

SISTEM PENGELOLAAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP INAKTIF DI KANTOR KECAMATAN PEDURUNGAN KOTA SEMARANG

Arief Ramadian Adi Putra^{*)}, Joko Wasisto

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini berjudul “Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Subjek dalam penelitian ini ialah Pengelola Arsip Inaktif di Kecamatan Pedurungan sedangkan objek dalam penelitian ini ialah Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang. Metode pengumpulan data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang belum berjalan dengan baik, mulai dari pengelolaan arsip inaktif sampai dengan temu kembali arsip inaktif masih menggunakan cara manual. Pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan dilakukan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dan oleh masing-masing bidang. Kegiatan pengelolaan arsip inaktif sampai temu kembali arsip inaktif masih menggunakan cara manual. Fasilitas yang tersedia untuk saat ini adalah satu lemari di masing-masing bidang dan di Subbag Umum dan Kepegawaian. Sarana dan prasarana yang disediakan untuk saat ini masih sangat kurang, ruangan yang digunakan untuk pengelolaan arsip inaktif masih menjadi satu dengan ruangan kerja. Kendala yang masih menjadi masalah adalah kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang belum memadai, belum adanya ruangan khusus untuk pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif.

Kata Kunci: arsip inaktif, sistem pengelolaan arsip, temu kembali arsip

ABSTRACT

[The title of the study is “System of Management and Retrieval of Inactive Archives in Pedurungan District Semarang City Office”]. The aims of the study are to analyze and describe the process of management and retrieval of inactive archives in Pedurungan District Semarang City Office. The study is a descriptive-qualitative study using case study approach. The subject of the study is Inactive Archive Manager in Pedurungan District while the object of the study is System of Management and Retrieval of Inactive Archives in Pedurungan District Semarang City Office. Data collecting is done by conducting observation, interview, and documentation. The result of the study shows that management and retrieval of inactive archives in Pedurungan District Semarang City Office works very well as seen from the management of inactive archives to the retrieval of inactive archives. Management of inactive archives in Pedurungan District is done by General and Staffing Subsection and by each sector. The process of management of inactive archives and retrieval of inactive archives uses manual way. Currently, the facilities for the process include a filing cabinet and a description card in each sector and in General and Staffing Subsection. Other facilities, however, are still very lacking and the room for managing inactive archives is in the same room with working office. The problem here lies in the lack of facilities, the special room for management and retrieval inactive archives is not available yet.

Keywords: inactive archive, system of archives management, reinvent archive

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: ariefamayaramadian@gmail.com

1. Pendahuluan

Dewasa ini di era modern saat ini arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting, yaitu sebagai dokumen yang mempunyai nilai guna sangat tinggi informasinya. Informasi yang diperoleh dari arsip akan digunakan sebagai data dan diolah menjadi informasi yang sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan (Sugiarto, 2005: 122).

Sistem administrasi dalam pelaksanaan fungsi organisasi, merupakan aspek penting untuk dapat mencapai suatu hasil yang maksimal. Sistem administrasi adalah suatu kegiatan yang melaksanakan tugas untuk menyelesaikan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, adalah sebagai berikut:

“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.”

Setiap kegiatan yang berhubungan dengan perkantoran memerlukan data dan informasi yang diperlukan. Salah satu data yang diperlukan dapat ditemukan dalam arsip, karena arsip salah satu bukti dan rekaman dari sebuah kegiatan yang dilakukan termasuk diantaranya pengambilan keputusan. Arsip yang diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer akan menjadi suatu informasi yang sangat berguna dalam pengambilan keputusan.

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai dari surat yaitu yang berupa naskah dan warkat, dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan sesuai retensi kemudian dilakukan pemusnahan.

Oleh karena itu, perlu diadakannya pengelolaan arsip secara sistematis, serta menempatkan arsip sebagai rekaman informasi bukan hanya arsip sebagai sampah aktivitas organisasi. Keberadaan arsip bukan hal yang diciptakan secara khusus, tetapi arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi yang terekam dalam bentuk media apapun.

1. Pengertian Arsip Inaktif

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugriyo, 2005:3-4). Arsip inaktif menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009

tentang kearsipan adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan menurut Sularso Mulyono, dkk (2011: 7) menyebutkan bahwa arsip inaktif yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi.

Arsip berdasarkan fungsi dapat dibedakan menjadi dua. Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Amsyah (2003: 2) jenis-jenis arsip sebagai berikut:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Arsip Aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus, bagi keberlangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor.
- 2) Arsip Inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip adalah kegiatan menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang mantap dan sarana prasarana yang memadai (ANRI, 2007: 4). Pengelolaan arsip inaktif diperlukan agar mampu menyediakan arsip yang cepat, tepat dan mudah.

