

IMPLEMENTASI TEKNOLOGI INFORMASI DALAM MENDUKUNG MANAJEMEN ARSIP DINAMIS TERINTEGRASI PADA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

Hasbi Fikri¹

¹Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
habidimas@gmail.com

Abstrak

Penggunaan teknologi informasi saat ini dirasakan manfaatnya pada seluruh aspek kehidupan manusia. Artikel ini memfokuskan penggunaan teknologi informasi dalam manajemen arsip pada suatu organisasi. Arsip dalam suatu organisasi harus dikelola dengan baik sebagai bentuk pencatatan kegiatan bisnis dan pembuktian dari kegiatan yang telah dilakukan. Arsip juga dapat bernilai historis dan menjadi memori perkembangan, perjalanan bersejarah suatu organisasi. Maka dibutuhkan teknologi informasi untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang terintegrasi. Penelitian ini bertujuan untuk menjabarkan peran dari teknologi informasi yang digunakan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Kemeko Ekon) dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis yang terintegrasi. Pengelolaan arsip dinamis yang saling terhubung diharapkan mampu mempercepat waktu pembuatan, pengesahan hingga penyebaran informasi antar unit kerja yang ada di Kemeko Ekon. Teknologi yang digunakan yaitu SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Penggunaan teknologi ini melewati beberapa tahapan, yaitu melakukan *focused group discussing*, unit percontohan, sosialisasi dan pengaplikasian. Setelah diterapkannya SRIKANDI, Unit Kearsipan terus melakukan pendampingan secara kontinyu untuk memastikan teknologi yang digunakan dapat diterapkan dengan baik dan merata. Kesimpulannya, penggunaan teknologi informasi sangat memudahkan dalam membantu mengelola arsip dinamis aktif yang terintegrasi antar unit dan dirjen di Kemeko Ekon.

Kata kunci: teknologi informasi, manajemen arsip, integrasi.

Abstract

Information technology has benefits in all aspects of human life. This article focuses on the use of information technology in archive management organization. Archives organization must be managed properly as business activities record and accountability activities organization. Archives can also be of historical value and become a memory of the development, the historical journey of an organization. Therefore, information technology is needed to realize integrated dynamic archive management. This research aims to describe the role of information technology used by the Coordinating Ministry for Economic Affairs for supporting the management of integrated dynamic archives. The management of dynamic archives that are interconnected is expected to be able to speed up the time of creation, endorsement, and dissemination of information between divisions at the Coordinating Ministry for Economic Affairs. The technology used is SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). The use of this technology goes through several stages, namely conducting focus group discussion, pilot project, socialization and application. After the implementation of SRIKANDI, the Archives Unit continues to provide continuous assistance to ensure that the technology used can be applied properly and evenly. In conclusion, the use of information technology makes it very easy to help manage records that are integrated between units and directors general at Coordinating Ministry for Economic Affairs.

Key words: information technology, archive management, integration.

1. PENDAHULUAN

Teknologi informasi menurut Wilkinson (2005; 196) diartikan sebagai suatu kombinasi teknologi komputer yang terdiri dari perangkat keras dan lunak untuk mengolah dan menyimpan informasi untuk melakukan

penyaluran informasi. Dalam hal ini teknologi komunikasi digunakan sebagai alat penyaluran informasinya, sedangkan informasinya diolah dan disimpan dalam komputer.

Sedangkan menurut Indriantoro (2000; 102) teknologi informasi adalah suatu teknologi

yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas. Dalam hal ini informasi yang berkualitas yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, dapat digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan. Informasi ini mengandung nilai strategis yang bisa digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Teknologi ini memanfaatkan komputer sebagai suatu perangkat utama untuk mengolah data menjadi informasi yang bisa disajikan dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Pengaruh teknologi informasi sangat besar pada kehidupan manusia. Adanya teknologi informasi ini semata-mata bertujuan untuk mempermudah kehidupan manusia. Termasuk manajemen arsip ini pun memerlukan teknologi informasi untuk mempermudah pengelolaan dan akses informasinya.

Menurut pendapat Nuraida (2012:92) yang dimaksud arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali". Sedangkan pengertian pengarsipan yaitu kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi.

