

# **PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM Mendukung LAYANAN INFORMASI PADA SUBBAG ADMINISTRASI UMUM INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH**

**Defi Inayahaningtias<sup>\*)</sup>, Titiék Suliyati**

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

## **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penataan/pemberkasan arsip dinamis aktif dalam menunjang layanan informasi di Subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan meliputi reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pencatatan arsip dinamis aktif dilakukan secara manual dan komputerisasi. Pencatatan secara komputerisasi yaitu masing-masing arsip aktif dimasukkan pada *database* kearsipan berupa *Government Resource Management System*, surat elektronik, dan SimPeg. Pada manual dengan tahapan: pemeriksaan, pengindeksan, memberi kode (No. Klasifikasi), serta penyimpanan. Penataan/pemberkasan arsip berperan penting karena memudahkan, memperlancar, dan mempersingkat waktu dalam melakukan layanan informasi kepada pengguna. Layanan informasi di Subbag Administrasi dan Umum mempunyai dua aspek yaitu peminjaman dan pengembalian. Dua aspek tersebut, didukung oleh kegiatan penataan/pemberkasan yang baik. Pada kenyataannya jumlah arsip yang dikelola tidak sebanding dengan sumber daya manusia yang ada serta dalam pengembalian arsip yang tidak sesuai dengan waktu pengembalian. Hasil penelitian ini menunjukkan perlu adanya peningkatan jumlah pengelola arsip sehingga kegiatan penataan dan pengembalian akan optimal, sebagai saran sebaiknya petugas arsip lebih tegas dalam mengingatkan pengguna agar pengembalian sesuai penataan.

**Kata kunci:** penataan; arsip dinamis aktif; layanan informasi

## **Abstract**

*[Title: Filing of Active Dynamic Archives in Supporting Information Services in Sub-section Administration and General Inspectorate of Central Java Province] This study aims to determine the arrangement/filing of a dynamic archive in Supporting information services in sub-section Administration and General Inspectorate of Central Java. This research uses qualitative research design and descriptive research type. Data completion technique is done by observation, interview, and documentation. Data analysis techniques used data reduction, presentation data, and verification. Research result. Manual and computerized system. Computerized, each archive is active on archiving databases such as GRMS, e-mail, and SimPeg. In the manual with the stage: inspection, indexing, coding (Number of Classification), and storage. The existence of structuring/filing is very important to facilitate, accelerate, and shorten the time in doing information services to users. Information services in sub-section of the Administration and Public have two aspects: lending and returning. On borrowing there is a loan bill as a reminder tool for officers or users to return the archive. The existence of these two aspects, can be supported by good structuring activities / filing. The results of this study to increase the number of human*

---

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

*resources archive managers so that the arrangement will be optimal. On returning the archive, return to work more regularly.*

**Keywords:** *filig; active dynamic archives; information services*

## 1. Pendahuluan

Pada dasarnya, manusia sangat membutuhkan informasi. Dari informasi, manusia belajar mengembangkan ilmu pengetahuan. Dengan semakin berkembangnya zaman, maka semakin luas informasi tersebar melalui berbagai media. Di dalam organisasi atau institusi, informasi yang terekam dalam arsip berarti warkat yang disimpan yang wujudnya dapat berupa selembar surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, CD dan sebagainya. Di sisi lain arsip dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen dan atau bukti-bukti kegiatan yang telah dilaksanakan.

Arsip tidak lepas dari setiap aktivitas yang dilakukan manusia sejak dulu sampai sekarang. Aktivitas manusia dalam organisasi/institusi menghasilkan informasi yang terekam dalam arsip. Informasi terekam tersebut berupa arsip dinamis dan statis, sedangkan informasi tidak terekam yaitu berupa data lisan. Arsip Dinamis (*records*) merupakan informasi terekam, termasuk data yang disimpan ke dalam komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sulistyo-Basuki, 2003: 13).

Arsip dapat berperan sebagai alat bukti yang sah di pengadilan. Peranan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat menjadi sumber ingatan bagi petugas arsip yang lupa mengenai suatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk pengambilan keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi. Arsip mempunyai arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia (Abubakar. 1997: 135).

Arsip memiliki manfaat yang sangat besar bagi organisasi/instansi pemerintah, sehingga arsip perlu dipelihara dan dikelola dengan baik sesuai ketentuan berlaku yang mengacu pada pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Kebijakan dalam pengelolaan arsip dinamis berbeda antara instansi satu dengan yang lainnya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip terletak pada pemberkasan/penataan arsip yang tepat, memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan serta mempermudah petugas arsip dalam melakukan kegiatan layanan informasi ke pengguna arsip. Arsip akan ditemukan dengan mudah dan di layankan kepada pengguna jika proses penataan dan penyimpanannya dilakukan secara sistematis ke

dalam sarana penyimpanan dan menurut aturan yang telah direncanakan. Penataan arsip yang dilakukan subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah merupakan kelanjutan dari pengurusan surat yang meliputi sarana & prasarana, serta kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengodean, penyortiran, sistem penyimpanan, dll. Oleh karena itu, penataan arsip sangat diperlukan dalam proses penyampaian informasi dan harus segera ditemukan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