3. Temu Kembali Arsip Inaktif

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip, karena jika sistem pengelolaan arsip kurang baik maka proses penemuan arsip akan sulit. Menurut Wursanto (1991: 187), mengemukakan bahwa yang dimaksud penemuan kembali arsip yaitu “Kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara

mengambilnya”. faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- c) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap tinggi, cepat, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkap sebuah fakta empiris secara objektif ilmiah dengan berlandaskan pada logika keilmuan, prosedur dan didukung oleh metodologi dan teoritis yang kuat sesuai disiplin keilmuan yang ditekuni (Mukhtar, 2013: 29). Dalam penelitian ini peneliti memilih jenis penelitian berupa jenis penelitian deskriptif. Ialah kegiatan yang meliputi pengumpulan data dalam rangka menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan yang menyangkut keadaan pada waktu yang sedang berjalan dari pokok suatu penelitian (Sevilla, 2006: 71). Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus.

Studi kasus adalah suatu penelitian kualitatif yang berusaha menemukan makna, menyelidiki proses, dan memperoleh pengertian dan pemahaman yang mendalam dari individu, kelompok, atau situasi (Emzir, 2012: 20). Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, dan kepercayaan orang lain yang akan diteliti. Dalam penelitian kualitatif segala sesuatunya tidak dapat di ukur dengan angka (Sulistyo-Basuki, 2006:78). Pada penelitian ini akan digali keterangan dari informan tentang bagaimana sistem pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di kantor Kecamatan Pedurungan kota Semarang.

Dalam setiap penelitian, selain menggunakan metode yang tepat juga diperlukan kemampuan memilih metode pengumpulan data yang relevan. Pada penelitian ini, jenis dan sumber data yang digunakan ada dua, yaitu data primer dan data skunder:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari hasil observasi terhadap situasi sosial dan atau diperoleh dari tangan pertama atau subjek (informan) melalui proses wawancara (Mukhtar, 2013: 100). Dalam penelitian ini, data primer yang diperoleh langsung dari kantor

kecamatan pedurungan Kota Semarang melalui metode observasi dan wawancara mendalam tentang pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bersumber dari hasil penelitian orang lain yang dibuat untuk maksud yang berbeda. Data tersebut dapat berupa, fakta, tabel, gambar (Kountur, 2007: 182). Data yang diperoleh secara tidak langsung dari suatu objek penelitian atau data yang diperoleh berdasarkan hasil yang ada. Pada penelitian ini yang menjadi data skunder adalah data yang didapatkan peneliti dari literatur atau buku bacaan yang sesuai dengan topik atau judul penelitian.

Pada penelitian ini menggunakan desain kualitatif, sehingga wawancara yang dilakukan peneliti akan ditujukan kepada informan sebagai sampelnya. Sampel pada penelitian kualitatif tidak disebut responden melainkan narasumber, partisipan atau informan (sugiyono, 2012: 216). Sampel diperoleh dari proses *sampling* yang didapat dari populasi dengan menerapkan teknik tertentu. Teknik *sampling* pada penelitian kualitatif berbeda dengan penelitian kuantitatif, *sampling* yang dimaksud pada penelitian kualitatif yaitu teknik untuk menjangkau sebanyak mungkin informan yang akan diwawancarai. Penelitian ini informan yang akan di wawancarai adalah pegawai yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang.

Ruang lingkup pada penelitian ini adalah seluruh di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang bagian kearsipan, untuk memenuhi tujuan penelitian ini, informan dalam penelitian ini menggunakan metode *purposive sampling*. Metode *purposive sampling*, yaitu mengambil sampel dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal (Arikunto, 2010:33). Informan dalam penelitian ini adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi, kondisi, dan memiliki banyak pengalaman tentang latar penelitian.

Pertimbangan pemilihan informan dalam penelitian ini didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- 1) Informan yang mengetahui dan terlibat dalam aktivitas pengelolaan arsip inaktif dan temu kembali arsip inaktif di kantor Kecamatan Pedurungan.
- 2) Informan yang telah ikut serta dalam pembinaan kearsipan di tingkat kota atau daerah jabatan informan merupakan staf Sub bagian (Subbag) Umum dan Kepegawaian Kecamatan Pedurungan Kota Semarang.
- 3) Para informan yang sudah menguasai dan sering melaksanakan pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Semarang.

Dalam pemilihan informan yang akan di wawancarai, maka informan yang dipilih benar-benar yang mengetahui situasi dan kondisi dibidang pengelolaan arsip inaktif di kantor Kecamatan Pedurungan.

Teknik pengumpulan data adalah cara yang dipakai untuk mengumpulkan informasi atau fakta-fakta yang ada dilapangan (Prastowo, 2011: 208). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik observasi digunakan untuk memperoleh data yang sebenarnya mengenai pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di kecamatan pedurungan Kota Semarang. Menurut Arikunto (2010: 272) dalam menggunakan metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrument. Pada penelitian ini, peneliti tanpa keikutsertaan dalam kegiatan-kegiatan subjek penelitian dan tidak berinteraksi dengan pengelola arsip inaktif secara langsung. Pada penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengamati peristiwa atau kejadian secara langsung dalam pengelolaan arsip. Observasi dilakukan untuk mendapatkan data yang relevan dengan fokus utama penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan.

