koordinator Tata Usaha atau ke bendahara kalau mau pinjam daftar gaji”. Pernyataan tersebut kemudian dilanjutkan dengan

“Tidak ada petugas khusus dan tidak ada spesialisasi penanganan arsip di SMK Negeri 2 Semarang. Kalau kita mau pinjam arsip ya ambil sendiri, difotokopi sendiri dan dikembalikan sendiri juga”.
[(G.R.1) di halaman 134]

Berdasarkan pernyataan di atas terlihat bahwa belum ada prosedur yang jelas dalam peminjaman arsip dinamis di tata usaha sekolah. Para pengguna arsip mencari arsip dinamisnya sendiri dalam almari arsip, tidak ada jangka waktu dalam peminjaman arsip serta tidak terdapat upaya pengendalian arsip yang dipinjam dengan pembuatan formulir peminjaman arsip, serta belum ada spesialisasi petugas yang menangani masalah peminjaman arsip tersebut.

Hasil observasi pada 23 Oktober 2019 terkait pengelolaan arsip dinamis aktif untuk mendukung pelayanan informasi sekolah selama ini berjalan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan pemenuhan dokumen atau arsip sekolah yang dibutuhkan dapat disajikan dengan baik. Namun, peneliti juga menemukan faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis di SMK Negeri 2 Semarang yang meliputi tidak adanya fasilitas yang memadai di bagian tata usaha SMK Negeri 2 Semarang, yaitu belum adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsipnya sehingga menghambat proses pelayanan informasi arsip. Pemeliharaan arsip juga hanya dilakukan ala kadarnya tanpa memperhatikan jenis dan cara penanganan arsip dengan benar. Serta petugas arsip tidak berasal dari latar belakang pendidikan yang sesuaisehingga akan menimbulkan permasalahan dalam memberikan pelayanan informasi bagi pihak yang membutuhkan.

Pengelolaan kearsipan selain harus didukung dengan metode dan peralatan juga dilengkapi dengan sumber daya manusia yang terampil seperti yang dikemukakan oleh Gie (2012:150):

“Tetapi segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi.”

Faktor sumber daya manusia memiliki andil yang cukup besar dalam kelancaran pengelolaan arsip, karena faktor sumber daya manusia merupakan subjek atau faktor penggerak yang menentukan berhasil tidaknya suatu pengelolaan arsip. Secanggih apapun sarana prasarana yang dipakai dan sebaik apapun sistem yang digunakan apabila tidak didukung dengan petugas kearsipan yang cakap maka pelaksanaan pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar. Petugas kearsipan yang dimaksud ialah petugas yang bertugas menjaga, mengurus, serta memelihara arsip. Menurut Mulyono, dkk. (2011:39) dalam mengelola arsip dengan baik diperlukan petugas yang memenuhi beberapa persyaratan meliputi ketrampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Itu artinya tidak semua orang dapat menjadi petugas kearsipan diperlukan tenaga-tenaga terampil, cekatan, dan penuh dedikasi untuk mengelola arsip demi terciptanya pelayanan informasi yang memuaskan.

Penelitian terdahulu dilakukan oleh Nur Istikomah (2017) dengan hasil penelitian menunjukkan rata-rata kemampuan petugas kearsipan dalam mengelola arsip memperoleh hasil angka indeks sebesar 69,16% yang artinya petugas kearsipan memiliki kemampuan yang sedang dalam mengelola arsip. Pemahaman petugas kearsipan mengenai sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan mampu memahami adanya pedoman tersebut, namun dari segi pelaksanaannya masih memiliki kekurangan dan perlu adanya perbaikan dalam rangka meningkatkan kemampuan petugas kearsipan yaitu pada kemampuan memeriksa tanda pembebas, memberikan kode klasifikasi, mencatat informasi pada kartu pinjam arsip, mencatat informasi pada berita acara, memahami jadwal retensi arsip, melakukan pemusnahan dan pemindahan arsip.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Dewi Permata Ayu (2018) dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang dikelola oleh tenaga administrasi pada sub-sub bagian di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang memperoleh nilai indeks sebesar 79,04% yang termasuk dalam kriteria tinggi. Nilai indeks dari masing-masing indikator yaitu sebesar 81,39% dalam segi penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan sebesar 74,79% dalam segi penyusutan arsip.

Penelitian terkait lainnya pernah dilakukan oleh Mar'atus Sholikhah (2018) dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan arsip, kegiatan penyimpanan arsip, kegiatan penggunaan arsip, kegiatan pemeliharaan arsip, dan kegiatan penyusutan arsip. Hambatan-hambatan yang terjadi yaitu sulitnya penemuan kembali arsip ketika diperlukan, tidak adanya ruangan dan petugas khusus di bidang kearsipan, tidak adanya sikap kepercayaan oleh petugas arsip kepada peminjam arsip, dan kurangnya fasilitas pemeliharaan arsip. Sedangkan, upaya yang telah untuk mengurangi hambatan-hambatan tersebut yaitu mendelegasikan siswa Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran untuk membantu memperbaiki pengelolaan arsip, penggunaan *Air Conditioner* (AC) untuk meminimalisir pengadaan fasilitas tambahan, dan pelatihan di bidang kearsipan.

Penelitian pertama fokus pada kemampuan petugas kearsipan dalam mengelola arsip di lingkungan perguruan tinggi dan merupakan penelitian deskriptif kuantitatif, sedangkan aspek yang dikaji pada penelitian kedua adalah tingkat pengelolaan arsip dinamis pada fakultas-fakultas di salah satu perguruan tinggi.

Sedangkan penelitian ketiga menganalisis peran pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas suatu sekolah. Ketiga penelitian terdahulu mengkaji aspek yang berbeda-beda yaitu ketrampilan petugas kearsipan, tingkat pengelolaan arsip dinamis serta pengelolaan arsip untuk menunjang akuntabilitas suatu sekolah, serta belum mengkaji lebih dalam mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi di sekolah.

Berdasarkan kondisi tersebut serta dengan dukungan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian skripsi dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Informasi (Studi Kasus di SMK Negeri 2 Semarang).”**

1.2 Cakupan Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas cakupan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha SMK Negeri 2 Semarang. Selanjutnya fokus dari penelitian ini adalah proses pengelolaan arsip dinamis aktif dan hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip sehingga mendukung pelayanan informasi.

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di SMK Negeri 2 Semarang dalam mendukung pelayanan informasi ?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi di SMK Negeri 2 Semarang.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di SMK Negeri 2 Semarang yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan serta ilmu pengetahuan khususnya dalam mengembangkan pengetahuan di bidang pengelolaan arsip dinamis aktif.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan bagi:

- a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat menjadi bentuk sarana dalam proses menambah wawasan, pengetahuan, dan sebagai bentuk wujud penerapan ilmu pengetahuan yang didapatkan oleh peneliti saat berada di bangku kuliah dan juga sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.

- b. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan mampu meningkatkan pengelolaan arsip dinamis aktif sekolah secara lebih optimal untuk mendukung pelayanan informasi.

c. Bagi Universitas Negeri Semarang

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber referensi bagi perpustakaan dan mahasiswa yang akan mengadakan penelitian yang serupa.

1.6 Orisinalitas Penelitian

Penelitian terdahulu yang mengkaji tentang pengelolaan arsip sudah banyak dilakukan baik pada instansi swasta maupun pemerintahan. Namun penelitian yang mengkaji tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di sekolah terbilang jarang ditemukan. Salah satu penelitian yang mengkaji tentang pengelolaan arsip adalah penelitian Nur Istikomah dan Martono tahun 2017.