Berdasarkan fungsinya, arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Barthos (2012:4) arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlakukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung pada kegiatan administrasi negara. Sehingga, arsip dinamis memiliki frekuensi penggunaannya masih tinggi untuk digunakan dalam mendukung penyelenggaraan aktivitas organisasi. Fungsinya dapat sebagai sumber informasi hingga sebagai alat bukti atas kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi. Maka dengan pentingnya peran arsip harus dikelola dengan manajemen arsip yang baik.

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, serta untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam

kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Inti semangat dari tujuan tersebut sesungguhnya adalah pelestarian dan pemanfaatan arsip bagi kegiatan administrasi dan memori kolektif bangsa.

Dalam menjamin kelestarian arsip untuk masa mendatang bukan tugas yang mudah karena secara alami semua bahan akan mengalami kerusakan apalagi mengingat iklim tropis yang tidak menguntungkan bagi kelestarian khasanah arsip. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh berbagai faktor seperti : kimia, fisika, biota, manusia, bencana alam, musibah dan lain-lain. Untuk melindungi dan mencegah arsip dari faktor-faktor perusak arsip yang dapat mengancam kelestarian arsip maka harus dilakukan tindakan pemeliharaan dan perawatan termasuk perbaikan jika arsip mengalami kerusakan. Terlebih lagi faktor manusia adalah penyebab terbesar tidak terjaga atau bahkan hilangnya informasi yang diciptakan dalam organisasi. Kelalaian dalam melakukan penyimpanan hingga kesengajaan menghapus informasi arsip tanpa menggunakan prosedur yang berlaku.

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Kemenko Ekon) dalam hal ini unit kearsipan, telah melakukan berbagai upaya dalam rangka peningkatan mutu dalam pengelolaan kearsipan. Penggunaan teknologi informasi yang mumpuni pun diterapkan untuk menjaga dan melindungi nilai guna arsip di masa mendatang. Berdasarkan latar belakang di atas maka penelitian ini akan membahas mengenai implementasi teknologi informasi dalam mendukung manajemen arsip dinamis terintegrasi pada kementerian koordinator bidang perekonomian.

2. METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Menurut Moleong (2012:11) penelitian deskriptif adalah berisi data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka serta laporan yang berisi kutipan data untuk memberi gambaran penyajian, laporan wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi.

Teknik pengambilan data menggunakan wawancara dan observasi lapangan. Data sekunder pun digunakan misalnya dari dokumen

arsip yang relevan dengan topik penelitian. Untuk teknik analisis data yang dilakukan terdiri atas reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan dan verifikasi.

Tempat penelitian dilakukan di Unit Kearsipan Kemenko Ekon, yaitu berada di Jalan Lapangan Banteng Timur No.2-4 Jakarta Pusat. Pemilihan sampel dalam penelitian ini menggunakan purposive sampling. Menurut Sugiyono (2016 : 85) purposive sampling yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Maka penulis memilih informan dalam penelitian ini adalah seseorang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kearsipan di Kemenko Ekon.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Manajemen Arsip Dinamis

Definisi manajemen kearsipan menurut Suraja (2006:62) yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa: Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan; Pengorganisasian bidang kearsipan; Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan dan; Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.

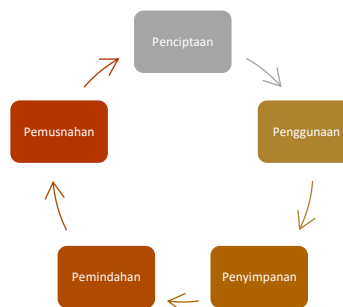
Suatu arsip perlu dikelola dengan baik hal tersebut bertujuan untuk menjaga nilai informasi yang terkandung di dalamnya, mendukung operasional dan dapat dijadikan sebagai alat bukti.

Sedangkan definisi arsip dinamis menurut Nuraida (2008 : 92) adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Nilai guna arsip dinamis itu dibagi menjadi dua yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer arsip diantaranya adalah nilai guna administratif, nilai guna fiskal, nilai guna hukum, nilai guna historis. Untuk arsip dinamis dengan nilai guna sekunder diantaranya adalah nilai guna keabsahan dan nilai guna informasional. Nilai guna arsip dinamis tersebut juga didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi/lembaga.

