

# SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KECAMATAN MRANGGEN KABUPATEN DEMAK

Riski Yuli Haryanti <sup>\*)</sup>, 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 Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu penerimaan arsip, pemberkasan arsip, sistem penyimpanan arsip dan temu kembali arsip. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen dilakukan oleh masing masing Seksi meliputi Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi Tata Pemerintahan, serta Kasi Pemberdayaan Masyarakat. Kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak yaitu Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip kurang memadai karena belum ada jabatan arsiparis maupun petugas khusus. Sarana dan Prasarana kearsipan tersedia secara lengkap namun dari segi jumlah belum dapat mengimbangi arsip yang tercipta setiap harinya, sehingga banyak arsip masih menumpuk di ruang kerja.*

**Kata Kunci:** *pengelolaan arsip dinamis aktif; arsip aktif; Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak*

## Abstract

**[Title: System of Active Records Management in Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak]** *The purpose of this research is to determine the system of active records management in Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. The method that is used in this research is descriptive qualitative method. Data collection techniques that are used are observation, interviews and document study. The result of this study indicates that active records management in Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak is carried out in several stages, namely receipt of record, filing records, record storage system, organizing records, archive retrieval, maintenance and disposition active records. Active records management in Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak is carried out by each Section, includes the Governance Section, Community Empowerment Section and Public and Personnel Sub-units. Obstacles experienced on active records management in Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak is Human Resources that manage archives are inadequate because there are no archivists and special officers. Records facilities and infrastructure is available, but in terms of the number, it cannot balance the records that are created every day, so that a lot of records still accumulate in the workspace.*

**Keywords:** *active records management; active records; Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak.*

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi.  
E-mail: riskiyuli45@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi akan selalu berusaha untuk terus meningkatkan produktivitasnya dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia. Usaha-usaha tersebut adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satu faktornya adalah pengelolaan arsip.

Setiap lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta, tentu memiliki tujuan dan kegiatan berdasarkan visi dan misi masing-masing. Dalam melakukan aktivitas, banyak arsip yang diciptakan dan dihasilkan. Arsip merupakan dokumen penting oleh karena itu wajib dijaga dan dirawat agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat lestari. Mengingat demikian pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup, maka arsip-arsip harus diurus, ditata atau dikelola dengan baik.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Dalam kegiatan pengambilan keputusan, arsip sebagai data yang diolah secara manual maupun komputer menjadi informasi yang sangat penting. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan arsip adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan arsip kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan.

Kegiatan dalam sebuah organisasi juga terus berkembang, sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Masih banyak organisasi yang belum baik dalam pengelolaan arsip sehingga menghambat pengambilan keputusan karena arsip yang dibutuhkan belum diketemukan. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik. arsip sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor dalam rangka melakukan kegiatan seperti perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan.

Sistem pengelolaan adalah seperangkat unsur yang saling berkaitan secara teratur, sehingga membentuk suatu kesatuan, susunan yang teratur dari suatu pandangan, teori, asas dan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, dan mencakup perencanaan, pengorganisasian,

pengarahan, pengembalian. Menurut Griffin (2004: 4) sebagai berikut:

1. Perencanaan  
Menetapkan tujuan organisasi dan menentukan bagaimana cara terbaik untuk mencapainya. Perencanaan membantu mempertahankan efektivitas manajerial karena menjadi petunjuk untuk aktivitas di masa depan.
2. Pengorganisasian  
Membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.
3. Pengarahan  
Suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha.
4. Pengendalian  
Memonitor dan mengevaluasi aktivitas Tahap terakhir dari proses manajemen adalah pengendalian (*controlling*), atau pemantauan kemauan organisasi dalam tujuannya.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Sugianto, 2005:9)

Pengertian arsip menurut Dr. Basir Barthos adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok, persoalan) ataupun peristiwa. Menurut Walne (1988: 128) "Arsip sebagai informasi terekam (recorded information) merupakan endapan informasi kegiatan administrasi/bukti transaksi pelaksanaan fungsi unit-unit kerja yang terekam dalam berbagai media". Arsip dapat dilihat sebagai informasi terekam tentang pelaksanaan kegiatan sesuai fungsi-fungsi dan tugas unit kerja suatu instansi, "Walne mengatakan bahwa arsip merupakan bagian dari memori kolektif bangsa yang berawal dari memori organisasi (corporate memory) tentang bagaimana organisasi itu dibangun, dijalankan, dan dikembangkan".

Seperti yang diketahui, salah satu jenis arsip adalah arsip dinamis dengan adanya kegiatan organisasi suatu kelompok atau individu. Tanpa

adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta.

Arsip dinamis aktif adalah jenis arsip yang umumnya intensitas pemakaiannya cukup tinggi. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut (Sulistyo Basuki, 2003:13)

Menurut Sulistyo-Basuki Arsip dinamis artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Definisi di atas merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Pengelolaan Menurut Griffin (2004:4) adalah serangkaian aktivitas-aktivitas koordinasi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penempatan serta pengambilan keputusan untuk menghasilkan suatu produk dan jasa yang efektif dan efisien. Menurut Handoko, (2003:8) pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya. Sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Menurut Wursanto (1991: 110) langkah-langkah yang dilakukan petugas kearsipan dalam penerimaan adalah menerima surat, memeriksa jumlah dan alamat surat, memberi paraf dan nama terang buku ekspedisi/lembar pengantar surat dan meneliti tanda-

tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta kesahan surat.

Sistem pemberkasan arsip dilakukan untuk menata fisik dan informasi arsip serta menyusun daftar arsip dengan rapi. Melalui pemberkasan, akan mempermudah proses temu kembali arsip. Menurut Sugiarto, pemberkasan arsip aktif meliputi: klasifikasi arsip, uraian informasi arsip, waktu, jumlah, dan keterangan. Adapun isi berkas arsip meliputi: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan. (2005:57).

Dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip, perlu diperhatikan sistem penyimpanannya, menurut Zulkifli Amsyah ada lima (5) sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem subjek  
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada isi dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek. Sistem subjek dapat dikatakan sebagai sistem yang paling sulit digunakan. Sistem ini biasa digunakan di lembaga atau instansi pemerintah yang besar.
2. Sistem geografis  
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat atau wilayah. Sistem ini bisa digunakan di lembaga atau instansi pemerintah yang besar.
3. Sistem nomor  
Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan. Sistem ini hampir sama dengan dikantor pemerintah seperti rumah sakit, bank, asuransi.
4. Sistem abjad  
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang susunannya berdasarkan abjad dari kata-tangkap nama dokumen yang bersangkutan.
5. Sistem kronologis  
Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar.

Selain sistem pengelolaan, penyimpanan arsip juga perlu diorganisasikan. Tujuannya supaya arsip dari mulai diciptakan sampai penyimpanan dan pemusnahan atau pelestarian dapat berjalan dengan baik. Menurut Zulkifli Amsyah (2005 : 16) dijelaskan bahwa pengelolaan arsip diklasifikasikan menjadi 3 (tiga), yaitu :

1. Sentralisasi  
Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-

surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Agaknya system pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

## 2. Desentralisasi

Untuk organisasi yang besar dengan ruangan kantor yang terpisah-pisah letaknya, system penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.

## 3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Sistem campuran antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi. Arsip yang masih aktif dikelola dan disimpan di unit kerja masing-masing pengolah, sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan dikelola dan disimpan di sentral arsip. Dengan demikian arsip aktif disimpan dengan arsip desentralisasi, dan arsip inaktif disimpan secara sentralisasi.

Keberhasilan kegiatan pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan dalam penyimpanan kearsipan. Menurut Amsyah (2005:188) adalah sebagai berikut:

### 1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Arsip ini umumnya dalam bentuk kartu-kartu, sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map.

### 2. Map (Folder)

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file/filing cabinet. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks.

### 3. Petunjuk (Guide)

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.

### 4. Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

### 5. Alat Penyimpanan Berputar (Rotary)

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

Jadi dapat diketahui bahwa dalam sistem pengolahan arsip dinamis aktif dibutuhkan peralatan penyimpanan yang meliputi penyekat, map, petunjuk, kata tangkap, rak arsip, dan alat penyimpanan berputar.

Jadwal retensi arsip digunakan sebagai pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke arsip Nasional. Penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyiangan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip. Adapun penyerahan arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, pemeliharaan dan pengurusan arsip statis dari lembaga-lembaga negara, badan pemerintahan, badan swasta dan perorangan kepada arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah. Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh Nasional.

Di kantor Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak, sebagai salah satu kantor pemerintahan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Camat, Sekretaris Camat, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Kasubag Umum dan Kepagawain, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum. Berdasarkan struktur tersebut maka dapat diketahui bahwa tugas dan fungsi masing-masing struktur sebagai berikut: Camat yaitu membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan kecamatan. Sekretaris Kecamatan mengoordinasikan perencanaan program antar seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kasubag Umum dan Kepagawain yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengkoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga. Badan sebagai unsur dukung perkantoran, mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi, pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas.

Kasi Pemberdayaan Masyarakat merencanakan dan melaksanakan pembangunan antar desa/kelurahan. melaksanakan pengembangan perekonomian di kecamatan, melaksanakan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dan perekonomian di kecamatan. Untuk mengolah surat masuk yang dari masyarakat berupa surat izin perdagangan, surat pindah rumah pemberdayaan masyarakat.

Kasi Tata Pemerintahan memiliki tugas pendataan permasalahan terhadap pengembangan pemerintah umum dan pemerintah desa dan/atau

kelurahan, penataan, memfasilitasi pengelolaan arsip desa dan pendayagunaan aset desa, mengevaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa, pengadministrasian tata pemerintahan dan pengelola, untuk mengurus surat/proposal desa tentang hukum atau aturan-aturan pemerintahan desa serta hasil laporan dari masing-masing desa.

Kasi Kesejahteraan Rakyat melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program serta penyelenggaraan sarana pendidikan dan kesehatan. Kasi Kententraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum melaksanakan pemantauan kegiatan masyarakat yang berdampak pada kentetraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya yang dapat berpengaruh terhadap situasi kecamatan.

Pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia akan pentingnya arsip sehingga, arsip semakin harinya semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi awal di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak, menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip masih belum maksimal. Hal ini disebabkan karena karyawan/Sumber Daya Manusia di Kecamatan Mranggen tidak ada yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Meskipun ada beberapa karyawan yang pernah mengikuti pelatihan kearsipan, tetapi dalam pelaksanaannya di Kantor Kecamatan Mranggen belum dijalankan secara benar. Dari hasil observasi dapat diketahui pula ada beberapa faktor yang memengaruhi terhadap pengelolaan arsip di Kecamatan Mranggen antara lain keterbatasan biaya, sarana dan prasarana/fasilitas. Di kecamatan tersebut sebagai contoh ruang kerja masing-masing seksi, bidang sangat sempit, sehingga banyak berkas dan arsip yang tertumpuk tidak tertata.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui untuk mengetahui mengetahui sistem pengelolaan arsip dinamis aktif yang berada di kantor Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi baru mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif yang berada di kantor Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Desain penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami suatu fenomena yang dialami oleh subjek penelitian secara menyeluruh, dengan cara deskripsi dalam bentuk kata dan bahasa, serta menggunakan berbagai metode alamiah (Moleong, 2013:6). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena berdasarkan pemikiran seseorang atau kelompok

terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. "Penelitian deskriptif mencoba untuk mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses dan manusia" (Sulistyo-Basuki, 2006:10). Penelitian deskriptif memberikan deskripsi tentang situasi-situasi atau kejadian-kejadian secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu (Suryabrata, 2013: 75-76). Penelitian ini termasuk jenis deskriptif karena berusaha untuk menggambarkan dan mendeskripsikan secara utuh dalam bentuk kata-kata tertulis.

Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang berisi penjabaran dengan tidak melibatkan angka tetapi dalam bentuk kata-kata, kalimat, pertanyaan dan konsep untuk menjabarkan secara rinci dan akurat serta mengedepankan proses interaksi komunikasi. Untuk itu, metode penelitian ini dipilih karena peneliti ingin mengetahui secara nyata dan mendalami tentang pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak.

Informan adalah orang yang mapu memberikan informasi tentang gambaran atau situasi dan kondisi latar penelitian. Informan yang dimaksud harus memiliki pengalaman yang terkait tentang penelitian dan dapat memberikan pandangan sendiri tentang sikap dan nilai-nilai sosial serta kebudayaan yang menjadi latar penelitian setempat (Mukhtar,2013: 99).

Menurut Suyanto (2005: 171-172). Informan penelitian ini meliputi tiga macam. Menentukan informan merupakan hal yang penting, karena informan tersebut yang akan menjadi bagian dari hasil yang didapat dalam penelitian. Untuk menentukan informan, peneliti menetapkan beberapa kriteria. Menurut Suyanto (2005: 171-172). Informan penelitian ini meliputi tiga macam yaitu

1. Informan Kunci yaitu orang-orang yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi dan memahami permasalahan dalam penelitian.
2. Informan Utama yaitu mereka yang terlibat secara langsung dalam interaksi sosial yang diteliti.
3. Informan Tambahan yaitu mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang diteliti.

Dalam penelitian ini yang di pakai adalah informan kunci karena, informan kunci adalah orang yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi dan memahami permasalahan dalam penelitian. Adapun kriteria yang digunakan dalam pemilihan informan adalah:

1. Bertanggung jawab atas semua kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen.
2. Mengetahui secara teknis tentang kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen.

3. Memahami setiap proses kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen.
4. Bekerja secara aktif dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen.

Pengumpulan data menurut (Sugiyono, 2012) adalah suatu langkah yang strategis dalam penelitian, karena penelitian memiliki tujuan utama untuk mendapatkan data. Teknik pengumpulan data adalah upaya peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Penelitian kali ini peneliti memilih jenis penelitian kualitatif, maka data yang diperoleh harus jelas, mendalam dan spesifik, dalam penelitian kualitatif. Pada penelitian ini pengumpulan data menggunakan teknik cara wawancara, obserasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara menjadi salah satu teknik pengumpulan data, karena sebagian besar data diperoleh melalui wawancara. Menurut Herdiansyah (2012:121) wawancara dalam penelitian kualitatif terdiri dari tiga bentuk, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Dalam penelitian ini, peneliti memilih melakukan wawancara semi struktur, adapun ciri-ciri dari wawancara semi terstruktur yaitu, pertanyaan terbuka, kecepatan wawancara dapat diprediksi, lebih fleksibel namun tetap terkontrol, adanya pedoman dan tujuan wawancara adalah untuk memahami suatu fenomena. Untuk menghindari kehilangan informasi, peneliti meminta izin kepada informan untuk merekam serta mendokumentasikan wawancara tersebut. Wawancara ini dilakukan untuk menggali informasi dari narasumber agar memperoleh informasi secara mendalam, akurat dan jujur.

2. Observasi

Observasi menurut Herdiansyah (2012:131) ialah sebagai suatu proses melihat, mengamati dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu. Adapun jenis observasi ada dua, yaitu observasi partisipan dan observasi nonpartisipan. Dalam penelitian ini, peneliti memilih observasi nonpartisipan. Observasi nonpartisipan adalah observasi yang telah dirancang dan disusun secara sistematis tentang objek yang akan diamati, tentang apa dan dimana tempatnya.

3. Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis maupun media lainnya (Herdiansyah 2012:143). Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu berupa gambar, tulisan, foto ataupun data-data yang digunakan oleh staff survey pengukuran dan pemetaan di Kantor

Kecamatan Mranggen. Hasil obserasi pun akan lebih valid dan akurat dengan adanya bukti berupa foto kantor kecamatan mranen, kartu kendali, *filling cabinet* dan buku agenda.

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid, reliabel dan objektif agar dapat dibuktikan kebenarannya. Oleh karena itu, dibutuhkan teknik pemeriksaan keabsahan/validitas data. Uji validitas dapat dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi. Menurut Moleong (2013: 330), triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan, membandingkan, mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda.

Uji validitas data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi digunakan untuk menguji kredibilitas dan dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono 2013:274). Menurut Sugiyono ada tiga macam triangulasi teknik, triangulasi sumber, triangulasi waktu. Triangulasi teknik adalah untuk menguji kreabilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triangulasi sumber adalah untuk menguji kreabilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi waktu adalah untuk mempengaruhi kreabilitas data. Data yang dikumpul dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

Dalam penelitian ini, peneliti memilih triangulasi teknik. Triangulasi teknik dilakukan dengan mengungkapkan data melalui wawancara dengan para informan, lalu dicek dengan hasil observasi dan kajian dokumen terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. Kemudian dilakukan analisis data untuk memperoleh keabsahan data.

Tahap selanjutnya yaitu melakukan analisis data sehingga dapat ditarik kesimpulan yang mudah dipahami. Penelitian ini menggunakan analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-253) dengan tiga aktivitas analisis data yaitu Reduksi Data, Penyajian Data dan Kesimpulan.

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak

Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak antara: 1. penerimaan arsip, 2. pemberkasan arsip, 3. sistem penyimpanan arsip, 4. temu kembali arsip.

Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen dilakukan oleh masing-masing Seksi. Seksi-seksi tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Sekretaris Camat  
Sekretaris camat yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak memiliki tugas pembinaan dan pelaksanaan program, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengordinasian perencanaan dan pelaporan bidang lingkungan kecamatan, merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan.
2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan  
Kasubag Perencanaan dan Keuangan yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak memiliki tugas mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, laporan kinerja instansi pemerintahan berdasarkan laporan pertanggung jawaban keuangan, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan.
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Kasubag Umum dan Kepegawaian yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengkoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga. Badan sebagai unsur dukung perkantoran, mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi, pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas.
4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat  
Kasi Pemberdayaan Masyarakat yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perekonomian di kecamatan, melaksanakan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dan perekonomian di Kecamatan. Untuk mengolah surat masuk yang dari masyarakat berupa surat izin perdagangan, surat pindah rumah pemberdayaan masyarakat.
5. Kasi Tata Pemerintahan  
Kasi tata pemerintahan yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak memiliki tugas pendataan permasalahan terhadap pengembangan pemerintah umum dan pemerintah desa dan/atau kelurahan, penataan, memfasilitasi pengelolaan arsip desa dan pendayagunaan aset desa, mengevaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa, pengadministrasian tata pemerintahan dan pengelola, untuk mengurus surat/proposal desa tentang hukum atau aturan-aturan pemerintahan desa serta hasil laporan dari masing-masing desa.

#### 6. Kasi Kesejahteraan Rakyat

Kasi Kesejahteraan Rakyat yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak memiliki tugas untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, pemberdayaan perempuan serta keluarga berencana, melaksanakan fasilitasi, pengordinasian dan pengawasan terhadap penyaluran dana, barang bantuan program dari pemerintahan kerja

#### 7. Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum

Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak memiliki tugas dan tanggung jawab atas pengamanan aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan, melaksanakan pendataan permasalahan terhadap pengembangan ketentraman dan ketertiban.

Dari beberapa kasi yang sudah dijelaskan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dilakukan oleh beberapa unit atau bagian yaitu Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi tata pemerintahan dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat. Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab untuk mengkoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga, mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi, pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana. Kasi tata pemerintahan mengelola arsip tentang tata pemerintahan surat ke dan dari/proposal desa, tentang hukum atau aturan-aturan pemerintahan desa, serta hasil laporan dari masing-masing desa dan Kasi Tata Pemberdayaan Masyarakat mengolah arsip berupa surat masuk dari masyarakat, berupa surat izin perdagangan, surat pindah rumah dalam program-program pemberdayaan masyarakat.

Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen menjadi tanggung jawab Kasubag Umum dan Kepegawaian. Namun, dalam prakteknya pengelolaan arsip dinamis aktif tetap dilakukan masing-masing seksi yakni seksi Tata Pemerintahan dan seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan tujuan meminimalisir kehilangan dan kecacauan dalam pengelolaan arsip.

### 3.2 Penerimaan Arsip Dinamis Aktif

Salah satu arsip yang dikelola oleh Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak adalah arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dimulai dari tahapan

penerimaan arsip. Pada tahapan ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Salah satu kegiatan dalam penerimaan arsip yaitu melalui penerimaan surat masuk dan surat keluar. Penerimaan surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.

### **3.2.1 Penerimaan Arsip Dinamis Aktif di Kasubag Umum dan Kepegawaian**

Arsip dinamis aktif yang dihasilkan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak meliputi arsip korespondensi berupa undangan, surat dinas, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat edaran. arsip lainnya meliputi laporan keuangan dan arsip kepegawaian kecamatan.

Penerimaan surat masuk dilakukan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. Surat masuk disortir berdasarkan jenisnya yaitu surat penting, biasa atau rahasia. Tahapan selanjutnya surat akan diarahkan kepada Camat untuk diberi disposisi. Selanjutnya surat masuk tersebut akan dicatat pada buku agenda dan kartu kendali untuk diteruskan sesuai dengan disposisi pimpinan. Surat masuk di distribusikan ke tiap-tiap bagian sesuai dengan disposisi Camat. Pada unit pengolah yaitu Kasubag Umum dan Kepegawaian, surat ditindak lanjuti, kemudian surat disimpan pada rak penyimpanan arsip.

Pengelolaan surat keluar dilakukan secara tersentral oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. Surat keluar dibuat oleh masing-masing seksi, akan tetapi penomoran surat tetap menjadi tanggung jawab Kasubag Umum dan Kepegawaian. Kebijakan tersebut dilakukan untuk mempermudah administrasi sehingga tidak terjadi kesalahan penomoran atau pemberian nomor ganda pada surat.

### **3.2.2 Penerimaan Arsip Dinamis Aktif di Kasi Pemberdayaan Masyarakat**

Penerimaan surat masuk, diterima oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, selanjutnya diajukan/disposisi kepada Camat. Setelah itu surat tersebut dicatat pada kartu kendali dan buku agenda oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk selanjutnya didistribusikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat.

Surat keluar dibuat oleh masing-masing seksi yang berkepentingan termasuk Kasi Pemberdayaan Masyarakat. Surat keluar kemudian diberi nomor oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. selanjutnya sebelum dikirim ke alamat tujuan, surat ditulis pada buku agenda dan kartu kendali oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.

### **3.2.3 Penerimaan Arsip Dinamis Aktif di Kasi Tata Pemerintahan**

Arsip dinamis aktif yang dihasilkan oleh Kasi Tata Pemerintahan di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak meliputi surat/proposal desa tentang hukum atau aturan-aturan pemerintahan desa. Arsip lainnya meliputi laporan masing-masing desa dan laporan

pendayagunaan aset desa, dan rancangan peraturan desa tentang APBDesa (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Desa.

Sebelum Kasi Tata Pemerintahan menerima surat masuk, surat masuk terlebih dahulu diterima oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. Kemudian surat masuk melalui proses penyortiran surat, surat masuk dikelompokkan ke dalam kelompok surat penting dan surat pribadi. Surat-surat yang telah selesai diproses kemudian di disposisi oleh pimpinan yaitu camat untuk dicatat pada kartu kendali dan buku agenda. Surat masuk tersebut lalu didistribusikan kepada Kasi Tata Pemerintahan, lalu surat masuk disusun dan disimpan menjadi arsip di tempat penyimpanan arsip.

Kasubag Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab terhadap pengurusan surat keluar. Surat keluar diciptakan oleh Kasi Tata Pemerintahan sesuai dengan keperluan administrasi, selanjutnya penomoran surat keluar tersebut dilakukan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. Surat yang akan dikirim dicatat pada kartu kendali dan buku agenda untuk mengontrol arsip agar tertata dan terstruktur. Selanjutnya surat keluar akan dikirim ke alamat tujuan surat.