Kebaruan dari penelitian ini terletak pada aspek yang dikaji, objek penelitian, metode, serta teknik pengumpulan data. Penelitian terdahulu hanya menganalisis kemampuan petugas kearsipan terhadap pengelolaan arsip, sedangkan penelitian ini mengkaji bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi. Selain itu lokasi penelitian terdahulu di Universitas Negeri Semarang, sedangkan dalam penelitian ini mengambil lokasi di SMK Negeri 2 Semarang. Metode pendekatan pada penelitian terdahulu menggunakan metode kuantitatif deskriptif sedangkan penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan triangulasi data.

Penelitian berikutnya dilakukan oleh Rizqi Mustika Wati (2019) yang berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang) Orisinalitas atau kebaruan dari penelitian ini dibandingkan dengan penelitian tersebut adalah aspek yang dikaji

dalam penelitian sebelumnya adalah pengelolaan arsip dinamis yang berbentuk akta di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.

Penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya, berdasarkan hasil observasi awal ditemukan adanya kesenjangan antara temuan di lapangan dengan teori yang ada. Orisinalitas atau kebaruan (*novelty*) penelitian yang ditawarkan adalah penggunaan variabel pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi di sekolah. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan triangulasi data. Hal ini memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menawarkan kebaruan dari penelitian yang akan dilaksanakan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori Utama (*Grand Theory*)

Kegiatan suatu instansi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan yang dimaksudkan agar kegiatan instansi tersebut dapat berjalan dengan lancar (efektif). Penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di SMK Negeri 2 Semarang ini berdasarkan pada permasalahan di lapangan terkait pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi.

Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi. Sugiarto (2015:11) menyatakan bahwa arsip mempunyai peranan penting dalam bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu (cepat), relevan, dan lengkap haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Tujuan adanya pengelolaan arsip tersebut adalah terciptanya pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi tersebut Gie (2012:116). Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan mendukung arsip sebagai sumber informasi dalam organisasi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif yang sesuai prosedur akan mendukung kelancaran pelayanan informasi yaitu suatu proses pemenuhan informasi arsip secara tepat dan tepat kepada orang yang membutuhkan informasi seperti pelayanan peminjaman dan penemuan kembali, pelayanan informasi dan pengembalian arsip dinamis aktif.

Sehingga berbagai keterangan dalam warkat-warkat yang disimpan itu dapat dijadikan sebagai alat pengambil keputusan dan perumusan kebijakan bagi pimpinan instansi tersebut.

Penelitian mengenai pengelolaan arsip di SMK Negeri 2 Semarang yang akan lakukan mempunyai perbedaan dengan penelitian-penelitian terdahulu, yaitu terletak pada aspek yang dikaji, metode, serta objek penelitian. Sedangkan penelitian ini berfokus pada bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi di sekolah.

2.2 Kerangka Teoritis

2.2.1 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip berasal dari Bahasa Yunani yaitu "*archivum*" artinya tempat untuk menyimpan. Sedangkan dalam Bahasa Belanda disebut "*archieff*" yang kemudian diadopsi ke dalam Bahasa Indonesia menjadi "arsip". Menurut Gie (2012:118) arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip pada dasarnya dibedakan menjadi arsip dinamis dan statis, menurut Sugiarto (2015:8) semua arsip yang masih berada di kantor, baik kantor pemerintah,

swasta, atau organisasi kemasyarakatan, masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya disebut arsip dinamis aktif. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna sejarah, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Selaras dengan pendapat Barthos (2016:4) arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi negara. Didukung dengan pendapat Laksmi (2015:176) arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi Mulyono, dkk (2011:7) menyatakan bahwa yang dimaksud arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja dan disimpan oleh unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi dan harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Sebagai upaya pengamanan arsip diperlukan rencana dan prosedur penggunaan untuk mengurangi resiko arsip rusak atau hilang.

Berdasarkan pengertian dari para ahli di atas, maka yang dimaksud dengan arsip dinamis aktif dalam penelitian ini adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi

dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh lembaga pendidikan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang secara langsung dan terus-menerus masih digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi.

2.2.2 Peran dan Fungsi Arsip Dinamis

Arsip dinamis berperan sebagai sumber informasi yang masih dibutuhkan oleh suatu instansi, peran penting arsip tersebut sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan. Menurut Barthos (2016:2) kearsipan berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan atau sebagai alat pengawan dan sangat diperlukan dalam kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian serta alat pengendalian setepat-tepatnya.

Didukung dengan pendapat Sedarmayanti (2015:43) sebagai sumber informasi, arsip mampu berperan sebagai alat pengingat dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu, peranan arsip sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, serta bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa peran arsip dinamis adalah sebagai sumber informasi untuk membuat suatu keputusan secara cepat dan tepat, alat pengawasan, serta sebagai barometer kegiatan suatu instansi dalam

rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap instansi akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur sehingga apabila setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Mengenai fungsi Mulyono, dkk (2011:5) menyatakan bahwa:

“Warkat adalah catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan untuk orang sebagai pengingat (alat bantu ingatan). Warkat otomatis menjadi arsip begitu di proses untuk penyelesaian suatu kegiatan organisasi. Warkat sebagai bahan arsip mempunyai 4 kegunaan, yaitu: guna informasi, guna yuridis, guna sejarah, guna ilmu pengetahuan”.

Arsip berfungsi sebagai sumber ingatan dan keterangan, menurut Asriel (2016:134) arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, sumber keterangan atau informasi, dan bahan bukti sejarah atau sumber sejarah, dan sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap suatu kejadian atau peristiwa. Selaras dengan fungsi arsip dinamis menurut Barthos (2016:11) arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif mempunyai fungsi utama sebagai sumber informasi, hal ini dikarenakan arsip yang merekam hasil kegiatan yang telah terlaksana. Informasi yang terekam ini dapat digunakan sebagai bukti yang legal dan bahan pembuktian yang sah. Fokus penelitian ini adalah untuk meneliti tentang pengelolaan arsip dinamis aktif yang mempunyai peran sangat penting dalam mendukung pelayanan informasi terutama

dalam penyajian informasi yang akurat, cepat, tepat, dan sesuai dengan sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

2.2.3 Kegunaan Arsip Dinamis

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip mempunyai alasan untuk disimpan karena memiliki nilai kegunaan tertentu, menurut Milton Reitzfeld dalam The Liang Gie (2012:117) menetapkan adanya 7 nilai dari sesuatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya yaitu: 1) *values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi); 2) *values for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum); 3) *values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan); 4) *values for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi); 5) *values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi); 6) *values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah); 7) *values for research* (nilai-nilai untuk keperluan penelitian).

Suatu warkat dapat mempunyai satu nilai dan mungkin dapat lebih dari satu nilai guna. Selaras dengan pendapat Vernon B. Santen dalam The Liang Gie (2012:117) yang dikenal dengan 1 istilah pengingat “ALFRED”. Istilah ini merupakan kependekan dari nilai-nilai warkat yaitu: 1) *administrative value* (nilai administrasi); 2) *legal value* (nilai hukum); 3) *fiscal value* (nilai keuangan); 4) *research value* (nilai penelitian); 5) *educational value* (nilai pendidikan); dan 6) *documentary value* (nilai dokumentasi).

