



PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA Mendukung LAYANAN INFORMASI DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Nita Rahmawati[✉], Ismiyati

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima Januari 2016
Disetujui Januari 2016
Dipublikasikan
Februari 2016

Keywords:

**Inactive Archives
Management; Information
Service**

Abstrak

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Akuisisi, Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi, Staff Sub Tata Usaha, dan Arsiparis. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi pencatatan arsip, pengendalian dan pendistribusian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengawasan arsip, pemindahan dan pemusnahan arsip. Kendala yang ada antara lain masih adanya arsip yang menumpuk di ruang depo penyimpanan arsip, tidak adanya sanksi bagi peminjam arsip yang terlambat mengembalikan. Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pencatatan arsip melalui kelengkapan arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf penerima. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem penyimpanan kronologis (tanggal), pemeliharaan dengan membersihkan setiap sudut ruang arsip baik dengan kemoceng atau sapu dan memberikan kapur barus disela rak arsip juga melapisi arsip dengan kertas payung, pemindahan dan pemusnahan arsip dilakukan setiap periodik atau setahun sekali. Dengan demikian menyarankan : 1) mengoptimalkan ruang depo penyimpanan yang arsipnya masih ditumpuk dan belum diolah, 2) memberikan sanksi kepada peminjam arsip yang mengembalikan tidak tepat waktu.

Abstract

It was a qualitative research. The data source of the were the Head Office of Regional Library and Archive Office in Purworejo Regency, the Head of Administration, the Head Section of Procurement, Archives and Documentation Management, the Sub Staff of Administration, and the Archivist. The data were collected observation, interview, and documentation. The procedure of the research were pre-court stage, field work stage and data analysis stage. The data were analyzed by data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The result of the study showed that the archives management include the record, control and distribution of archive, archival storage, archive maintenance, archive monitoring, archive removal and destruction. The problem of the study is there are still archives that accumulate in the archives storage depos space, there is no of sanctions for borrowers who are late return. Based on the result on this study it can be concluded that the recording archive through archive complete, control and distribution of the data received, date of letter, initials of the recipient. System archive storage that is used system chronological (date), maintenance with cleaning every corner of the archive room either with a duster or broom and give camphor in the shelf filling also coat archive with cover paper, removal and destruction of archive conducted by periodic or once a year. Thus, it is recommended: 1) optimize the storage depot space that archive are still stacked and unprocessed, 2) give sanction the borrowers that return the archive not in time.

[✉]Alamat korespondensi:

Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: rahmasahri62@gmail.com

PENDAHULUAN

Lembaga atau instansi dalam melaksanakan kegiatan administrasi tidak lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah, dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi. Barthos (2009:2) menyimpulkan tentang kearsipan yakni sebagai berikut:

“kearsipan meliputi segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan”.

Informasi yang direkam dalam bentuk media apapun, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi/ lembaga/ badan/ perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bisnis atau aktivitas itu sendiri maka dapat dikatakan sebuah arsip.

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan dan perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Ada arsip yang perlu disimpan sementara dan ada arsip yang disimpan abadi.

Menurut mulyono (2011:7) menjelaskan bahwa frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip sebagai berikut ini :

Arsip aktif (dinamis aktif), yaitu secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk ruang penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak

rusak atau hilang. Di unit pengolah ini kehilangan atau kerusakan arsip sering terjadi.

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. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera di proses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditentukan puak (kelompok) arsip yang segera dihapus dan puak arsip yang harus disimpan terus (abadi)

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (uu no.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3)

Arsip statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh anri/ dan atau lembaga kearsipan (uu no.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Contoh : teks proklamasi

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar barulah ada prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus. Sehingga peranan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh personil dalam berorganisasi.

Menurut barhtos (2009:2), peranan arsip adalah sebagai berikut :

Sumber informasi

Kenyataan bahwa bidang kersipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis.

Sebagai alat pengawasan

Jaringan informasi dalam hubungan dengan information handling, perlu mendapatkan perhatian untuk segera disempurnakan, baik sistem perlengkapan peralatan maupun personelnnya.