2. Wawancara

Menurut Prastowo, Wawancara adalah suatu metode pengumpulan data yang berupa pertemuan dua orang atau lebih secara langsung untuk bertukar informasi dan ide dengan tanya jawab secara lisan sehingga dapat dibangun makna dalam suatu topik tertentu. (Prastowo, 2011: 212). Teknik wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mendalam dengan petugas pengelola arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang telah dibuat oleh subjeknya sendiri, mencari data mengenai hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2010:132). Peneliti melakukan pengumpulan data dokumentasi seperti foto, kartu fasisi, buku agenda, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan.

Teknik analisis data dapat ditarik kesimpulan yang mudah di pahami. Setelah data terkumpul, hal yang harus dilakukan yaitu dengan melakukan proses analisis data, dan penafsiran data agar data tidak kadaluarsa (Prastowo, 2011: 238). Ada tiga metode yang digunakan untuk kegiatan analisis data, yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, serta pemusatan perhatian pada penyederhanaan data yang muncul dari catatan kegiatan lapangan selama penelitian (Suprayogo, 2003: 193). Pada tahapan ini data yang dibutuhkan dalam penelitian dikumpulkan melalui hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tentang pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di kantor Kecamatan Pedurungan Semarang.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan kegiatan menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang paling sering dilakukan untuk penelitian kualitatif adalah berupa teks naratif (Suprayogo, 2003: 194). Pada penelitian ini, data hasil wawancara dari informan disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif berdasarkan pengelompokan sesuai permasalahannya mengenai pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di kantor Kecamatan Pedurungan Semarang.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah kegiatan hasil dari verifikasi data yang telah diolah dan dikelola selama penelitian berlangsung (Suprayogo, 2003: 195). Kesimpulan juga merupakan kegiatan untuk memperoleh garis besar dalam kegiatan penelitian ini yang telah dilakukan. Setelah semua data tersaji, permasalahan yang menjadi objek penelitian dapat dipahami kemudian ditarik kesimpulan yang merupakan hasil dari penelitian mengenai pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan Semarang.

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang ada. Data yang terkumpul melalui teknik wawancara akan dicek kredibilitasnya dengan melakukan dokumentasi dan observasi.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber adalah menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Menurut Moleong (2010: 135) dalam teknik triangulasi ada beberapa sumber yang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Membandingkan hasil wawancara dan pengamatan dengan data hasil wawancara,

2. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.
3. Membandingkan hasil wawancara apa yang dikatakan informan satu dengan informan yang lainnya, yang ingin diketahui dari perbandingan ini adalah mengetahui alasan-alasan apa yang melatar belakangi adanya perbedaan data yang diperoleh.

Tringulasi sumber yang dilakukan peneliti yaitu untuk mencari dan menganalisis disetiap hasil wawancara. Wawancara dilakukan dengan informan yang mengerti tentang Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif. Informan kunci pada penelitian ini yaitu pegawai yang bekerja dibagian umum, lalu membandingkan hasil wawancara dengan informan dibagian yang lain. Peneliti akan mengetahui persamaan dan perbedaan di setiap hasil wawancara dan akan mengetahui alasan-alasan yang melatar belakangi setiap perbedaan data yang telah diperoleh.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan

Pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan Kecamatan Pedurungan yaitu pemilahan, pengelompokan, pendiskripsian atau pengagendaan, penyimpulan, penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan dilakukan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian, dan masing-masing bidang juga melakukan pengelolaan arsip inaktif. Pengelolaan arsip inaktif yang baik harus mengikuti beberapa langkah-langkah seperti yang telah disebutkan di atas. Sistem kearsipan harus dilakukan di setiap instansi, apabila arsip yang dikelola sesuai dengan sistem kearsipan maka arsip tersebut akan terstruktur dengan baik. Jika setiap instansi yang mengelola arsipnya sudah sesuai dengan sistem kearsipan, maka arsip inaktif akan tersipan dengan baik dan memudahkan untuk proses penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan sudah dikelola oleh masing-masing bidang. Setiap bidang untuk pengelolaan arsip inaktifnya sama semua, dari mulai pengelolaan sampai temu kembali arsip inaktif yang dilakukan setiap bidang sama semua dan untuk penyimpanan arsipnya juga sama. Pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan oleh masing-masing bidang yaitu dari pemilahan arsip aktif terlebih dahulu untuk memastikan arsip aktif itu masa simpannya sudah habis apa belum agar tidak terjadi kekeliruan, arsip aktif yang frekuensi simpanya sudah habis maka akan menjadi arsip inaktif. Arsip inaktif akan dikelompokkan menjadi satu sesuai dengan permasalahannya, setelah itu dicatat di buku deskripsi dan diberi nomor difinitif agar menyusun arsipnya sesuai dengan nomor urut, setelah diberi nomor difinitif dilakukan pencatatan lagi ke buku agenda

untuk memudahkan pencarian arsipnya sedangkan untuk penyimpanannya di masukan kedalam map dan dimasukkan ke dalam almari penyimpanan arsip.

Pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan Semarang untuk pengelolaan sampai penemuan kembalinya masih menggunakan sistem manual semua, proses yang dilakukan belum menggunakan teknologi informasi. Dengan cara manual ini arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Semarang sudah dilaksanakan untuk pengelolaannya walaupun masih belum sempurna tapi setidaknya sudah dikelola sebaik mungkin.