## **3.3 Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif**

Sistem pemberkasan arsip dilakukan untuk menata fisik dan informasi arsip serta menyusun daftar arsip dengan rapi. Melalui pemberkasan arsip dinamis aktif, akan mempermudah proses temu kembali arsip.

### **3.3.1 Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Kasubag Umum dan Kepegawaian**

Pemberkasan arsip oleh semua Kasi di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak. Pedoman klasifikasi berisi susunan penomoran klasifikasi berdasarkan permasalahan arsip tersebut.

### **3.3.2 Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Kasi Tata Pemerintahan**

Pemberkasan arsip dinamis aktif di Kasi Tata Pemerintahan berdasarkan pedoman klasifikasi yaitu Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak. Pedoman klasifikasi digunakan untuk membantu proses penyimpanan arsip berdasarkan subjek. Arsip yang disimpan berdasarkan pedoman klasifikasi akan mempermudah pengelompokkan arsip berdasarkan permasalahannya sehingga mempercepat proses temu kembali arsip apabila arsip dibutuhkan sewaktu-waktu.

### **3.3.3 Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Kasi Pemberdayaan Masyarakat**

Pemberkasan arsip aktif dicatat menggunakan kartu kendali dan buku agenda. Kartu kendali digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan arsip yang sifatnya penting, sehingga apabila arsip diperlukan dapat ditemukan kembali secara mudah. Pencatatan menggunakan kartu kendali dilakukan



dengan memperhatikan isi ringkas dokumen, index, kode klasifikasi, nomor urut, dan tanggal penciptaan arsip tersebut. Pemberkasan arsip menggunakan buku agenda tetap digunakan dengan tujuan untuk mengontrol alur persuratan dan menjaga tatanan arsip yang tercipta guna menunjang kegiatan administrasi. Pencatatan menggunakan buku agenda dilakukan dengan memperhatikan tanggal surat diciptakan, isi ringkas, asal surat, dan nomor surat.

### **3.4 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif**

Dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif, perlu diperhatikan sistem penyimpanannya. Penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur berdasarkan aturan tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Tujuannya supaya arsip dari mulai diciptakan sampai penyimpanan dan pemusnahan atau pelestarian dapat berjalan dengan baik. Sistem penyimpanan dilakukan berdasarkan urutan abjad meliputi sistem nama, sistem geografi, sistem subjek, sistem numerik dan sistem kronologis. Pemakaian sistem penyimpanan tersebut dipilih berdasarkan kondisi masing-masing instansi sesuai dengan kebutuhan.

Selain penggunaan sistem penyimpanan arsip, penyimpanan arsip juga perlu diorganisasikan. Dalam pengorganisasian arsip terdapat asas-asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas kombinasi sentralisasi atau desentralisasi. Dari ketiga sistem tersebut, setiap instansi akan memakai asas yang berbeda disesuaikan dengan kebutuhannya. Tujuan dilakukannya pengorganisasian arsip yaitu agar alur pengelolaan arsip yang dimulai dari arsip diciptakan sampai penyimpanan serta pemusnahan atau pelestarian dapat berjalan dengan baik.

#### **3.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh semua Kasi di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek dan kronologis. Sistem subjek didasarkan pada permasalahan arsip menggunakan kode klasifikasi dan sistem kronologis menggunakan tanggal penciptaan arsip tersebut.

Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dalam mengelola arsip menggunakan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Pemilihan kedua asas dimaksudkan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua asas tersebut. Arsip dikelola oleh Bagian Subbag Umum dan Kepegawaian, tetapi bagian-bagian lain juga melaksanakan kegiatan kearsipan. Penyimpanan arsip dinamis aktif dilakukan dengan menyimpan terlebih dahulu arsip dinamis aktif pada masing-masing bagian. Setelah arsip tersebut habis masa retensinya, maka menjadi arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif kemudian dipindahkan dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus penyimpanan arsip.

#### **3.4.2 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Kasi Tata Pemerintahan**

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak berdasarkan sistem subjek dan kronologis. Penyimpanan berdasarkan sistem subjek dilakukan berdasarkan isi dokumen atau permasalahan dokumen tersebut. Adapun penyimpanan berdasarkan kronologis dilakukan dengan melihat waktu penciptaan arsip berdasarkan urutan waktu.

Kecamatan Mranggen menggunakan asas sentralisasi-desentralisasi. Arsip yang masih aktif dikelola dan disimpan di unit kerja masing-masing pengolah, sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan atau telah menjadi arsip aktif dikelola dan disimpan di sentral arsip. Dengan demikian arsip aktif disimpan dengan arsip desentralisasi, dan arsip inaktif disimpan secara sentralisasi. Penggunaan kedua asas tersebut dimaksudkan untuk meminimalkan kelemahan dari kedua asas. Asas sentralisasi-desentralisasi dapat memperlancar tata kerja dan prosedur pengolahan arsip karena adanya efisiensi kerja di unit pengolah, hal tersebut dikarenakan pemisahan antara arsip aktif dan inaktif.

#### **3.4.3 Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Kasi Pemberdayaan Masyarakat**

Penyimpanan arsip dinamis aktif dilakukan dengan menata arsip berdasarkan kode klasifikasi. Arsip yang telah dipisahkan berdasarkan permasalahannya disusun ke dalam folder sesuai dengan urutan waktu penciptaan arsip untuk kemudian disimpan ke dalam *filling cabinet* pada masing-masing ruang di setiap unit, baik itu pada Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kasubag Umum dan Kepegawaian. Adapun arsip-arsip penting dimasukkan ke dalam ordner dan disimpan di *roll 'o pack* di ruang penyimpanan arsip guna menjaga fisik arsip agar awet dan tidak rusak.

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dalam mengelola arsip menggunakan asas kombinasi sentralisasi-desentralisasi. Arsip dikelola oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat. Penyimpanan arsip dinamis aktif dilakukan dengan menyimpan terlebih dahulu arsip aktif pada masing-masing bagian. Setelah arsip tersebut habis masa retensinya, arsip inaktif kemudian dipindahkan dan disimpan menjadi satu pada suatu ruangan khusus penyimpanan arsip.

### **3.5 Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif**

Penyimpanan arsip bertujuan untuk mempermudah temuan kembali arsip, apabila arsip diperlukan sewaktu-waktu. Temu kembali arsip adalah cara bagaimana suatu arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat. Pencarian dokumen arsip selalu didasarkan atas kebutuhan pegawai atau unit-unit yang membutuhkan.

Temu kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip, karena jika sistem pengelolaan arsip kurang baik maka proses temu arsip juga akan terhambat. Untuk mempermudah proses

temu kembali arsip digunakan alat bantu pencarian arsip seperti buku agenda, kartu kendali atau pemakaian sistem terautomasi. Temu kembali di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak masih menggunakan sistem manual. Sistem manual digunakan untuk melakukan pencarian arsip, yaitu menggunakan buku agenda dan kartu kendali.

### **3.5.1 Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kasubag Umum dan Kepegawaian**

Temu kembali arsip ditemukan dengan alat bantu buku agenda yang dibuat secara manual. Waktu yang dibutuhkan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan sekitar lima menit. Kecepatan dan ketepatan dalam menemukan arsip ditentukan oleh peralatan yang ada dan kemampuan petugas arsip. Proses pencarian arsip dilakukan dengan mengecek arsip di buku agenda berdasarkan nomor urut surat dan kode klasifikasi, kemudian mencarinya di rak arsip atau *filling cabinet*. Setelah arsip ditemukan maka isi arsip akan dicocokkan dengan buku agenda.

### **3.5.2 Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kasi Tata Pemerintahan**

Temu kembali arsip di Kecamatan Maranggen Kabupaten Demak dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. Prosedur pencarian arsip dilakukan dengan mengecek data di buku agenda untuk selanjutnya arsip dicari di tempat penyimpanan arsip. Arsip yang telah ditemukan maka akan dicocokkan dengan data di buku agenda. Di era modern saat ini seharusnya sudah menggunakan teknologi yang lebih maju seperti penggunaan komputer untuk melakukan temu kembali agar lebih mudah dan cepat saat melakukan pencarian arsip.

### **3.5.3 Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kasi Pemberdayaan Masyarakat**

Temu kembali arsip dilakukan menggunakan buku agenda. Buku agenda berfungsi sebagai alat bukti keluar masuknya surat dan digunakan untuk mengetahui mengetahui jumlah surat masuk maupun keluar dalam kurun waktu tertentu sehingga penggunaan buku agenda dapat membantu dalam melakukan pencarian surat. Terdapat dua macam buku agenda yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar. Di dalam buku agenda surat masuk, arsip diidentifikasi berdasarkan tanggal surat diciptakan, tanggal surat masuk, isi ringkas, asal surat, nomor surat masuk dan pengirim surat. Adapun di dalam buku agenda surat keluar, arsip diidentifikasi berdasarkan tanggal penciptaan arsip, isi ringkas, penerima surat, nomor surat dan lampiran.

## **3.6 Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen**

Setiap pekerjaan harus dikerjakan oleh orang yang memang memahami dan memiliki kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Begitupun dalam pengelolaan arsip, keberhasilan pengelolaan arsip suatu instansi ditentukan oleh sumber daya manusia

yang mengelolanya. Sebaliknya, petugas arsip yang kurang cakap dan jumlah personil yang kurang akan menghambat kelancaran pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh staf Subbag Umum dan Kepegawaian yaitu Dul Muntholib dan Noor Hidayanto. Selain itu ada Bapak Eko Setiawan dan Bapak Siswanto selaku staf Tata Pemerintahan dan Ibu Yuliarsi Purwaningsih selaku staf Pemberdayaan Masyarakat ikut serta dalam pengelolaan arsip di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. Tidak jabatan arsiparis yang secara khusus memiliki tugas untuk mengelola seluruh arsip yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak.

### **3.6.1 Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen**

Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan meliputi pejabat struktural di bidang kearsipan dan arsiparis yang memiliki kompetensi dalam melakukan pengelolaan arsip. Pengertian kompetensi dalam Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang arsiparis atau petugas arsip yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan.

Kompetensi yang dimiliki petugas arsip di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak hanya sebatas pengetahuan dalam pengelolaan arsip. Pengetahuan diperoleh melalui proses belajar dan bekerja antar sesama petugas arsip. Adapun keterampilan dalam pengelolaan arsip diperoleh melalui melalui pelatihan oleh Dinas Arsip Kabupaten Demak. Kompetensi yang dimiliki petugas arsip di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dikatakan kurang karena tidak adanya petugas yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan.

Kompetensi yang dimiliki petugas arsip di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dikatakan belum memenuhi kriteria karena tidak adanya arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan kebiasaan petugas dari tahun ke tahun karena kurangnya pemahaman petugas arsip tentang teori dan materi kearsipan. Kompetensi yang dimiliki hanya seputar pengetahuan pengelolaan arsip menggunakan kartu kendali dan buku agenda dan penyediaan sarana prasarana kearsipan.

### **3.6.2 Kinerja Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen**

Petugas kearsipan harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan di bidang kearsipan agar dapat menjalankan tugasnya dalam pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar. Guna mewujudkan tujuan organisasi tersebut, maka petugas kearsipan selayaknya memiliki kinerja yang baik dalam pengelolaan arsip. Kinerja yang baik tersebut dapat

diwujudkan dengan peningkatan skill dan pemberian motivasi kepada petugas arsip.

Staf Subbag Umum dan Kepegawaian rutin mengikuti pembinaan kearsipan berbentuk pengajaran praktik tentang pengelolaan arsip dan bimbingan teknis mengenai kearsipan. Pembinaan kearsipan dilakukan oleh Dinas Arsip Kabupaten Demak setiap setengah tahun sekali dengan mengajarkan tentang praktek pengelolaan arsip. Dengan adanya pembinaan kearsipan, kompetensi dan kinerja petugas arsip di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak meningkat. Kinerja petugas arsip menjadi lebih baik karena peningkatan skill dan pengetahuan dalam pengelolaan arsip dinamis.

Belum semua pegawai di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak pernah mengikuti pembinaan kearsipan. Diharapkan tidak hanya satu atau dua pegawai saja yang ikut pembinaan kearsipan, tetapi semua pegawai di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dapat mengikuti pembinaan kearsipan. Pembinaan kearsipan yang dilakukan secara rutin dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam pengelolaan arsip sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi kehidupan organisasi. Adapun petugas arsip yang belum memahami pengelolaan arsip dengan baik, maka petugas yang lain akan saling membantu dengan mengajari dan membagi ilmunya tentang pengelolaan arsip.

### **3.7 Fasilitas dan Sarana Prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen**

#### **3.7.1 Fasilitas Kearsipan**

Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu kerjasama dalam organisasi atau instansi di dalam perkantoran. Fasilitas mempunyai peranan penting untuk memudahkan dan melancarkan di dalam suatu kegiatan. Fasilitas yang memadai untuk kegiatan kearsipan akan menunjang kemudahan dalam melaksanakan pengelolaan arsip aktif.

Fasilitas yang disediakan dapat menunjang pengelolaan arsip karena tersedianya rak arsip, *filling cabinet* di masing-masing Seksi dan *roll' opack* sebagai tempat penyimpanan arsip di pusat penyimpanan arsip. Namun, jumlah fasilitas yang tersedia belum dapat menyeimbangi jumlah arsip yang terus bertambah setiap harinya. Sebaiknya dilakukan penambahan fasilitas kearsipan, utamanya pengadaan rak arsip dan *filling cabinet*.

Fasilitas kearsipan yang disediakan oleh Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dapat memenuhi kebutuhan dalam menunjang pengelolaan arsip. Namun diperlukan perhatian lebih dalam penyediaan fasilitas dari segi kuantitas dan kualitas. Fasilitas kearsipan belum memadai dari segi kuantitas yaitu masih banyaknya alat yang dibutuhkan tetapi tidak diadakan oleh Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak, seperti alat pengukur kelembaban udara, alat

pemadam kebakaran dan pendingin ruangan. Alat tersebut kurang diperhatikan karena kurangnya kontribusi dari instansi terkait. Standar kualitas fasilitas kearsipan yang digunakan untuk menjamin keawetan arsip di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak masih rendah. Hal tersebut terlihat dengan tidak adanya AC di ruang penyimpanan arsip.

#### **3.7.2 Sarana Prasarana Kearsipan**

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Pelaksanaan kegiatan kearsipan dibutuhkan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika sarana dan prasarana kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu sehingga temu kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Sarana prasarana adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif. 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.

Adapun peralatan pengelolaan arsip yaitu kartu kendali, lembar disposisi, guide, odner dan peralatan tulis. Jumlah sarana yang tersedia dapat membantu pengelolaan arsip, tetapi diperlukan penambahan sarana kearsipan agar pengelolaan arsip berjalan lebih optimal. Adapun prasarana yang tersedia meliputi tempat penyimpanan arsip. Tempat penyimpanan tersebut dapat menyimpan arsip-arsip di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak.

Sarana dan prasarana kearsipan di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak yang digunakan untuk pengelolaan arsip bisa dikatakan sudah cukup. Sarana kearsipan komputer meliputi rak arsip, map gantung, *filling cabinet*, *scanner*, *roll o'pack*, sama *printer* dan prasarananya berupa ruang penyimpanan yang kurang. Sarana dan Prasarana yang ada di Kecamatan Mranggen untuk saat ini dapat menunjang kegiatan kearsipan, namun dari segi kualitas dan kuantitasnya dirasakan masih kurang sehingga diperlukan penambahan sarana prasarana dalam membantu kegiatan pengarsipan.

Sarana prasarana yang tersedia merupakan peralatan dasar yang digunakan untuk mengolah arsip tanpa memperhatikan kuantitas dari penyediaan sarana prasarana tersebut. Sarana dan prasarana yang tersedia dapat memenuhi kebutuhan dalam pengelolaan arsip di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. Namun kuantitas pengadaan sarana prasarana masih belum

dipikirkan lebih lanjut sehingga belum seimbang antara sarana prasarana yang tersedia dengan volume arsip yang terus diciptakan. Diperlukan perhatian khusus dari pimpinan untuk penambahan sarana dan prasarana kearsipan yang ada di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak sehingga tercipta pengelolaan arsip yang maksimal.

### **3.7.3 Sarana dan Prasarana Berdasarkan Analisa Standar Nasional Pengelolaan Arsip**

Sarana dan Prasarana Berdasarkan Analisa Standar Nasional Pengelolaan Arsip diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara. Dalam pengelolaan arsip, unit kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi gedung penyimpanan arsip (ruang transit arsip, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang restorasi dan ruang pelayanan), standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial), peralatan kearsipan (rak, boks, *folder*, *guide*, *out indicator*, *tickler file*, *roll o'pack*) dan sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak telah mengikuti standar sarana dan prasarana kearsipan berdasarkan Standar Nasional Pengelolaan Arsip. Namun Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak belum memenuhi standart pengamanan dari bencana meliputi penyediaan alat pengukur kelembaban udara, alat pemadam kebakaran dan pendingin ruangan. Adapun standar ruang penyimpanan arsip telah memenuhi kriteria dengan menyediakan ruang penyimpanan arsip berukuran 4x4 m, peralatan kearsipan tersedia secara lengkap guna menunjang pengelolaan arsip dan Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak memiliki sarana temu kembali arsip menggunakan buku agenda dan kartu kendali.

Sarana dan prasarana kearsipan di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak disesuaikan dengan Standar Nasional Pengelolaan Arsip. Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak memiliki peralatan kearsipan yang lengkap dan memadai walaupun dari segi jumlah masih belum bisa menyeimbangi jumlah arsip yang terus bertambah setiap harinya. Selain itu Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak telah menyediakan ruang penyimpanan arsip baik itu di masing-masing bidang atau unit pengolah maupun pusat penyimpanan arsip. Temu kembali di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak belum menggunakan teknologi komputerisasi namun tatanan arsipnya dapat dikontrol dengan baik menggunakan buku agenda dan kartu kendali. Kekurangannya terletak pada tidak adanya penyediaan alat-alat pengamanan gedung. Padahal untuk memenuhi standar keselamatan perlu adanya perhatian lebih pada penyediaan alat-alat pengamanan gedung tersebut

seperti penyediaan alat pengukur kelembaban udara, alat pemadam kebakaran dan pendingin ruangan.

### **3.8 Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak.**

Kegiatan administrasi suatu instansi dapat berjalan dengan baik dan benar apabila di ikuti pengelolaan arsip yang sistematis dan konsisten. Pengelolaan arsip berperan penting bagi jalannya kegiatan suatu instansi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan instansi yang dapat bermanfaat untuk pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari instansi yang bersangkutan. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang baik dan benar harus didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan serta pendanaan. Namun dalam prakteknya, suatu instansi pasti mengalami kendala dalam pengelolaan arsip dinamis.

Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan kearsipan khususnya pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak adalah tidak adanya jabatan arsiparis yang ditugaskan secara khusus untuk mengelola arsip dinamis aktif. Pengelolaan arsip dilakukan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian sehingga pekerjaan pengelolaan arsip dinamis aktif masih bercampur dengan pekerjaan kantor. Padahal petugas arsip dituntut untuk paham betul mengenai arsip yang dikelolanya. Seorang petugas kearsipan harus mempunyai kemampuan dan pengetahuan yang luas dalam pengelolaan arsip.

Hal tersebut diantisipasi dengan adanya pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Kabupaten Demak. Petugas arsip harus rutin mengikuti pembelajaran kearsipan baik itu melalui praktek secara langsung ataupun melalui pendalaman materi. Pembinaan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip dan pemerataan tertib arsip di lingkungan pemerintah Kabupaten Demak.

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan elemen penting dalam kegiatan pengelolaan arsip. Sarana dan prasarana yang memadai akan memberikan dampak yang baik sehingga pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi lebih lebih maksimal. Jumlah sarana prasarana di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dikatakan dapat menunjang pengelolaan arsip, namun dari segi jumlah belum dapat menyeimbangi jumlah arsip yang terus bertambah setiap harinya. Hal tersebut menyebabkan arsip menumpuk di ruang kerja karena keterlambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.

Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak masih menggunakan sistem manual dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif. Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak masih menggunakan buku agenda dan kartu kendali sebagai sarana pencatatan arsip dan temu kembali arsip. Ke depannya di harapkan

Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dapat menerapkan sistem kearsipan berbasis elektronik yang mudah dan praktis untuk digunakan.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, kendala-kendala tersebut terjadi di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dikarenakan kurangnya pemahaman akan pengelolaan arsip aktif. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya beberapa aspek dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yang belum berjalan secara maksimal. Salah satunya dari tidak adanya prosedur pasti mengenai peminjaman arsip, pemberkasan arsip yang masih dilakukan seadanya dan pemusnahan arsip dilakukan tanpa aturan yang jelas. Hal tersebut memberikan dampak sehingga sistem pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak masih belum bisa dikatakan optimal. Untuk menangani berbagai macam masalah tersebut, diperlukan perhatian khusus baik itu dari petugas arsip maupun pimpinan mengenai sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem kearsipan serta pendanaan. Apabila semua faktor tersebut terpenuhi maka pengelolaan arsip dinamis aktif akan menjadi lebih optimal.

#### 4. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari penelitian yang dilakukan dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak”. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak pada dasarnya sudah dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif sebagai berikut: penerimaan arsip, pemberkasan arsip, sistem penyimpanan arsip dan temu kembali arsip. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak dilakukan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen masih menggunakan cara manual, baik proses pengelolaannya dan penyimpanannya. Meskipun demikian pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak sudah sesuai dengan prosedur kearsipan.

Fasilitas pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak masih sangat kurang. Sarana yang tersedia untuk pengelolaan arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak hanya tersedia 1 (satu) lemari di masing-masing bidang, jumlah tersebut belum dapat memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip tersebut. Sedangkan fasilitas seperti yang terdapat di setiap bidang tersebut. Gedung atau ruangan yang digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis aktif masih menjadi satu ruangan kerja dari masing-masing bidang.

Ketersediaan Sumber Daya Manusia arsip yang kurang memadai karena belum adanya jabatan arsiparis atau jabatan khusus, sehingga banyak arsip masih menumpuk di ruang kerja dari segi jumlah belum mengimbangi arsip yang tercipta setiap hari.

#### Daftar Pustaka

- Ade, Tarmidi. 2013. “*Pengelolaan Arsip Dinamis pada Koperasi UIN Sunan Kalijaga*”. Yogyakarta : Fakultas Ekonomi UIN. Diakses pada 20 Juni Tersedia pada [eprints.uny.ac.id/.../SKRIPSI%20ADE%20TARMIDI%20%2009402244103.pdf](http://eprints.uny.ac.id/.../SKRIPSI%20ADE%20TARMIDI%20%2009402244103.pdf)
- Amsyah, Zukifly. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Azwar, 1997. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Emzir. 2010. *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*. Jakarta : Penerbit PPM
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Griffin. 2004. *Manajemen*. Jakarta : Erlangga.
- Handoko. 2003. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Bandung* : Remaja Rosdakarya
- Herdiansyah, 2012. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Martono. 1994. *Penataan Berkas dan Manajemen*. Jakarta: Pustaka Seminar Harapan
- \_\_\_\_\_. 1997. *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta : CV Muliasari
- Marice, Sitenggang. 2012. “*Penerapan Sistem Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di CV Duta Semarang*”. Semarang : Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro.
- Miles dan Michel Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber tentang Metode-metode Baru*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Moleong, J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Refrensi