Pada dasarnya suatu arsip memiliki siklus hidup. Siklus hidup arsip merupakan mata rantai dari rangkaian suatu kegiatan yang akan menjamin pengelolaan arsip (records

management). Rangkaian proses inilah yang dinamakan Siklus atau Daur Hidup Arsip (Life Cycle of Records).

Siklus hidup arsip pada dasarnya dapat dibagi menjadi 5 fase, yaitu penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan. Pada tiap-tiap fasenya terdapat unsur-unsur dan kegiatan-kegiatan didalamnya.



Gambar 1. Daur hidup arsip
Ida Nuraida (2013)

Menurut Ida Nuraida (2013), dalam rangka mencapai tujuan arsip, maka organisasi harus mengetahui siklus hidup arsip. Pada umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup sebagai berikut:

a) Tahap Penciptaan

Pada tahap ini dokumen diciptakan /dibuat, lalu digunakan sebagai media penyampaian informasi atau dasar pengambilan keputusan dan lain-lain. Pada tahap ini dokumen belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

b) Tahap Penggunaan

Apabila setelah selesai digunakan dokumen tersebut masih diperlukan pada waktu yang akan datang maka pada tahap ini dokumen tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip.

c) Tahap Penyimpanan Aktif

Arsip yang masih sering digunakan dalam berbagai kegiatan perusahaan kemudian disimpan di tempat penyimpanan dengan status aktif.

d) Tahap Pemindahan Menjadi Penyimpanan Inaktif

Arsip yang sudah tidak lagi diperlukan dalam kegiatan perusahaan akan tetapi masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga apabila sewaktu-waktu ada kebutuhan yang relevan dengan kegiatan saat ini kemudian dipindahkan menjadi inaktif.

e) Tahap Pemusnahan atau Pemindahan Menjadi Arsip Historis

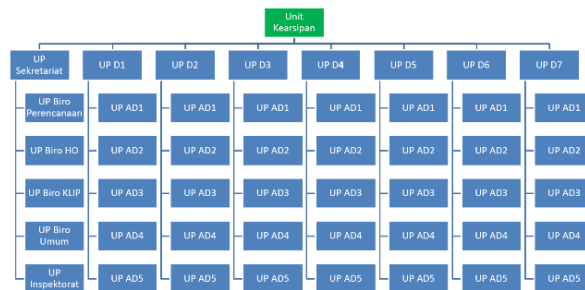
Arsip dimusnahkan apabila sudah tidak ada lagi gunanya. Untuk alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut.

Dalam observasi dan wawancara yang telah dilakukan, organisasi kearsipan di lingkungan Kemenko Ekon dibagi menjadi 2 jenis yaitu Unit Kearsipan dan Unit Pengolah. Sesuai dengan Persesmenko Nomor 3 Tahun 2023 Unit Kearsipan berada pada Biro Umum Sekretariat Kemenko Ekon, dan Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan sebagai unit kerja pelaksanaannya. Sementara unit pengolah berada pada setiap unit kerja setingkat eselon 2 di lingkungan Kemenko Ekon.

Tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan Kemenko Ekon meliputi melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana, serta pengelolaan penataan Kearsipan yang optimal; menerima dan mengelola pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah; mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN); melaksanakan pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; melaksanakan penyerahan Arsip Statis oleh Menteri Kemenko Ekon atau pejabat berwenang yang mendapat pendelegasian kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan; melaksanakan identifikasi, Pemberkasan, penyimpanan dan preservasi Arsip Vital Kementerian; melaksanakan koordinasi pembinaan daftar, Pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga; melakukan Alih Media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis; memberikan autentikasi/persetujuan Alih Media yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah; dan

memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif dan Arsip Terjaga. Berikut adalah gambar struktur organisasi kearsipan.



Gambar 2. Struktur Organisasi Kearsipan Kemenko Ekon

2. Penerapan Teknologi Informasi SRIKANDI

Berdasarkan Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis menetapkan bahwa SRIKANDI merupakan aplikasi umum berbagi pakai yang sifatnya wajib diimplementasikan diseluruh instansi pemerintahan baik pusat maupun daerah.