Pencarian arsip inaktif yang dilakukan oleh Kecamatan Pedurungan ada beberapa langkah yang harus dilakukan yaitu arsip inaktif yang akan dicari dilihat terlebih dahulu di buku agenda untuk memastikan arsip yang dicari ada atau tidak dilemari penyimpanan, arsip yang dicari ada dan sesuai dengan buku agenda akan dicocokkan dengan kartu kendali yang sudah terlampir di berkas arsip tersebut. Setiap berkas arsip yang disimpan akan di lampiri kartu kendali, gunanya yaitu untuk mencocokkan dengan buku agenda dan memudahkan untuk pencarian arsipnya.

3.2 Alur Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan

Alur pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan ada beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan arsip inaktif agar tertata dengan teratur. Ada beberapa tahapan yang harus di lakukan oleh Kecamatan Pedurungan yaitu meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 1). Penyortiran atau pemilahan, 2). Pencatatan atau pendiskripsian, 3). Mengagendakan, 4). Desposisikan, 5). Penyimpanan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang terdapat di Subbag Umum dan Kepegawaian, serta dilakukan oleh masing-masing bidang atau bagian.

3.2.1 Pemilahan atau Pernyortiran Arsip Inaktif

Pemilahan arsip yaitu memisahkan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau non arsip, pemilihan perlu dilakukan untuk mengetahui bahwa arsip aktif memang frekuensinya sudah menurun apa belum. Frekuensi arsip sudah menurun bisa dilihat dari jadwal retensi arsip (JRA), tetapi di setiap instansi masih banyak yang belum mempunyai buku pedoman yaitu jadwal retensi arsip (JRA), jadi di Kecamatan Pedurungan untuk menentukan arsip aktif yang sudah masuk inaktif maka untuk menentukan hasilnya ditentukan sendiri dan kesepakatan bersama. penyortiran dokumen arsip sudah dilakukan oleh masing-masing bidang, penyortiran arsip yaitu untuk memisahkan arsip inaktif dengan berkas-berkas arsip yang lain dan agar tidak tertumpuk atau tercampur dengan dokumen-dokumen arsip lainnya. pemilahan arsip aktif ke inaktif perbidang sudah menyepakati untuk masa simpan arsip aktif hanya selama dua

tahun saja setelah itu arsip akan di simpan ke arsip inaktif.

pemilahan atau penyortiran arsip inaktif yang dilakukan di Kantor Kecamatan Pedurungan Semarang adalah untuk memudahkan alur pengarsipan yang sudah dilakukan pemilahan yang telah dilakukan oleh masing-masing bidang dan Subbag Umum dan Kepegawaian.

3.2.2 Pemberkasan atau Pengelompokan Arsip Inaktif

Pengelompokan arsip inaktif yaitu memisahkan dan memilah-milah arsip sesuai dengan permasalahan atau kegiatan masing-masing, sesuai dengan perihal yang bersangkutan dan kepentingan arsip tersebut. Arsip yang sudah dipilah-pilah maka akan dilakukan pengelompokan atau memisahkan arsip inaktif dengan dokumen yang lain, dikelompokan sesuai dengan perihal yang sama misal seperti surat raskin maka surat yang berhubungan dengan raskin dijadikan satu untuk di pisahkan dari dokumen arsip lainnya. Pengelompokan arsip inaktif yang dilakukan Kecamatan Pedurungan sama semua untuk melakukan pengelompokan arsipnya yaitu dari arsip yang sudah dipilah-pilah akan dilakukan pengelompokan sesuai dengan permasalahan yang sama agar tidak tercampur dengan berkas yang lain. Tahapan-tahapan saat melakukan pengelompokan arsip inaktif yaitu memisahkan atau menyederikan arsip yang isi permasalahannya yang sama misal tentang pembagian raskin maka dikelompokan sesuai dengan masalahnya tentang raskin tadi setelah itu dikelompokan semua sesuai dengan permasalahan masing-masing.

pengelompokan arsip itu sangat penting untuk memisahkan berkas arsip dengan berkas yang lainnya. Pengelompokan arsip dilakukan untuk mengetahui permasalahan isi surat dan kegiatan yang tercantum di dalam surat tersebut, arsip yang sudah dikelompokan biasanya sudah sesuai dengan kriteria atau ketentuan yang diinginkan.

3.2.3 Pendiskripsian atau Pencatatan Arsip Inaktif

Pendiskripsian atau pencatatan yaitu mendiskripsikan atau menceritakan kembali bentuk arsip fisiknya apakah arsip tersebut masih berbentuk utuh atau sudah hancur, pendiskripsian perlu dilakukan di setiap instansi karena untuk mengetahui isi dan bentuk fisik arsip tersebut. Setelah melakukan pendiskripsian akan memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi, gunanya untuk mempermudah menyusun atau menata arsip sesuai dengan sistem kearsipan. Arsip yang ada di Kecamatan Pedurungan untuk saat ini arsipnya selalu dilakukan pendiskripsian karena akan mengetahui bentuk arsip yang akan disimpan, apakah arsip yang akan disimpan itu bentuknya utuh atau tidak dan merekap isi subjek permasalahannya dan memberi nomor agar mudah untuk dilakukan pencarian.