Perencanaan

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan

Penganalisaan

Pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pencatatan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Langkah selanjutnya setelah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip adalah mencatat surat-surat yang tercipta tersebut. Menurut (amsyah, 2005:51), "sebagaimana diketahui di Indonesia dewasa ini terdapat 3 (tiga) cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan mempergunakan perangkat buku agenda, kartu kendali, dan takah (singkatan dari tata naskah)". Pada dasarnya untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip, seharusnya dilakukan pengendalian arsip dengan baik sehingga kemanapun perginya arsip, masih dalam kendali. "pengendalian ini dapat dilakukan dengan cara penggunaan buku peminjaman atau dengan formulir peminjaman" (sugiarto dan wahyono, 2005:95). Peminjaman arsip di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo terhitung sedang, peminjaman arsip seperti surat perminggu dapat

dihitung sekitar 10 sampai 15 surat. Peminjaman arsip dicatat dalam buku peminjaman arsip yang dibuat sendiri oleh arsiparis yang berisi beberapa kolom. Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Menurut mulyono (2011:14) macam-macam sistem penyimpanan yaitu: sistem abjad, sistem pokok soal, sistem terminal digit, sistem klasifikasi desimal, sistem tanggal (kronologis), sistem wilayah. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, diperlukan pengetahuan mengenai beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Sejalan dengan pengetahuan tentang musuh-musuh kertas maka suatu hal yang tidak kalah pentingnya yaitu masalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip. "menyimpan arsip bukanlah di sembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain. Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berfertilasi yang baik". (barthos, 2009:56)

Penjagaan arsip menurut barthos (2009:58-60) yaitu :

Membersihkan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur, sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu).

Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya

Pemeriksaan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya sedikitnya setiap enam bulan sekali untuk mengawasi jika sewaktu-waktu terdapat serangga atau rayap.

Penggunaan racun serangga

Penggunaan racun serangga hendaknya dilakukan setiap enam bulan sekali dengan menyemprotkan racun serangga seperti *d.d.t, dieldrin, pryethrum, gaama benzene hexachloride*. Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa ke

arah dinding, lantai, dan alat-alat yang dibuat dari kayu.

Mengawasi serangan anai-anai

Menghindari serangan serangga anai-anai dapat digunakan *sodium arsenite*. Sodium ini diletakkan di celah-celah lantai untuk menghindari serangga anai-anai masuk ke dalam rak-rak arsip.

Larangan makan dan merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus.

Rak penyimpanan arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang terbuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 *inchi*, karena hal ini dapat memudahkan Bergeraknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai dibawah rak.

Meletakkan arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta dan bagan hendaknya diatur dengan sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan di tempat yang lebih kecil ukurannya daripada ukuran kertasnya sendiri.

Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*, apabila arsip-arsip dihindangi anai-anai atau rayap hendaknya dipisahkan dengan lainnya.

Mengeringkan arsip yang basah

Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari namun dengan cara menganginkan agar mempercepat pengeringan.

Arsip-arsip yang tidak terpakai

Arsip-arsip yang tidak terpakai lagi hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak berhamburan disana-sini. Susunannya sama seperti ketika arsip itu dipergunakan.

Arsip-arsip yang rusak atau robek

Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak/ sobek janganlah ditambal dengan menggunakan *cellulose tape*, sebab alat perekat ini malahan dapat merusakkan kertas dan

tulisannya. Untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji.

Jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat pertambahan jumlah arsip. Pemindehan dilakukan dari file aktif ke inaktif dan dari file inaktif dikirim ke arsip nasional (arnas).

Menurut amsyah (2005: 211), kengungan dari adanya pemindehan adalah :

penghematan penggunaan ruang kantor
penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan

tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip

Menurut barthos (2009:101) penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.

Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan sebagai berikut amsyah (2005:212-218):

Penilaian arsip

Sebelum dilakukan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan dan dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai guna dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

Penilaian arsip bertujuan memberikan kepastian berapa lama arsip disimpan. Kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah sistem penilaian alfred, yaitu singkatan dari *administratif value, legal value, financial value, research value, educational value, documentary value.*

Pemindehan

Kegiatan pemindehan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah

dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Proses pemindahan yang mengakibatkan perubahan pihak pengelola, seharusnya dalam proses pemindahan tersebut dilengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan.

Jadwal retensi

Jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas. Jadwal retensi disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

Penyerahan arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal yaitu dari perusahaan kepada arsip nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada arsip nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan kebangsaan.

Pemusnahan arsip

Arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada arsip nasional. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi ataupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/badan-badan pemerintahan yang bersangkutan.

Pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah:

Seleksi untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan.

Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.

Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka berita acara dan daftar petelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

Pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Cara ini dianggap kurang aman karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar atau masih dapat dikenali. Selain itu cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan didalam ruangan atau gedung.

Pecacahan dokumen dilakukan dengan menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas. Cara ini banyak dilakukan oleh petugas arsip karena lebih praktis.

Proses kimiawi merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.

Pembuburan merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan tak terulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas.

Pemindahan arsip kedalam media *microfilm* yaitu jika suatu kantor atau organisasi yang memiliki dana cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan kedalam mikrofilm sebelumnya. Pengalihan dokumen kedalam mikrofilm atau media lainnya semata-mata didasarkan pada pertimbangan efisiensi atau keekonomisan dengan mengabaikan risiko hukum yang dapat timbul dikemudian hari.

Menurut arsip nasional republik indonesia "pengelolaan arsip adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan

yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai". Pelayanan informasi dapat disimpulkan sebagai kegiatan atau usaha suatu instansi untuk memberikan data yang sudah diolah dengan cepat dan tepat waktu kepada masyarakat saat mereka membutuhkan pelayanan kearsipan seperti adanya permintaan arsip, peminjaman arsip dan pengembalian arsip. Pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif dan penciptaan pusat arsip, senantiasa harus memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif, meliputi (Anri, 2009:8):

Pengelolaan arsip inaktif harus murah

Pengelolaan arsip inaktif yang murah yang terutama dikaitkan dengan ruang simpan arsip yang terletak di daerah yang murah, mampu menampung banyak arsip dan biaya operasionalnya juga murah.

Pengelolaan arsip inaktif harus *accessible*

Accessible artinya dapat diketemukan kembali setiap kali dibutuhkan, oleh karena itu dalam pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip harus senantiasa dikembangkan sistem penemuan sehingga dapat menjamin ditemukannya arsip yang disimpan secara cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip inaktif harus menjamin keamanan

Keselamatan dan keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip melalui pengelolaan di pusat arsip selalu diupayakan pemeliharaan, pencegahan, dan penanggulangan kerusakan arsip, kebocoran informasi arsip, atau bencana lainnya.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan pengelolaan arsip yang meliputi aspek prosedur kerja, fasilitas kearsipan, penataan ruang arsip, pegawai arsip serta memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan latar penelitian di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo.

Penggunaan pendekatan kualitatif ini dimaksudkan agar lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penjelasan pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi peneliti.

Menurut Ixey J Moleong (2007 : 6)" menerangkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. Secara *holistic*, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah".

Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo, tidak berkenaan dengan angka-angka, tetapi mendeskripsikan secara jelas dan terperinci serta memperoleh data yang mendalam dari fokus penelitian. Hasil dari penelitian kualitatif selalu berusaha mengungkap suatu masalah, keadaan atau peristiwa yang sebenarnya sebagaimana mestinya.

Penelitian ini dipilih dan ditetapkan dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena dalam pendekatan penelitian kualitatif, gejala-gejala, informasi-informasi, atau keterangan-keterangan dari hasil pengamatan selama proses penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo. Hal ini sesuai dengan ciri-ciri penelitian kualitatif yang antara lain mempunyai *natural setting*, peneliti sebagai instrumen utama, bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata atau uraian, mengutamakan data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dilakukan secara terus-menerus sejak memasuki lapangan. Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta,

sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Fokus dari penelitian ini adalah tentang pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo, hambatan-hambatan apa saja dalam pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo, dan upaya apa saja untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo. lokasi penelitian ini bertempat di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo yang beralamatkan di jalan yudodipuran no.38 kabupaten purworejo.

