

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DI SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH

Dalila Putri Joana^{*)}, Yanuar Yoga Prasetyawan

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

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif Surat Perintah Tugas di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif Surat Perintah Tugas di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah meliputi kegiatan pemberkasan, kegiatan penyimpanan, serta kegiatan penyusutan. Kegiatan pemberkasan yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dalam mengelola arsip Surat Perintah Tugas merujuk pada kegiatan penciptaan arsip. Kegiatan penyimpanan arsip Surat Perintah Tugas di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dikelola dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologi yaitu arsip disimpan berdasarkan urutan waktu. Sedangkan untuk kegiatan penyusutan arsip Surat Perintah Tugas di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, dilakukan dengan cara memindahkan arsip Surat Perintah Tugas aktif menjadi arsip inaktif dan kegiatan pemusnahan arsip Surat Perintah Tugas.

Kata kunci: pengelolaan arsip dinamis aktif; Inspektorat Provinsi Jawa Tengah; surat perintah tugas

Abstract

[Title: Analysis of Records Management of The Task Orders in Inspectorate of Central Java Province's Administrative and General Sub Division]. The purpose of this research is to determine the records management of the Task Orders in Inspectorate of Central Java Province's Administrative and General Sub Division. The research method used in this study is descriptive qualitative research method with a case study approach. The data collection techniques used is observation and interview. The result of this research indicate that records management of the Task Orders in Inspectorate of Central Java Province's Administrative and General Sub Division includes filing, records storage, and depreciation activities. The filing activities of records management of the Task Orders in Inspectorate of Central Java Province's Administrative and General Sub Division refer to records creation activities. The records storage activities of records management of the Task Orders in Inspectorate of Central Java Province's Administrative and General Sub Division is managed using a chronological storage system, where records are stored in time sequence. As for the depreciation activities records management of the Task Orders in Inspectorate of Central Java Province's Administrative and General Sub Division done by moving the records of active Task Orders into inactive records and destructing the records of Task Orders.

Keywords: record management; Inspectorate of Central Java Province's Administrative and General Sub Division; task orders

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: dalilaputrijoana@gmail.com

1. Pendahuluan

Dalam perkembangan serta kemajuan suatu organisasi, arsip yang dihasilkan akan semakin bertambah. Pada dasarnya arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting. Bahkan arsip dapat digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan organisasi (Sulistyo-Basuki, 2003: 12). Mengingat pentingnya sebuah keberadaan serta fungsi dari arsip. Arsip dalam suatu kantor perlu mendapatkan pengelolaan yang baik, sehingga arsip menjadi terpelihara serta mudah ditemukan apabila diperlukan.

Menurut Undang-Undang RI No.43 (2009: 6) Pengelolaan arsip dinamis merupakan sebuah proses kegiatan pengendalian arsip secara efisien, efektif serta sistematis. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan atau pemberkasan, penggunaan serta pemeliharaan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip ditujukan agar arsip dapat terkelola dengan baik guna memperlancar kegiatan administrasi sehari-hari suatu instansi.

Kebijakan pengelolaan arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah yaitu meliputi: pemberkasan, penyimpanan, dan penyusutan. Sedangkan produk arsip dinamis yang diciptakan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah antara lain seperti: Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Surat Perintah Tugas (SPT), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) serta arsip-arsip lainnya.

Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan untuk bawahan agar melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan tugas serta fungsinya. Surat Perintah Tugas (SPT) dibuat berdasarkan pada Peraturan Daerah serta Peraturan Gubernur. Surat Perintah Tugas (SPT) yang dihasilkan, cenderung pada arsip yang mempunyai sifat dinamis aktif.

Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah (Barthos, 2014: 4). Sedangkan menurut Mulyono dkk (2011:7), arsip dinamis aktif yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip dinamis aktif disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan.

Pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu indikator dalam tata kelola pemerintahan yang baik. Pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT), berdasarkan pada peraturan yang berlaku tentang pengelolaan arsip. Menurut Undang-Undang RI No.43 (2009: 6), Pengelolaan arsip dinamis merupakan sebuah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif serta sistematis yang meliputi kegiatan penciptaan atau pemberkasan, penggunaan serta pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Dalam pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT), menuntut adanya sebuah kegiatan pemberkasan yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dalam kegiatan administrasi. Pemberkasan merupakan penempatan atau pengelompokan naskah dalam himpunan yang disusun dengan sistematis serta logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas yang mempunyai hubungan informasi, kesamaan jenis maupun dari suatu unit kerja (Peraturan Pemerintah No.28, 2012: 6). Sedangkan menurut Permenpan No.13 (2016: 7), kegiatan pemberkasan arsip ialah penempatan naskah dalam suatu himpunan yang disusun secara sistematis serta logis sesuai dengan konteks kegiatan, sehingga menjadi satu berkas karna mempunyai hubungan informasi dan kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Kegiatan penyimpanan dalam melakukan pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) adalah untuk menjamin keaslian serta kegunaan dari arsip. Penyimpanan merupakan kegiatan pokok yang memiliki tujuan agar arsip Surat Perintah Tugas (SPT) dapat untuk ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Menurut Donni dan Agus (2013: 164-167), sistem penyimpanan arsip ada lima yaitu:

- 1) Sistem Abjad
Sistem abjad adalah sebuah sistem *filling* (penyimpanan serta penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Cara penyimpanan arsip diurutkan berdasarkan abjad, yaitu mulai dari huruf A sampai dengan huruf Z.
- 2) Sistem Geografis
Sistem geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat.
- 3) Sistem Subyek
Sistem subyek adalah sebuah sistem penyimpanan arsip yang disimpan berdasarkan isi dari arsip. Misalnya perihal, pokok permasalahan, permasalahan, pokok surat serta subyek.
- 4) Sistem Nomor
Sistem nomor adalah sebuah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau instansi. Sistem penyimpanan ini hampir sama dengan sistem abjad, namun sistem ini menggunakan angka.
- 5) Sistem Kronologi
Sistem kronologi adalah sebuah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan atas urutan waktu. Dalam sistem penyimpanan ini, semua dokumen disimpan berdasarkan pada urutan tanggal, bulan, tahun dan decade.

Penyusutan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) dilakukan dengan cara melakukan kegiatan: pemindahan arsip, serta pemusnahan arsip. Menurut

Sugiarto dan Teguh (2015: 85), Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yaitu dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensi serta tidak mempunyai nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Penyusutan adalah salah satu bagian penting pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) yang meliputi kegiatan pemindahan, penyerahan atau pemusnahan. Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana yang penting untuk menyelamatkan serta melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan serta menghemat ruangan dan memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif.

Terdapat penelitian sejenis sebelumnya yang menjadi acuan untuk penelitian ini yang pertama berasal dari jurnal dengan judul "*The Contribution of Records Management to Good Governance*" yang ditulis oleh Dikopoulou (2011). Penelitian ini berawal dari sebuah anggapan tentang kontribusi pengelolaan arsip terhadap pemerintahan yang baik. Dalam sebuah pemerintahan yang baik, diperlukan sebuah pengelolaan arsip. Para pegawai pemerintahan dituntut untuk dapat berperan aktif dalam kegiatan pengelolaan arsip. Walaupun kemajuan teknologi informasi (TI) dibidang kearsipan sudah berkembang dengan pesat, namun untuk sumber daya manusia (SDM) juga harus berkembang dalam hal pengelolaan arsip. Para pegawai pemerintahan dituntut untuk mengikuti kegiatan pelatihan pengelolaan arsip, supaya kedepannya terwujud pemerintahan yang baik.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian Dikopoulou (2011), yaitu tinjauan pustaka dan studi empiris yang menggambarkan tentang interaksi antara pemerintahan yang baik dengan pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan yang diberikan kepada pegawai tentang pengelolaan arsip membuat pemerintahan menjadi lebih baik. Pelatihan yang diberikan oleh pegawai sebaiknya wajib diikuti oleh seluruh tingkatan pegawai yang ada di pemerintahan tersebut. Hal tersebut dapat menjadi dampak baik kemajuan pengelolaan arsip dikantor dan sistem pemerintahan yang baik untuk kedepannya.

Persamaan penelitian milik Dikopoulou (2011) dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terletak pada objek penelitian, yaitu sama-sama meneliti tentang instansi pemerintahan. Sedangkan untuk perbedaan penelitian terletak pada metode penelitian. Pada penelitian milik Dikopoulou (2011) metode yang digunakan yaitu tinjauan pustaka serta studi empiris, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif-studi kasus.

Penelitian sejenis kedua, jurnal penelitian yang berjudul "*Managing Records, Making Knowledge and Good Governance*" yang diterapkan oleh Harries (2008). Penelitian ini berawal dari anggapan tentang pengembangan pengelolaan arsip dimasa depan dalam sektor pemerintahan, dari pengelolaan arsip yang manual menjadi lebih baik dengan menggunakan teknologi informasi yang maju. Metode penelitian yang digunakan Harries (2008) adalah kualitatif deskriptif dengan membahas konsep pengetahuan yang relevan tentang pengelolaan arsip untuk perubahan sektor pemerintahan yang baik.