Tahapan menerapkan SRIKANDI pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dimulai dengan melakukan Focus Group Discussion (FGD), hal ini merupakan diskusi yang dilakukan secara sistematis dan terarah dari suatu grup untuk membahas suatu masalah tertentu dalam suasana informal. Hal ini penting dilakukan karena bertujuan untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang suatu topik dari sekelompok orang, menyamakan persepsi, mengeksplorasi ide, dan menemukan gagasan baru. Terutama jika dalam penerapan sistem baru pada sebuah ekosistem yang sebelumnya sudah memiliki sistem berjalan. Proses ini memerlukan waktu yang tidak sebentar, perlu adanya komparasi antar sistem yang sudah berjalan dengan sistem yang baru akan di terapkan (SRIKANDI). dari hasil wawancara didapatkan informasi bahwa Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian telah menerapkan aplikasi *existing* yaitu e-office sejak tahun 2020 dan proses FGD ini dilakukan mulai bulan Februari 2022. Berikut adalah komparasi sistem yang dilakukan terhadap aplikasi e-office dan SRIKANDI.

KOMPARASI E-OFFICE DAN SRIKANDI

	E-OFFICE	SRIKANDI
Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> Sudah dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> Belum Dilaksanakan Terdapat Buku Pedoman yang dapat digunakan oleh semua pengguna Perlu Konfigurasi sistem sesuai kondisi (Format Unit Kerja, Jabatan, User, Klasifikasi, JRA, SKKAD) Perlu Bimtek Bagi pengguna
Interoperabilitas Data	<ul style="list-style-type: none"> Sudah tersedia data Persuratan sejak 2020, apabila akan menggunakan Srikandi harus diinput secara manual agar data tidak hilang mengingat arsip dalam format elektronik Tahun 2022 sudah terdapat arsip inaktif yang perlu disusutkan 	<ul style="list-style-type: none"> Data aplikasi e-office tidak dapat dilakukan migrasi Arsip elektronik yang sudah tercipta pada e office dapat dilakukan penginputan secara manual termasuk untuk keperluan penyusutan
Keamanan Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> Telah dilakukan Validasi aspek keamanan aplikasi dalam proses penandatanganan elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> Telah dilakukan dan lolos uji kerentanan dan keamanan aplikasi oleh BSSN dan Kominfo
Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> Maintenance dan pengembangan dilakukan secara mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> Maintenance dan pengembangan dilakukan oleh ANRI dan Kominfo Peran admin/Teknisi Internal Kemkeno bisa memberikan masukan dalam pengembangan

KOMPARASI E-OFFICE DAN SRIKANDI

	E-OFFICE	SRIKANDI
Penomoran Naskah Dinas	<ul style="list-style-type: none"> Penomoran dilakukan diluar sistem, dikelola oleh masing masing penatausaha pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> Penomoran otomatis dapat dilakukan melalui sistem dan terinput ke dalam naskah dinas dengan mengaktifkan fitur penomoran otomatis
Pendistribusian	<ul style="list-style-type: none"> Pendistribusian naskah dinas hanya dapat dilakukan kepada internal Kementerian 	<ul style="list-style-type: none"> Pendistribusian naskah dinas dapat dilakukan kepada internal dan eksternal (K/L/D)
Notifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi berbasis web dapat digunakan menggunakan web browser 	<ul style="list-style-type: none"> Berbasis web dan aplikasi android, memiliki fitur notifikasi via aplikasi android, email dan whatsapp
Pengelolaan arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> Belum memiliki fitur Penggunaan, Pemeliharaan, dan penyusutan. 	<ul style="list-style-type: none"> Sudah memiliki fitur. Penggunaan, Pemeliharaan, dan penyusutan.
Repositori	<ul style="list-style-type: none"> Belum tergabung dalam SIKN – JIKN dan Pusat Data Nasional 	<ul style="list-style-type: none"> Sudah tergabung dalam SIKN – JIKN dan Pusat Data Nasional
Keempurnaan Fitur	<ul style="list-style-type: none"> Diperlukan Pengembangan dengan konsekuensi tambahan anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> Telah tersedia semua fitur, yang telah diatur dalam regulasi Tata Naskah Dinas dan Kearsipan, sehingga hanya memerlukan kegiatan dalam rangka persiapan SDM dan fasilitas lainnya.

Gambar 3. Komparasi e-office dan SRIKANDI

Langkah selanjutnya adalah mengimplementasikan pada salah satu unit kerja dalam hal ini Biro Umum sebagai unit kerja percontohan untuk melihat kelemahan dan keunggulan pada saat migrasi aplikasi baru. Tahapan ini dimulai sejak bulan Oktober 2022 hingga bulan Maret 2023 dan dilakukan evaluasi secara bertahap. Tahapan ini menjadi penting karena dapat memunculkan fakta-fakta nyata tentang kehandalan sistem terbaru disertai keunggulan kemudahan dalam mengakomodir kebutuhan penyelenggaraan arsip.

Strategi yang dilakukan selanjutnya adalah dengan mengupdate kebijakan kearsipan, dan menerbitkan buku panduannya serta mensosialisasikannya kepada 40 Unit Pengolah melalui Bimbingan Teknis. Pembuatan buku panduan bertujuan untuk memberikan petunjuk, informasi, dan acuan dalam menjalankan ataupun pengoperasian arsip pada sistem SRIKANDI. Bimbingan teknis dilakukan secara bertahap dimulai dari penunjukan admin unit kerja dan *coaching* terkait kewenangan user admin dalam manajemen user di SRIKANDI. setelah itu penunjukan dan pendampingan kepada user tata usaha sebagai user yang memiliki kewenangan dalam penciptaan dan penggunaan arsip. Tahapan ini berlangsung mulai dari bulan maret hingga desember 2023.



Gambar 4. Buku Panduan Penggunaan SRIKANDI

Poin yang tidak kalah penting untuk dilakukan adalah kordinasi dengan pimpinan dan para stakeholder untuk menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk menciptakan sinergi dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Hal ini juga diperkuat dengan penetapan batas akhir penggunaan aplikasi *existing (e-office)* melalui edaran Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian pada Desember 2023.

Tahapan terakhir adalah melakukan pendampingan pada unit pengolah terutama pada staf tata usaha dan admin SRIKANDI yang tersebar diseluruh unit kerja. Pendampingan secara kontinyu untuk memastikan teknologi yang digunakan dapat diterapkan dengan baik dan merata serta meminimalisir terjadinya missed perception.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, penggunaan teknologi informasi SRIKANDI dapat memudahkan manajemen arsip dinamis terintegrasi di Kemnko Ekon. Penerapan SRIKANDI memudahkan alur penciptaan arsip. Tahapan dimulai dari pembuatan arsip, revisi hingga pengesahan oleh pimpinan dapat dilakukan dengan sistem yang ada. Selanjutnya distribusi arsip dinamis pun dapat dilakukan dengan cepat. Alur penciptaan arsip pun terekam jelas pada SRIKANDI.

Penerapan SRIKANDI melalui beberapa tahapan yaitu focus group discussion, *pilot project*, sosialisasi dan pengaplikasian. Setelah diterapkannya SRIKANDI, Unit Kearsipan terus melakukan pendampingan secara kontinyu untuk memastikan teknologi yang digunakan dapat diterapkan dengan baik

dan merata. Penggunaan teknologi informasi sangat memudahkan dalam membantu mengelola arsip dinamis aktif yang terintegrasi antar unit dan dirjen di Kemeko Ekon.

DAFTAR PUSTAKA

Wilkinson, W. (2005). *Analisis dan Perancangan Sistem*. Jakarta : Erlangga.

Indriantoro, N. (2000). Penggunaan teknologi informasi berdasarkan aspek perilaku, (BEHAVIORAL ASPECT).

Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.

Nuraida, Ida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta.: Kanisius.

Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Bkis, P. K., & Puspasari, D. U. R. I. N. D. A. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(04), 201-5.

Moleong, L. J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitaitaf dan Kombinasi (Mixed Methods)*. ALFABETA.

Suraja, Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang.:Dioma

Wardah, M. (2017). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1).

Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*(Yogyakarta, Kanisius: 2008)

Meirinawati, M., & Prabawati, I. (2015, September). Manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. In *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran*.

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sekretariat Negara. Jakarta.