Sumber data

Berdasarkan dengan dasar dari penelitian ini, yaitu studi kasus. Pengelolaan arsip dan dokumentasi yang mengurus secara langsung pengelolaan arsip inaktif tersebut, antara lain :

Orang yang ahli dalam bidang kearsipan

Orang yang terlibat dalam bidang kearsipan, misalnya arsiparis

Orang yang berkepentingan dalam bidang kearsipan, misalnya peminjam arsip

Objektivitas dan keabsahan data

Penetapan objektivitas dan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) (lexy j moleong, 2007: 324).

Derajat kepercayaan (*credibility*)

Derajat kepercayaan dalam penelitian ini berupa tingkat kepercayaan data mengenai pengelolaan arsip. Keabsahan data dalam penelitian ini peneliti dapat mengecek menggunakan teknik observasi secara *continue* di lapangan dan triangulasi. Observasi secara *continue* yang dimaksudkan adalah peneliti sering berkunjung ke ruangan kepala kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten

purworejo, bagian seksi akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo, dan juga seksi tata usaha kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo.

“keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif. Salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu” (lexy j moleong, 2007: 330).

Triangulasi dilakukan dalam penelitian ini berupa sumber, metode, dan teori. Peneliti mengumpulkan data secara terus-menerus mengenai pengelolaan arsip yang sesuai dengan sumber, metode, dan teori. Secara keseluruhan triangulasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mencocokkan data adalah membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil data wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen terkait, dan membandingkan perspektif seseorang dengan pendapat serta pandangan orang lain.

Keteralihan (*transferability*)

Keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan kejadian empiris dalam pengelolaan arsip tentang kesamaan konteks, sehingga adanya kesamaan informasi data dari peneliti dan objek peneliti. Seperti peneliti mencari data pengelolaan arsip, untuk itu dibutuhkan observasi langsung di lapangan mengenai pengelolaan arsip pada masing-masing unit kearsipan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi keteralihan data, sehingga data tersebut adanya kesamaan empiris mengenai pengelolaan arsip.

Kebergantungan (*dependability*)

Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan dan wawancara secara langsung di ruangan kepala kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo, bagian seksi akuisisi, pengelolaan arsip dan dokumentasi kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo, dan juga seksi tata usaha kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo.

Dari beberapa data yang diperoleh diadakan pengulangan pada informan dan dokumentasi lainnya agar reliabilitasnya tercapai, karena kebergantungan merupakan reliabilitas dalam penelitian kualitatif.

Kepastian (*confirmability*)

Kepastian dalam penelitian ini adalah tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan peneliti dalam meneliti pengelolaan arsip. Menurut sriven dalam lexy j moleong (2007: 326) menyatakan selain itu masih ada unsur 'kualitas' yang melekat pada konsep objektivitas. Hal itu digali dari pengertian bahwa jika sesuatu itu objektif, berarti dapat dipercaya, faktual, dan dapat dipastikan.

Teknik pengumpulan data

Beberapa teknik pengumpulan data yang akan dilakukan sebagai berikut:

Wawancara

"wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu" (lexy j moleong, 2007: 186). Wawancara dilakukan oleh peneliti terhadap para informan dalam bentuk tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara. Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa *interview* terhadap informan. Wawancara ini dilakukan untuk mencari data-data yang ada mengenai pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo. Alat yang digunakan untuk wawancara ini

meliputi alat perekam, kertas, kamera dan alat pendukung lainnya.

Observasi

Menurut sugiyono (2010:203), "metode observasi sebagai tehnik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner". Observasi yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan secara terbuka yaitu observasi yang menempatkan fungsi pengamat secara terbuka diketahui oleh subjek dan subjek memberikan kesempatan kepada pengamat untuk mengamati peristiwa yang terjadi. Hal-hal yang diobservasi dalam penelitian ini adalah situasi dan kondisi masing-masing subbagian yang menyimpan arsip dalam pengelolaan arsip.