Hasil penelitian ini menunjukkan tentang mengintegrasikan pengalaman baru dengan perkembangan pengelolaan arsip elektronik untuk penyampaian kebijakan serta pengembangan program pemerintah menjadi lebih baik. Pada jaman dulu, pemerintah pusat Inggris telah mengimplementasikan penggunaan *e-record* dalam pengelolaan arsip, namun hal tersebut tidak bertahan lama. Arsip Nasional Inggris mengalami permasalahan dalam pengelolaan arsip. Banyak data serta laporan yang hilang, hal tersebut membuat Arsip Nasional Inggris meninjau kembali tentang penggunaan *e-record* untuk mengelola arsip yang mereka miliki. Dengan seiring perkembangan jaman serta teknologi yang semakin maju, Arsip Nasional dalam hal pengelolaan arsip yang awalnya mengelola arsipnya secara tradisional atau manual kini bertransformasi menggunakan Web 2.0 dalam mengelola arsip untuk menuju pemerintahan yang lebih baik.

Persamaan penelitian milik Harries (2008) ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, terletak pada metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif. Sedangkan perbedaan penelitian terlihat pada pokok permasalahan. Pada penelitian Harries (2008) pokok permasalahan mengkaji tentang pengelolaan arsip secara elektronik, sedangkan penelitian peneliti mengkaji tentang pengelolaan arsip yang meliputi: pemberkasan, penyimpanan, dan penyusutan.

Penelitian sejenis ketiga, jurnal penelitian berjudul "*The Korean Government's Electronic Record Management Reform: The Promise and Perils of Digital Democratization*" yang diterapkan oleh Kyong dan Kwang (2009). Penelitian ini berawal dari anggapan bahwa pemerintah Korea melembagakan reformasi dalam arsipnya dengan tujuan untuk meningkatkan pemerintahan yang transparan serta untuk memenuhi tantangan tentang pengelolaan arsip yang digital. Penelitian ini, menggunakan metode penelitian kualitatif deskripsi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi Presiden Roh berfokus pada proses reformasi dan sistem peralihan melalui pengelolaan arsip kertas menjadi arsip elektronik. Sistem pengelolaan arsip yang digunakan bernama *e-jiwon*, diciptakan sendiri oleh pemerintah Korea untuk mengelola arsip secara elektronik serta membantu pemerintah yang transparan.

Persamaan penelitian milik Kyong dan Kwang (2009) dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terletak pada objek penelitian yang sama-sama meneliti tentang instansi di pemerintahan. Sedangkan untuk perbedaan penelitian terletak pada pokok permasalahan yang dikaji. Penelitian Kyong dan Kwang (2009) mengkaji tentang pengelolaan arsip yang terdigitalisasi sedangkan untuk penelitian yang dilakukan peneliti mengkaji tentang pengelolaan arsip meliputi kegiatan pemberkasan, penyimpanan serta penyusutan.

Permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip dinamis Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah adalah pengelolaan arsip masih belum maksimal. Ada beberapa hal yang menyebabkan pengelolaan arsip belum maksimal yaitu kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola arsip sehingga arsip mengalami penumpukan. Salah satu fasilitas penyimpanan arsip berupa ruangan belum memenuhi standar. Ruangan dalam menyimpan arsip menjadi satu dengan ruang kerja, sehingga dapat mengganggu kinerja pegawai. Hal lain yang menyebabkan pengelolaan arsip belum maksimal di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah yaitu berkaitan dengan pemeliharaan arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah belum memadai, hal ini dapat dilihat dari peralatan yang digunakan dalam membersihkan arsip masih sangat sederhana.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat digunakan untuk menambahkan pengetahuan ilmu kearsipan di bidang pengelolaan arsip khususnya dalam kegiatan pemberkasan, penyimpanan, dan penyusutan serta dapat digunakan sebagai acuan dalam penelitian di masa yang akan datang dalam lingkup yang sama secara mendalam dan lebih jelas lagi. Selain itu, penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau bahan evaluasi bagi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dalam perbaikan kegiatan pengelolaan arsip.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif menggunakan pendekatan studi kasus. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimulai dengan asumsi, lensa penafsiran atau teoritis, serta studi permasalahan riset yang meneliti tentang bagaimana individu atau kelompok dalam memaknai permasalahan sosial kemanusiaan.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif adalah sebuah penelitian yang mencoba mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktifitas, objek, proses serta manusia. Penelitian ini

menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari objek yang diteliti serta perilaku yang telah diamati oleh peneliti.