Nilai guna arsip menurut Sedarmayanti (2015:129) dibedakan menjadi dua meliputi nilai guna primer yaitu nilai guna administrasi, hukum, keuangan, serta nilai guna ilmiah dan teknologi serta nilai guna sekunder yang meliputi nilai guna kebuktian dan informasional. Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif memiliki nilai guna primer dan sekunder yang di dalamnya meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan, sejarah dan dokumentasi, serta sebagai bukti dan informasi yang akurat dan terpercaya.

2.2.4 Jenis-Jenis Arsip Dinamis

Penggolongan arsip dapat dibedakan menjadi berbagai jenis tergantung pada sudut pandang suatu lembaga atau organisasi dalam melihat arsip terdiri dari berbagai segi seperti dari fungsi, isi, kepentingan, nilai guna, tempat, dan keaslian arsip itu sendiri. Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu, ada arsip yang disimpan sementara sampai 1 tahun, 1-5 tahun dan sampai 5-10 tahun. Hal ini karena ada arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi dan rendah dalam penyelenggaraan kantor. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi menurut Mulyono dkk (2012:7) membedakan jenis arsip dinamis antara lain: 1) arsip dinamis aktif; 2) arsip dinamis inaktif.

Arsip secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja dinamakan arsip dinamis aktif, arsip ini masih disimpan di unit pengolah dan sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi dapat diambil dari tempat penyimpanan karena sifatnya yang masih aktif digunakan dalam proses penyelenggaraan kegiatan instansi. Sedangkan arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi disebut sebagai arsip dinamis inaktif. Arsip ini

disimpan pada unit kearsipan dan sangat jarang dikeluarkan, bahkan tidak pernah dikeluarkan dalam waktu yang lama.

Selaras dengan pendapat Barthos (2015:4) arsip dinamis dibedakan menjadi 2 jenis yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Sehingga dapat diketahui bahwa jenis arsip dinamis terdiri atas dua yaitu arsip dinamis aktif yang keberadaannya secara langsung masih digunakan dalam proses administrasi sehari-hari dan arsip dinamis inaktif yang keberadaannya tidak secara langsung digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

2.2.5 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Kegiatan organisasi tidak pernah terlepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pengelolaan dapat diartikan sebagai manajemen, George R. Terry dalam Hasibuan (2014:2) menyatakan bahwa:

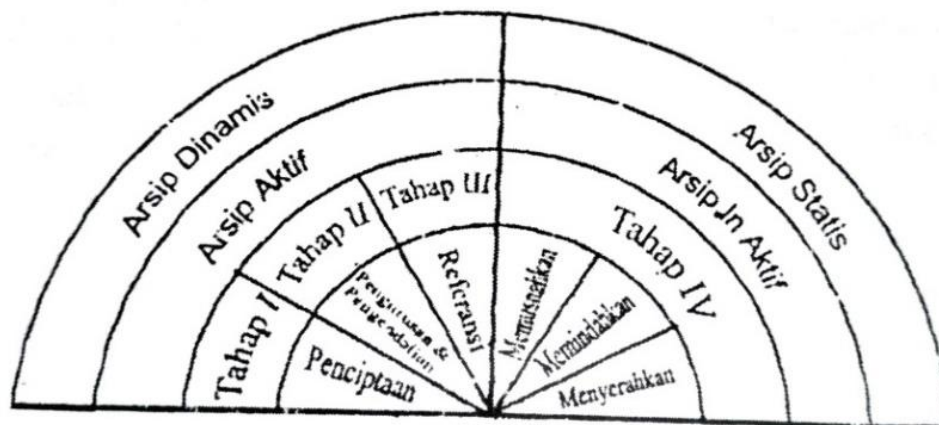
“Management is distinct process consisting of planning, organizing, actuating, dan controlling performed to determine and accomplish stated objectives the by use of human being and other resources.”

Manajemen didefinisikan sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Berdasarkan pendapat Sugiarto (2015:11) arsip mempunyai peranan penting dalam mendukung proses penyajian informasi yakni dalam membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang akurat, cepat, relevan, dan lengkap, haruslah ada sistem dan

prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Didukung dengan Gie (2012:119) keberadaan arsip sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi maka arsip harus diatur dan diperlihara dengan sebaik-baiknya.

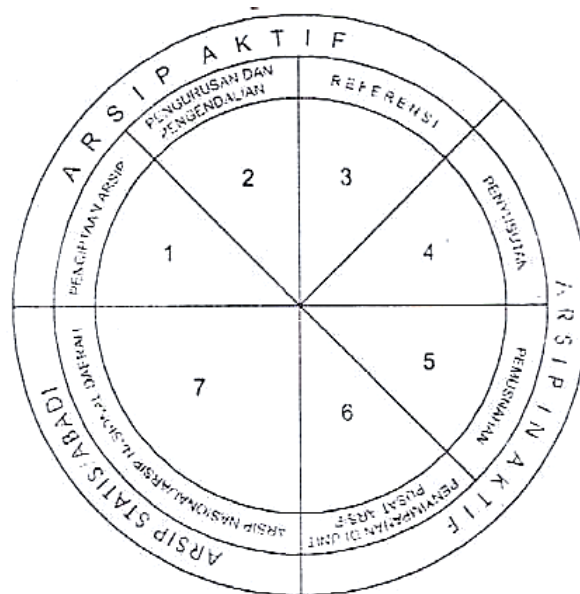
Pengelolaan arsip pada suatu kantor diperlukan suatu metode pengelolaan arsip atau sering dikenal dengan istilah tata kearsipan (*record management*) yang artinya adalah proses semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan. Konsep pengelolaan arsip digambarkan dengan model setengah lingkaran seperti pada gambar 2.1 sebagai berikut:



Gambar 2.1 Lingkaran Kehidupan Arsip (*Life span of control archief*)
Sumber: Asriel (2016: 134)

Berdasarkan gambar 2.1 dapat dijelaskan bahwa daur kehidupan arsip yang berbentuk setengah lingkaran yang masing-masing lingkaran menunjukkan bagian-bagian arsip dan tahapan kehidupan arsip. Pada fase arsip aktif, arsip melalui tahap penciptaan, pengurusan dan pengendalian, serta referensi. Pada fase ini nilai guna

arsip masih berubah-ubah seiring dengan penggunaan arsip secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan suatu organisasi. Senada dengan pendapat Sedarmayanti (2015:44) *life span of records* digambar menjadi bentuk lingkaran sebagai berikut:



Gambar 2.2 Lingkaran Hidup Kearsipan
Sumber: Sedarmayanti (2015:44)

Berdasarkan gambar 2.2 di atas menjelaskan bahwa pada siklus hidup arsip dinamis aktif melalui beberapa tahap antara lain: 1) tahap penciptaan arsip; 2) tahap pengurusan dan pengendalian; dan 3) tahap referensi. Pada tahap penciptaan arsip proses kehidupan arsip masih berbentuk konsep, daftar, dan formulir. Setelah melewati tahap penciptaan, arsip dicatat dan diproses sesuai dengan sistem dan asas yang telah ditentukan kemudian arsip tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut. Selanjutnya pada tahap referensi, setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu dan digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Sedangkan Sugiarto (2015:8) mengemukakan bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan

proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip

Berdasarkan berbagai pendapat di atas dapat dikatakan bahwa tahapan pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi tahap penciptaan arsip, tahap pengurusan dan pengendalian, tahap penggunaan dan pemeliharaan, dan tahap penyusutan arsip. Berikut merupakan uraian penjelasan mengenai kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.

2.2.5.1 Penciptaan Arsip Dinamis Aktif

Tahap penciptaan merupakan tahapan dasar dari pengelolaan arsip guna mengendalikan perkembangan dokumen, dan menetapkan aturan main sebagaimana dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai bagi organisasi. Tahap awal dari proses kehidupan arsip adalah penciptaan arsip yang berbentuk konsep, daftar dan formulir. Kegiatan membuat konsep, daftar, dan formulir ini diperlukan dalam rangka penyelenggaraan suatu instansi untuk mencapai tujuannya. Penciptaan arsip disebut juga sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 41 ayat (1) yang dimaksud dengan penciptaan arsip adalah:

“Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

Berdasarkan pendapat di atas arsip tercipta dari kegiatan yang dilakukan organisasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Arsip yang tercipta

memuat berbagai data dan informasi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh pihak organisasi. Dalam pelaksanaan penciptaan arsip dibutuhkan efisiensi dan penghematan waktu karena penciptaan arsip masih merupakan tahap awal dalam proses pengelolaan arsip, maka apabila pada tahap ini memakan banyak waktu maka proses selanjutnya juga akan mengalami pemborosan waktu. Sedangkan Sedarmayanti (2015: 108) menjelaskan bahwa :

“Penciptaan arsip merupakan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar”.

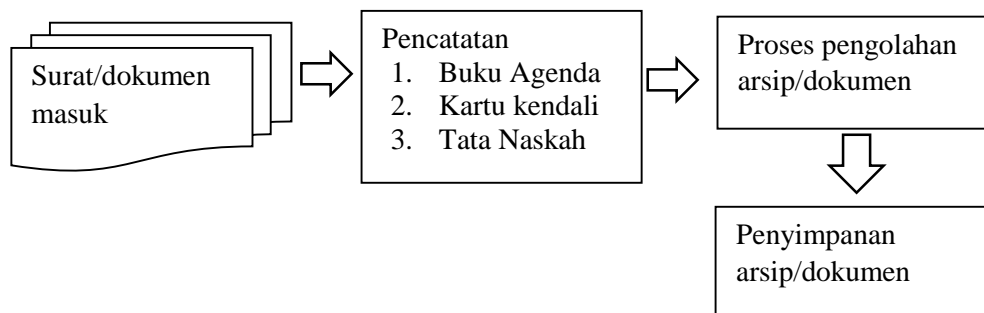
Semakin kompleksnya tugas yang ada dalam organisasi, diikuti pula dengan semakin banyaknya jumlah arsip yang terjadi karena dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan. Misalnya peraturan-peraturan, pemberian izin, pemberian informasi ke pihak lain, dan dapat berasal dari pihak lain di luar organisasi misalnya saran-saran, informasi, permohonan, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa dalam penciptaan arsip dinamis aktif sekolah dapat diperoleh dari adanya penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar baik bentuknya berupa surat, formulir, informasi, permohonan, dan sebagainya.

2.2.5.2 Pengurusan dan Pengendalian Arsip Dinamis (Aktif)

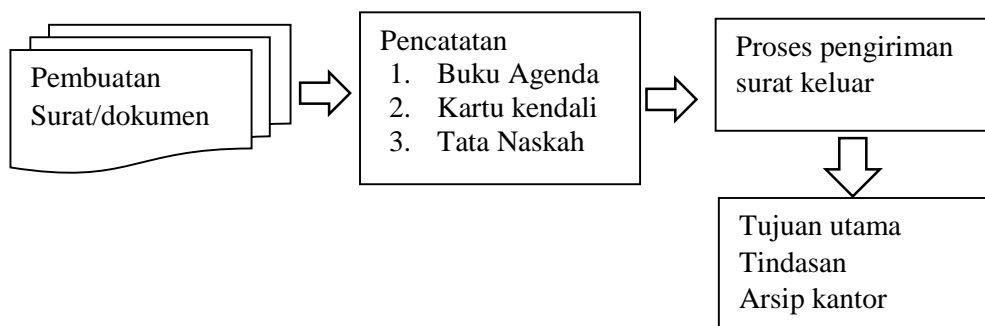
Tahapan selanjutnya adalah pengurusan dan pengendalian, arsip dinamis aktif yang telah diterima dan dibuat selanjutnya diklasifikasikan dan dicatat menurut sistem tertentu. Sedarmayanti (2015:44) menyatakan bahwa pada tahap pengurusan dan pengendalian, surat masuk/keluar dicatat sesuai dengan sistem

yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Konsep prosedur kearsipan ini dapat digambarkan dengan model seperti pada gambar 2.3 sebagai berikut:



Gambar 2.3 Prosedur Permulaan Surat Masuk
Sumber : Sugiarto (2015:24)

Sedangkan prosedur surat keluar meliputi :



Gambar 2.4 Prosedur Permulaan Surat Keluar
Sumber : Sugiarto (2015:24)

Berdasarkan gambar 2.2 dan 2.3 dapat dijelaskan bahwa prosedur permulaan arsip berasal dari penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar. Pada tahapan surat masuk, dilakukan proses pencatatan pada buku agenda surat masuk atau kartu kendali setelah itu surat diproses dan disimpan. Sedangkan pada tahap arsip dari surat keluar dimulai dengan pembuatan surat keluar, kemudian pencatatan, pengiriman dan penyimpanan. Prosedur penyimpanan untuk surat

masuk dan surat keluar (arsip/pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan. Prosedur penyimpanan ini dapat digambarkan dengan model seperti pada gambar 2.5 sebagai berikut:



Gambar 2.5 Prosedur Penyimpanan
Sumber : Sugiarto (2015:24)

Selain prosedur penyimpanan, hal lain yang perlu diperhatikan adalah sistem penyimpanan arsip. Menurut Sugiarto (2015:45) sistem penyimpanan merupakan sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar salah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna. Sedangkan menurut Mulyono dkk (2011:14-31) penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintahan maupun swasta terdiri dari enam sistem penyimpanan yaitu sistem abjad, pokok soal, tanggal, nomor terakhir (*terminal digit*), klasifikasi desimal (*dewey*), serta sistem wilayah (*geographic*).

Kegiatan penyimpanan arsip pada setiap instansi akan berbeda-beda tergantung peraturan yang diterapkan, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut

oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien, dan luwes (fleksibel). Oleh karena itu, untuk mengelola kegiatan penyimpanan arsip dapat dipergunakan asas penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing instansi yang bersangkutan. Menurut Mulyono dkk (2011:41) dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan, yaitu: 1) asas sentralisasi; 2) asas desentralisasi; 3) asas kombinasi (sentralisasi dan desentralisasi).

Asas sentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip suatu organisasi berarti organisasi yang bersangkutan melaukan kegiatan kearsipan dengan cara pemusatan (di satu gedung atau satu ruang). Sedangkan asas desentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip bertujuan agar kegiatan pada setiap unit kerja yang tidak lama jenis kegiatannya dapat menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan spesifikasi unit kerjanya. Asas kombinasi merupakan dasar penyimpanan arsip untuk menanggulangi adanya beberapa unit kerja yang pada prinsipnya mudah diseragamkan, tetapi ada unit kerja yang mempunyai kekhususan sehingga tidak dapat diseragamkan dengan unit kerja yang lain dan kearsipannya dipusatkan dan sebagian kecil kearsipannya diselenggarakan sendiri.