Dokumentasi

Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi, misalnya mengenai profil gambaran umum mengenai kantor arsip dan perpustakaan daerah kabupaten purworejo. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar/foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip.

Teknik sampling

Sesuai dengan jenis penelitian kualitatif maka teknik yang digunakan dalam penarikan sampel adalah *purposive sampling* (sampel bertujuan).

Kisi-kisi penelitian dan sumber data dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini :

Tabel 1. Kisi-Kisi Penelitian dan Sumber Data

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
	Pencatatan Arsip	Pemberkasan Arsip	Kepala Kantor Arpusda Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Kepala Bagian Tata Usaha Staff Tata Usaha	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
	Pengendalian	Pelaksanaan pengelolaan arsip	Arsiparis Kepala Kantor Arpusda Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Kepala Tata Usaha Staff Tata Usaha Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
3.	Pendistribusian	Pendistribusian surat	Kepala Kantor Arpusda Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Kepala tata Usaha Staff tata Usaha Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
4.	Penyimpanan	Jenis Arsip	Kepala Kantor Arpusda Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Kepala tata Usaha Staff Tata Usaha Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
		Ruang dan Tempat Menyimpan Arsip	Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan arsip Kepala Tata Usaha Staff tata Usaha Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
		Sistem Penyimpanan Arsip	Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Kepala Tata Usaha Staff tata Usaha Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
5.	Pemeliharaan	Peminjaman dan Penemuan kembali arsip	Kepala Kantor ARPUSDA siparisPurworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
6.	Pengawasan	Pembiayaan Arsip	Kepala tata Usaha Staff tata usaha Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
			Kepala Kantor Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip	
		Peralatan dan perlengkapan yang digunakan	Kepala Kantor Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
			Kepala Tata uSaha Staff tata Usaha Arsiparis	
Pegawai Arsip	Kepala Kantor Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi, Pengelolaan Arsip	Wawancara, Observasi, Dokumentasi		
	Kepala Tata Usaha Saff Tata Usaha Asiaris			
6.	Pengawasan	Evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip	Kepala Kantor Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi, Pengelolaan Arsip	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
		Pemindahan arsip	Kepala Kantor Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip	
7	Pemusnahan		Penyusutan Arsip	Kepala Kantor Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip
		Kepala Kantor Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip		

No	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
			Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Kepala Tata Usaha Staff Tata Usaha Arsiparis	
8	Kendala-kendala	Evaluasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip	Kepala kantor ARPUSDA Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Kepala tata Usaha Staff tata Usaha Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
9	Solusi untuk mengatasi kendala-kendala pengelolaan arsip	Solusi yang sudah dilakukan untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip	Kepala Kantor ARPUSDA Purworejo Kepala Seksi Akuisisi, Dokumentasi dan Pengelolaan Arsip Kepala Tata usaha Staff tata Usaha Arsiparis	Wawancara, Observasi, Dokumentasi

Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan di lapangan, artinya analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data penelitian ini antara lain:

- Reduksi data
- Penyajian Data
- Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskriptif Singkat Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Purworejo sebagai sarana pembangunan untuk meningkatkan sumber daya manusia dalam kearsipan. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo secara garis besarnya bertugas untuk menangani arsip baik dari pemerintah, swasta ataupun perorangan.

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo adalah instansi yang dipimpin oleh Kepala Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo yang dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Purworejo. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo memiliki 2 (dua) kantor, yaitu Kantor Arsip dan Kantor Perpustakaan Daerah. Kantor Arsip beralamat di Jalan Yudodipuran Nomor 38 Purworejo, sedangkan Kantor Perpustakaan Daerah beralamat di Jalan Pangeran Diponegoro No 2 Purworejo.