Studi kasus adalah suatu metode pendekatan kualitatif yang dilakukan dengan cara mengeksplor kehidupan nyata, kasus atau berbagai macam kasus dengan cara mengumpulkan data lengkap serta mendalam dengan melibatkan berbagai macam sumber informasi. Penelitian ini menggunakan studi kasus, karena peneliti ingin berfokus dalam melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis aktif Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Peneliti melakukan penyelidikan serta eksplorasi terhadap kasus tentang pengelolaan arsip dinamis aktif Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dalam jangka waktu tertentu serta mengumpulkan data dari berbagai sumber seperti observasi, serta wawancara.

Subjek penelitian dari penelitian ini adalah pegawai arsip dinamis aktif Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Objek penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis aktif Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Pemilihan informan berdasarkan pada orang yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi, atau fakta dari suatu objek penelitian. Informan adalah orang yang diwawancarai atau diminta informasi oleh pewawancara.

Untuk keperluan dalam menggali informasi tentang pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, maka peneliti membutuhkan informan dengan mengambil beberapa kriteria.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif yang terdiri dari sumber data primer. Data primer merupakan data yang didapatkan dari sumber pertama. Data primer yang diperoleh dalam penelitian ini adalah dari hasil wawancara yang dilakukan mendalam kepada pegawai pengelola arsip SPT di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi serta wawancara.

Observasi dilaksanakan untuk menambah serta melengkapi data dari pengumpulan data melalui wawancara serta dokumentasi. Observasi atau pengamatan merupakan sebuah kegiatan yang mengamati sebuah kejadian serta gerak atau proses dengan alat indera manusia yang dipengaruhi oleh minat serta kecenderungan yang ada.

Teknik observasi dalam penelitian ini menggunakan observasi non partisipan, yaitu peneliti mempunyai kedudukan sebagai pengamat dan peneliti tidak ikut serta dalam kegiatan yang ada di tempat

penelitian. Proses pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Wawancara digunakan untuk mendapatkan data secara mendalam berkaitan dengan Surat Perintah Tugas (SPT). Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab secara lisan antara dua orang atau lebih yang dilakukan secara langsung. Teknik wawancara yang digunakan ialah wawancara tidak terstruktur. Wawancara dilakukan dengan bebas, peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara untuk pengumpulan data. Pedoman wawancara yang digunakan berupa garis besar dari permasalahan yang akan ditanyakan. Peneliti melakukan wawancara mendalam dengan informan yang membahas tentang pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Teknik keabsahan data yang digunakan peneliti dalam penelitian tentang pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah adalah triangulasi. Penggunaan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan teknik triangulasi dilakukan untuk memeriksa keabsahan data diantara sumber-sumber lainnya.

Triangulasi dengan sumber dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang didapatkan dari beberapa sumber. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi dengan sumber. Triangulasi dengan sumber dilakukan dengan cara membandingkan pendapat serta pandangan dari beberapa sumber yang telah dilakukan peneliti sehingga menjadi data-data yang diperoleh menjadi akurat. Dalam pengujian keabsahan data ini, peneliti mengambil sumber dengan cara melakukan wawancara kepada Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum, Pegawai Sub Bagian Administrasi dan Umum yang mengelola arsip Surat Perintah Tugas (SPT), serta Pegawai Sub Bagian Administrasi dan Umum yang melaksanakan Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT)

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) yang melakukan kegiatan keadministrasian setiap harinya. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintah daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten atau Kota serta pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten atau Kota. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah memiliki fungsi sebagai instansi pengawas, yaitu:

- a. Perencanaan program pengawasan.

- b. Perumusan kebijakan serta fasilitasi pengawasan dalam bidang pembangunan, pemerintahan serta kemasyarakatan.
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian serta penilaian tugas dalam pengawasan.
- d. Evaluasi serta pelaporan dalam bidang pengawasan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang telah diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas serta fungsinya.

Arsip mempunyai peranan yang sangat vital, karena arsip dapat dikatakan sebagai pusat ingatan sumber informasi dalam melaksanakan kegiatan administrasi.

Pengelolaan arsip dinamis merupakan sebuah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif serta sistematis yang meliputi beberapa kegiatan yaitu penciptaan atau pemberkasan, penggunaan serta pemeliharaan dan penyusutan (Undang- Undang RI No.43, 2009: 6). Arsip mempunyai peranan yang sangat vital, karena arsip dapat dikatakan sebagai pusat ingatan sumber informasi dalam melaksanakan kegiatan administrasi.

Pengelolaan arsip aktif Surat Perintah Tugas (SPT) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dilakukan pada beberapa bidang yaitu pada Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi serta Pelaporan dan Sub Bagian Administrasi dan Umum. Kegiatan pengelolaan arsip yang baik, merupakan sebuah wujud dari tata kelola pemerintahan yang baik.



Gambar 1. Ilustrasi Arsip SPT di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah (Dokumentasi Peneliti, 2018)

Arsip Surat Perintah Tugas (SPT) seperti gambar 1 merupakan arsip dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas serta fungsinya dalam kegiatan pengawasan. Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, dikelola oleh bendahara.

Kebijakan pengelolaan arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah yaitu meliputi: pemberkasan,

penyimpanan, dan penyusutan. Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan produk arsip Inspektorat yang dihasilkan dari kegiatan administrasi sebagai instansi pengawas dan pemeriksa keadaan seluruh instansi yang ada di Provinsi Jawa Tengah. Arsip yang pengelolaannya dilakukan dengan baik, maka dalam proses melakukan temu kembali akan mudah dan cepat. Namun, tidak mudah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, ada beberapa masalah yang muncul dalam kegiatan pengelolaan arsip sehingga kegiatan pengelolaan arsip tidak berjalan maksimal.

Kegiatan pengelolaan dari Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah meliputi tahapan kegiatan pemberkasan, penyimpan dan penyusutan. Surat Perintah Tugas (SPT) dihasilkan melalui kegiatan pengawasan. Pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, dikelola oleh bendahara. Arsip Surat Perintah Tugas (SPT) dikelola sesuai dengan kemampuan serta pengetahuan dari pegawai pengelola.

Pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, tidak memiliki pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaannya. Namun berbeda dengan pengelolaan, dalam hal penyusunannya Surat Perintah Tugas (SPT) memiliki dasar pedoman yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 yang membahas tentang Pembentukan serta susunan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah,
- b. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2017 yang membahas tentang Anggaran Pendapatan serta Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah,
- c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2016 yang membahas tentang Penjabaran tugas pokok, fungsi, serta tata kerja Inspektorat Provinsi Jawa Tengah,
- d. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2017 yang membahas tentang Standar biaya kegiatan serta honorarium biaya pemeliharaan serta standarisasi harga pengadaan barang atau jasa kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah,
- e. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2014 yang membahas tentang Kebijakan serta sistem akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan
- f. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2017 yang membahas tentang Pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan serta Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah.

Surat Perintah Tugas (SPT) dihasilkan untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan yang ada di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan visi dan misi dari Inspektorat.

Provinsi Jawa Tengah merupakan sebuah rumusan umum tentang gambaran konsistensi kinerja dan gambaran secara menyeluruh tentang peran serta fungsi organisasi di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Berkaitan dengan hal tersebut maka visi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah ialah "Menjadi Aparat Pengawasan Internal Pemerintahan (APIP) yang mampu mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik di Jawa Tengah". Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

- 1) Memantapkan kedudukan serta peran Inspektorat,
- 2) Meningkatkan profesionalisme aparatur pengawas,
- 3) Membangun kerjasama dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintahan (APIP) serta instansi terkait.

Surat Perintah Tugas (SPT) dibuat setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan yang berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban pegawai yang telah melakukan kegiatan pengawasan terhadap instansi pemerintah.

Semua sub bagian yang ada di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah mengelola arsip Surat Perintah Tugas (SPT), yaitu sub bagian administrasi dan umum, sub bagian evaluasi dan pelaporan, dan sub bagian perencanaan.

Kegiatan pengelolaan arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah belum maksimal, khususnya dalam mengelola Surat Perintah Tugas (SPT). Kurangnya tenaga kerja serta fasilitas penyimpanan dalam mengelola arsip Surat Perintah Tugas (SPT) yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum, menyebabkan terjadinya penumpukan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di ruang kerja. Kegiatan pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, meliputi: pemberkasan, penyimpanan serta penyusutan.

Kegiatan pemberkasan atau penciptaan di Inspektorat dilakukan dengan menempatkan arsip menjadi satu kesatuan yang disusun secara sistematis sesuai dengan kronologi (waktu) penciptaan arsip. Sedangkan kegiatan penyimpanan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) yang ada di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah adalah arsip disimpan secara urut sesuai dengan waktu lalu disimpan kedalam boks arsip. Dalam kegiatan penyusutan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah tidak menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA), kegiatan dilaksanakan hanya dengan mencacah arsip.

Dalam mengelola Surat Perintah Tugas (SPT) diperlukan adanya pengorganisasian arsip, agar penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip lebih tertata dengan baik dan benar. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, menerapkan sistem desentralisasi. Hal tersebut dikarenakan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah memiliki banyak sub bidang, dimana per sub

bidang juga mengelola arsip Surat Perintah Tugas (SPT).

Dari penjelasan yang telah diuraikan tersebut, apabila disesuaikan dengan teori yang digunakan oleh peneliti, kegiatan pengelolaan menurut Undang-Undang RI No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Secara umum kegiatan pengelolaan arsip yang telah diterapkan oleh Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, khususnya dalam mengelola arsip Surat Perintah Tugas (SPT) berpedoman pada Undang-Undang RI No.43 Tahun 2009.

3.1.1 Pemberkasan Surat Perintah Tugas (SPT)

Dalam kegiatan pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT), menuntut adanya sebuah kegiatan pemberkasan yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dalam kegiatan administrasi.

Pemberkasan arsip adalah suatu kegiatan pengelolaan arsip dengan cara mengelompokkan arsip secara sistematis sesuai dengan jenis arsip yang ada di unit kerja. Istilah pemberkasan yang ada di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, merujuk pada kegiatan penciptaan arsip. Pemberkasan arsip dilakukan dengan cara memperhatikan alur penciptaan yang sudah ada.

Arsip Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan arsip dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas serta fungsinya dalam kegiatan pengawasan. Pengelolaan Surat Perintah Tugas (SPT) yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, dikelola oleh bendahara.

Pemberkasan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) tidak dilakukan dengan sembarangan. Pemberkasan Surat Perintah Tugas (SPT) dilakukan dengan cara memperhatikan serta mengikuti alur yang telah ada di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Berikut adalah langkah-langkah dalam pemberkasan Surat Perintah Tugas (SPT), meliputi:

- a) Pembuatan (Surat Pertanggung Jawaban) SPJ,
- b) Pembuatan SPT Perjalanan 1,
- c) Pembuatan SPT Perjalanan 2,
- d) Pembuatan Laporan Pengeluaran,
- e) Pemberian uang kepada pegawai yang melaksanakan tugas.

Dari penjelasan tersebut, kegiatan pengelolaan arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012, pada bagian pengelolaan pemberkasan, penyimpanan, serta penyusutan. Namun kenyataan yang ada dilapangan, kegiatan pemberkasan yang diterapkan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah belum dilaksanakan secara maksimal. Kegiatan pemberkasan yang dilakukan di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dalam mengelola Surat Perintah Tugas (SPT) lebih merujuk pada kegiatan penciptaan arsip, sesuai alur yang sudah ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Arsip Surat Perintah Tugas (SPT) dalam penempatannya tidak disusun menjadi satu kesatuan, namun bercampur dengan arsip jenis lain seperti daftar pengadaan barang dan laporan keuangan.

3.1.2 Penyimpanan Surat Perintah Tugas (SPT)

Setelah proses kegiatan pemberkasan, hal selanjutnya yang dilakukan dalam kegiatan pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah adalah kegiatan penyimpanan arsip. Penyimpanan adalah sebuah kegiatan pokok yang mempunyai tujuan agar arsip yang disimpan, mudah untuk ditemu kembalikan apabila arsip tersebut diperlukan sewaktu-waktu.



Gambar 2. Penyimpanan Arsip SPT di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah (Sumber Data : Dokumentasi Peneliti, 2018)

Kegiatan penyimpanan seperti pada gambar 2, yang diterapkan di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, khususnya dalam mengelola arsip Surat Perintah Tugas (SPT) menggunakan sistem penyimpanan kronologi. Sistem penyimpanan kronologi, arsip disimpan berdasarkan pada urutan waktu penciptaan arsip.

Kegiatan penyimpanan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, disimpan dibendahara sub bagian administrasi dan umum dengan masa retensi penyimpanan satu tahun. Apabila masa retensi simpan sudah lebih dari satu tahun, maka selanjutnya arsip Surat Perintah Tugas (SPT) yang ada di sub bagian administrasi dan umum akan dilakukan pemindahan keruang penyimpanan arsip inaktif untuk dilakukan kegiatan penyusutan.

Kegiatan temu kembali arsip Surat Perintah Tugas (SPT) tidak ditemukan masalah, karena retensi masa kegiatan penyimpanan yang pendek yaitu hanya satu tahun. Kegiatan penemuan kembali arsip Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan kegiatan pencarian arsip yang dilakukan dengan cara menelusur atau mencari sebuah arsip yang sedang dibutuhkan oleh pengguna. Pengguna mencari arsip yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan yang mereka butuhkan.