Pendiskripsian arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan yaitu menggunakan kartu deskripsi dan dicatat dibuku agenda untuk memudahkan penemuan kembalinya. Untuk langkah pendiskripsian yang dilakukan oleh pegawai Kecamatan Pedurungan yaitu arsip inaktif yang sudah masuk masa simpan akan dicek kelengkapannya dan akan dideskripsikan sesuai dengan bentuk fisik dan isi permasalahan yang berkaitan dengan surat tersebut, kemudian dideskripsikan di kartu deskripsi terlebih dahulu mencatat semua isi dari arsip itu setelah dicatat di kartu deskripsi akan dicatat dibuku agenda untuk memasukan data yang sesuai dengan kartu deskripsi agar mudah untuk melakukan pencarian, setelah dicatat di kartu deskripsi dan buku agenda.

pendiskripsian yang dilakukan Kecamatan Pedurungan menggunakan kartu deskripsi, setelah itu di catat lagi di buku agenda. Pencatatan atau pendiskripsian arsip dilakukan untuk mendata dan menceritakan lagi hasil kepentingan, permasalahannya dan mendiskripsikan dan keutuhan serta bentuk fisik arsip inaktif. Pendiskripsian arsip harus diceritakan atau dideskripsikan sesuai dengan bentuk fisik arsip yang sesungguhnya dan memberikan data yang lengkap sesuai dengan isi arsip atau kepentingan dari isi surat tersebut.

3.2.4 Pembungkusan Arsip Inaktif

Pembungkusan yang dilakukan oleh Kecamatan Pedurungan saat ini belum dilakukan pembungkusan menggunakan kertas kissing melainkan masih menggunakan map untuk menyimpan arsipnya. Walaupun di simpan di map setidaknya tetap di bungkus dengan kertas kissing agar tetap terjaga keutuhan arsipnya dan terhindar dari jamur. pembungkus arsip inaktif masih menggunakan map belum menggunakan kertas kissing. Dengan keterbatasan biaya untuk mengelola arsip maka yang harus dilakukan oleh informan yang mengelola arsip inaktif, lebih baiknya memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada. Untuk pembungkusan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan semua bidang pembungkusan arsip inaktifnya semua masih menggunakan map.

Pembungkusan arsip inaktif yang dilakukan oleh pegawai Kecamatan Pedurungan yaitu masih menggunakan map untuk pembungkus dan menyimpan arsipnya, belum menggunakan kertas kissing untuk pembungkusan arsipnya. setidaknya untuk membungkus arsip agar terjaga utuh untuk pembungkusannya menggunakan kertas kissing agar terhindar dari jamur, serangga, dan kelembaban udara. Sampai saat ini arsip yang disimpan masih menggunakan map, maka arsipnya tidak akan terjaga utuh akan mengalami kerusakan dengan sendirinya.

pembungkusan arsip itu sangat penting untuk menjaga keutuhan fisik arsip dan menjaga kerusakan dari hewan atau serangga yang merusak dokumen arsip tersebut. Pembungkusan arsip termasuk pemeliharaan arsip jika arsip benar-benar di

perhatikan maka keutuhan dokumen arsip akan selalu terjaga sampai kapanpun arsip dibutuhkan kembali.

3.2.5 Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu sistem yang teratur dalam penyimpanan arsipnya, sehingga apabila arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat, supaya penyimpanan arsip dapat di tata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Penyimpanan arsip disebuah instansi atau organisasi itu sangat penting karena arsip sebagai bahan bukti atau referensi yang mempunyai nilai kegunaanya yang sangat penting. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan agar arsip dapat terjaga dan tersimpan dengan baik sehingga ketika arsip tersebut dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Penyimpanan arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Semarang dilakukan dengan cara disimpan didalam map dan ditaruh di dalam lemari penyimpanan atau *ordner* yang sudah di sediakan. Analisis penelitian berkaitan dengan penyimpanan arsip inaktif yang diterapkan di Kantor Kecamatan Pedurungan Semarang sudah menerapkan dua metode penyimpanan yaitu metode nomor dan subjek. Arsip inaktif yang ada di Kecamatan Pedurungan untuk saat ini penyimpanan arsipnya masih menjadi satu dengan arsip aktif. Dengan kurangnya sarana dan prasarana untuk menata dan menyimpan arsipnya belum bisa semaksimal mungkin arsip yang di tata belum teratur.

Penyimpanan arsip itu sangat penting apa lagi tentang arsip inaktif, apabila arsip inaktif dilakukan pengelolaan sampai penyimpanannya dengan baik pasti akan memudahkan untuk penemuan kembalinya. Arsip inaktif walaupun jarang dibutuhkan tetapi apa bila suatu saat arsip inaktif tersebut dibutuhkan akan mudah untuk melakukan pencarian karena arsip tersebut masih disimpan sampai masa retensinya habis.

Penyimpanan arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan masing-masing bidang memiliki almari penyimpanan sendiri-sendiri, untuk menyimpan arsip inaktif masih menjadi satu dengan arsip aktif sehingga arsip inaktif tidak mempunyai tempat penyimpanan tersendiri masih menjadi satu dengan arsip aktif. Tempat penyimpanan arsip inaktif masih menggunakan map untuk tempat penyimpanannya dan setiap bidang hanya dikasih almari satu untuk menyimpan sehingga arsipnya banyak penumpukan di almari penyimpanan.

Selain itu di Subbag Umum dan Kepegawaian juga disediakan almari untuk menyimpan arsip inaktifnya, terhubung arsip inaktif sudah menumpuk maka almari penyimpanannya sudah tidak muat lagi untuk ditambah dokumen arsip yang baru. Sehingga arsip inaktif nyimpannya hanya ditaruh diatas almari dan ditumpuk-tumpuk, untuk almari penyimpanannya ditaruh di ruangan gudang

yang lembab dan tercampur dengan berkakas seperti matras, barang-barang bekas lainnya.

Arsip inaktif di setiap bidang di Kantor Kecamatan Pedurungan Semarang telah dilakukan secara manual dan arsip inaktif yang disimpan juga masih tersimpan dengan arsip aktif. Sedangkan untuk Subbag Umum dan Kepegawaian untuk penyimpanan arsip inaktifnya tidak tercampur dengan arsip aktif tetapi di almari penyimpanan tersendiri.

3.3 Fasilitas dan Sarana Prasarana Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan

3.3.1 Fasilitas

Fasilitas adalah segala sesuatu yang mempunyai peranan penting untuk memudahkan dan melancarkan didalam suatu kegiatan. Fasilitas yang memadai untuk kegiatan kearsipan akan menunjang kemudahan dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif. Menurut Martono (1994: 35), peralatan arsip inaktif adalah pemilihan peralatan untuk menyimpan arsip inaktif harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuannya kembali. Fasilitas penyimpanan yang harus di sediakan untuk mengelola arsip inaktif yaitu: 1). Rak Penyimpanan Arsip Inaktif, 2). Boks Arsip, 3). Label, 4). Sampul atau Pembungkus Arsip Inaktif, 5). Daftar Pertelaan Arsip, 6). Buku Peminjaman.

Fasilitas yang disediakan oleh kecamatan pedurungan untuk saat ini belum memadai untuk pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan. Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu kerjasama dalam organisasi atau instansi di dalam perkantoran.

Fasilitas yang tersedia di kantor kecamatan pedurungan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif yaitu berupa almari arsip untuk menyimpan arsipnya. Setiap bidang sudah disediakan almari arsip sendiri-sendiri dan untuk ruangan yang masih menjadi satu dengan ruangan kerja tentunya sangat mengganggu dan tidak nyaman apabila melakukan kegiatan pengelolaan arsipnya. Fasilitas yang harus disediakan yaitu ruangan untuk melakukan pengelolaan arsip dan ruangan yang terpisah dengan ruangan kerja, rak arsip untuk menyimpan arsip inaktif sesuai dengan perbidang masing-masing, sedangkan untuk penyimpanan arsip inaktif belum menggunakan boks arsip untuk menyimpannya. Arsip inaktif yang disimpan masih menggunakan map untuk pembungkus arsipnya, belum menggunakan kertas kessing untuk pembungkus arsip inaktif, sedangkan untuk pemeliharaan arsip inaktif di kecamatan pedurungan tidak pernah dilakukan sama sekali, dengan keterbatasan sumber daya manusia arsip inaktif yang ada di Kecamatan Pedurungan tidak diperhatikan.

Fasilitas yang diberikan oleh Kecamatan Pedurungan sampai saat ini masih sangat kurang, tentunya untuk kegiatan pengarsipan di Kecamatan

Pedurungan. Baik itu arsip aktif maupun arsip inaktif fasilitas yang diberikan masih sangat kurang, sedangkan untuk penyimpanan arsipnya saja masih menjadi satu. Karena fasilitas yang disediakan yaitu cuma satu almari penyimpanan arsipnya dan itu juga berukuran kecil, sedangkan arsip yang disimpan cukup banyak dari arsip aktif dan arsip inaktif menjadi satu almari, untuk kapasitas masih kurang.

Arsip inaktif yang disimpan dan penataannya hanya ditumpuk-tumpuk sesuai dengan metode angka yang sudah disusun berurutan, walaupun sudah disusun tapi arsip yang disimpan masih terlihat seperti acak-acakan seperti tidak diurutkan sesuai nomor urutnya. Selain itu Kecamatan Pedurungan juga sudah menyediakan ruangan sendiri untuk kegiatan pengarsipan, tetapi berhubung ruangan yang telah disediakan sudah tidak memungkinkan lagi untuk dipakai sehingga kegiatan pengarsipannya jadi satu dengan ruangan kerja. Sedangkan untuk arsip inaktif yang dikelola oleh Staf Subbag Umum Dan Kepegawaian untuk penyimpanannya ditaruh di ruangan gudang karena arsip yang dikelola sangat banyak setiap bidang subbag umum dan kepegawaian juga menyimpannya.

Dengan keterbatasan ruangan yang di sediakan Kecamatan Pedurungan maka untuk kegiatan pengarsipan dan penyimpanan arsipnya masih menjadi satu dengan ruangan kerja, kecuali untuk Subbag Umum Dan Kepegawaian untuk penyimpanan arsipnya sudah berbeda sendiri apabila dibandingkan dengan bidang lainnya.

Bahwa fasilitas yang disediakan itu harus memadai atau mencukupi semua yang diinginkan oleh karyawan yang mengelola arsip. Apabila fasilitas yang cukup maka arsip yang ada di Kecamatan Pedurungan akan dikelola lebih baik lagi, untuk pengarsipannya bisa terlaksana dengan baik tidak tercampur menjadi satu dengan ruangan kerja tetapi akan lebih baiknya untuk pengarsipan dilakukan di ruangan arsip tersendiri agar tidak tercampur dengan berkas lainnya.

3.3.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana memiliki perbedaan, namun keduanya memiliki keterkaitan yang sangat penting sebagai alat penunjang dalam keberhasilan suatu proses kegiatan yang dilakukan. Perbedaan dari sarana dan prasarana yaitu, Sarana adalah barang atau benda bergerak yang dapat dipakai sebagai alat bantu dalam pelaksanaan tugas di unit kerja, contohnya seperti komputer, kertas, bolpoin dan lain-lain. Sedangkan Prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas di unit kerja, contohnya yaitu gedung atau bangunan kantor.

Sarana dan Prasarana yang ada di Kantor Kecamatan Pedurungan untuk saat ini masih sangat kurang, sarana dan prasarana belum memadai atau mencukupi kegiatan pengarsipan. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kecamatan Pedurungan masih

menjadi satu dengan ruangan kantor, dan untuk penyimpanannya hanya di sediakan almari yang kapasitas untuk menyimpannya sangat kecil, sehingga arsipnya masih ada yang belum disimpan di almari.

Sarana dan Prasarana yang disediakan oleh Kecamatan Pedurungan seharusnya memenuhi semua fasilitas yang diminta yang berkaitanya dengan pengelolaan arsip sampai penyimpanan arsip. Untuk pengelolaan arsipnya Kecamatan Pedurungan harus memperhatikan apa saja yang kurang dan memberikan sarana untuk kegiatan pengarsipannya seperti ruangan, rak penyimpanan, kebutuhan yang diperlukan dan lain-lain. sarana dan prasarana untuk sekarang ini memang masih kurang tidak adanya ruangan khusus untuk melakukan pengelolaan dan penyimpanan arsipnya, maka untuk pengarsipan di lakukan di ruang kerja.

Sarana dan prasarana yang disediakan oleh Kecamatan Pedurungan masih sangat kurang, yang pertama untuk ruangnya yang sampai sekarang belum dilakukan pembenahan atau renovasi lagi masih pada bolong pada ternitnya, yang kedua yaitu keterbatasan almari untuk penyimpanan arsip inaktifnya, seharusnya untuk penyimpanan arsipnya Kecamatan menyediakan rak arsip sendiri khusus arsip inaktif untuk penyimpanannya, dan yang ketiga yaitu untuk sarana pengelolaan arsipnya tidak diperhatikan.

Sarana dan prasarana itu sangat diperlukan dan dibutuhkan di bagian instansi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Sampai saat ini untuk Kecamatan Pedurungan memang masih banyak kurang untuk sarana dan prasarannya, sehingga semua kegiatan pengarsipan yang dilakukan di Kecamatan Pedurungan masih menjadi satu dengan ruangan kerja.

Kantor Kecamatan Pedurungan memang sudah menyediakan ruangan sendiri untuk melakukan pengelolaan arsip dan penyimpanan arsip tetapi berhubungan dengan ruangan yang sampai saat ini ada kerusakan yang belum dibenahi. Maka untuk pengelolaan dan penyimpanan arsipnya dilakukan di ruangan kerja, seandainya arsip tersebut ditaruh ruangan yang belum dibenahi arsip tersebut bisa rusak dan hancur.

3.4 Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan

Temu kembali merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dilakukan peminjaman atau arsip tersebut dibutuhkan. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip, karena jika sistem pengelolaan arsip kurang baik maka proses penemuan arsip juga akan sulit.

Temu kembali yaitu untuk memudahkan pencarian arsip dengan cara cepat dan tepat, temu kembali yang dilakukan di Kecamatan Pedurungan

yaitu masih menggunakan sistem manual. Sistem manual digunakan untuk melakukan pencarian arsip, yaitu menggunakan buku agenda untuk melakukan pencarian walaupun dengan cara manual inilah waktu yang digunakan kurang lebih sampai lima menit dalam pencarian.

Proses temu kembali yang dilakukan Kecamatan Pedurungan untuk semua bidang hampir semua sama. Untuk pencariannya masih menggunakan cara manual belum menggunakan komputer, jadi waktu saat pencarian arsip inaktif kurang lebih menghabiskan waktu sekitar lima menit.

Temu kembali arsip inaktif yang dilakukan oleh Kecamatan Pedurungan yaitu masih menggunakan cara atau sistem manual, sedangkan untuk pencarian arsipnya yaitu hampir sama semua dari masing-masing bidang. Untuk pencarian arsip yang dilakukan pertama yaitu mencocokkan kartu kendali dengan buku agenda apakah arsip tersebut datanya sama tidak dibuku agenda, buku agenda yang dilihat dari pertahun arsip tersebut yang dibutuhkan, misal buku agenda dari tahun 2008 arsip yang dibutuhkan tentang surat pembagian raskin lalu dicari di buku agenda dan dicocokkan sesuai dengan subjek dan nomor penyimpanannya baru di lakukan pencarian sesuai dengan isi permasalahan pada kartu diskripsi. Setelah data yang dicari sudah sama dengan buku agenda, maka arsip inaktif tersebut baru bisa dilakukan peminjaman.

Di era modern saat ini seharusnya sudah menggunakan komputer untuk melakukan temu kembali agar lebih mudah saat melakukan pencarian. Berhubung dengan kurangnya saran dan prasarana yang disediakan untuk pengelolaan arsip inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan saat ini masih menggunakan cara manual.

4. Simpulan

Penelitian tentang sistem pengelolaan dan temu kembali arsip inaktif di kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang, diperoleh simpulan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang teratur, baik dan tepat maka akan memudahkan untuk penemuan kembali arsip inaktif. Berdasarkan hasil pembahasan dari penelitian yang dilakukan, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan pada dasarnya sudah dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip inaktif sebagai berikut: pemilahan, pengelompokan, pencatatan atau pendiskripsian, penataan, dan penyimpanan arsip inaktif. Pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan dilakukan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian, dan oleh masing-masing bidang. Pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan masih menggunakan sistem atau cara manual, baik proses pengelolaannya dan penyimpanannya. Meskipun demikian pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan

Pedurungan sudah sesuai dengan prosedur kearsipan.

2. Fasilitas pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan masih sangat kurang, oleh sebab itu kebutuhan untuk pengelolaan arsip inaktif. Fasilitas yang tersedia untuk pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan adalah satu lemari di masing-masing bidang dan kartu diskripsi saja. Sedangkan sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan, saat ini masih sangat kurang. Ruang yang digunakan untuk pengelolaan arsip inaktif masih menjadi satu dengan ruangan kerja masing-masing bidang.
3. Temu kembali arsip inaktif di kantor Kecamatan Pedurungan menggunakan sistem manual, yaitu pencatatan di buku agenda untuk memudahkan pencarian. Pencatatan atau Pengagandaan arsip inaktif yang telah dilakukan setiap kepala seksi dan Subbag Umum dan Kepegawaian, akan menjadi acuan untuk mempermudah pencarian arsip inaktif yang dibutuhkan.

Daftar Pustaka

- Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.
- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). 2000. *Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif*. Jakarta. ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). 2007. *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Edisi Revisi. Jakarta. ANRI.
- Basir Bartos. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Christyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Ilmu Pengetahuan Sosial*. Yogyakarta: Eirlangga.
- Indrajit, 2001, *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*. Andi. Yogyakarta. Tersedia Pada <https://www.scribd.com/doc/135307007/Pengertian-Sistem-Menurut-Indrajit>

- Kountur, Ronny. 2007. *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Mukhtar. 2013. *Metodologi Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Prastowo, Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif rancangan Penelitian*. Yogyakarta: ar-Ruzz Media.
- Pramboedi, Teguh, 2012. "Pembagian Wilayah Administrasi Kota Semarang" <http://pamboedifiles.blogspot.com/2015/01/pembagian-wilayah-administrasi-kota>, diakses pada 12 Maret 2012.
- Ramanda, Rulli Susfa dan Sri Indrahti. 2015. "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Recod Center) Politeknik Negeri Semarang". *Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro*. Vol. 4/No. 3. Diakses pada Juli 2015. Tersedia pada <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=474732&val=4723&title=ANALISIS%20PENGELOLAAN%20ARSIP%20INAKTIF%20TERHADAP%20TEMU%20KEMBALI%20ARSIP%20DI%20PUSAT%20RECORD%20CENTER%20POLITEKNIK%20NEGERI%20SEMARANG>.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-undang No. 43 tahun 2009, tentang kearsipan. Lembaran Negara RI tahun 2009, No.152 Sekretariat Negara. Jakarta.
- Soeherman, Bonnie dan Marion Pinontoan. 2008. *Designing Information System*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiaryo, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jogjakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sularso Mulyono. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sulistiyo Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra dan Fakultas ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- Supardjati dkk. 2000. *Tata Usaha Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suprayogo, Imam. 2003. *Metodologi Penelitian Sosial Agama*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta:Liberty.
- Utami, Wulan Wahyu Anjar. 2013. "Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman". Sleman: Fakultas Ekonomi UNY. Diakses pada 20 Juni 2013. Tersedia Pada <http://eprints.uny.ac.id/16907/1/SKRIPSI%20FULL%20WULAN.pdf>
- Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Virsefni, Widya dan Elva Rahmah. 2012. "Pengelolaan Arsip Inaktif Di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatra Barat". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 1, No. 1, Seri C. Diakses pada September 2012. Tersedia Pada <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=24671&val=1516>
- Martono, Boedi. 1994. *Penataan Berkas daam Manajemen, Pustaka Seminar Harapan*, Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.