Pada tahapan penataan, yaitu menata atau mengatur dan menyimpan dokumen ke dalam berkas dalam susunan sistematis dan logis untuk mempermudah ditemukannya kembali (Qonitah, 2014: 7). Penentuan indeks merupakan pencatatan yang berisi tentang jenis permasalahan yang ditangani atau alat yang menunjukkan kepada penelusur bagian-bagian dalam gudang informasi yang secara potensial relevan dengan suatu permintaan (Purwono, 2010: 74). Pada pencatatan klasifikasi merupakan proses mengawasi dan menerapkan skema berdasarkan aktivitas badan korporasi atau perusahaan yang menghasilkan arsip dinamis (Sulistyo-Basuki, 2013: 130). Adapun 6 sistem penyimpanan (Mulyono, dkk., 2011: 14-32), yaitu:

### 1. Sistem Abjad.

Sistem abjad merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, menurut kata demi kata, huruf demi huruf, atau unit demi unit. Cara mengatur penyimpanan arsipnya diurutkan menurut urutan abjad yaitu dari huruf A sampai Z.

### 2. Sistem Pokok Soal.

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

### 3. Sistem Tanggal (kronologis).

Penyimpanan sistem tanggal adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk menentukan kode penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkapnya adalah tanggal masuknya surat. Menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, kata tangkapnya yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.

### 4. Sistem Nomor Terakhir (*Terminal Digit*).

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas atau organisasi yang besar serta

volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat atau nomor surat. Pada sistem *Terminal digit* memerlukan pelatihan khusus, karena arsiparis dinamis harus membaca dari kanan ke kiri bukannya dari kiri ke kanan.

#### 5. Sistem Klasifikasi Desimal.

Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi desimal ditata dengan kombinasi sistem perihal sehingga perlu ditentukan klasifikasi masalah. Permasalahan ditentukan oleh kegiatan utama dari organisasi yang bersangkutan terdiri dari pembagian utama sebanyak-banyaknya sepuluh pembagian pembantu pada tiap pembagian utama. Pembagian pembantu dirinci lagi dalam pembagian pembantu dirinci lagi dalam pembagian lanjutan dengan ketentuan sebanyak-banyaknya sepuluh pembagian lanjutan.

#### 6. Sistem Wilayah/Geografis.

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan berdasarkan wilayah kerja organisasi yang bersangkutan. Pembagian wilayah dapat di kelompokkan atas dasar wilayah kerja antar pulau, apabila propinsi yang mendasar wilayah kerja organisasi, maka jumlah laci yang digunakan sebanyak propinsi wilayah kerja. Satu laci terdiri dari kabupaten dan kota dalam propinsi yang bersangkutan. Dalam penyimpanan pada sistem wilayah harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal.

Inspektorat Provinsi Jawa Tengah mempunyai fungsi perencanaan program pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pemeriksaan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengawasan. Seluruh kegiatan administrasi di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, khususnya kegiatan kearsipan diselenggarakan pada Subbag Administrasi dan Umum. Subbag Administrasi dan Umum bertugas dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan berupa masuknya surat menyurat dari instansi maupun luar instansi, serta memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional instansi.

Permasalahan yang dialami pada Subbag Administrasi dan Umum yang merupakan unit kearsipan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah bertugas dalam melakukan pengolahan surat masuk dan keluar sekitar lebih dari 50 surat perhari, maka diperlukannya kegiatan penataan yang baik serta banyaknya surat masuk dan keluar tersebut diperlukan tenaga kerja yang ahli untuk dapat melancarkan kegiatan administrasi berupa layanan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah guna tercapainya tujuan instansi. Subbag Administrasi dibagi menjadi beberapa jenis arsip dinamis aktif yaitu arsip LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), arsip kepegawaian,

arsip keuangan, serta arsip administrasi barang. Pengelolaan arsip dinamis aktif tersebut perlu dilakukan pemberkasan arsip, terutama pada arsip LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), yaitu dalam pemberkasannya masih dilakukan secara manual. Kegiatan penataan atau pemberkasan yang baik secara teratur dan sistematis, akan memudahkan kegiatan penyampaian/layanan informasi arsip ke unit pengolah atau pimpinan sehingga tujuan instansi tercapai.

Layanan Informasi menurut Sumrahyadi (2007: 18) terdiri dari dua aspek yaitu peminjaman dan pengembalian. Peminjaman arsip, subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah telah membuat formulir peminjaman di bon pinjaman berupa nama peminjam, arsip yang dipinjam, tanggal dipinjam, tanggal kembali, dan paraf pengguna arsip. Layanan peminjaman ini ditujukan hanya kepada pihak *intern* saja, meliputi tim pemeriksa, pimpinan kepala bidang, serta kepala subbag Administrasi Umum. Pihak *intern* yang membutuhkan informasi tentang arsip bisa langsung meminta ke petugas di bagian Administrasi dan Umum. Arsip yang akan dipinjamkan ke pihak *intern*, harus memenuhi syarat tertentu agar arsip itu dapat dipinjam. Syarat meminjam arsip di Subbag Administrasi dan Umum adalah menulis identitas diri di buku peminjaman arsip. Dengan prosedur peminjaman yang jelas yang telah dibuat dan ditentukan oleh unit tersebut maka memungkinkan pengguna memperoleh data dan informasi secara cepat dan akurat.

Subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah memiliki layanan informasi lain yaitu berupa pengembalian. Di beberapa instansi arsip hanya digunakan atau dibaca/dilihat/didengar di unit pengolah. Bagi pengguna yang ingin mendapatkan arsipnya maka cukup melapor kepada petugas yang kemudian mencatat serta menetapkan persyaratan administrasi untuk meminjamkan arsip tersebut. Setelah arsip tersebut selesai digunakan, maka secepatnya dikembalikan ke tempat penyimpanan semula melalui petugas depo atau unit kearsipan yang telah memeriksa kelengkapan dan kebenaran isi arsip yang dipinjam. Subbag Administrasi dan Umum dalam pengembalian arsipnya, terdapat alat pengingat berupa bon pinjaman. Bon pinjaman tersebut dimiliki oleh petugas dan pengguna arsip agar dapat diketahui bahwa arsip yang dipinjam telah jatuh tempo. Dalam pelaksanaan pengembalian arsipnya, petugas memiliki kendala yaitu pengguna arsip seringkali terlambat dalam pengembalian arsip dan tidak sesuai dengan waktu yang dijanjikan. Oleh karena itu, perlu adanya ketegasan petugas arsip dalam mengingatkan kepada peminjam arsip agar arsip jika dibutuhkan oleh pengguna lain dapat tersedia di tempat penyimpanan arsip.

## 2. Metode Penelitian

Desain penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif yaitu untuk mendapatkan informasi mengenai gambaran umum dari penataan arsip dinamis aktif dalam mendukung layanan informasi arsip pada subbag Administrasi dan Umum. Penelitian ini menggunakan dua belas informan yang dipilih berdasarkan teknik *purposive sampling* dengan kriteria pertimbangan pemilihan informan.

Pemilihan informan dilakukan untuk membantu memberikan data dalam penelitian ini yang didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

1. Informan merupakan pegawai yang bertanggungjawab dan menguasai dalam bidang pengelolaan arsip dinamis aktif di Subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.
2. Informan merupakan pegawai yang bertanggungjawab dan menguasai dalam bidang penataan arsip dinamis aktif di Subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.
3. Informan merupakan pegawai yang bertanggungjawab dan menguasai dalam bidang layanan informasi arsip di Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Selain itu, penulis mengambil satu orang informan kunci untuk memperkuat dan menambah informasi. Informan kunci adalah orang yang berkompeten, baik dari segi wawasan maupun pengalaman terhadap permasalahan sebagai koreksi serta penguat hasil yang diperoleh. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Budi Martono, SH, MM. alasan penulis memilih beliau sebagai informan kunci karena sebagai Kepala Subbag Administrasi dan Umum yang memahami situasi dan kondisi kearsipan di lingkungan subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Jenis data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan observasi partisipasi pasif, wawancara semi terstruktur, dan dokumentasi berupa berbagai dokumen, gambar, dan foto mengenai pemberkasan arsip dinamis aktif di subbag Administrasi dan Umum. Data yang diperoleh direduksi berdasarkan relevansi penelitian, disajikan dalam bentuk uraian naratif, ditarik kesimpulan dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Penataan Arsip Dinamis Aktif di subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah

Pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang penting dalam kantor. Organisasi pengurusan surat-surat kantor berbeda dari instansi ke instansi

lainnya. Dalam suatu organisasi yang kecil, surat-surat masuk dan keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas lain. Pada umumnya urusan penerimaan dan pengiriman surat-surat yang dipusatkan, yaitu yang mengerjakan surat-surat masuk dan juga surat-surat keluar adalah dianggap baik. Subbag Administrasi dan Umum adalah unit kearsipan yang bertugas dalam urusan penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan juga keluar serta menyimpan arsip di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

Pada pelaksanaan dalam melakukan penataan ataupun pengelolaan arsipnya, subbag Administrasi dan Umum menggunakan buku pedoman yaitu Klasifikasi Arsip No. 53 Tahun 2012, Jadwal Retensi Arsip (JRA), buku Pedoman Tata Naskah Provinsi Jawa Tengah, dan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah. Suatu instansi atau badan dalam mengelola arsip membutuhkan pedoman untuk penataan/pemberkasan arsipnya demi menunjang kegiatan administrasi sehari-hari. Pedoman dalam penataan arsip yang diterapkan di suatu instansi biasanya dikeluarkan oleh badan/instansi yang menaunginya, seperti Badan Arsip dan Perpustakaan.

Subbag Administrasi dan Umum yang merupakan unit kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, berawal dari surat masuk dan surat keluar dari kabupaten/kota. Terdapat 3 jenis surat masuk dan keluar di subbag Administrasi dan Umum meliputi surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting adalah surat yang segera ditindaklanjuti, yaitu arsip LHP, dokumen kontrak, data LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara), data LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara), dan surat-surat aduan masyarakat. Surat biasa adalah surat yang bersifat tidak segera di tindaklanjuti, yaitu undangan, himbauan, serta surat-surat tebusan dari OPD lain yang tidak perlu ditindaklanjuti dan langsung dilakukan penyusutan. Surat rahasia adalah surat yang mengandung rahasia yang terbatas untuk kalangan tertentu, misalnya yaitu kasus.

Sistem pencatatan arsip adalah sistem yang digunakan dalam mengendalikan arsip baik arsip aktif maupun arsip inaktif. Sistem yang digunakan dalam pencatatan arsip di subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah ada dua yaitu dengan sistem manual dan sistem komputer. Sistem pencatatan secara manual biasanya menggunakan buku agenda, sedangkan pencatatan secara komputerisasi biasanya menggunakan *database* kearsipan.. Pada penataannya, terdapat 4 jenis arsip aktif yang dicatat oleh subbag Administrasi dan Umum, diantaranya:

1. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)  
Yaitu hasil kegiatan pemeriksaan dari instansi/OPD (Organisasi Perangkat Daerah) oleh Inspektorat Provinsi dalam rangka fungsi pengawasan yang

berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Jawa Tengah salah satunya yaitu pengawasan. Arsip Kepegawaian, yaitu kumpulan surat – surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan. sistem pencatatan arsip aktif LHP masih menerapkan sistem manual dengan mencatat menurut kode klasifikasi pengawasan. Sistem manual ini diterapkan hanya khusus arsip LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) saja.

## 2. Arsip Administrasi Barang

Kegiatan administrasi pasti selalu ada disemua ruang lingkup kerja atau kegiatan. Administrasi identik dengan persuratan atau ketatausahaan. Mulai dari kegiatan mencatat, menghitung, mengarsip dalam kegiatan administrasi yang seluruhnya menggunakan bahan kertas berisi informasi. Kertas yang berisi informasi tidak boleh hilang, maka dari itu disinilah pentingnya kegiatan dalam bidang administrasi. Arsip administrasi barang di subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah merupakan arsip yang berisikan pencatatan persediaan barang. Barang ada dua, barang pakai habis dan barang inventaris. Barang pakai habis yang mencatat dan menyimpan adalah nama pemegang barang, untuk barang inventaris yang mencatat menyimpan dan menata-usahakan adalah pengurus barang. Sistem pencatatan yang dilakukan di subbag Administrasi dan Umum menggunakan manual dan komputerisasi. Pada sistem komputerisasi, baru dilaksanakan pada tahun 2016.

## 3. Arsip keuangan

Arsip yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan/fiskal sehubungan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban. Sistem pencatatan arsip kepegawaian memiliki dua sistem yaitu manual dan komputerisasi. Sistem manual memakai kartu kendali, sedangkan komputerisasi memakai *database* kearsipan yaitu GRMS (*Government Resource Management System*). Sistem tersebut merupakan bangunan sistem aplikasi terintegrasi pemerintah provinsi jawa tengah. Sistem aplikasi yang terdiri atas; system e-budgeting, e-project planning, e-HSB, e-penatausahaan, e-delivery, e-controlling, e-monev dan gph, serta aplikasi networking terdiri atas; system cloud server, video/audio streaming, DNSX filter, voip gateway server, nms, ap controller, the dude dan inventarisasi pun mulai diterapkan di Provinsi Jawa Tengah. Muara dalam system ini adalah integrasi antar data didalam proses bisnis internal birokrasi yang notabene merupakan system pengelolaan keuangan pemerintah dalam menyokong pelayanan public dan pembangunan sehingga tercipta monitoring dan evaluasi kinerja birokrasi secara real-time. Pada sistem ini diharuskan memiliki jaringan secara *online*, jika tidak di-*online*-kan, sistem tersebut tidak dapat dibuka

dan digunakan serta membuka sistem tersebut dengan masuk menggunakan NIP dan *password* pegawai. Selain itu, arsip keuangan subbag Administrasi dan Umum dapat dilihat di Unit Kearsipan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

## 4. Arsip Kepegawaian

Yaitu kumpulan surat – surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan. Arsip kepegawaian terdiri dari *personal file*, diklat, serta kenaikan pangkat. Sistem pencatatan arsip kepegawaian memiliki dua sistem, yaitu sistem komputerisasi dan manual. Untuk sistem manual menggunakan kartu kendali, dan untuk sistem komputerisasi menggunakan *database* SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian). Sistem tersebut diharuskan *log in* dengan NIP (Nomor Induk Pegawai) serta *password* yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan.

Penataan/pemberkasan pada masing-masing arsip aktif di subbag Administrasi dan Umum meliputi tahap pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode klasifikasi, sistem penyimpanan serta temu kembali. Pada tahap pemeriksaan, petugas arsip meneliti arsip tersebut apakah sudah ada disposisi untuk disimpan atau belum, memeriksa kelengkapan lampiran dan menyingkirkan bahan-bahan yang bukan arsip yang tidak perlu disimpan, misalnya amplop. Kemudian setiap dokumen atau surat ditentukan kata tangkapnya (pengindeksan) untuk mengetahui subjeknya berdasarkan isi atau masalah. Misalnya bantuan dana desa. Setelah itu, memberi tanda centang (v) pada kata tangkapnya yang sudah ditentukan pada langkah pengindeksan. Setelah itu menuliskan kode penyimpanannya. Misalnya nomor kode 700, yaitu tentang pengawasan. Setelah dokumen atau surat selesai diberi kode, kemudian dikelompokkan sesuai dengan subjek atau masalahnya. Misalnya, kelompok 902 untuk APBD. Sebelum disimpan, arsip tersebut diberi stempel jadwal retensi arsip untuk menentukan masa simpannya. Untuk menentukan masa simpan arsip, digunakan buku pedoman jadwal retensi arsip. Arsip yang diberi stempel kemudian dimasukkan ke dalam map gantung (*hanging folder*) kemudian disimpan dalam *filling cabinet* yang ditata berurutan sesuai klasifikasinya.

Penataan arsip aktif di subbag Administrasi dan Umum dilakukan dengan cara pemeriksaan terlebih dahulu, yaitu dengan memisahkan arsip menurut jenisnya dan diberikan kode klasifikasi, masing-masing jenis arsip dipisahkan menurut tahunnya, kemudian diurutkan berdasarkan kota/kabupaten menurut abjad. Setelah itu, arsip di simpan ke dalam lemari. Jadi, dalam penataan atau pemberkasan arsip sangat diperlukan dalam mendukung layanan informasi arsip. Tahap selanjutnya setelah dilakukannya penataan adalah dengan mendistribusikan surat yang sudah disortir, diberikan kode, dan diberi tanda kemudian diserahkan

kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan. Selain ditindaklanjuti, arsip yang sudah tersimpan dapat dilayankan kepada pengguna arsip.

Setelah proses penataan arsip, tahap selanjutnya adalah penyimpanan arsip ke dalam almari arsip. Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar memudahkan kerja penyimpanan dapat diciptakan, dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 2005: 7). Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di subbag Administrasi dan Umum menggunakan sistem penyimpanan gabungan. Masing-masing arsip dinamis aktif pada subbag Administrasi dan Umum memiliki sistem penyimpanan subjek, kronologi, dan kode klasifikasi. Ada beberapa kategori arsip yang disimpan di subbag Administrasi dan Umum. Sistem penyimpanan surat menyurat menurut kode klasifikasi yang dapat dilihat pada pedoman No. 53 tahun 2012 tentang Klasifikasi. Penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi desimal ditata dengan kombinasi sistem perihal sehingga perlu ditentukan klasifikasi masalah. Permasalahan ditentukan oleh kegiatan utama dari organisasi yang bersangkutan terdiri dari pembagian utama sebanyak-banyaknya sepuluh pembagian pembantu pada tiap pembagian utama (Sulistyo-Basuki, 2003: 130). Adapun sistem penyimpanan kategori arsip LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), sistem penyimpanan yang digunakan yaitu menggunakan sistem nomor menurut nomor urut buku agenda. Sistem ini sudah digunakan sejak petugas arsip terdahulu dan biasa disebut dengan sistem *terminal digit*. Penyimpanan arsip dengan sistem nomor pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas atau organisasi yang besar serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu diperhatikan yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat atau nomor surat (Mulyono, 2012: 15). Adapun sistem penyimpanan kategori arsip administrasi barang yaitu menggunakan sistem kode yang tertera di buku klasifikasi. Hal ini digunakan untuk mempermudah dalam pencarian arsip. Sistem penyimpanan kategori arsip kepegawaian menggunakan sistem penyimpanan menurut subjek/pokok masalah. Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan ke dalam daftar indeks/buku agenda untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi. Sedangkan sistem penyimpanan kategori arsip keuangan adalah sistem kronologis. Kelebihan sistem menurut kronologis sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo. Kegiatan penyimpanan arsip sebagai pendukung kegiatan layanan informasi. Hal ini dapat diketahui bahwa arsip yang disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan dapat mempermudah penemuan kembali arsip di dalam almari. Hal tersebut tentunya harus

didukung dengan sarana ruang simpan arsip yang memiliki suhu dan kelembaban yang sudah diatur sesuai dengan standar.

Setelah arsip disimpan ke dalam almari, kemudian dilakukannya kegiatan temu kembali arsip untuk mendukung adanya layanan informasi kepada unit pengolah. Kegiatan temu kembali arsip termasuk dalam daur hidup arsip (*life cycle of record*) yang merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis. Bagaimanapun juga, arsip akan berfungsi bagi kita apabila dapat ditemukan kembali. Hal ini karena arsip digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dari yang menciptakan arsip. Kegiatan temu balik tentunya berkaitan dengan proses temu kembali arsipnya. Proses temu kembali arsip di subbag Administrasi dan Umum dilakukan dengan cara menyebutkan kata indeks yang berasal dari pengguna itu sendiri atau dari arsip itu sendiri, kemudian di cari posisi arsip tersebut di buku agenda. Proses temu kembali arsip secara elektronik dapat melihat melalui data digital atau komputerisasi pada masing-masing *database* kearsipan. Kegiatan proses temu kembali arsip di subbag Administrasi dan Umum meliputi beberapa komponen yaitu kebutuhan informasi atau pengguna, arsip atau informasi yang tersedia, kata indeks yang berasal dari pengguna atau arsip itu sendiri, serta mekanisme kerja penelusuran dalam penemuan informasi.

Pada mekanisme kerja penelusuran penemuan informasi dapat berupa kecepatan dan kesesuaian petugas dalam mencari atau menemukan kembali arsip yang telah tersimpan. Berdasarkan hasil penelitian penulis, mekanisme kerja penelusuran petugas arsip subbag Administrasi dan Umum dalam penemuan informasi dari segi kecepatan adalah kurang dari lima menit, kecuali arsip tersebut sedang dipinjam maka pengguna harus menunggu sekitar beberapa jam atau menit atau bisa seharian karna biasanya peminjam kondisionalnya di lapangan. Kegiatan penataan tersebut yang dilakukan di subbag Administrasi dan Umum merupakan kegiatan yang mendukung adanya layanan informasi kepada pengguna, karena dalam penelusuran penemuan informasi bisa lebih cepat dan kemudian akan mudah dilayankan kepada pengguna.

### **3.2 Penataan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Layanan Informasi di subbag Administrasi dan Umum**

Setelah dilakukannya kegiatan penataan/pemberkasan arsip, subbag Administrasi dan Umum bertugas memberikan layanan informasi kepada pengguna arsip di lingkungan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Layanan merupakan proses pemenuhan informasi atau kebutuhan yang dilakukan secara langsung kepada pelanggan atau orang yang membutuhkan informasi tersebut baik dalam satu unit maupun dari unit satu ke unit yang lain. Informasi adalah data yang telah diklasifikasi atau diolah atau

diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Layanan arsip aktif adalah suatu aktivitas memberikan bantuan untuk menyiapkan arsip aktif yang diperlukan oleh pihak lain. Layanan informasi arsip aktif kepada pengguna di lingkungan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah didukung oleh sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Layanan informasi yang terdapat di subbag Administrasi dan Umum berupa layanan peminjaman dan pengembalian.

Pada dasarnya arsip-arsip yang berada di instansi pemerintah adalah arsip-arsip yang bersifat tertutup karena yang dikelola adalah arsip dinamis milik instansi pemerintah. Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan keredupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Jadi dalam menggunakan koleksi arsip yang dimiliki harus melalui prosedur peminjaman yang berlaku. Kegiatan proses peminjaman yang dilakukan subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah yaitu pertama peminjam menyebutkan arsip apa yang akan dipinjam kepada petugas arsip kemudian menyebutkan kata indeks untuk memudahkan petugas arsip dalam menemukan kembali arsip. Setelah arsip ditemukan, petugas arsip mencatat informasi arsip dan peminjam sesuai dengan format peminjaman arsip. Petugas arsip juga memberikan kartu peminjam berdasarkan arsip guna memberikan identitas arsip yang dipinjam. Format peminjaman arsip terdiri dari beberapa kolom yang memuat informasi tentang nama peminjam, deskripsi arsip, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, serta paraf peminjam. Selain peminjaman arsip, terdapat layanan informasi berupa pengembalian arsip.

Pada prosedur pengembalian arsip di subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, pengembalian arsip dapat dilihat melalui bon pinjaman. Bon pinjaman tersebut dicatat berdasarkan format peminjaman yang berasal dari subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Bon pinjaman berguna sebagai alat pengingat bagi petugas serta alat bukti bahwa arsip tersebut dipinjam serta menunjukkan bahwa arsip tersebut menunjukkan batas akhir peminjaman. Bon pinjaman juga sebagai alat bukti petugas ataupun pengguna jika arsip tersebut sudah dikembalikan jika sudah ditandatangani oleh petugas dan sudah diletakkan ke tempat semula. Pengguna arsip yang dilayankan oleh subbag Administrasi dan Umum biasanya berasal dari pimpinan Irbanwil I, II, III, kasubbag dan tim pemeriksaan serta pengawasan.

Kegiatan layanan informasi arsip merupakan kegiatan yang membantu menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna yang membutuhkan informasi arsip tersebut. Dalam kegiatan layanan informasi perlunya ketersediaan petugas arsip, karena

petugas arsip yang mengetahui letak posisi arsip aktif dan juga petugas arsip yang bertugas dalam kegiatan memonitor proses kegiatan layanan arsip aktif. Ketersediaan petugas arsip di subbag Administrasi dan Umum cukup baik, karena pengguna yang ingin meminjam arsip dapat meminta langsung kepada petugas arsip, karena petugas arsip selalu ada ditempat. Jika beberapa petugas arsip diberikan tugas keluar kota untuk kepentingan tertentu, salah satu petugas arsip diharuskan selalu ada ditempat meski itu hanya satu orang petugas untuk layanan informasi kepada pengguna.

Tujuan layanan arsip aktif adalah tersedianya arsip aktif yang diperlukan oleh pengguna (pimpinan unit kerja atau pimpinan instansi) dengan mudah, cepat, dan tepat sehingga dapat mendukung aktivitas dan pencapaian tujuan manajemen instansi atau perusahaan sesuai target yang telah ditentukan. Kegiatan layanan bersangkutan dengan dua komponen yaitu petugas arsip dan pengguna arsip. Berdasarkan hasil penelitian penulis, arsip kepegawaian yang dipinjam dan digunakan di subbag untuk keperluan pegawai fungsional tentang kenaikan pangkat terkait penyusunan DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit). Adapun arsip keuangan digunakan untuk keperluan menyusun DIPA (daftar isian pelaksana anggaran) selaku KPA terkait dengan realisasi anggaran. Simpulan beberapa informan penelitian dapat diketahui bahwa tujuan pengguna arsip aktif adalah untuk kegiatan administrasi serta pencapaian tujuan manajemen instansi atau perusahaan sesuai target yang telah ditentukan.

Kegiatan layanan informasi arsip merupakan kegiatan yang membantu menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna yang membutuhkan informasi arsip tersebut. Dalam kegiatan layanan informasi perlunya ketersediaan petugas arsip, karena petugas arsip yang mengetahui letak posisi arsip aktif dan juga petugas arsip yang bertugas dalam kegiatan memonitor proses kegiatan layanan arsip aktif. Tersedianya petugas arsip sangat penting dalam keberlangsungan tugas pokok dan fungsi instansi karena dengan tersedianya petugas arsip, pengguna akan cepat mendapatkan arsip yang diinginkan serta kegiatan administrasi akan lancar untuk mencapai tujuan instansi. Ketersediaan petugas arsip di subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah jika petugas arsip tidak ada di tempat dan pengguna ingin meminjam arsip, maka petugas arsip sebelum meninggalkan tempat diharuskan memberitahukan kepada petugas arsip lain untuk menanyakan kata indeks dalam arsip yang akan dipinjam dan dicatat ke dalam kertas kemudian dicarikan informasi arsip tersebut ke dalam buku rekap arsip (agenda), setelah itu informasi arsip dan peminjam dicatat ke dalam buku peminjaman. Namun jika arsip hanya dipinjam beberapa menit untuk di *fotocopy*, tidak perlu melakukan pencatatan di buku peminjaman. Pengguna arsip di subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah yang

ingin meminjam arsip dapat meminta langsung kepada petugas arsip, karena petugas arsip selalu ada ditempat kecuali ada beberapa petugas yang diberikan tugas keluar kota untuk kepentingan tertentu. Namun untuk layanan informasi arsip dalam melayani pengguna, salah satu petugas arsip akan selalu ada ditempat meski itu hanya satu orang petugas arsip.

### **3.3 Kendala yang Dihadapi dalam Kegiatan Penataan dan Layanan Informasi di subbag Administrasi dan Umum**

Menurut Drs. The Liang Gie (2009: 56) dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Biasanya masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi berkaitan dengan bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi, tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi, peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Kegiatan penataan/pemberkasan dan layanan informasi di subbag Administrasi dan Umum tentunya memiliki kendala. Kendala yang dialami saat melakukan kegiatan penataan arsip adalah sumber daya manusia yang kurang memadai serta *volume* yang terus bertambah sehingga tidak ada keseimbangan antara petugas dan *volume* arsip di subbag Administrasi dan Umum, sehingga diperlukannya sumber daya manusia yang ahli. Jika penambahan sumber daya yang tidak memungkinkan, petugas arsip dapat mengikuti pelatihan-pelatihan kearsipan guna menambah *softskill* agar kendala yang terjadi dapat diatasi.

Selain kendala yang terdapat pada kegiatan penataan arsip aktif di subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, adapun kendala yang dialami petugas yakni dalam kegiatan layanan informasi arsip. Layanan informasi sebagai kegiatan atau usaha suatu instansi untuk memberikan data yang sudah diolah dengan cepat dan tepat kepada masyarakat saat mereka membutuhkan layanan informasi arsip. Kegiatan tersebut pastinya akan mengalami kendala saat sedang melakukan layanan informasi seperti waktu peminjaman yang tidak tepat waktu, serta tidak tersedianya arsip saat pengguna meminta arsip yang dibutuhkan karena arsip sedang mengalami keterlambatan dalam pengembalian arsip. Kendala yang dialami petugas arsip subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dalam kegiatan peminjaman ataupun pengembalian yang merupakan layanan informasi arsip di subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah adalah keterlambatan waktu pengembalian yang tidak sesuai dengan kurun waktu pengembalian yang telah dijanjikan, terkadang

peminjam lupa mengembalikan arsip yang telah dipinjam. Sehingga diperlukan adanya ketegasan petugas arsip dalam mengingatkan kembali kepada pengguna agar arsip tersebut segera dikembalikan. Jika arsip tersebut dikembalikan dalam kurun waktu yang lama, pengguna lain yang ingin meminjam untuk melakukan kegiatan administrasi akan tertunda sehingga memperlambat tercapainya tujuan organisasi.

Kendala merupakan halangan yang dihadapi dalam melakukan kegiatan demi mencapai tujuan instansi/organisasi. Setiap kendala menjadikan kita dalam tantangan strategis yang akan menciptakan seseorang untuk menjadi inovatif. Jika kendala dijadikan halangan bukan tantangan dalam kegiatan, petugas arsip tidak akan berinovatif dalam melakukan kegiatan administrasi instansi. Maka dalam kendala untuk menciptakan inovatif tersebut diperlukan adanya upaya untuk mengatasi kendala tersebut. Berdasarkan hasil penelitian penulis, upaya mengatasi kendala yang terjadi dalam peminjaman arsip aktif di subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah adalah dengan melihat terlebih dahulu buku peminjaman dan dari buku peminjaman tersebut dapat diketahui data peminjam, kemudian memberitahukan kepada peminjam agar arsip segera dikembalikan.

### **4. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penataan arsip dinamis aktif dalam mendukung layanan informasi pada subbag Administrasi dan Umum di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, maka diperoleh simpulan bahwa subbag Administrasi dan Umum merupakan unit kearsipan yang bertugas menangani ataupun menyimpan surat masuk dan keluar serta memberikan layanan informasi kepada pengguna ataupun mendistribusikan surat masuk untuk segera ditindaklanjuti oleh pimpinan. Pada penataan arsip dinamis aktif di subbag Administrasi dan Umum memiliki tiga jenis surat masuk, yaitu terdiri dari arsip LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), arsip administrasi barang, arsip keuangan dan arsip kepegawaian. Masing-masing arsip tersebut disimpan di unit pengolah untuk dilayankan serta diberikan kepada pengguna arsip. Untuk dapat melayankan informasi masing-masing arsip tersebut, maka diperlukannya penataan/pemberkasan yang baik dan teratur. Subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah memiliki beberapa aspek dalam penataan/pemberkasan meliputi pemeriksaan, pengindeksan, memberi kode (klasifikasi), serta penyimpanan. Beberapa aspek penataan/pemberkasan tersebut mendukung layanan informasi arsip kepada pengguna, karena dengan adanya beberapa aspek tersebut, petugas arsip dapat dengan mudah melakukan temu kembali arsip dan kemudian memperlancar layanan informasi kepada pengguna.

Layanan informasi arsip di subbag Administrasi dan Umum berupa peminjaman dan pengembalian. Pengguna arsip yang ingin meminjam arsip dapat



memberitahukan kepada petugas arsip dengan menyebutkan kata indeks, masalah dan isi informasi arsip. Petugas arsip akan memberikan bon pinjam kepada pengguna yang telah mendapatkan arsip yang akan dipinjam. Bon pinjam tersebut sebagai alat pengingat petugas maupun pengguna dalam melakukan pengembalian arsip bahwa arsip yang dipinjam jatuh tempo akan berakhir. Setelah adanya pengembalian arsip, maka arsip akan di tata kembali dan disimpan sesuai petunjuk informasi arsip tersebut. Oleh karena itu, dalam layanan informasi arsip didukung kegiatan penataan/pemberkasan yang baik dan teratur sesuai dengan prosedur yang sesuai agar temu kembali arsip cepat dan mudah, kemudian dapat meningkatkan kegiatan layanan arsip kepada pengguna.

Penataan/pemberkasan arsip dinamis aktif dalam mendukung layanan informasi pada subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah diharapkan dapat ditingkatkan dengan memperhatikan peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mengelola arsip agar kegiatan administrasi dapat optimal serta tujuan instansi dapat tercapai dengan baik. Selain itu, Perlu adanya pelatihan di bidang teknologi informasi sehingga harapan ke depannya petugas arsip mempunyai *softskill* dan mengembangkan sistem penataan untuk arsip LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) pada subbag Administrasi dan Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dari manual ke komputerisasi. Pada pengembalian arsip aktifnya, perlu adanya ketegasan petugas arsip dalam pengembalian arsip aktif yang tidak tepat waktu dalam mengembalikan arsip setelah digunakan, sehingga tidak terhambatnya keberlangsungan kegiatan administrasi di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

#### Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta Djambatan.
- \_\_\_\_\_. 1997. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- ANRI. 2008. *Manajemen Layanan Informasi*. Jakarta: ANRI.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Modul Pengantar Kearsipan*. Jakarta: ANRI.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Bungin, Burhan. 2009. *Analisis Penelitian Data Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. (www.Inspektorat.Jatengprov.go.id diakses 18 Juli 2017).
- Kusdi. 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Magetsari, Noerhadi. (2008). Organisasi dan Layanan Kearsipan. *Jurnal Kearsipan* 3 (1-17), diakses pada tanggal 6 Januari 2017.
- Martono, E. 1994. *Record Management dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdekarya Offset.
- Mulyono, Suharso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Peraturan Kepala Arsip Nomor 12 Tahun 2014 tentang *Pedoman Retensi Arsip*.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 82 Tahun 2008 tentang *Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Jawa Tengah*.
- Qonitah, Hani. 2014. *Manajemen Rekod Aktif*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Satori, Djam'an dan Aan Komariah. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- \_\_\_\_\_. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra dan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.
- \_\_\_\_\_. 2013. *Modul Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- \_\_\_\_\_. 2014. *Manajemen Rekod Aktif*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sumrahyadi. 2007. *Modul Pemikiran Keterbukaan Arsip dalam Menyongsong Ditetapkan RUU Kebebasan Memperoleh Informasi Publik Media Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI.
- Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*.

Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Grafindo.

Widodo, Bambang P. 2014. *Akuisisi Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Widyarsono, Toto. 2009. *Publikasi dan Pameran Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.