Kegiatan penemuan kembali arsip Surat Perintah Tugas (SPT) adalah hal yang utama dalam sebuah kegiatan pengelolaan arsip. Kegiatan penemuan kembali arsip bukan sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisik, melainkan menemukan informasi arsip juga. Efektifitas kegiatan pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT), dapat terlihat dari kegiatan penemuan baliknya. Ketepatan serta kecepatan dalam menemukan atau mendapatkan arsip, bergantung oleh beberapa hal.

Prosedur kegiatan penemuan kembali arsip Surat Perintah Tugas (SPT) yang dibutuhkan bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang digunakan dan kecekatan pegawai dalam mengolah sistem penyimpanan arsip. Penggunaan sistem penyimpanan dan pengaturan yang sistematis dapat memudahkan dalam kegiatan penemuan kembali arsip. Prosedur kegiatan pelaksanaan penemuan kembali arsip, adalah sebagai berikut:

- 1) Permintaan Arsip
Kegiatan penemuan kembali arsip dimulai dengan adanya pihak peminjam yang memerlukan arsip. Peminjam mengajukan permohonan kepada pengelola dengan cara mengisi kartu peminjam arsip.
- 2) Penentuan Kata Tangkap
Setelah adanya sebuah permintaan peminjaman arsip, hal yang dilakukan selanjutnya adalah menentukan kata tangkap arsip yang dibutuhkan. Kata tangkap berupa nama orang, nama badan, pokok masalah, serta waktu. Kata tangkap ditentukan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.
- 3) Penentuan Kode Penyimpanan
Setelah menentukan kata tangkap, selanjutnya adalah menentukan kode penyimpanan. Kode penyimpanan berupa huruf, angka, dan kombinasi angka serta huruf.
- 4) Pencarian Arsip
Kegiatan pencarian arsip merupakan langkah terakhir dalam prosedur kegiatan penemuan kembali arsip. Mencari arsip yang berada di tempat penyimpanan sesuai dengan kode penyimpanan arsip yang ditentukan.

Dari penjelasan yang sudah diuraikan tersebut, apabila disesuaikan dengan menggunakan teori penyimpanan arsip menurut Donni dan Agus (2013) yang digunakan oleh peneliti untuk mendukung kegiatan penyimpanan dapat diketahui bahwa penyimpanan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem penyimpanan kronologi, yaitu berdasarkan pada urutan waktu arsip yang diciptakan. Namun dalam pelaksanaan kegiatan penyimpanan di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, belum dilaksanakan secara maksimal. Arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, hanya disimpan kedalam boks arsip dengan

masa simpan arsip aktif selama dua tahun. Penyimpanan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di sub bagian administrasi dan umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah disimpan diruang kerja.

Dampak negatif dari penggunaan sistem penyimpanan kronologi dalam mengelola arsip Surat Perintah Tugas (SPT) adalah sebagai berikut : kegiatan temu kembali arsip akan mengalami kesulitan apabila peminjam menyebutkan masalah atau perihal arsip, kemungkinan pengelola sering lupa dengan tanggal arsip terutama dengan tanggal penyimpanan arsip, dan tidak semua unit pengolah dalam organisasi cocok menggunakan sistem kronologi dalam kegiatan penyimpanan arsip. Agar mudah untuk mengatur letak arsip Surat Perintah Tugas (SPT), maka boks arsip sebaiknya ditambahkan kode abjad untuk mempermudah temu kembali.

3.1.3 Penyusutan Surat Perintah Tugas (SPT)

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, merupakan sebuah instansi pengawas yang bertugas mengawasi instansi-instansi yang lain yang berada di daerah Provinsi Jawa Tengah. Salah satu hasil dari kegiatan pengawasan tersebut adalah Surat Perintah Tugas (SPT). Dilihat dari tugas Inspektorat tersebut, menyebabkan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) bertambah volumenya dan menumpuk di ruang kerja. Dengan terjadinya hal tersebut, maka arsip Surat Perintah Tugas (SPT) perlu dilakukan penyusutan untuk mengurangi volume serta mencegah penumpukkan di ruang kerja. Penyusutan arsip adalah salah satu dari kegiatan dalam pengelolaan arsip.



Gambar 3. Penyusutan Arsip SPT di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah (Sumber Data : Dokumentasi Peneliti, 2018)

Kegiatan penyusutan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) seperti gambar 3, yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah tidak menggunakan pedoman JRA (Jadwal Retensi Arsip). Jadwal Retensi Arsip adalah sebuah daftar yang berisikan jadwal serta kebijakan tentang seberapa lama arsip disimpan atau

dimusnahkan. Kegiatan penyusutan yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat hanya berupa kegiatan pemindahan arsip aktif ke inaktif yang selanjutnya adalah kegiatan pemusnahan.

Penyusutan merupakan bagian dari kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip aktif yang ada di unit pengelola (pencipta arsip) ke ruang penyimpanan arsip inaktif. Setelah arsip dipindahkan ke ruang penyimpanan arsip inaktif, maka kegiatan penyusutan selanjutnya adalah kegiatan pemusnahan. Kegiatan pemusnahan arsip adalah usaha menghancurkan arsip secara fisik untuk menghilangkan identitas dari arsip. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai banyak cara, yaitu pencacahan, pembakaran serta pembuatan bubuk kertas.

Kegiatan penyusutan arsip Surat Perintah Tugas (SPT), hanya dilakukan dengan cara menghancurkan arsip Surat Perintah Tugas (SPT). Kegiatan penghancuran arsip tersebut, mempunyai tujuan agar informasi yang terkandung didalam arsip Surat Perintah Tugas (SPT) tidak tersebar dimana-mana.

Dampak yang terjadi apabila kegiatan penyusutan tidak menggunakan JRA (Jadwal Retensi Arsip) adalah tidak terwujudnya konsistensi dalam kegiatan penyusutan. JRA (Jadwal Retensi Arsip) digunakan sebagai pedoman kegiatan penyusutan kapan arsip dipindahkan serta kapan arsip untuk dimusnahkan. Apabila dalam proses kegiatan penyusutan tidak dilaksanakan dengan konsisten, maka akan terjadi kecerobohan dalam pelaksanaannya. Misalnya isi dari arsip yang akan dilakukan pemindahan atau pemusnahan tidak terjamin keselamatannya serta arsip tersebut tidak terlindungi secara hukum.

4. Simpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti berkaitan dengan Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, dapat disimpulkan bahwa:

Kegiatan pengelolaan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah meliputi kegiatan pemberkasan arsip, kegiatan penyimpanan arsip, serta kegiatan penyusutan arsip.

- a) Kegiatan pemberkasan Surat Perintah Tugas (SPT) yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat merujuk pada sebuah kegiatan penciptaan arsip, dengan alur pemberkasan, yaitu:
 - Pembuatan (Surat Pertanggung Jawaban) SPJ,
 - Pembuatan SPT Perjalanan 1,
 - Pembuatan SPT Perjalanan 2,
 - Pembuatan Laporan Pengeluaran, dan

- Pencairan uang pengganti selama perjalanan dinas.

- b) Kegiatan penyimpanan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) di Sub Bagian Administrasi dan Umum Provinsi Jawa Tengah, dilakukan dengan cara disimpan ditempat bendahara Sub Bagian Administrasi dan Umum, dengan masa retensi simpan satu tahun lamanya. Arsip yang disimpan dimasukkan kedalam boks arsip sesuai tanggal arsip. Setelah masa simpan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) sudah habis, maka arsip Surat Perintah Tugas (SPT) akan diserahkan ke ruang arsip inaktif yang ada di Sub Bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Proses temu kembali arsip tidak mengalami kendala, hal tersebut dikarena masa simpan arsip yang sebentar.
- c) Kegiatan penyusutan arsip Surat Perintah Tugas (SPT) yang ada di Sub Bagian dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, dilakukan dengan cara memindahkan arsip yang masa simpannya sudah berakhir ke ruang arsip inaktif. Pemindahan tersebut dilakukan agar ruang kerja tidak penuh dengan arsip yang menumpuk. Proses kegiatan penyusutan arsip yang ada di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah tidak memiliki pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusutan. Penyusutan arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah hanya dilakukan dengan cara menghancurkan arsip agar informasi arsip tidak tersebar.

Daftar Pustaka

- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dikopoulou, Anastasia. 2011. "The Contribution of Records Management to Good Governance". *Emerald Group Publishing Limited, page 123-141*. <http://www.emeraldinsight.com/1754-2731.htm> (diakses 21 Maret 2018, pukul 06.13)
- Donni, Juni Priansa dan Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Harries, Stephen. 2008. "Managing records, Making Knowledge and Good Governance". *Emerald Group Publishing Limited, page 16-25*. <http://www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm> (diakses 8 April 2018, pukul 07.48).
- Kyong, Rae Lee and Kwang-Suk Lee. 2009. "The Korean Government's Electronic Record Management Reform: The Promise and Perils of Digital Democratization". *Government Information Quarterly, page 525-535*. <http://www.elsevier.com/locate/govinf> (diakses 11 April 2018, pukul 10.59).

- Mulyono, Sularso dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Sekretariat Negara: Jakarta.
- Republik Indonesia. 2012. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sekretariat Negara: Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Perubahan Permenpan No.48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Sekretariat Negara: Jakarta.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.