Menurut Sugiarto (2015:65) keberhasilan dari kegiatan pengelolaan arsip juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan, dalam tahap pengurusan arsip juga harus diperhatikan siapa yang bertugas melakukan pengelolaan terhadap arsip tersebut, supaya diketahui dengan jelas siapa penanggung jawabnya. Gie (2012:150-151) menerangkan bahwa tetapi dari segi metode dan peralatan dalam

bidang dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi. Untuk dapat menjadi petugas kearsipan sekurang-kurangnya dapat memenuhi 4 syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian.

2.2.5.3 Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan

Penyimpanan arsip dilakukan karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali yang dikenal dengan istilah penggunaan. Menurut Sugiarto (2015:79) penyimpanan arsip dilakukan karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali, dengan demikian arsip atau dokumen sudah pasti akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan memerlukan suatu pengendalian yang baik, karena keluarnya arsip memiliki peluang untuk hilang atau tidak diketahui keberadaannya. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh kegiatan peminjaman dan kegiatan pelayanan.

Peminjaman arsip menurut Mulyono dkk (2011:32-33) arsip yang berstatus aktif maupun inaktif dapat digunakan sebagai bahan informasi dalam mengambil kebijakan baik untuk unit kerja yang bersangkutan ataupun unit kerja lain dalam satu lembaga. Untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun oleh organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjaman dengan menggunakan kartu pinjam arsip (*out slip*). Pada dasarnya arsip dinamis aktif adalah arsip “tertutup”, artinya tidak semua orang dapat mengetahui isinya sehingga dalam peminjaman arsip terutama arsip dinamis

perlu diatur sangat ketat. Kartu pinjam arsip dibuat rangkap 3, yaitu: 1) putih-asli; 2) pink-duplikat; 3) biru muda-triplikat. Sedangkan kegiatan pelayanan arsip menurut Sugiarto (2015:83) dapat diartikan sebagai keluarnya arsip dari tempat penyimpanan arsip untuk digunakan melayani pihak-pihak yang memerlukan pelayanan oleh petugas. Petugas (mungkin kasir, pelayanan di *front office*, atau yang lain) mengambil arsip dari almari arsip atau *filling cabinet* untuk melayani orang lain untuk keperluan tertentu, kemudian mengembalikan kembali ke tempat penyimpanan tersebut.

Pemeliharaan arsip menurut Sugiarto (2015:71) merupakan sebuah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak mengalami kerusakan selama masih mempunyai nilai guna. Sedangkan Mulyono dkk (2011:59) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya yaitu: 1) ruang penyimpanan; 2) penggunaan racun serangga; 3) tindakan preventif; 4) pemilihan tempat penyimpanan; dan 5) penjagaan fisik arsip.

Ruang tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering, harus cukup terang, harus mempunyai penghawaan (ventilasi) yang memadai, dan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air. Selain itu diharapkan setiap enam bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau yang sejenis, pemeliharaan juga dapat dilakukan dengan melakukan tindakan preventif seperti melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Pemilihan tempat dan letak arsip sebaiknya terbuat dari logam sehingga kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin

sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Upaya pencegahan adanya organisme perusak dilakukan setiap enam bulan dengan menyemprotkan racun serangga pada ruang penyimpanan. Tempat-tempat seperti laci almari, rak, dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa, dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap diberikan solusi dengan memberikan sodium arsenit yang dituangkan ke celah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama tiga jam.

2.2.5.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip. Setiap arsip yang disimpan pada sebuah lembaga mempunyai nilai guna arsip yang berbeda-beda. Ada arsip yang mempunyai nilai kegunaan permanen, dan ada juga arsip yang bernilai guna sementara. Akan tetapi, sebagian besar arsip disimpan dengan nilai kegunaan yang berjangka waktu terbatas. Oleh karena itu, arsip yang telah melebihi masa batasnya atau habis nilai kegunaannya perlu diadakan penyusutan atau pemusnahan arsip. Menurut Sugiarto (2015:85) penyusutan arsip merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan, atau pemusnahan. Sedangkan menurut Mulyono dkk (2011:78) pemusnahan berarti dihilangkan identitasnya, oleh karena itu pemusnahan suatu arsip tidak sekedar memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ke tempat pembuangan (tempat sampah).

Pemusnahan arsip dilakukan oleh petugas dan harus disaksikan oleh dua (2) pejabat bidang pengawasan atau pejabat di bidang hukum/perundang-undangan.

Terdapat tiga cara untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna yaitu pembakaran, penghancuran, dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (*shreeder*). Demikian pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 pilihan tergantung situasi dan kondisi. Pemusnahan arsip yang jumlah berkasnya tidak begitu banyak (puluhan ribu lembar) dapat dilaksanakan dengan membakar, jika jumlahnya ratusan ribu lembar lebih baiknya dicacah dengan mesin pencacah, dan apabila arsip yang akan dimusnahkan jumlahnya jutaan lembar lebih baik dihancurkan dengan bahan kimia.

2.2.6 Hambatan dalam Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memiliki beberapa hambatan yang umumnya dihadapi oleh kantor. Hambatan tersebut seperti yang dikemukakan oleh Gie (2012:120) ada lima masalah dalam pengelolaan arsip, yaitu: 1) penemuan kembali tidak cepat; 2) jangka waktu peminjaman lama; 3) penyusutan tidak berkala; 4) tata kerja kearsipan yang ketinggalan zaman. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya. Peminjaman atau pemakaian sesuatu arsip oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Serta tata kerja dan peralatan kearsipan tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan

modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan teratur.

Didukung dengan pendapat Sedarmayanti (2015:47) terdapat 10 hambatan dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh setiap kantor, antara lain: 1) kurangnya pemahaman terhadap arsip; 2) kualifikasi pegawai kearsipan tidak memenuhi; 3) unit kearsipan dianggap buangan; 4) kurangnya fasilitas kearsipan; 5) belum dibakukannya pedoman kearsipan; 6) belum adanya prosedur peminjaman arsip; 7) jangka waktu peminjaman yang lama; 8) sulitnya penemuan kembali; 9) tidak adanya prosedur penyusutan arsip; 10) lepasnya tanggung jawab arsip.

Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip yang mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas dibidang kearsipan dipandang rendah. Selain itu adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggungjawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan dasar mengakibatkan kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan Unit kearsipan juga menjadi tempat buangan bagi pegawai- pegawai yang dipindahkan dari unit lainnya, serta di samping itu masih ada anggapan, bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. Serta belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang dibakukan secara menyeluruh di suatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya

tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas. Belum dibakukannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas bahkan penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan jangka waktu yang lama, dan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang menghambat arsip termaksud.

Sulitnya penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat apabila diperlukan oleh pihak lain dikarenakan belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang kurang terampil, di samping itu belum direncanakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun dikantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak tertampung lagi ditambah dengan adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan. Hal tersebut disebabkan karena para pejabat pelaksana tidak mempedulikan fungsi unit pengawas termaksud.

Berdasarkan pendapat di atas maka hambatan dalam pengelolaan arsip pada umumnya meliputi: 1) sulitnya penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan; 2) penggunaan arsip oleh pihak lain yang membutuhkan waktu lama; 3) bertambahnya volume arsip tanpa adanya upaya penyusutan; 4) tata kerja dan sistem kearsipan yang belum mengikuti perkembangan teknologi; 5) kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip; 6) kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak terpenuhi; 7) belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan; 8) adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari unit pengawas; serta 9) tidak adanya upaya penyusutan arsip secara berkala.

2.2.7 Upaya dalam Menangani Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis

Upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dibutuhkan pertimbangan yang matang oleh instansi yang terkait. Menurut Gie (2012:120) terdapat 4 upaya dalam menangani hambatan dalam pengelolaan arsip, antara lain: 1) sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi; 2) tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat; 3) penyusutan arsip secara teratur; dan 4) penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktikkan di bidang kearsipan yang terbaru dan efisien. Selaras dengan pendapat Sedarmayanti (2015:49) ada beberapa upaya yang perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah pengelolaan kearsipan antara lain: 1) perhatian dan dukungan; 2) pendidikan dan pelatihan; 3) fasilitas kearsipan; 4) pedoman tata kerja kearsipan; 5) pedoman peminjaman arsip; 6) koordinasi antar unit; 7) penyempurnaan sistem penataan arsip; 8) rencana penyusutan arsip; dan 9) pembentukan unit pengawas.

Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap instansi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran dan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan. Sedangkan dalam rangka menambah kecakapan/keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan latihan yang meliputi aspek kearsipan bagi para pejabat dan pelaksana secara terarah, agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tertentu. Penyediaan dan penambahan fasilitas juga harus diperhatikan mengingat fasilitas

merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat.

Pemberlakuan pedoman Tata Kerja Kearsipan di suatu kantor penting dalam memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan bagi para petugas pelaksana, tidak hanya itu perlu dibakukan atau dibudayakan pedoman tata cara pemijaman arsip di tiap kantor yang erat kaitannya dengan disiplin kerja yang merupakan suatu sikap yang perlu dipelihara dan dibina secara terus menerus. Penggunaan arsip oleh pihak lain atau unit lain, menuntut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor hal tersebut turut mempengaruhi faktor disiplin, mengingat aktivitas bidang kearsipan tidak dapat terlepas dari faktor hubungan kerja dengan unit-unit atau pihak lain. Selain itu sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain, maka salah satu usaha penanggulangannya adalah perlu diteliti kembali kelemahan sistem penataan arsip yang digunakan atau prosedur lainnya, untuk kemudian diadakan perubahan atau penyempurnaan sesuai kebutuhan. Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan pengadaan penyusutan, baik di unit operasional, di pusat arsip organisasi, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif. serta dibutuhkannya unit pengawas dalam rangka pengendalian, agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip adalah diperlukan peningkatan kesadaran akan pentingnya arsip, pedoman tatakerja penyimpanan, pemakaian, dan penyusutan kearsipan yang jelas, selain itu diperlukan juga peningkatan pendidikan dan

pelatihan bagi pegawai arsip, penambahan fasilitas dan sarana kearsipan, serta perlu adanya pengawas dalam rangka pengendalian arsip agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik.

2.2.8 Pelayanan Informasi Arsip

Dimensi kualitas jasa atau layanan merupakan hal terpenting yang perlu diperhatikan agar sukses dalam memberikan layanan prima, seperti yang diungkapkan Achmad (2012:86). Hal ini dikarenakan kualitas jika dikelola dengan tepat berkontribusi positif terhadap terwujudnya kepuasan dan loyalitas pelanggan. Kualitas memberikan nilai plus berupa motivasi khusus bagi para pelanggan untuk menjalin ikatan relasi saling menguntungkan dalam jangka panjang perusahaan.

Kegiatan pelayanan arsip menurut Sugiarto (2015:83) diartikan sebagai keluarnya arsip dari tempat penyimpanan arsip untuk digunakan melayani pihak-pihak yang memerlukan pelayanan oleh petugas. Petugas (mungkin kasir, pelayanan di *front office*, atau yang lain) mengambil arsip dari almari arsip atau *filling cabinet* untuk melayani orang lain untuk keperluan tertentu, kemudian mengembalikan kembali ke tempat penyimpanan tersebut. Sedangkan Parasuraman (1985) dalam buku Achmad dkk (2012:91) terdapat lima dimensi yang disusun sesuai dengan urutan tingkat kepentingan relatifnya, yaitu : 1) *tangibles*; 2) *reliability*; 3) *responsiveness*; 4) *assurance*; dan 5) *emphaty*.

Tangibles berkenaan dengan fasilitas fisik, perlengkapan yang digunakan perusahaan, serta penampilan karyawan mulai dari gedung, peralatan, pegawai, dan fasilitas lain yang terlihat. *Reliability* (kehandalan) merupakan kemampuan untuk memberikan layanan yang dijanjikan secara akurat dan tidak membuat kesalahan

sejak awal serta menyampaikan jasanya sesuai dengan waktu yang disepakati. *Responsiveness* (daya tanggap) berkenaan dengan kesediaan dan kemampuan para karyawan untuk membantu para pelanggan dan memberikan jasa secara cepat. *Assurance* (jaminan), berarti bahwa para karyawan selalu bersikap sopan dan menguasai pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sehingga pelanggan menaruh kepercayaan penuh kepada perusahaan. dan *Empathy* (empati) berarti perusahaan sangat peduli dan bersedia memberikan perhatian secara individu kepada para pelanggannya.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa pelayanan informasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah suatu proses pemenuhan informasi arsip dinamis secara tepat dan tepat kepada orang yang membutuhkan informasi tersebut seperti pelayanan peminjaman arsip, pelayanan informasi arsip, dan pengembalian arsip.

2.3 Kajian Penelitian Terdahulu

Selain dukungan oleh teori yang telah di sampaikan di bagian sebelumnya, penulis juga merujuk pada penelitian terdahulu yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Pelayanan Informasi. Hasil penelitian terdahulu dapat dilihat pada data tabel berikut :

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama	Judul Penelitian	Hasil/Kesimpulan	Perbedaan dengan Penelitian
Fauza Umami, Ismiyati (2015)	Pengaruh Kompetensi Petugas Kearsipan dan Sarana Prasarana Kearsipan	Hasil penelitian menunjukkan besarnya pengaruh simultan antara kompetensi petugas kearsipan dan	1. Aspek yang dikaji penelitian terdahulu: pengaruh kompetensi petugas kearsipan dan

	terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Universitas Negeri Semarang	sarana prasarana terhadap kelancaran pengelolaan arsip sebesar 33,3%. Sedangkan besarnya pengaruh parsial variabel sarana prasarana kearsipan sebesar 21,07%, sedangkan untuk kompetensi petugas kearsipan memberikan pengaruh lebih kecil yaitu sebesar 7,84%.	sarana prasarana terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan. Sedangkan penelitian ini: pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi 2. Metode pengumpulan data penelitian terdahulu: observasi, wawancara, kuesioner (angket) dan dokumentasi Penelitian ini: observasi, wawancara, dan dokumentasi 3. Metode analisis data penelitian terdahulu: deskriptif persentase dan regresi linear berganda Penelitian ini: Metode kualitatif deskriptif dengan triangulasi data.
Fitria Irmalasari, Nina Mayesti (2017)	Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam Meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Arsip Nasional RI melalui Subdirektorat Layanan Arsip melakukan program dan inovasi layanan lebih berorientasi terhadap kebutuhan pengguna yang dirumuskan melalui strategi layanan arsip. Penerapan	1. Aspek yang dikaji Penelitian terdahulu: strategi oleh Arsip Nasional RI dalam meningkatkan mutu layanan arsip dan faktor yang mempengaruhinya. Sedangkan dalam penelitian ini mengkaji bagaimana pengelolaan arsip

		strategi layanan arsip ini bertujuan untuk meningkatkan mutu layanan bagi pengguna.	<p>dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Lokasi penelitian terdahulu: Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Penelitian ini: SMK Negeri 2 Semarang 3. Pengambilan sampel Penelitian terdahulu: <i>Purposive sampling</i>, Penelitian ini: <i>Snowball sampling</i>.
Dewi Permata Ayu, S. Martono (2018)	Analisis Tingkat Pengelolaan Arsip Dinamis di Universitas Negeri Semarang	Hasil pada penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang dikelola oleh tenaga administrasi pada subbagian-subbagian di delapan fakultas Universitas Negeri Semarang memperoleh nilai indeks sebesar 79,04% yang termasuk dalam kriteria tinggi. Nilai indeks dari masing-masing indikator yaitu sebesar 81,39% dalam segi penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan sebesar 74,79% dalam segi penyusutan arsip.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek yang dikaji Penelitian terdahulu: Tingkat pengelolaan arsip dinamis Penelitian ini : pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi 2. Lokasi penelitian terdahulu: Universitas Negeri Semarang Penelitian ini : SMK Negeri 2 Semarang 3. Metode pendekatan penelitian terdahulu: Metode kuantitatif deskriptif Penelitian ini: Metode Kualitatif Deskriptif 4. Pengambilan sampel Penelitian terdahulu: <i>Propotionate stratified random sampling</i>

			<p>Penelitian ini: <i>Snowball sampling</i></p> <p>5. Teknik pengumpulan data penelitian terdahulu: kuesioner, wawancara, observasi, dan dokumentasi</p> <p>Penelitian ini: observasi, wawancara, dan dokumentasi</p>
Nkholezeni Sidney Netshakuma (2018)	<i>The role of archives and records management legislation after colonialism in Africa</i>	Hasil penelitian menunjukkan perlunya archives and records management legislation (ARML) untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam manajemen arsip di Afrika Selatan.	<p>1. Aspek yang dikaji penelitian terdahulu: Legislasi manajemen arsip</p> <p>Penelitian ini: pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi</p> <p>2. Lokasi penelitian</p> <p>Penelitian terdahulu: negara-negara terpilih di Afrika Selatan (Afrika Selatan, Mozambik, Botswana, dan Namibia)</p> <p>Penelitian ini : SMK Negeri 2 Semarang</p>
Ozгур Kulcu dan Tolga Cakmak. (2012)	<i>Convergence of the Records Management and Enterprise Content Management in The Digital Environment</i>	Hasil penelitian ini menunjukkan adanya hubungan yang linier antara manajemen catatan dan aplikasi ECM, dan bahwa ada kecenderungan untuk terintegrasi sistem yang berorientasi pada manajemen	<p>1. Aspek yang dikaji penelitian terdahulu: manajemen arsip digital</p> <p>Penelitian ini : pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi</p>

		konten dalam lingkungan digital, yang akhirnya mengarah pada konvergensi sistem perusahaan yang independen.	2. Metode pendekatan penelitian terdahulu: Metode kualitatif deskriptif dengan perolehan data menggunakan pendekatan studi literatur Penelitian ini: Metode Kualitatif Deskriptif
--	--	---	--

2.4 Kerangka Berpikir

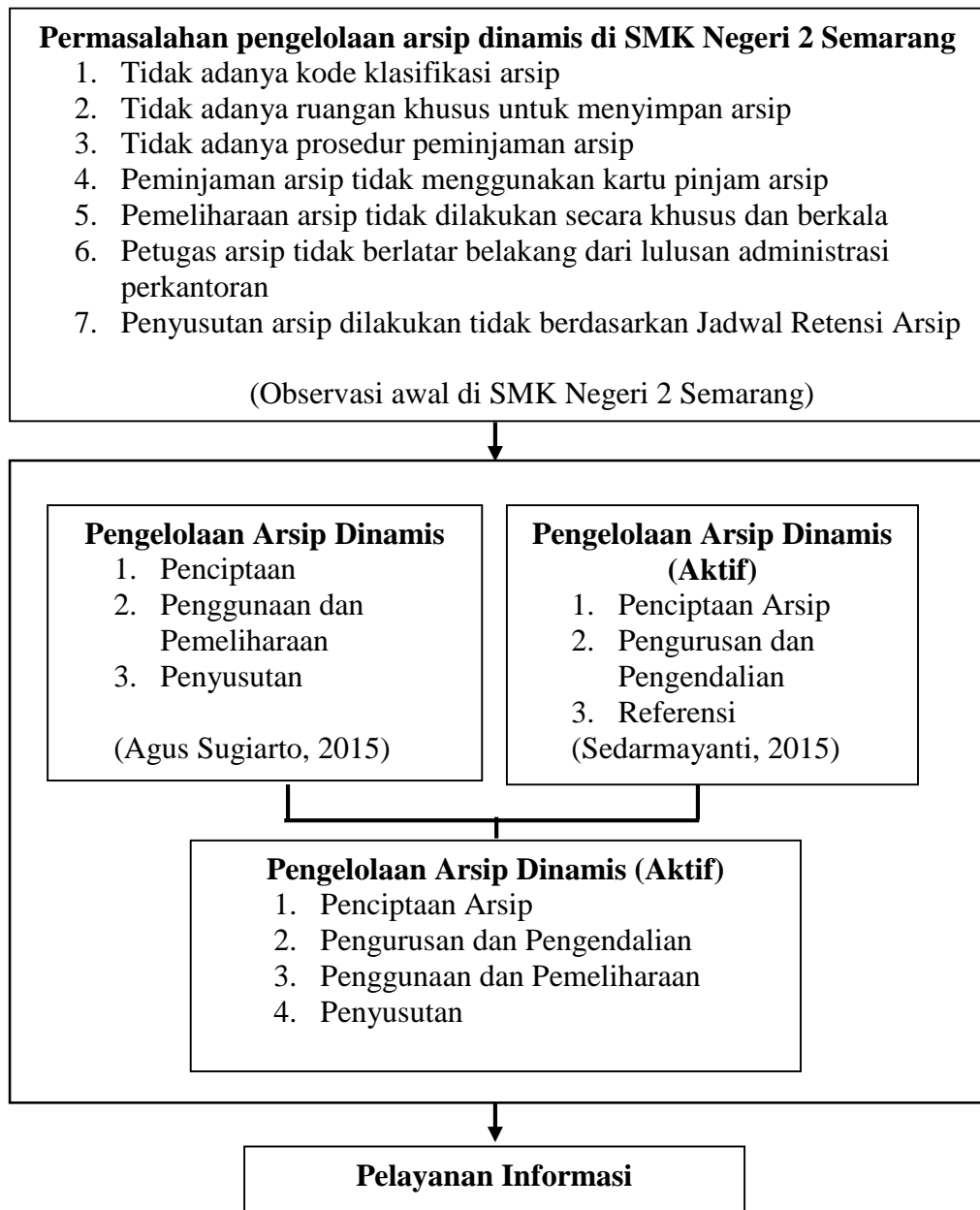
Arsip dinamis aktif dalam penelitian ini adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh SMK Negeri 2 Semarang yang secara langsung dan terus-menerus masih diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolahantara lain adalah surat masuk dan surat keluar, surat keputusan, surat tugas, ijazah, arsip Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), dan lain lain.

Gie (2012:116) mengungkapkan bahwa dengan dilakukannya aktivitas menyimpan warkat itu maka dalam sesuatu organisasi terdapatlah suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi itu. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan mendukung arsip sebagai sumber informasi dalam organisasi. Akan tetapi, berdasarkan fakta di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif belum sesuai dengan prosedur kearsipan menurut teori yang ada. Berdasarkan teori tentang pengelolaan arsip dinamis aktif yang dimulai dari penciptaan, pengurusan dan pengendalian, penggunaan dan pemeliharaan, serta

penyusutan belum berjalan secara optimal sesuai dengan prosedur dan teori kearsipan. Hal ini membuktikan bahwa terjadi kesenjangan antara teori dengan fakta di lapangan.

Kesenjangan tersebut ditunjukkan dengan tidak adanya kode klasifikasi arsip, belum adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, tidak adanya prosedur peminjaman arsip, peminjaman arsip tidak menggunakan kartu pinjam arsip, pada tahap pemeliharaan arsip juga tidak dibersihkan secara khusus dan berkala, petugas arsip tidak berlatar belakang dari lulusan administrasi perkantoran, serta penyusutan arsip dilakukan tidak berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pengelolaan arsip dinamis aktif di SMK Negeri 2 Semarang telah menerapkan prosedur tersendiri, namun berdasarkan dalam pelaksanaannya terdapat hambatan yang berdampak pada pengelolaan arsip sehingga kurang optimal. Padahal pengelolaan arsip yang baik akan mendukung proses penyajian informasi bagi pengguna. Berdasarkan hal tersebut di atas, peneliti tertarik untuk meneliti tentang pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan informasi di SMK Negeri 2 Semarang. Adapun kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.6 Kerangka Berpikir Penelitian
Sumber : Peneliti, 2020

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan analisis hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di SMK Negeri 2 Semarang, maka hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis aktif yang berlaku di SMK Negeri 2 Semarang meliputi kegiatan penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian, kegiatan penggunaan dan pemeliharaan, serta kegiatan penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut telah menerapkan pedoman pengelolaan kearsipan namun dalam praktiknya belum optimal.
2. Hambatan yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif di SMK Negeri 2 Semarang meliputi belum adanya ruangan khusus untuk mengelola arsip dinamis aktif, belum adanya petugas khusus kearsipan, pemeliharaan dan pengecekan terhadap fisik arsip tidak dilakukan secara berkala, peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip, dan proses penemuan kembali membutuhkan waktu lama, pemusnahan tidak dilengkapi dengan berita acara serta tidak berdasarkan jadwal retensi arsip.
3. Upaya yang telah dilakukan SMK Negeri 2 Semarang untuk mengurangi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi memaksimalkan penggunaan tempat penyimpanan arsip, sekolah mengirimkan pegawai tata usaha untuk diberikan diklat tentang kearsipan. Selain itu untuk mengamankan arsip sekolah memberlakukan larangan merokok serta

memberikan fasilitas *Air Conditioner* (AC) untuk mengatur suhu dalam ruangan.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan penelitian tersebut, maka saran yang dapat peneliti rekomendasikan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Menyediakan ruang khusus untuk mengelola arsip dinamis aktif agar pengelolaan arsip tidak bercampur dengan ruang kerja
2. Menunjuk petugas kearsipan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan supaya pengelolaan arsip lebih terfokus pada satu orang
3. Mengadakan pendidikan dan pelatihan pengelolaan arsip bagi petugas arsip sekolah agar pegawai terampil dalam mengelola arsip
4. Mengadakan pemeliharaan arsip secara berkala agar arsip terhindar dari kerusakan.
5. Menyediakan formulir peminjaman arsip sebagai pengendali arsip yang dipinjam.
6. Menyusun jadwal retensi arsip sebagai dasar penyusutan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, dkk. 2012. *Layanan Cinta : Perwujudan Layanan Prima Perpustakaan*. Jakarta: CV Sagung Seto
- Amrulloh, Abdul Malik Karim dan Hengky Pramusinto. 2017. *Pengaruh Kepemimpinan Kepala Desa, Fasilitas Kantor, dan Kompensasi Terhadap Kinerja se-Kecamatan Sujorejo*. Economic Education Analysis Journal (EEAJ). Volume 6 Hlm. 912-922
- Asriel, Silvia Armida dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana
- Atmaja, Bagas Surya dan Nina Oktarina. 2017. *Pengaruh Kompetensi, Sarana dan Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang*. Economic Education Analysis Journal (EEAJ). Volume 2 Hlm. 936-946
- Ayu, Dewi Permata dan Martono. 2018. “*Analisis Tingkat Pengelolaan Arsip Dinamis di Universitas Negeri Semarang*”. Economic Education Analysis Journal (EEAJ). Volume 8 Hlm. 419-433
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2020. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
- Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Chudaifah, Ani dan Hengky Pramusinto. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif Dalam Upaya Tertib Administrasi*. Economic Education Analysis Journal. EEAJ 3 (7) (2019)
- Elmawati dan Ismiyati. 2017. *Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus di Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian Universitas Negeri Semarang)*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta:Liberty Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:Bumi Aksara
- Irmalasari, Fitria dan Nina Oktarina. 2017. *Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam Meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip*. Record and Library Journal: Volume 3, Nomor 2, Juli-Desember 2017
- Iskiyamudin, Azzam dan Nina Oktarina. 2014. *Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Untuk Menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya Praja*

- Ungaran*. Economic Education Analysis Journal. Volume. EEAJ 3 (3) (2014) Hlm. 483-489
- Istikomah, Nur. 2017. *Analisis Kemampuan Petugas Kearsipan dalam Mengelola Arsip Dinamis di Universitas Negeri Semarang*. Economic Education Analysis Journal. (EEAJ). Volume 6. Hlm 1-14
- Laili, Maskurotul. 2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang*. Economic Education Analysis Journal. (EEAJ). Volume 3. Hlm. 551-557
- Laksmi, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Press
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press
- Moleong, Lexy. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset
- Netshakuma, Nkholezeni Sidney. 2019. *The role of archives and records management legislation after colonialism in Africa: Case of Southern Africa*. Records Management Journal. RMJ-09-2018-0024
- Oktarina, Nina dkk. 2015. *School Accountability Based on E-archive at Senior High School in Semarang*. The Twelfth International Conference on eLearning for Knowledge-Based Society. Hlm: 54.1-54.3
- Ozgur Kulcu dan Tolga Cakmak. 2012. *Convergence of the Records Management and Enterprise Content Management in The Digital Environment*. Procedia-Social and Behavioural Sciences 62 (2012) Hlm. 194-197
- Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 *Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*
- Rahmawati, Nita dan Ismiyati. 2016. *Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo*. Economic Education Analysis Journal. EEAJ 5 (1) (2016) 331-345
- Sari, Fitria Diana Kumala. 2017. *Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang
- Sedarmayanti. 2015. *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju
- Sholikhah, Mar'atus dan Nina Oktarina. 2018. *Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah di SMK Negeri 1*

Kudus. Economic Education Analysis Journal (EEAJ). Volume 3 hlm. 1178-1192

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Umami, Fauza dan Ismiyati. 2015. “*Pengaruh Kompetensi Petugas Kearsipan dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Universitas Negeri Semarang*”. Skripsi. Universitas Negeri Semarang

Wahyudin, Agus. 2015. *Metodologi Penelitian (Penelitian Bisnis dan Pendidikan)*. Semarang: Unnes Press

Wati, Rizqi Mustika dan Nina Oktarina. 2019. *Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang)*. Economic Education Analysis Journal. EEAJ 8 (3) (2019) 925-935

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*