Visi dan Misi Kantor Arsip dan perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo

1. Visi

a. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Terwujudnya sistem kearsipan dan perpustakaan yang lengkap, bermanfaat dan modern.

b. Seksi Perpustakaan

Terwujudnya masyarakat membaca dan belajar menuju masyarakat madani yang sadar informasi

2. Misi

a. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

1. Meningkatkan penyelenggaraan sistem kearsipan dan perpustakaan modern melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia

2. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan kearsipan dan perpustakaan

3. Meningkatkan pelayanan kearsipan dan perpustakaan guna mendukung sistem teknologi informasi di lingkungan pemerintah daerah dan masyarakat

b. Seksi Perpustakaan

1. Meningkatkan pelayanan dan perpustakaan

2. Meningkatkan sumber daya manusia tenaga perpustakaan

3. Penambahan koleksi bahan perpustakaan, sarana, dan prasarana

4. Melaksanakan pembinaan atau monitoring perpustakaan di desa/masjid/karang taruna

5. Melaksanakan sosialisasi perpustakaan

Pencatatan Arsip

Pencatatan arsip yang ada di lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo meliputi, penerimaan, penyortiran, registrasi, pendistribusian, pola klasifikasi arsip dan penataan arsip. Pencatatan arsip dilakukan karena arsip sewaktu-waktu pasti akan dibutuhkan dan pengarsipan menindak lanjuti kebutuhan semua lapisan kantor baik pemerintah maupun swasta, jika arsip tersebut tidak dicatat dan didata dengan baik dan benar maka saat arsip tersebut dibutuhkan kembali akan sulit dicari dan yang akhirnya dalam pemenuhan kebutuhan informasi bagi yang membutuhkan akan terhambat sehingga mengganggu kelancaran administrasi.

Pengendalian dan Pendistribusian Arsip

Surat yang telah diterima oleh petugas penerima surat (Tata Usaha) langsung dilakukan pendistribusian surat. Pendistribusian di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo dilakukan berdasarkan kepentingan surat, hal ini dilakukan agar membedakan dalam hal penanganan surat bagi pimpinan maupun pegawai lainnya. Surat disortir berdasarkan 2 hal yaitu surat-surat penting dan surat kurang penting.

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo yaitu dengan sistem tanggal (kronologis).

Pengawasan Arsip

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo setiap masing-masing subbagian harus memiliki tanggung jawab dalam hal penyelamatan atau pengamanan arsipnya masing-masing, tetapi penanggung jawab semuanya terpusatkan pada Kepala Sub Bagian.

Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Penyusutan atau pemusnahan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo memiliki cara yang khusus.

Prosedur Pencatatan

Penerimaan dan pencatatan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Langkah selanjutnya setelah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip adalah mencatat surat-surat yang tercipta tersebut. "Sebagaimana diketahui di Indonesia dewasa ini terdapat 3 (tiga) cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan mempergunakan perangkat buku agenda, kartu kendali, dan takah (singkatan dari tata naskah)" (Amsyah, 2005:51).

Pengendalian dan Pendistribusian

Proses pendistribusian surat kepada yang berhak adalah suatu kewajiban yang dilakukan. Surat masuk yang telah selesai dicatat pada kartu kendali kemudian dicatat pada lembar disposisi. Pada lembar disposisi terdapat kolom-kolom yang harus diisi sesuai dengan maksud surat yang diterima dan bagian yang dituju. Sampai sini langkah selanjutnya adalah wewenang dari bagian yang dituju. Proses pendistribusian juga berlangsung cukup cepat, setelah surat diterima langsung didistribusikan.

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip penting dalam pengelolaan arsip pada suatu organisasi, selain untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip juga untuk mendukung pelayanan informasi baik bagi dalam organisasi maupun luar organisasi. Pentingnya sistem penyimpanan arsip maka sistem yang digunakan harus tepat. "Sistem Penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan" (Amsyah, 2005:71).

Pengawasan Arsip

Ruangan penyimpanan arsip penting bagi penjagaan arsip didalamnya. Ruang penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan supaya arsip yang disimpan dapat terjaga dengan aman.

Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif, karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu. Pemindahan menjadikan *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang baru. Pemindahan juga agar arsip dinamis yang frekuensi

penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditentukan kembali bila diperlukan, dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (dinamis inaktif), dapat diselamatkan dengan cara memindahkannya ke pusat arsip sehingga dapat didayagunakan untuk berbagai kepentingan. Alasan lain adalah agar kedua jenis arsip tersebut tidak bercampur baur menjadi satu sehingga dapat menyulitkan temu kembali arsip.

Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Inaktif

Kegiatan pengelolaan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo dalam pelaksanaan pengelolaan arsip banyak kendala-kendala yang dihadapi baik yang disadari maupun tidak disadari. Kendala-kendala yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan arsip, jika dipahami secara dalam, secara garis besar disebabkan oleh faktor sumber daya manusianya. Hal ini terlihat dari pengakuan beberapa informan yang menjelaskan kendala-kendala yang seringkali terjadi terkait dengan kegiatan pengelolaan arsip. Disamping itu peneliti juga melakukan pengamatan untuk lebih mengetahui kendala-kendala yang dialami pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo: Pertama, penemuan kembali, ketika arsip diambil dari map penyimpanan jika arsip yang disimpan sudah lama dalam penemuan kembalinya masih tidak efisien, masih ada arsip yang diketemukan lebih dari lima menit atau bahkan bisa sampai sepuluh menit.

Kedua adalah tidak adanya sanksi bagi peminjam arsip yang mengembalikan terlambat, hal ini terjadi akibat dari tidak adanya kedisiplinan dari peminjam dan tidak adanya sanksi tertentu bagi peminjam. Ketiga adalah penumpukan arsip yang tidak langsung diolah di depo kearsipan, hal ini dapat mengakibatkan rusaknya bentuk fisik arsip belum juga dengan kelembaban dan suhu udara yang kurang akibat dari penumpukan tersebut.

Usaha dalam Mengatasi Kendala Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo masih mengalami berbagai kendala, terkait dengan tata cara dalam pengelolaan arsip, sehingga perlu diterapkan solusi untuk meminimalisir kendala-kendala yang dialami. Solusi yang telah diterapkan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo secara garis besar masih kurang maksimal. Bentuk-bentuk dari usaha untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo adalah dengan adanya pelatihan kearsipan atau diklat guna meningkatkan sumber daya manusia berkualitas diharapkan ada peningkatan kinerja dalam pengelolaan arsip seperti penemuan kembali arsip. Sampai saat ini hanya langkah-langkah tersebut yang dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, demi menuju kinerja yang lebih baik lagi, dan ketercapaian tujuan dari organisasi.

SIMPULAN

Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut:

Pencatatan arsip yang dilakukan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, melalui ketertiban arsip dan kelengkapan dokumen

Pengendalian arsip dan pendistribusian arsip dengan cara menyortir surat berdasarkan tanggal surat, tanggal penerima, paraf.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam proses penyimpanan adalah sistem kronologis (tanggal)

Pemeliharaan arsip dibersihkan oleh petugas khusus bersama arsiparis yang merawat arsip-arsip yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo, perawatan tersebut dilakukan 6 bulan sekali. Perawatan tersebut meliputi perawatan gedung penyimpanan arsip, pengecekan kelayakan peralatan, penggantian boks dan pemberian kamper pada arsip, melapisi arsip menggunakan

kertas payung, dan mengecek arsip yang sudah kusam pada bentuk fisiknya

Pengawasan arsip masing-masing subbagian memiliki tanggung jawab untuk menyelamatkan ataupun mengamankan arsipnya sendiri. Akan tetapi yang bertanggung jawab penuh tetap Kepala Tata Usaha.

Pemindahan arsip dan pemusnahan arsip disesuaikan dengan masa suratnya. Rentang waktu dalam penyusutan maupun pemusnahan ini berkisar dari 5 sampai 10 tahun

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki Sulisty. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Haryati, Nanik Sri. 2013. *"Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang"*. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Iskiyamudin, Azzam. 2014 *"Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya Praja Ungaran"*. Skripsi. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Laili, Maskurotul. 2014. *"Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang"*. Skripsi. Semarang: fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Miles dan Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, J.Lexy. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Mulyono, Sularso, Partono,dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

- Sugiarto, Agus. Teguh, Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta