Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia p–ISSN: 2541-0849
e-ISSN: 2548-1398
Vol. 10, No. 1, Januari 2025

TATA KELOLA ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LINGGA

Alvi Santi[1], Dandan Haryono[2], Effendi Wahyono[3]
Universitas Terbuka, Indonesia[1,3]
Universitas Tadulako, Indonesia[2]
Email: alvisanti.ut@gmail.com[1], dandanharyono@gmail.com[2],
effendi@ecampus.ut.ac.id[3]

Abstrak

Masalah terbesar dalam sistem arsip adalah arsip yang kacau. Arsip yang kacau mengakibatkan administrasi perkantoran yang tidak efektif dan efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menemukan solusi untuk mengatasi kearsipan dinamis yang tidak aktif yang kacau di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga dan untuk mengetahui bagaimana kebijakan Kantor Kemenag Kabupaten Lingga terhadap arsip dinamis yang tidak aktif. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Teknik data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Pengelolaan arsip dinamis yang tidak aktif di Kantor Kemenag Kabupaten Lingga tidak sesuai dengan standar pengelolaan arsip, dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan dan tidak adanya dana dukungan khusus dalam pelaksanaan kearsipan. Kebijakan kepemimpinan hanya dalam bentuk proposal, bertabrakan dengan sistem keagenan secara vertikal.

Kata kunci: Tata Kelola, Arsip Tidak Aktif, Arsip Kacau

Abstract

The biggest problem in the archival system is the chaotic archives. Chaotic archives result in ineffective and efficient office administration. The purpose of the research is to find a solution to overcome chaotic inactive dynamic archives in the Office of the Ministry of Religion of Lingga Regency and to find out how the policy of the Office of the Ministry of Religion of Lingga Regency towards inactive dynamic archives. The research method used is qualitative. Data techniques through observation, interviews, and document studies. The management of inactive dynamic archives at the Office of the Ministry of Religion of Lingga Regency is not in accordance with archive management standards, due to the lack of competent human resources in the field of archives and the absence of special support funds in the implementation of archives. The leadership policy is only in the form of a proposal, colliding with the agency system vertically.

Keywords: *Governance, Inactive Archives, Chaotic Archives*

Pendahuluan

Administrasi perkantoran yang tertata dan terkelola dengan baik berbanding lurus dengan tata laksana dalam proses pengambilan keputusan atau pembuatan kebijakan yang dilakukan oleh pejabat pemerintahan. Sebagai salah satu fungsi pemerintahan dalam meneliti dan memeriksa dokumen administrasi pemerintahan maka diperlukan tata kelola yang baik dalam administrasi perkantoran. Dokumen administrasi atau yang lebih dikenal dengan arsip mengandung berbagai informasi dan merangkum segala kegiatan yang dilaksanakan dalam perkantoran. Sistem kearsipan di dalam administrasi perkantoran menjadi senjata ampuh bagi tata kelola arsip untuk menyusun strategi, perencanaan,

menjadi ujung tombak untuk mengambil keputusan. Disamping itu sistem kearsipan juga berfungsi menjadi pembuktian terhadap pengawasan pada penyelenggaraan adminsitrasi pemerintahan. Walaupun tata kelola arsip dirasa penting bagi administrasi perkantoran namun masih ada organisasi perkantoran yang belum menerapkan sistem kearsipan secara totalitas (Mulyapradana et al., 2021; Raharja & Hafrida, 2017; Rasyad et al., 2023).

Arsip yang tertata dan terkelola dengan baik menjadi harapan setiap organisasi dan perkantoran. Hal ini dapat memberikan jaminan bagi tersedianya arsip yang dapat dipercaya serta dapat dijadikan alat bukti yang valid dalam waktu yang sangat singkat. Harapan ini tidak mudah untuk diimplementasikan. Diperlukan dukungan penuh dari pimpinan organisasi atau perkantoran dalam menerapkan sistem kearsipan baik itu berupa kebijakan, pemenuhan fasilitas kearsipan serta tenaga kearsipan yang berkompeten.

Sistem penyimpanan dokumen guna menciptakan kemudahan dan penemuan dokumen dengan cepat, dikategorikan kepada sistem penyimpanan arsip. Sejalan dengan Mulyapradana dan Fadila (2021) mengatakan bahwa Satandar pengelolaan arsip yang baik yaitu waktu yang digunakan untuk penemuan arsip kembali secara cepat dan akurat.

Dalam organisasi, pengelolaan arsip mutlak diperlukan mengingat peranan penting dari tata kelola arsip dalam siklus hidup sebuah organisasi yang ditandai dengan akses yang cepat dan tepat dalam pemberian arsip saat dibutuhkan (Ardyawin, 2017; Risparyanto, 2021).

Arsip kacau menjadi suatu masalah besar dalam administrasi perkantoran. Suatu Pengelolaan arsip yang tidak efektif dan efisien terlihat dari banyaknya tumpukan arsip yang memenuhi setiap sudut ruangan. Tumpukan arsip ini bercampur antara berbagai jenis arsip dan bahkan non arsip. Arsip ini terbiar tanpa ada penanganan yang tepat sesuai dengan standar pelayanan kearsipan karena kurangnya perhatian pengelola (Hayati, 2020). Hal ini dapat mengakibatkan kerusakan dan kehilangan fisik arsip itu sendiri.

Hal tersebut terjadi pada tata kelola arsip yang diciptakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga. Arsip ini adalah arsip dalam masa transisi dari arsip aktif menuju kepada nasib akhir arsip itu sendiri apakah nantinya diserahkan kepada Lembaga Kearsipan atau dimusnahkan.

Sebagai instansi vertikal pemerintah, Kementerian Agama memiliki unit kerja yang sangat luas yaitu dari wilayah pusat hingga satuan unit kerja yang menyentuh langsung kemasyarakat di daerah pelosok seluruh Indonesia. Dengan luasnya unit kerja dilingkungan Kementerian Agama, maka arsip yang tercipta juga sangat banyak dan beragam. Mulai dari arsip administrasi umum atau fasilitatif sampai dengan arsip sesuai dengan tugas dan fungsi fasilitatif setiap satuan kerja atau substansif (Bahriyanto & Dian Hafidh Zulfikar, 2022; Isdaryani, 2023). Setiap hari arsip tercipta sesuai kaedahnya sementara tenaga kearsipan, ruang penyimpanan arsip serta sarana penunjang sangat terbatas. Akibatnya banyak arsip yang tidak diolah dengan baik dan ditumpuk apa adanya, tanpa mengikuti kaidah pengelolaan arsip yang sebenarnya.

Penelitian ini bertujuan untuk menemukan jawaban bagaimana solusi penerapan sistem kearsipan dilingkungan Kementerian Agama khususnya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga dalam mengatasi masalah besar administrasi perkantorannya yaitu adanya arsip kacau di setiap satuan kerja serta untuk mengetahui bagaimana kebijakan pimpinan pencipta arsip dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif dilingkungan kerjanya.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data penelitian diperoleh melalui wawancara mendalam dengan Pimpinan Kantor kementerian Agama, arsiparis dan tenaga administrasi khususnya mereka yang bertugas di bagian Tata Usaha, beberapa unit kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip seperti Kepala Seksi Bimas Islam, Kepala Seksi Pendis serta satker dibawahnya yaitu Madrasah (kepala madrasah), Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah, dengan total informan dalam riset ini berjumlah tujuh orang. Data lainnya diperoleh melalui observasi terhadap pengelolaan arsip di Pusat Arsip Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga, dan studi dokumen yang tersimpan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga dengan durasi waktu selama enam bulan mulai dari Agustus 2022 sampai Februari 2023.

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga

Pengelolaan arsip dinamis Inaktif berpedoman kepada UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada Pasal 40 ayat 2 yang terdiri dari Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip (Prasetyo, 2018; Tajuddin & Susanto, 2020). Penciptaan Arsip dan Penggunaan Arsip merupakan kegiatan selama arsip masih bersifat aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kegiatan pada saat arsip masih aktif merupakan proses yang dilaksanakan di Unit Pengolah serta menjadi tanggung jawabnya. Sedangkan Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip merupakan kegiatan setelah arsip aktif berubah fungsi menjadi arsip inaktif sesuai JRA, kegiatan ini merupakan tanggung jawab dari Unit Kearsipan. Unit Kearsipan pada Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga berada di Pusat Arsip yang menjadi lokus dari penelitian ini.

Sebelum masuk kepada Pemeliharaan arsip inaktif, ada kegiatan Penciptaan Arsip dan Pemberkasan Arsip Aktif yang dilaksanakan pada Unit Pengolah. Arsip yang diciptakan tidak diberikan penomoran sesuai klasifikasi arsip sebelum digunakan. Setelah arsip aktif digunakan, Unit Pengolah pada Kantor kementerian Agama Kabupaten Lingga juga belum melaksanakan proses pemberkasan. Sehingga dari awal arsip aktif masih berada di Unit Pengolah sudah menunjukkan gejala tidak sehat, yaitu arsip aktif yang kacau. Keadaan ini terbentur pada jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang sedikit, tidak mengenal ilmu kearsipan, dan keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan.



Gambar 1. Persentase Jumlah Arsip Yang Diciptakan
Sumber Data: Kankemenag Lingga Tahun 2023

Pada diagram diatas terlihat bahwa jumlah arsip yang paling banyak diciptakan pada Kantor kementerian Agama Kabupaten Lingga yaitu oleh Unit Pengolah Seksi Pendidikan Islam yaitu 33 % dari keseluruhan arsip, termasuk arsip yang ada di madrasah. Arsip yang diciptakan pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam sekitar 27 % yang mencakup arsip yang ada di KUA Sekabupaten Lingga. Sedangkan jumlah arsip yang paling sedikit adalah Unit Pengolah Penyelenggara Zakat Wakaf sekitar 5 % dari jumlah total arsip.

Pemeliharaan Arsip Inaktif

Menurut Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis terbagi dua kegiatan:

1. Penataan Arsip Inaktif, terdiri dari 3 kegiatan yaitu,
   a) Pengaturan Fisik Arsip
      Pengaturan fisik arsip diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan guna memeriksa kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan 3 langkah Penataan Arsip Dalam Boks, Penomoran Boks dan Pelabelan dan Pengaturan Penempatan Boks pada Tempat Penyimpanan. Hasil penelitian yang dilakukan pada Pusat Arsip yaitu pengaturan fisik arsip telah dilakukan sesuai dengan tindakan awal terhadap arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah dengan langkah awal yaitu melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap arsip yang dipindahkan. Proses selanjutnya adalah memberikan sampul terhadap arsip dan diikat serta pemberian label arsipa dengan mencantumkan nomor arsip beserta informasi arsip pada pojok kanan atas arsip. Setelah itu arsip di masukkan kedalam boks arsip, pemberian nomor dan pelabelan pada boks arsip serta menyusun boks arsip pada tempat yang telah disediakan.
   b) Pengolahan Informasi Arsip
      Pengolahan informasi arsip inaktif dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola pada Unit Kearsipan. Penelitian menghasilkan bahwa pada Pusat Arsip telah melakukan identifikasi terhadap informasi arsip dengan mencermati judul arsip beserta isi arsip kemudian menyusun arsip berdasarkan keterangan tentang Unit Pengolah sebagai asal atau tempat arsip tersebut diciptakan.
   c) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
      Unit Kearsipan menyusun daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah dengan memuat informasi tentang pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uaraian informasi arsip/ berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan/kondisi arsip, nomor definitif boks, lokasi simpan, jangka waktu simpan, dan kategori arsip. Dan dilakukan pembaharuan daftar arsip inaktif setiap terjadi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali. Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya temuan dalam proses pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Dari awal penciptaan arsip di setiap Unit Pengolah tidak dilaksanakan pemberkasan dan penataan arsip aktif. Daftar berkas, daftar isi berkas dan daftar arsip aktif tidak ada. Sehingga tidak diketahui jangka waktu simpan arsip aktif di Unit Pengolah. Sehingga daftar arsip inaktif dilakukan dengan menginput arsip yang dipindahkan satu demi satu tanpa ada aturan asal usul arsip. Daftar arsip

inaktif telah memuat informasi tentang arsip secara detail. Dan daftar arsip telah dilakukan update setiap tahun setelah proses pemusnahan.

Penyimpanan Arsip Inaktif

Proses penyimpanan arsip inaktif dilakukan melalui penataan boks arsip dengan cara berurutan sesuai dengan urutan nomor boks, kemudian disusun dari sisi atas kiri terus kesamping dan kebawah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyimpanan boks arsip inaktif telah sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan, yaitu disusun dari sudut kiri atas menuju kekanan sesuai dengan nomor boks arsip (Cahayati et al., 2022; Zuliyanti, 2021).

1. Penyusutan arsip

   Berdasarkan Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip, ditetapkan bahwa penyusutan arsip adalah rangkaian kegiatan dalam proses pengurangan jumlah arsip yang terbagi atas tiga kegiatan:

2. Pemindahan Arsip Inaktif

   Proses pemindahan arsip aktif yang sudah habis masa retensi aktifnya menjadi arsip inaktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan melalui 3 langkah yaitu:

   a) Penyeleksian Arsip Inaktif

      Pemindahan arsip inaktif ini diawali dengan penyeleksian arsip aktif berketerangan inaktif berdasarkan keterangan pada JRA yang ditandai dengan frekuensi penggunaan arsip tersebut kurang dari 5 kali dalam satu tahun. Hasil penelitian ditemukan bahwa di Unit Pengolah tidak ada penyeleksian arsip aktif yang telah menjadi arsip inaktif sesuai JRA untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan. Arsip. Arsip yang sudah menggunung dan memenuhi lemari atau rak pada ruang Unit Pengolah, maka arsip langsung di tumpukkan untuk diinput ke daftar arsip usul pindah tanpa berpedoman kepada JRA terlebih dahulu.

   b) Penataan Arsip Inaktif

      Kegiatan ini masih dilakukan pada Unit Pengolah. Arsip yang sudah berketerangan inaktif pada JRA disusun berdasarkan prinsip asal usul arsip dan asas aturan asli. Kenyataan di lapangan ditemui bahwa tidak ada penyusunan arsip inaktif sesuai provenance ataupun asal usul. Semua jenis arsip langsung di asingkan untuk dilakukan pemindahan arsip

   c) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

      Daftar ini sekurang-kurangnya mengandung pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif oleh Unit Pengolah. Temuan pada saat penelitian ini berlangsung bahwa daftar arsip telah sesuai dengan format yang diarahkan, namun arsip kacau banyak di temui pada semua Unit Pengolah akibat tidak ada proses pemberkasan.

   Disamping daftar arsip, Unit Pengolah juga bertanggung jawab membuat Berita Acara Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan yang telah disesuaikan dengan format yang ditetapkan.

Kemudian arsip yang kacau pada ruang Unit Pengolah dipindahkan ke ruang Pusat Arsip, secara tidak langsung Pusat Arsip menjadi ruang bertumpuknya arsip kacau dari setiap Unit Pengolah. Kendala yang dihadapi adalah terbatasnya SDM Kearsipan dan kurangnya pemahaman akan proses pemberkasan arsip serta sarana dan prasarana dalam pemberkasan sangat minim.

Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan arsip melalui langkah-langkah: Pembentukan Panitia Penilai Arsip, Penyeleksian Arsip, Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah, Penialaian Arsip, Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip, Penetapan Arsip Yang akan Dimusnahkan, dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (Gins & Roni, 2020). Pada penelitian ini langkah-langkah pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh Pusat Arsip Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga telah sesuai dengan langkah-langkah diatas hingga proses pemusnahan.

Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan

Prosedur Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan antara lain Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah, Penilaian, Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis, Verifikasi dan Persetujuan, Penetapan Arsip yang di Musnahkan, dan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan. Pada kegiatan di lapangan ditemukan bahwa proses penyerahan arsip hanya dilakukan sampai dengan Pebuatan Daftar Arsip usul Serah. Langkah selanjutnya belum dilaksanakan.

Kebijakan Kearsipan Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga beserta jajaran kepemimpinan mempunyai wewenang dalam membuat kebijakan kearsipan. Disamping mempedomani dari seluruh susunan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia terkhusus di bawah Menteri Agama, Pejabat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga sebagai pembuat kebijakan di daerah selalu dituntut untuk selaras dan mengacu kepada kebijakan yang disampaikan dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau dan juga dari kebijakan Kementerian Agama Republik Indonesia. Kebijakan yang dibuat senantiasa jelas dan terarah sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agama yang mendukung penuh pencapaian program pemerintah pada sektor pembangunan bidang agama dan pendidikan keagamaan.

Kebijakan kearsipan yang sudah diterbitkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau yang telah dilaksanakan salah satunya adalah Pelatihan Digitalisasi Arsip di Lingkungan Kanwil Kemenag Provinsi Kepulauan Riau pada tahun 2021 di Aula Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau yang bekerja sama dengan Pusdiklat Tenaga Administrasi. Pelatihan ini diikuti oleh seluruh arsiparis, tenaga tata persuratan, dan tenaga Informatika dan Tekhnologi di masing-masing Kantor Kementerian Agama Se Provinsi Kepulauan Riau. Melalui kegiatan ini Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau menghimbau agar seluruh peserta yang telah mengikuti pelatihan ini untuk menerapkan penataan arsip sesuai dengan peraturan yang ada dengan pemanfaatan kecanggihan informatika dan tekhnologi di masing-masing kabupaten kota.

Kebijakan untuk mengakses sistem informasi kearsipan juga telah diperintahkan kepada seluruh Kantor Kementerian Agama di kabupaten kota se Provinsi Kepulauan Riau, termasuk Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga. Kebijakan ini di mulai pada tanggal 2 Februari 2023 dengan lounching aplikasi Sistem Informatika Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau disingkat dengan SRIKANDI sebagai aplikasi umum dalam pengelolaan arsip dinamis antar instansi. Dengan adanya aplikasi ini sangat membantu dalam proses pengiriman dan penerimaan surat dinas, dokumen penting, dan nota dinas lainnya terkhusus antar sesama lingkungan Kementerian Agama secara online, lebih

efektif dan efesien. Dari aplikasi ini juga mempermudah pengelolaan arsip sesuai dengan jenis arsip dan jadwal retensi arsipnya.

Beberapa kebijakan kearsipan yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga baik dalam bentuk lisan maupun tulisan, diantaranya adalah;

a) Menerbitkan Surat Keputusan dan Surat Perintah Tugas sebagai penetapan dalam pelaksanaan tugas seorang arsiparis di bidang kearsipan setiap tahun.
b) Menghimbau kepada seluruh pegawai di lingkungan kantor untuk menata arsip yang ada di masing-masing ruangan. Konsultasi mengenai bagaimana penataan arsip diarahkan untuk bertanya langsung kepada arsiparis. Hal ini disampaikan dalam pidato apel pagi pada awal tahun pengangkatan arsiparis pada bulan Februari 2021.
c) Menugaskan kepada arsiparis untuk mengikuti pendidikan dan latihan, sosialisasi dan pembinaan kearsipan baik secara ofline maupun online dalam bentuk Surat Perintah Tugas.
d) Mendukung kegiatan kearsipan dengan memfasilisasi sarana dan prasarana Pusat Arsip secara bertahap walaupun belum sepenuhnya mengikuti standar Pusat Arsip yang telah tetapkan karena keterbatasan anggaran. Di dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) belum ada akun anggaran khusus kearsipan.
e) Menerbitkan Surat Tugas kepada arsiparis untuk melaksanakan penyuluhan kearsipan di seluruh satuan kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga.
f) Mengarahkan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga untuk menginput daftar arsip yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan data tersebut di kirimkan kepada arsiparis untuk kebutuhan pendataan arsip secara umum. Arahan ini disampaikan melalui media komunikasi yaitu Whatshaap Group Arsip Kementerian Agama Kabupaten Lingga.
g) Menghimbau kepada masing-masing pencipta arsip untuk memindahkan arsip ke Pusat Arsip agar dilaksanakan penataan arsip yang berpedoman kepada dasar hukum kearsipan yang berlaku. Hal ini disampaikan dalam bentuk surat dinas yang disampaikan kepada masing-masing ketua seksi dan ketua penyelenggara yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga.
h) Kebijakan untuk memindahkan tumpukan arsip usul musnah yang semula berada di depan ruang Pusat Arsip ke ruang kosong yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lingga hingga saat pelaksanaan pemusnahan.
i) Mendukung proses pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensinya dengan mengeluarkan Surat Keputusan Tim pelaksana serta Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan pemusnahan arsip. Disamping itu juga pimpinan langsung memimpin rapat yang diselenggarakan yang berkenaan dengan proses pemusnahan arsip.
j) Memberikan apresiasi dalam pelaksanaan kearsipan dilingkungan Kementerian Agama Kabupaten Lingga kepada arsiparis dengan memberikan ruang untuk arsiparis menuangkan karya tulis di majalah terbitan pertama milik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga.
k) Menerbitkan Surat Tugas kepada arsiparis untuk melaksanakan sosialisasi mengenai penerapan Sistem Informatika Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau disingkat dengan SRIKANDI sebagai aplikasi umum dalam pengelolaan arsip dinamis antar instansi khususnya untuk surat masuk dan surat keluar di Lingkungan Kementerian Agama.

Menugaskan kepada arsiparis untuk melaksanakan monitoring kearsipan di seluruh madrasah negeri dan KUA Se-Kabupaten Lingga dengan menerbitkan Surat Perintah Tugas secara berkala.

Kebijakan kepala Kantor Kementerian Agama mengacu kepada;

1) Perencanaan yang realistis

   Rencana Strategi (Renstra) Kankemenag Kabupaten Lingga tahun 2019-2024 sebagai hasil evaluasi dari Renstra Kankemenag Kabupaten Lingga dalam mewujudkan visi pembangunan yang empat komponen yaitu taat beragama, rukun, cerdas dan sejahtera serta aspirasi masyarakat dengan pencapaian kinerja yang realistis.

   Proses penyusunan Renstra pada Kankemenag Kabupaten Lingga menggunakan metode dan kerangka berpikir yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 1052 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Renstra Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2020-2024.

   Dalam Renstra Satuan Kerja 2020-2024 bidang kearsipan berada dibawah Sub Bagian Tata Usaha tepatnya di Pelayanan Perkantoran yang terdiri dari pengelolaan, penyimpanan dokumen penting dan arsip perkantoran.

2) Penetapan prosedur kerja yang tepat dan jelas

   Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau telah membuat pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diberlakukan kepada seluruh organisasi dan satuan kerja dilingkungannya sebagai wujud peningkatan kualitas pegawai dan pelayanan publik yang menjadi salah satu unsur dalam reformasi birokrasi. Selain itu berdasarkan PMA No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, disusun juga analisa jabatan yang menghasilkan peta jabatan, uraian jabatan dan analisis beban kerja.

3) Sumber daya manusia yang berkompeten, profesional dan bermoral

   Secara mikro sumber daya manusia diartikan sebagai tenaga kerja atau pegawai pada sebuah kementerian ataupun organisasi yang mempunyai peranan penting dalam pencapaian tujuan. Meskipun didukung dengan fasilitas yang canggih tidak dapat menjamin tercapainya tujuan organisasi jika tidak diimbangi dengan kualitas manusia yang menggunakan berbagai fasilitas yang lengkap tersebut. Pembinaan sumber daya manusia melalui pendidikan dan latihan sangat diperlukan untuk mencapai sumber daya yang berkompeten, profesional dan bermoral. Pendidikan dan latihan yang diperoleh oleh sumber daya manusia akan mempengaruhi kinerja dan produktivitas kerja. Dengan kepribadian produktif menghasilkan kerja yang lebih kreatif dengan kemampuan menggunakan pikiran dan perasaannya, lebih tinggi independennya, penemuan solusi terbaik dalam menyelesaikan permasalahan dalam bekerja serta terbuka untuk menerima pengalaman yang baru (Sedarmayanti & Ismail, 2021).

   Perbandingan dengan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan yang ada di Pusat Arsip, Sumber daya manusia dalam bidang kearsipan berjumlah 1 (satu) orang. Arsiparis dengan jenjang ahli muda dengan latar belakang pendidikan sarjana ilmu sosial dan politik kelulusan dari hasil uji kompetensi tahun 2020. Arsiparis belum mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai jenjang jabatannya. Meskipun telah mengikuti bimbingan tekhnis, sosialisasi dan seminar mengenai kearsipan, keahlian dalam mengelola arsip belum sepenuhnya diperoleh. Hal ini disebabkan karena jam pelajaran sangat singkat dan tidak ada praktek ataupun simulasi mengenai pengelolaan arsip secara langsung. Akibatnya banyak pekerjaan pengelolaan arsip yang tidak sepenuhnya diimplementasikan di tempat kerja.

Berkaitan dengan sumber daya manusia yang bekerja dalam bidang kearsipan, beban kerja melebihi dari standar beban kerja ASN pada umumnya. Dari 6 (enam) Unit Pengolah dari Seluruh satuan kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama hanya memiliki 1 orang arsiparis. Sementara seluruh arsip yang diciptakan dari masing-masing pencipta arsip terus meningkat setiap tahunnya. Tenaga administrasi yang ada pada satuan kerja lain tidak memiliki pengetahuan mengenai ilmu kearsipan. Sehingga arsip yang ada tidak memenuhi penerapan kearsipan sebagaimana mestinya. Hal ini berakibat kepada bertambahnya arsip kacau Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga setiap tahun.

Sebagai sumber daya manusia yang menjabat sebagai arsiparis, segala bentuk pertanggung jawaban arsip inaktif pada ruang arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga adalah merupakan tugas utamanya. Arsiparis mempunyai peranan dalam menjaga akuntabilitas dari seluruh arsip yang dikelolanya. Hal ini mengarah kepada penjagaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, penjagaan terhadap keamanan dan keselamatan arsip, penyediaan informasi bagi peningkatan pelayanan publik. Disamping itu arsiparis memiliki wewenang dalam hal melindungi keamanan arsip dalam bentuk menutup penggunaan arsip yang dapat merusak informasi dan fisik arsip, menutup penggunaan arsip terhadap yang tidak memiliki hak, dan melakukan penelusuran terhadap pencipta arsip dalam rangka penyelamatan arsip.

Setiap tahun, arsiparis meminta rekap data arsip dari masing-masing petugas administrasi yang ada satuan kerja untuk pelaporan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengelolaan arsip. Namun dari data yang diserahkan belumlah maksimal, hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman para petugas administrasi dalam menginput seluruh arsip yang tercipta disesuaikan dengan ketetapan pada jadwal retensi arsip yang diatur dalam KMA No. 120 Tahun 2013 dan keterbatasan gerak dan waktu arsiparis dalam mengawasi proses penginputan arsip inaktif di semua satuan kerja, karena dalam waktu yang sama pekerjaan arsiparis pada ruang arsip Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga juga banyak dan semua dikerjakan sendiri.

Sebagaimana hasil wawancara yang disampaikan oleh Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri Lingga;

> "Kami disini kurang tenaga pengajar, tenaga administrasi juga cuma satu orang, yang mana beliau ini juga telah memegang berbagai aplikasi. Sehingga tidak fokus dalam mengurus arsip."

Sedangkan untuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan arsip dari Ruang Pusat Arsip Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga setiap tahun dilaksanakan. Wujud pertanggungjawaban ini adalah melaporkan seluruh keadaan arsip dinamis yang tersimpan dan dikelola oleh arsiparis kepada atasan langsung yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan juga kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga. Keadaan arsip yang dimaksud adalah melaporkan jumlah arsip sesuai jenis arsip dan unit pengolah arsip dalam jangka satu tahun, menjelaskan tentang arsip inaktif yang mengalami penyusutan, keadaan ruang arsip beserta sarana dan prasarananya.

4) Pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien

Seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga mengacu sepenuhnya kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) setiap tahun. Didalam DIPA ini sudah detail dirincikan

tentang anggaran pelaksanaan dari kegiatan. DIPA ini dimiliki oleh setiap satuan kerja, sehingga tidak tertumpu pada satu DIPA saja untuk mempermudah pencairan anggaran, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi.

Dalam tata kelola arsip, seluruh pendanaan melekat sepenuhnya kepada DIPA satuan kerja Sekretariat Jenderal atau pada Sub Bagian Tata Usaha. Khusunya pada Belanja Pelayanan Perkantoran. Pendanaan penyelenggaraan kearsipan masih belum ditetapkan secara khusus pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga. Begitu juga pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau dan seluruh Kankemenag Se-Provinsi Kepulauan Riau. Dengan keterbatasan dana kearsipan ini menjadi suatu penyebab kurang efektif dan efisiennya penyelenggaraan tata kelola kearsipan di Pusat Arsip.

5) Sistem pencatatan jelas

Setiap aktivitas maupun kegiatan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga tercatat dan inilah yang melahirkan terciptanya arsip. Hal ini mengarah kepada data yang detail tentang sebuah aktivitas. Sebahagian pencatatan ini sudah terbantukan dengan adanya sistem informasi atau aplikasi. Seperti surat masuk dan surat keluar, pencatatan keuangan, pencatatan yang berkaitan dengan haji, pencatatan penerimaan dan penyaluran zakat produktif dan wakaf, pencatatan kepegawaian, pencatatan nikah dan cerai, dan seterusnya. Seluruh pencatatan ini menjadikan data yang akurat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dengan Implementasi Prinsip Akuntabilitas ini akan menjadi tolak ukur dalam efektif dan efisiennya penerapan tata kelola arsip dinamis inaktif pada Kankemenag Kabupaten Lingga.

Disamping kelima acuan kebijakan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga, ketersediaan data /informasi terkini yang akurat dan komprehensif, dalam mengakses data, dan adanya keseragaman data / informasi yang disampaikan juga menjadi kebijakan secara umum. Seluruh data yang menjadi output dari setiap satuan kerja dapat diakses dengan mudah untuk penunjang dari penetapan kebijakan secara interen dan berbagai stakeholder khususnya pemerintah daerah.

Data dan informasi seperti diatas selalu diperbaharui setiap tahunnya. Begitu juga dengan data arsip. Dengan keadaan arsip yang masih kacau, pencatatan arsip masih belum sempurna dan hanya bersifat sementara. Proses dari penginputan arsip kacau sehingga terangkum dalam satu data yang final sangat membutuhkan waktu yang panjang dan tenaga administrasi yang memadai.

Selain kebijakan tentang ketersediaan data / informasi, kebijakan untuk seluruh pegawai adalah adanya jaminan terhadap hak asasi manusia. Di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga wujud adanya jaminan terhadap hak asasi manusia berkaitan langsung dengan sumber daya manusia yaitu kebebasan untuk bekerja dengan integritas, secara profesionalitas, terus berinovasi, berketeladanan, dan bertanggung jawab dalam setiap penyelenggaran tugas dan fungsinya. Wujud tanggung jawab adalah penyampaian laporan kinerja dan atau laporan kegiatan secara berkala untuk diaudit oleh badan pengawas intern sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Temuan peneliti terhadap kebijakan kearsipan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga adalah sebagai berikut;

a. Pimpinan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga hanya bisa membuat kebijakan untuk mengusulkan penambahan sumber daya manusia khusunya dalam bidang kearsipan, untuk mengadakan perekrutan pegawai merupakan wewenang dari

Biro Kepegawaian di Kementerian Agama Pusat. Selanjutnya Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau nantinya yang akan menetapkan tempat tugas dari pegawai yang telah di lantik.

b. Belum ada kebijakan pemberlakuan pengelolaan arsip dari awal arsip diciptakan oleh masing-masing unit pengolah. Kebijakan ini penting hingga penentuan nasib akhir dari arsip yaitu usul musnah atau permanen/statis.
c. Pimpinan melalui perencana di kabupaten tidak bisa menetapkan plot anggaran khusus untuk kearsipan, karena ini merupakan wewenang dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau. Segala sarana dan prasarana di Pusat Arsip adalah menumpang penggunaan dana dari dana DIPA Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga. Hal ini menyebabkan sarana dan prasarana di Pusat Arsip belum memenuhi standar sebuah ruang Pusat Arsip.

Pembahasan

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa arsip inaktif pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga masih kacau dan kebijakan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Penyebab arsip inaktif pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga masih kacau antara lain;

1. Penemuan kembali arsip mengalami kendala khususnya bagi arsip yang belum melalui proses pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik ditandai dengan sistem temu kembali arsip. Arsip yang tersimpan harus mudah ditemukan kembali secara cepat dan akurat.
2. Unit Pencipta Arsip tidak menerapkan prosedur pemberkasan arsip aktif. Karena Pemberkasan arsip tidak menggunakan prosedur yang benar, maka sistem penyimpanannya menjadi kacau, yang mengakibatkan arsip tidak mudah untuk ditemukan kembali.
3. Pemindahan arsip inaktif oleh unit pencipta arsip ke unit kearsipan masih belum mengikuti prosedur.
4. Sumber daya manusia pada Pusat Arsip hanya 1 orang. Ketidaktaatan prosedur dal pengelolaan arsip disebabkan karena kurangnya tenaga kearsipan.
5. Ruang Pusat Arsip belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

Sedarmayanti dan Ismail (2021) menyatakan bahwa tujuan pelaksanaan kearsipan adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. Teori ini bisa terwujud dengan adanya tata kelola arsip secara totalitas. Sementara pada Pusat Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga tata kelola arsip belum sepenuhnya terlaksana sesuai dengan pedoman kearsipan. Hal ini berakibat kepada adanya kendala dalam penemuan kembali arsip saat arsip diperlukan. Artinya bahwa tata kelola arsip pada Pusat Arsip belum mencapai tujuan pelaksanaan kearsipan sesuai teori diatas.

Unit Pengolah tidak menerapkan pemeliharaan arsip aktif. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya pengetahuan dari pegawai di ruang tersebut mengenai peraturan kearsipan terutama pemeliharaan arsip aktif serta adanya pemahaman dari para pegawai di Unit Pengolah, bahwa pekerjaan pemeliharaan arsip aktif merupakan pekerjaan petugas kearsipan. Keadaan arsip yang ada pada Unit Pengolah secara keseluruhan adalah kacau, karena bercampur antara berbagai jenis arsip dan non arsip. Pengelolaan arsip aktif oleh unit pengolah di tetapkan pada KMA No. 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama Poin B halaman 35, bahwa penyimpanan

arsip aktif pada masing-masing unit pengolah sesuai prosedur dan penataan pemberkasan berdasarkan klasifikasi penomoran alfa numerik. Peraturan pemeliharaan arsip aktif juga telah di tetapkan pada Pasal 6 dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis bahwa pemeliharaan arsip aktif merupakan tanggungjawab dari pimpinan unit pengolah pada Pencipta Arsip.

Proses pemindahan arsip dari unit pengolah kepada unit kearsipan belum mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Pemindahan arsip yang dilakukan hanya sebatas meletakkan tumpukan arsip di unit kearsipan tanpa ada daftar pemindahan arsip sesuai dengan penataan awal dari arsip diciptakan dan berita acara pemindahan. Yang berakibat kepada bertambahnya jumlah pekerjaan terhadap petugas kearsipan yang mengelola arsip ini. Sebagaimana yang di tetapkan pada PERANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pasal 15 yang menetapkan bahwa prinsip asal usul serta aturan asli sebagai metode dalam penataan berikut penyimpanan arsip inaktif. Sedangkan pada Pasal 12 ayat 2 menetapkan bahwa dalam pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan yaitu dengan menandatangani berita acara pemindahan arsip dan melampirkan daftar arsip yang dipindahkan.

Kurangnya tenaga kearsipan di ruang Pusat Arsip akan memperlambat proses pengelolaan arsip inaktif yang mengakibatkan menumpuknya arsip kacau pada ruang Pusat Arsip. Jumlah arsip yang terus bertambah setiap tahun tidak sebanding dengan jumlah tenaga dari petugas kearsipan. Dengan demikian proses pengelolaan dan penataan arsip inaktif pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga tidak efesien dan tidak efektif. Sebagaimana yang disampaikan oleh dan Ismail (2021) bahwa sumber daya manusia merupakan aset penggerak dalam tata kelola organisasi. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia mengarah kepada efektif dan efisiennya agar menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Penataan Ruang Pusat Arsip yang telah ditetapkan pada Lampiran Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, bahwa tata ruang penyimpanan arsip inaktif memiliki dua ruang, yaitu ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip. Namun pada ruang Pusat Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga hanya terdiri dari satu ruang saja. Kemudian ditetapkan juga standar rak arsip berbahan metal yang kokoh, sementara rak arsip yang di gunakan pada Ruang Pusat Arsip Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga hanya berbahan kayu. Dengan demikian dikatakan bahwa Ruang Pusat Arsip pada lokasi penelitian ini belum mengikuti standar yang telah ditetapkan.

Permasalahan tentang bagaimana kebijakan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah sebagai berikut;

1. Pimpinan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga selaku pimpinan unit pencita arsip belum bisa membuat kebijakan pengadaan sumber daya manusia khususnya dibidang kearsipan.
2. Belum ada kebijakan dalam pengelolaan arsip dari awal arsip diciptakan bagi unit pengolah.
3. Pimpinan tidak bisa menetapkan pos anggaran khusus untuk bidang kearsipan.

Terkait dengan permasalahan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang sangat terbatas, bentuk kebijakan dari Pimpinan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga berupa usulan kepada pejabat perencana untuk diteruskan kepada Kantor Wilayah Provinsi Kepulauan Riau. Adapun wewenang dalam perekrutan pegawai pada Kementerian Agama adalah Biro Umum.

Kebijakan dalam pengelolaan arsip dari awal arsip diciptakan bagi unit pengolah belum diterapkan. Hal ini dilatar belakangi oleh tidak pahamnya pimpinan terhadap peraturan kearsipan terutama Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, dan tidak adanya petugas kearsipan pada masing-masing unit pengolah.

Pimpinan pencipta arsip tidak bisa membuat kebijakan penambahan pos anggaran khusus untuk kearsipan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Adapun kebijakan pimpinan hanya berupa usulan saja kepada pejabat perencana. Bahkan di Tingkat Kantor Wilayah Kementerian Agama saja plot anggaran untuk kearsipan tidak ada.

Kesimpulan

Berdasarkan temuan dan pembahasan yang telah dilakukan dalam Pelaksanaan tata kelola arsip dinamis inaktif pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga, dapat disimpulkan sebagai berikut; Arsip kacau pada Pusat Arsip disebabkan oleh beberapa faktor antara lain pengelolaan arsip belum sepenuhnya diterapkan sesuai dengan pedoman kearsipan, sumber daya manusia di bidang kearsipan yang sangat terbatas serta sarana dan prasarana pada Pusat Arsip belum mengikuti standar yang telah ditetapkan. Kebijakan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga tentang tata kelola arsip dinamis inaktif menemui kendala karena pimpinan tidak bisa membuat kebijakan terkait pengadaan sumber daya manusia di bidang kearsipan dan mengadakan anggaran khusus untuk kearsipan karena bukan wewenangnya, melainkan wewenang Kementerian Agama Republik Indonesia dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau. Kendala selanjutnya adalah bahwa pimpinan dan pegawai pada unit pengolah tidak memahami tentang tata kelola arsip dinamis inaktif sesuai sistem kearsipan, sehingga kebijakan dalam penerapan pengelolaan arsip dari awal arsip diciptakan belum terlaksana secara efektif dan efisien

BIBLIOGRAFI

Ardyawin, I. (2017). Kompetensi arsiparis dalam pengelolaan kearsipan terhadap pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, *2*(1).

Bahriyanto, & Dian Hafidh Zulfikar. (2022). Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Pada Kantor Kementerian Agama Kota Palembang Menggunakan Metode Prototype. *Jurnal Fasilkom*, *12*(2). https://doi.org/10.37859/jf.v12i2.3891

Cahayati, M. D., Doni Jepisah, & Zulhenry. (2022). Tinjauan Pelaksanaan Retensi Rekam Medis Aktif Menjadi Inaktif di Puskesmas Tanjung Balai Karimun Tahun 2021. *Jurnal Rekam Medis (Medical Record Journal)*, *2*(1). https://doi.org/10.25311/jrm.vol2.iss1.386

Gins, P. S. T., & Roni, M. (2020). Prosedur Pemusnahan Arsip Di Departemen Pgmr Pt. Semen Baturaja (PERSERO) Tbk. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK)Universitas Bina Darma*, *2*(2).

Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, *5*(1).

Isdaryani, I. (2023). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Birokrasi Sadar Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, *3*(1). https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.6967

Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, *5*(1). https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037

Mulyapradana, A., & Fadila, Z. (2021). Do Purchase or Do no Purchase? Customer Purchasing Decisions. *2nd Annual Conference on Blended Learning, Educational Technology and Innovation (ACBLETI 2020)*, 386–389.

Prasetyo, A. (2018). Sistem Informasi Manajemen Arsip (Sim Arsip) Upaya Menciptakan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Terintegrasi Di Kementerian …. *Repository UGM*.

Raharja, I. F., & Hafrida, H. (2017). Analisis Yuridis Penerapan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Sebagai Upaya Pencegahan Tindak Pidana Korupsi Di Pemerintahan Daerah Kabupaten Sarolangun. *Jurnal Sains Sosio Humaniora*, *1*(2). https://doi.org/10.22437/jssh.v1i2.4295

Rasyad, S., Irianto, H., & Ratnawati, S. (2023). Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur. *Jurnal Ilmiah Muqoddimah : Jurnal Ilmu Sosial, Politik, Dan Humaniora*, *7*(2). https://doi.org/10.31604/jim.v7i2.2023.565-571

Risparyanto, A. (2021). Pengelolaan Arsip Perpustakaan. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, *4*(2).

Sedarmayanti, & Ismail, S. (2021). *Tata Kelola Organisasi Dinamis Transformasi Menuju Organisasi Era Industri 4.0 dan Masyarakat 5.0.* . PT. Refika Aditama.

Tajuddin, R., & Susanto, H. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasilperikanan Pontianak. *Jurnal Pari*, *5*(1). https://doi.org/10.15578/jp.v5i1.8737

Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, *1*(3). https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257

Copyright holder:
Alvi Santi, Dandan Haryono, Effendi Wahyono (2025)

First publication right:
Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia

This article is licensed under:

