
**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA DI DINAS
KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

OLEH :

**HERMA APRILINDA : 19.11.028
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA**

ABSTRACT

Herma Aprilinda, 2023, Dynamic Archives Management in Supporting Work Efficiency at the Maritime and Fisheries Service of South Sumatra Province majoring in State Administration at the Satya Negara College of State Administration (STIA) Palembang, Main Supervisor (I) Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si and Assistant Supervisor (II) H. Suparman, S.Sos., M.Pd.I., M.Si.

Based on the background regarding the importance of archive management in supporting work efficiency, the author is interested in taking the title Dynamic Archive Management in Supporting Work Efficiency in the Maritime and Fisheries Service of South Sumatra Province.

Based on the results of research at the Maritime Affairs and Fisheries Service of South Sumatra Province, Dynamic Records Management in Supporting Work Efficiency includes creation and receipt, storage, maintenance, depreciation and destruction, and archive retrieval. This research was conducted to find out whether dynamic archive management at the Maritime Affairs and Fisheries Service is able to support employee work efficiency and whether there are any obstacles faced by archive managers in managing dynamic archives. Type of qualitative research with a descriptive approach. Data collection techniques in this research were carried out by means of observation, interviews, documentation and literature study. The informants in this research were Functional Archivists, General Subdivision Archives Manager, Personnel Subdivision Archives Manager, Finance Subdivision Archives Manager, Cultivation Subdivision Archives Manager and Capture Subdivision Archives Manager. The results of this research show that dynamic archive management at the South Sumatra Province Maritime Affairs and Fisheries Service has been running quite well. The obstacles faced are dynamic archive management which is still done manually and human resources, namely the inappropriate background of the archive manager.

Based on the research results and discussion, the author can draw the conclusion that Dynamic Records Management in Supporting Work Efficiency in the Maritime and Fisheries Service of South Sumatra Province has been implemented quite well, although dynamic records management is not yet efficient because records management is still done manually and with Human Resources (HR) or archivists whose educational background is not appropriate or not from the archives field so it is necessary to implement an electronic records management system such as the Integrated Dynamic Archives Information System (SRIKANDI) application and archive management employees should be in accordance with their educational background, namely the archives field so that they can support the archive management process quickly and precisely in order to support work efficiency at the South Sumatra Province Maritime and Fisheries Service.

Keywords: *Dynamic Records Management, Work Efficiency*

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Zaman era modernisasi saat ini informasi menjadi hal yang sangat penting dan sangat berpengaruh bagi setiap organisasi, baik pemerintahan maupun swasta agar dapat mendukung proses-proses kerja dan pengimplementasian sebuah fungsi manajemen. Berbagai bentuk dokumen dan media telah diciptakan untuk memberi kemudahan penyimpanan, mencari dan menyebarkan informasi. Begitu pula dengan kumpulan-kumpulan suatu informasi yang disebut juga

dengan Arsip. Pengertian arsip sendiri sangat beragam mulai dari berkas, tulisan ataupun sebuah karya yang dianggap memiliki nilai penting untuk dapat diartikan sebagai arsip.

Arsip memiliki nilai informasi yang penting bahkan ada Undang-Undang yang dibuat khusus untuk arsip seperti hukuman kurungan beberapa tahun yang menanti atas penghilangan arsip negara. Hal ini dikarenakan sebagian dokumen atau arsip negara dinilai memiliki informasi yang rentan diselewengkan. Contohnya kasus pembunuhan aktivis Hak Asasi Manusia Munir Said Thalib masih menyimpan misteri. Untuk mengungkap kasus pembunuhan Munir, Presiden

Susilo Bambang Yudhoyono sempat membentuk Tim Pencari Fakta (TPF). Mantan anggota TPF, Hendaridi mengatakan dengan keterbatasan yang ada, TPF kasus Munir bisa menghasilkan laporan yang telah disampaikan kepada Presiden SBY pada tanggal 24 Juni 2005.

Akan tetapi, pada masa pemerintahan era Presiden Joko Widodo (Jokowi) dan Wakil Presiden Jusuf Kalla (JK) menyatakan dokumen laporan TPF kasus Munir tidak ditemukan. Berkaitan dengan kasus tersebut Direktur Eksekutif Imperial, Al Araf, mengingatkan mengenai Pasal 86 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat 2 dipidana maksimal 10 tahun penjara. Adanya Undang-Undang bagi mereka yang menghilangkan arsip baik itu disengaja ataupun tidak, menunjukkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam kelangsungan kegiatan suatu organisasi, lembaga maupun instansi.

Berdasarkan contoh kasus diatas artinya arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran aktivitas organisasi atau lembaga, karena arsip digunakan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Melihat perannya yang begitu banyak, perlu diketahui bahwa arsip adalah sebuah informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti maupun informasi bagi organisasi atau perorangan yang digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Arsip juga dipandang sebagai salah satu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan sebuah dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Arsip tidak begitu saja ada, melainkan arsip tercipta dari hasil kegiatan organisasi yang mengandung informasi penting untuk membuat perencanaan, membuat kebijakan, pengambilan keputusan, pengawasan atau sebagai alat bukti.

Arsip akan terus tercipta seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi di suatu organisasi. Karena hal itu jumlah arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Hal tersebut tentunya perlu diatasi agar tidak menimbulkan suatu permasalahan seperti penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta

perlengkapan juga untuk temu kembali arsip. Oleh sebab itu organisasi atau pencipta arsip perlu melakukan pengelolaan terhadap arsip.

Arsip dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung didalamnya tidak hilang dan arsip yang disimpan hanya arsip yang dianggap penting saja. Pada umumnya proses pengelolaan arsip meliputi proses penciptaan, bagaimana arsip itu dihasilkan dari suatu kegiatan dan selanjutnya digunakan sebagai salah satu faktor penunjang dalam pengambilan keputusan. Agar arsip dapat bertahan lama maka arsip tersebut harus dijaga dan dipelihara untuk keperluan dimasa depan sedangkan arsip yang tidak digunakan berdasarkan hasil pemilahan haruslah dimusnahkan.

Sudah seharusnya arsip disimpan, dipelihara dan diatur agar dapat menunjang kegiatan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang masa lalu yang sangat berguna sebagai dasar pengambilan keputusan dimasa sekarang dan masa yang akan datang. Arsip yang ditata secara sistematis memberikan kemudahan dalam mencari informasi tentang masalah yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yang telah dilakukan sebuah organisasi.

Kemudahan dalam temu kembali arsip merupakan salah satu indikator dalam penilaian pengelolaan arsip apakah menunjang efisiensi kerja. Menurut Sedarmayanti (2014:22) Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses, yang artinya apabila arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip dibutuhkan maka hal tersebut menunjang efisiensi kerja. Hal ini tentunya berkaitan dengan arsip dinamis mengingat bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang nantinya masih dibutuhkan dalam kegiatan suatu organisasi. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip ini juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Sehingga sistem penyimpanan arsip sangatlah dibutuhkan oleh sebuah organisasi atau instansi terutama di bidang pemerintahan. Begitu halnya di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan, arsip yang diterima dan dihasilkan oleh

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan memiliki jenis Arsip Dinamis yang skala frekuensi penggunaannya masih relatif tinggi, karena seringnya penggunaan arsip tersebut untuk membantu kegiatan sehari-hari yang ada di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.

Arsip yang dimiliki oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan dapat memberikan kontribusi dalam membantu mempengaruhi dan melandasi pengambilan keputusan atau perumusan kebijakan dan sebagai tolak ukur dari melakukan sebuah kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan itu sendiri. Oleh karena itu arsip yang dimiliki oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan sangat penting bagi pendukung untuk berjalannya kegiatan instansi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PERMEN- KP/2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, pengelolaan arsip dinamis terdiri dari empat tahapan yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan oleh peneliti, ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan, diantaranya adalah Sumber Daya Manusia (SDM) atau arsiparis, pemeliharaan atau pelestarian arsip dan pemusnahannya. Sumber Daya Manusia (SDM) atau arsiparis sangat penting dalam hal pengelolaan arsip, khususnya Arsip Dinamis. Karena arsiparis merupakan SDM pengelola arsip yang memiliki kompetensi tertentu dibidang kersipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik.

Dengan begitu arsiparis menjadi sangat penting di dalam suatu lembaga karena arsiparislah yang melakukan pengelolaan arsip secara profesional dengan cara menyelesaikan pendidikan yaitu dibidang kearsipan. Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan bahwa tidak adanya tenaga pengelola arsip yang berlatar belakang pendidikan dibidang kearsipan.

Bukan hanya permasalahan SDM yang belum memadai, masalah selanjutnya adalah mengenai pelestarian arsip khususnya Arsip Dinamis yang belum maksimal. Dalam hal tersebut pelestarian merupakan kegiatan tata usaha, tata pimpinan, tata pengelolaan yang berhubungan dengan melindungi, memelihara dan memperbaiki arsip yang dimiliki dalam rangka untuk menunjang visi

misal dan fungsi lembaga. Dengan tujuan supaya dapat berumur panjang dan dapat digunakan semaksimal mungkin.

Masalah selanjutnya adalah pada pemusnahan Arsip Dinamis yang baru beberapa kali dilakukan. Pemusnahan arsip menjadi kewajiban yang harus dipatuhi oleh penyelenggara kearsipan agar terhindar dari sanksi administratif sesuai dengan dasar hukum pemusnahan arsip yang terdapat pada Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Berdasarkan Latar Belakang di atas dan beberapa permasalahan mengenai pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja, maka penulis tertarik mengambil judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan”**.

Rumusan Masalah

Berdasarkan apa yang telah diuraikan dalam latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Apa kendala yang dihadapi pada Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan?

B. LANDASAN TEORI

1. Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani *“archivum”* yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa ada yang menyebutkan sebagai *“warkat”*, yang menurut Basir Barthos (2007:2) :

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut The Liang Gie (2009:118) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

2. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis sebagaimana dinyatakan Saiman (2002) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sekretaris arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Senada dengan Sri Endang (2009:33-35) menyatakan bahwa arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan Sulisty-Basuki (2013:391) menyatakan bahwa arsip dinamis (*record*) adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Selanjutnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Dengan demikian, arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara sebagai bukti aktivitas dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

3. Jenis Arsip Dinamis

Jenis arsip berdasarkan fungsinya menurut Endang terbagi menjadi 2, yaitu : 1) Arsip dinamis dan 2) Arsip Statis. Arsip Dinamis dibedakan sebagai berikut :

- Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
- Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
- Arsip in aktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan.

Sedangkan lebih spesifik arsip dinamis dibedakan menjadi 5, yaitu :

- Korespondensi, yang termasuk korespondensi adalah surat, memorandum, telegram, lampiran, laporan, dan dokumen terkait.
- Rekod Transaksi, yaitu formulir dan korespondensi yang menunjukkan adanya kegiatan transaksi.
- Rekor Proyek, yang termasuk rekod proyek

adalah korespondensi, nota, dan data lain yang terkait pada proyek tertentu pengembangan produk atau pelaksanaan kegiatan suatu proyek.

- Berkas Kasus, yang termasuk berkas kasus yaitu rekam medis, klaim, tuntutan hukum, kontrak, asuransi, dan berkas sejenis.
- Berkas Khas, yang termasuk kedalam berkas khas adalah peta dan gambar, pita atau gulungan reel, foto sinar x, foto, kliping, berkas rujukan tercetak dan media terbaca mesin.

Sedangkan arsip dinamis temporer adalah arsip (dinamis) yang tidak memiliki nilai berkesinambungan atau permanen bagi organisasi atau badan. Arsip dinamis temporer termasuk jawaban atas surat masuk, permintaan rutin, memo untuk kegiatan jangka pendek, kartu kontrol proyek dan semua formulir yang memiliki sifat rutin.

Fungsi Arsip Dinamis

Arsip dinamis sendiri arsip yang masih sering dirujuk atau digunakan dalam kegiatan sehari-hari di lembaga atau organisasi, fungsi dasar arsip dinamis, yaitu :

- Sebagai bukti (*evidence*).
- Sebagai bahan referensi (*referens material*) bagi badan korporasi untuk fakta, latar belakang, dan ide-ide yang bisa digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- Agar dapat disesuaikan dengan peraturan pemerintah dalam penjadwalan retensi arsip.

Berdasarkan fungsi dasar arsip dinamis diatas perlunya unit pengelola rekod aktif secara baik dan benar, berdasarkan nilai informasi yang terkandung didalamnya maka perlunya unit pengelola arsip.

Perlengkapan Arsip Dinamis

Perlengkapan kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelola arsip dinamis yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi, sehingga dibutuhkan perlengkapan yang memadai untuk mengelola arsip dinamis. Perlengkapan arsip dapat berupa *box file*, *stopmap*, *paper clip* dan lain sebagainya. Menurut Wursanto (2004) ada beberapa perlengkapan lain yang sekiranya dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis, antara lain :

- Map, yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya terdiri dari map biasa yang sering disebut *stopmap folio*, *stopmap bertali* (*portepel*), map jepitan (*snelhecter*), map tebal yang lebih dikenal dengan sebutan *ordner* atau *brief ordner*. Penyimpanan *ordner* lebih baik di rak atau lemari, bukan di dalam *filling cabinet*

(lemari arsip) dan posisi penempatannya bisa tegak. Sedangkan *stopmap* folio dan *snelhecter* penyimpanannya dalam posisi mendatar atau tergantung (bila yang dipakai *snelhecter* gantung) didalam *filling cabinet* (lemari arsip), sedangkan *portepel* sebaiknya disimpan dalam lemari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.

- b. Folder, yaitu lipatan kertas tebal atau karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip atau satu kelompok arsip didalam *filling cabinet* (lemari arsip). Bentuk folder mirip seperti *stopmap* folio, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau mirip seperti *snelhecter* tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan tab, yaitu bagian yang menonjol dari folder yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.
- c. *Guide*, yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide* terdiri dari dua bagian, yaitu *tab guide* yang berguna untuk mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan *guide* itu sendiri.
- d. *Filling Cabinet* (lemari arsip), yaitu perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara *vertikal* (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filling cabinet* (lemari arsip) mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung dalam folder gantung). *Filling cabinet* (lemari arsip) terdiri berbagai jenis, ada yang berlaci tunggal, berlaci ganda, *horizontal plan file cabinet*, *drawer type filling cabinet* (lemari arsip), *lateral filling cabinet* (lemari arsip) dan sebagainya.
- e. Lemari arsip, yaitu lemari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervariasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam lemari arsip sebaiknya disusun/ditata secara *vertical lateral* (vertikal berderet ke samping), sehingga susunan arsip didalam lemari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata didalam rak arsip.
- f. Berkas atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama.

Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertikal (vertikal berderet kesamping).

- g. Rak arsip, sejenis lemari tak berpintu yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Arsip ditempatkan di rak susun secara *vertical lateral* yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan, dan seterusnya ke bawah.
- h. *Rotary filling*, yaitu peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).
- i. *Cardex (Car Index)*, yaitu alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Kartu-kartu yang akan disimpan disebelah atas kartu diberi kode agar lebih mudah dilihat.
- j. *File* yang dapat dilihat (*visibe reference records file*), yaitu alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa *leaflet*, brosur dan sebagainya.

Selain alat-alat tersebut diatas juga terdapat peralatan yang harus ada dalam kearsipan, yaitu :

- a. Alat penerima surat yang berupa meja, bolpoin, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi.
- b. Alat penyimpanan arsip yang berupa box file, lemari besi dan kayu.
- c. Alat korespondensi seperti komputer, kertas, printer, mesin ketik.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai. Fasilitas yang memadai pada umumnya peralatan kearsipan yang dapat digunakan untuk pengelolaan arsip adalah map (folder), *guide* (sekat petunjuk dan pemisah), *filling cabinet* (lemari arsip, rak arsip, kartu kendali, kartu pinjam arsip, buku (catatan, agenda, ekspedisi), alat tulis dan sebagainya. Peralatan yang disebutkan tidak mutlak harus ada seluruhnya, namun disediakan sesuai dengan kebutuhannya, serta peralatan yang diinginkan bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai.

Pengelolaan Arsip Dinamis

Manajemen kearsipan sangat dibutuhkan di sebuah lembaga pemerintah atau swasta agar arsip yang dimiliki dapat dikelola secara baik dan benar. Maka dari itu, pengelola arsip dinamis perlu mengetahui proses manajemen arsip. Pengelolaan

arsip dinamis adalah suatu kegiatan yang secara efisien dan sistematis meliputi penciptaan dan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan, dan temu kembali arsip (UU No. 43 Tahun 2009).

Dalam pengelolaan arsip dinamis penciptaan dan penerimaan arsip dinamis yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi adalah tahap awal yang dilakukan agar arsip dapat dikelola dengan baik dan benar. Penciptaan arsip dinamis yang dilakukan oleh suatu lembaga ataupun organisasi memiliki beberapa tahap seperti sebagai berikut :

1. Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan.
2. Membuat konsep surat, hasil dikte segera dikonsepsikan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan yang dikehendaki pimpinan.
3. Mencatat pada buku register keluar. Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik maka diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa.
4. Mengetik surat dalam bentuk akhir.
5. Meminta tanda tangan pimpinan.
6. Mengecek surat yang akan dikirim.
7. Mendistribusikan surat.

Adapun prosedur dalam proses penerimaan arsip dinamis yang dilakukan, sebagai berikut :

1. Penerimaan
2. Penyortiran
3. Pembukaan surat
4. Pencatatan
5. Pengarahan dan penerusan
6. Penyampaian surat
7. Penyimpanan berkas arsip atau surat masuk

Sehingga dapat diketahui dari penjelasan diatas tahap penciptaan dan penerimaan arsip merupakan tahap awal suatu informasi akan menjadi arsip atau tidaknya. Oleh karena itu dari tahap penciptaan dan penerimaan inilah menjadi hal yang penting dalam pengelolaan arsip dinamis yang ada pada suatu lembaga.

b. Penyimpanan

Terdapat tempat penyimpanan arsip yang dikenal dengan nama *records center* atau pusat arsip dinamis. Pusat arsip dinamis merupakan tempat penyimpanan secara fisik yang aman untuk melindungi arsip dinamis. Pusat arsip dinamis terdiri dari tiga pilihan yaitu :

1. Penyimpanan Onesite

Jenis pusat arsip dinamis ini menggunakan ruangan yang tersedia di perusahaan yang bersangkutan. Ruangan tersebut harus memenuhi persyaratan fisik dan lingkungan

untuk menyimpan arsip dinamis. Jenis ini cocok bagi perusahaan yang memiliki arsip dinamis dalam jumlah sedikit.

2. Penyimpanan Offsite

Pada jenis pusat dinamis ini, perusahaan harus mendirikan ruangan untuk menyimpan arsip dinamis..

3. Penyimpanan Komersial

Pusat arsip dinamis ini dikelola oleh pihak swasta. Perusahaan dapat membuat kontrak kerja dengan perusahaan yang menyediakan layanan tersebut atau menyewa tempat yang dikelola suatu perusahaan untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip dinamis.

Asas-asas penyimpanan arsip dibagi menjadi

3, yaitu :

- 1) Asas Sentralisasi, dalam asas ini penyimpanan arsip dalam suatu organisasi dipusatkan pada satu unit kerja khusus yang sering disebut sentral arsip atau dalam kantor-kantor sering ditangani oleh unit tata usaha yang merupakan unit sentral pengiriman surat. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses, akan disimpan di sentral arsip.
- 2) Asas Desentralisasi, yaitu pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar atau kompleks kegiatannya dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.
- 3) Asas Kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi, yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi.

Adapun sistem tata cara mengarsip surat, yaitu :

- 1) Sistem Abjad,
- 2) Sistem Subjek
- 3) Sistem Geografis
- 4) Sistem Nomor.
- 5) Sistem Kronologis.

Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang palingdepan, tanpa melihat masalah atau perihal surat.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan terhadap arsip dinamis perlu dilakukan terutama suatu lembaga atau organisasi yang mempunyai kegiatan yang berkaitan dengan arsip dinamis, karena arsip dinamis yang berisi informasi sangat perlu pemeliharaan arsip dinamis

dari segala kerusakan dan kemusnahan karena untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik arsip dinamis sekaligus dan isinya.

Secara umum, usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam pemeliharaan arsip dinamis yaitu sebagai berikut :

- 1) Membersihkan ruangan dengan alat penyedot debu (*vacuum cleaner*).
- 2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya untuk mengawasi jika ada serangga yang merusak arsip dinamis.
- 3) Penggunaan racun serangga dilakukan di bagian dinding atau lantai.
- 4) Mengawasi serangga anai-anai dengan menggunakan *sodium arsenite*.
- 5) Dilarang makan dan merokok.
- 6) Rak penyimpanan arsip dinamis sebaiknya terbuat dari logam.
- 7) Arsip dinamis jangan diletakkan berdesakan dan jangan diletakkan pada tempat yang lebih kecil ukuran arsip dinamis.
- 8) Mengeringkan arsip yang basah dengan cara dikipas atau menggunakan kertas penyerap (*blotting*).
- 9) Arsip dinamis yang tidak terpakai sebaiknya disimpan di tempat tersendiri secara teratur agar tidak menimbulkan penumpukan.
- 10) Arsip dinamis yang rusak atau sobek dapat menggunakan perekat berbahan dasar kanji agar tulisan tidak rusak.

d. Penyusutan dan pemusnahan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 penyusutan arsip yaitu kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Penyusutan arsip yaitu pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- 1) Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dalam lingkungan Negara atau Badan Pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip yang dilakukan dapat menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) karena dapat membantu untuk meninjau kembali arsip dinamis yang akan dipermanenkan atau dimusnahkan.

e. Temu Kembali Arsip

Pada dasarnya arsip yang disimpan akan digunakan kembali oleh pengguna yang memiliki akses. Oleh karena itu, arsip yang disimpan memungkinkan untuk dipinjam oleh pengguna ketika dibutuhkan. Sebuah sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan efisien apabila arsip dapat ditemukan secepat mungkin sesuai dengan permintaan. Fungsi utama dari sistem temu balik informasi ada tujuh antara lain :

- 1) Untuk mengidentifikasi informasi (sumber informasi) yang relevan dengan bidang-bidang yang sesuai dengan minat dan tujuan komunitas pemakai.
- 2) Untuk menganalisis isi dari sumber informasi (dokumen).
- 3) Untuk mempresentasikan isi dan sumber informasi yang telah dianalisis dengan cara yang sesuai untuk kemudian menyesuaikannya dengan permintaan pemakai.
- 4) Untuk menganalisis permintaan-permintaan pemakai dan mempresentasikannya ke dalam bentuk yang disesuaikan, untuk disesuaikan dengan database.
- 5) Untuk menyesuaikan pernyataan penelusuran dengan database.
- 6) Untuk menemukan informasi yang relevan.
- 7) Untuk membuat penyesuaian kebutuhan pada dasar sistem arus balik dari pemakai.

Agar temu kembali dapat dilakukan dengan mudah dan efisien, ada faktor- faktor yang diperhatikan, yaitu:

- a. Sistem penemuan kembali arsip harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- c. Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap tinggi, cepat mau dan suka belajar secara detail tentang kearsipan.

Siklus Hidup Arsip

Menurut Sedarmayanti dalam skripsi Panggih Nurapriyanto lingkaran siklus hidup kearsipan, yaitu sebagai berikut :

1. Tahap penciptaan arsip
2. Tahap pengurusan dan pengendalian.
3. Tahap referensi
4. Tahap penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan

arsip.

5. Tahap pemusnahan
6. Tahap penyimpanan di unit kearsipan.
7. Tahap penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.

Pengertian Efisiensi Kerja

Secara umum pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut, sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya. Menurut Susilo (2011:28) efisiensi kerja adalah suatu kondisi atau keadaan, dimana penyelesaian suatu pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan dengan penuh kemampuan yang di miliki.

Menurut Soekartawi (2010:220) efisiensi kerja adalah upaya penggunaan input yang sekecil-kecilnya untuk pendapatan produksi yang sebesar-besarnya. Perbandingan ini dilihat dari :

- 1) Segi waktu, suatu pekerjaan disebut lebih efisien bila hasil kerja berdasarkan patokan ukuran yang di inginkan untuk memperoleh sesuatu yang baik dan maksimal.
- 2) Segi kinerja, yaitu hasil kerja secara kualitas

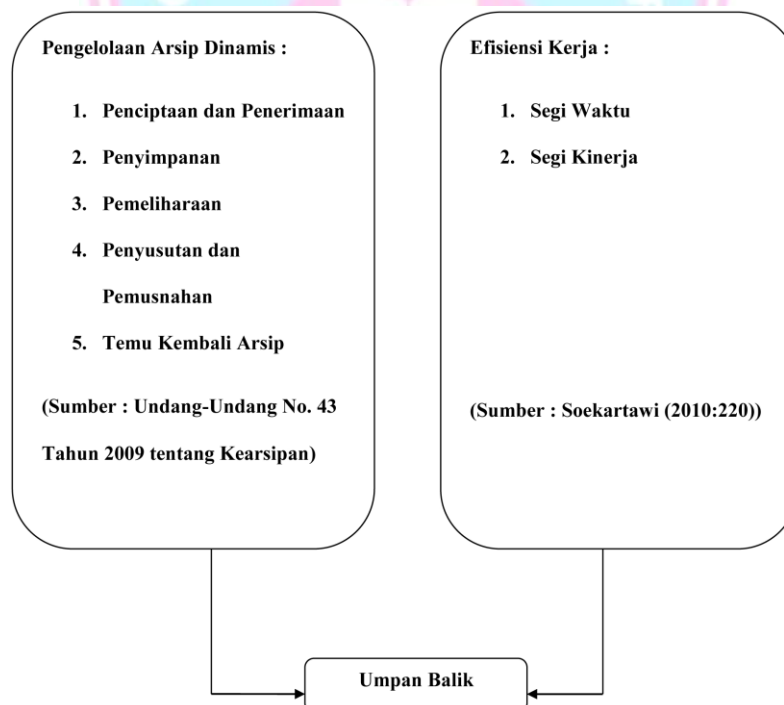
dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Berdasarkan uraian diatas bahwa perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Jika efisiensi kerja pada umumnya merupakan hasil dari cara- cara kerja yang sesuai dengan prosedur kerja..

Pengaruh Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Efisiensi Kerja

Kemudahan dan Kecepatan Penemuan Kembali arsip adalah indikator keberhasilan dalam pengelolaan arsip, dengan pendapat Muhidin (2009) pencapaian tujuan secara tepat atau melihat tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan yang diinginkan dari beberapa pilihan lainnya. Jadi yang dimaksud pengelolaan arsip yang efektif yaitu suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dengan menggunakan sistem tertentu untuk suatu tujuan pencapaian secara tepat dan sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu dengan baik dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya.

Gambar Kerangka Berpikir



C. PROSEDUR PENELITIAN

1. Metode Penelitian

Metode yang digunakan penulis dalam

penelitian ini yaitu jenis metode deskriptif untuk mendapatkan informasi mengenai gambaran umum dari sistem pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja. Metode deskriptif yaitu

metode penelitian yang bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan sesuatu hal seperti apa adanya.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Lexy J. Moleong (2013:04) mendefinisikan metode kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

2. Definisi Konsep

Definisi konsep adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial, penggunaan konsep diharapkan dapat menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan istilah untuk beberapa kejadian (*event*) yang berkaitan satu sama lainnya

(Singarimbun dan Affendi, 2006:32) :

1. Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemusnahan arsip.
2. Efisiensi kerja artinya kemampuan dalam menjalankan tugas dengan baik dan tepat (tidak membuang waktu, tenaga dan biaya). Definisi Operasional

Kountur (2007:187) mengatakan bahwa definisi operasional adalah suatu definisi yang memberikan penjelasan atas suatu variabel dalam bentuk yang dapat diukur. Suyanto dan Salamah (2009:35), mengatakan bahwa definisi operasional yaitu konsep atau teori yang dapat diukur (*measureable*) atau diamati (*observable*).

Dalam penelitian ini yang menjadi definisi operasionalnya antara lain sebagai berikut :

Tabel Definisi Operasional

No	Konsep	Indikator
1	Pengelolaan Arsip Dinamis (Sumber : Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)	Penciptaan dan Penerimaan Penyimpanan Pemeliharaan Penyusutan dan Pemusnahan Temu Kembali Arsip
2	Efisiensi (Sumber : Soekartawi (2010:220))	Segi Waktu Segi Kinerja

3. Informan Penelitian

Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik *purposive sampling* merupakan teknik penentuan

sampel berdasarkan suatu kriteria tertentu. Pada penelitian ini peneliti mengambil 7 orang sebagai informan.

Tabel Informan Penelitian

No	Informan	Jabatan	Jumlah
1	Tri Kurniasih, S AP, M.Si.	Fungsional Arsiparis	1 Orang
2	Dinna Masdiana, SE	Pengelola Arsip Subbag Umum	1 Orang
3	Desi Fachriani S, S. Sos, MM	Pengelola Arsip Subbag Kepegawaian	1 Orang
4	Toni Kurniawan, A.md	Pengelola Arsip Subbag Keuangan	1 Orang
5	Neli Yanti, SP	Pengelola Arsip Subbag Budidaya	1 Orang
6	Gunawan, S. AP	Pengelola Arsip Subbag Tangkap	1 Orang
Jumlah			6 Orang

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah :

a. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik operasional pengumpulan data melalui proses pencatatan secara cermat dan sistematis terhadap objek yang diamati secara langsung. Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan

teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Dalam metode ini peneliti melakukan pengamatan dan pengukuran dengan teliti terhadap objek yang diamati, bagaimanakah keadaannya, kemudian dicatat secara cermat dan sistematis peristiwa-peristiwa yang diamati, sehingga data yang telah diperoleh tidak luput dari pengamatan. Singkatnya



observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik yang bisa digunakan untuk pengumpulan data. Menurut Yusuf (2014:372) Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat, koran, majalah, prasasti, notulen rapat, leger nilai, agenda, dan lain-lain.

d. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah metode pengumpulan data dengan mencari informasi lewat buku, majalah, koran dan literatur lainnya yang bertujuan untuk membentuk sebuah landasan teori (Arikunto: 2006).

Teknik Analisa Data

Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Miles dan Huberman menawarkan pola umum analisis dengan mengikuti model interaktif sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2018:247-249) Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan

data selanjutnya.

2. Penyajian Data (Data Display)

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, flowchart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2018:252-253) kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data merupakan teknik yang dipakai untuk memeriksa dan membandingkan keabsahan dari suatu data. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu.

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan informan yang lain. Sedangkan triangulasi dengan metode dilakukan dengan jalan membandingkan data hasil wawancara dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan (observasi) serta data dari dokumentasi. Data akan dikategorikan valid apabila telah terjadi kesenjangan informasi yang diperoleh dari sumber dan metode.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan Hasil Penelitian diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup) yang

digunakan untuk mengelola arsip atau dokumen secara manual. Konsep yang digunakan yaitu menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 yang meliputi penciptaan dan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan, dan temu kembali arsip dan juga menggunakan teori efisiensi kerja dari Soekartawi (2010:220) yang meliputi segi waktu dan segi kinerja.

Hasil penelitian ini diperoleh dengan cara mengumpulkan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Adapun penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu teknik penentuan sampel berdasarkan suatu kriteria tertentu dan dalam hal ini peneliti memilih ada enam informan yaitu, pertama Tri Kurniasih, S AP, M.Si (Fungsional Arsiparis), kedua Dinna Masdiana, SE (Pengelola Arsip Subbag Umum), ketiga Desi Fachriani S, S.Sos, MM (Pengelola Arsip Subbag Kepegawaian), keempat Tomi

Kurniawan, A.md (Pengelola Arsip Subbag Keuangan), kelima Neli Yanti, SP (Pengelola Arsip Subbag Budidaya), dan keenam Gunawan, S. AP (Pengelola Arsip Subbag Tangkap).

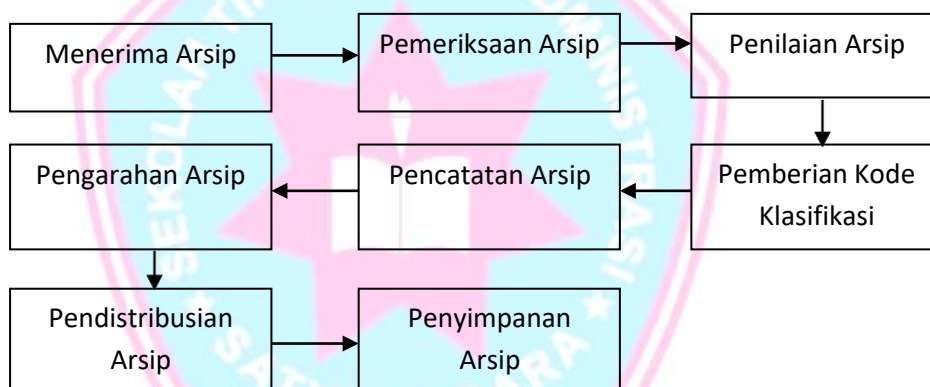
Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Dalam pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan akan dibahas secara rinci mengenai tahapan pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja, tahapan pengelolaan arsip dinamis meliputi :

1. Penciptaan dan Penerimaan

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berkaitan dengan arsip yang berasal dari pihak luar (perangkat daerah/ BUMD/ Lembaga/ Organisasi/Individu). Adapun prosedur penerimaan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan yaitu :

Gambar Alur Prosedur Penerimaan Arsip



Sumber : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Berikut proses penerimaan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan adalah:

- Menerima Arsip, yakni arsip yang datang melalui kurir atau pos diterima oleh Staf Bagian Umum dan Tata Usaha.
- Pemeriksaan arsip, yakni arsip dibuka sesuai dengan kriteria arsip.
- Penilaian arsip, yakni arsip dinilai untuk menentukan mana arsip yang penting dan mana arsip yang rutin atau biasa serta mana arsip rahasia.
- Pemberian kode klasifikasi, yaitu arsip juga membubuhkan stempel, tanggal, waktu surat tersebut diterima.
- Pencatatan arsip, yakni arsip dicatat di Buku Agenda Surat Masuk yang berisikan kolom

nomor urut, nomor kode, alamat pengirim, nomor dan tanggal surat, uraian/perihal dan keterangan disposisi.

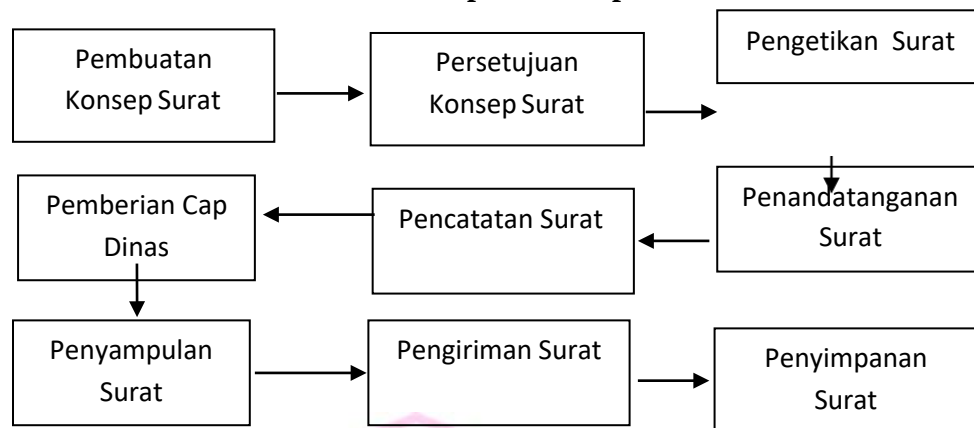
- Pengarahan arsip, yakni setelah arsip dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk, selanjutnya arsip dibuatkan disposisi. Kemudian diserahkan ke Bagian Ajudan Kepala Dinas untuk didisposisikan Kepala Dinas.
- Pendistribusian arsip, yakni arsip yang sudah diterima dan telah didisposisi selanjutnya diteruskan ke bagian lain sesuai isi disposisi yang tertera. Sebelum arsip tersebut didistribusikan arsip harus dicatat terlebih dahulu pada Buku Agenda Surat Masuk pada kolom keterangan disposisi.
- Penyimpanan arsip, yakni setelah arsip diterima oleh Sub Bagian yang bersangkutan, maka arsip

tersebut disimpan sebagai arsip akan tetapi apabila arsip perlu dibalas maka secepatnya membuat surat balasan.

Adapun penciptaan arsip merupakan tahap awal

dalam pengelolaan arsip dinamis. Prosedur penciptaan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan yaitu :

Gambar Alur Penciptaan Arsip



Sumber : Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan gambar diatas Proses penciptaan arsip pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

- Pembuatan Konsep Surat, yakni pembuatan konsep surat dimaksudkan agar dalam pengetikan tidak terjadi kesalahan tujuan, isi, ataupun maksud dari penilaian surat tersebut
- Persetujuan Konsep Surat, yakni dimaksudkan untuk mengetahui apa yang akan diketik sudah mendapatkan persetujuan oleh pimpinan
- Pengetikan surat, yakni setelah mendapat persetujuan dari pimpinan maka surat tersebut diketik dan diteliti tentang kesempurnaan surat tersebut
- Penandatanganan Surat, yakni setelah diketik surat kemudian diserahkan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk dimintakan tanda tangan
- Pencatatan Surat, yakni surat dicatat pada buku Agenda Surat Keluar dan diberi nomor yang digunakan untuk menyimpan arsip
- Pemberian Cap Dinas, yakni setelah surat ditandatangani kemudian di cap untuk menjelaskan keberadaan suatu organisasi
- Penyampulan surat, yakni dengan cara surat dimasukkan ke dalam amplop dinas untuk dikirim
- Pengiriman surat, yakni apabila langkah-langkah diatas sudah dilakukan dengan baik, kemudian surat dikirim melalui pos atau kurir
- Penyimpanan surat, yakni penyimpanan di satu lemari arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.

Mengacu pada hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa penciptaan dan penerimaan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan sudah cukup baik dikarenakan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

Kegiatan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menata dan mengatur dalam susunan yang runtut dengan tetap memperhatikan bentuk, sifat dan kegunaan agar dapat ditemukan dengan mudah ketika hendak digunakan atau diperlukan. Sistem penyimpanan di gunakan untuk semua jenis arsip, termasuk arsip dinamis. Tujuan dari adanya sistem penyimpanan arsip agar mencegah terjadinya hamburan arsip serta arsip lebih tertata sehingga memudahkan ketika dicari.

Mengacu pada hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Penyimpanan Arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan cukup baik karena menyimpan arsip dinamis dengan menggunakan azas desentralisasi artinya penyimpanan arsip berada di masing-masing unit Sub Bagian dengan menggunakan Lemari Arsip Kaca, Map Gantung, Rak File, dan *Ordner*. Proses Penyimpanan Arsip meliputi pemeriksaan arsip, mengindeks arsip, pengelompokan arsip dan penyimpanan arsip.

Pemeliharaan arsip adalah tahapan perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Sulistyo-Basuki bahwa tata kerja pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pengaturan arsip di rak, membersihkan dan



menghilangkan debu serta pembetulan letak arsip. Selain itu pada dasarnya tahapan dalam pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pemberkasan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Mengacu pada hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan dapat dikatakan sudah cukup baik karena pemeliharaan arsip sudah dilakukan dengan membersihkan ruangan secara rutin, memperhatikan suhu dan kelembaban udara ruangan serta penggunaan kapur barus.

Arsip yang tidak diperlukan lagi oleh lembaga atau instansi perlu dilakukan pemusnahan arsip. Melakukan pemusnahan arsip juga memiliki risiko yang berkaitan dengan unsur hukum, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apa pun.

Arsip harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan kemudahan ketika mencari kembali arsip yang dibutuhkan. Penemuan kembali arsip berupa aktivitas dengan menemukan kembali arsip-arsip yang diperlukan demi kepentingan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi (Muhidin et al, 2018).

Mengacu pada hasil wawancara di atas dapat disimpulkan Proses penemuan kembali arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan mengingat kode klasifikasi arsip yang dibutuhkan, maka para pegawai langsung menuju sarana penyimpanan.

Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan suatu pekerjaan karena pekerjaan pada umumnya dihadapkan pada masalah kelangkaan dana, sarana dan prasarana, dan bahkan kekurangan tenaga kerja yang berdampak kepada kegiatan dalam mencapai tujuan. Efisiensi kerja sangat erat hubungannya dengan produktivitas. Efisiensi kerja menurut Soekartawi (2010:220) dibagi menjadi 2 yaitu :

- 1) Segi Waktu, suatu pekerjaan disebut lebih efisien bila hasil kerja berdasarkan patokan ukuran yang diinginkan untuk memperoleh sesuatu yang baik dan maksimal. Contohnya penghematan waktu dan disiplin kerja.
- 2) Segi Kinerja, yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai

dengan tanggung jawab yang diberikan. Contohnya prosedur kerja, kerapian kerja, dan mutu pekerjaan.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan setelah melakukan wawancara yaitu terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli dalam bidang kearsipan atau latar belakang pendidikan sebagai arsiparis yang belum ada, meski begitu pengelolaan arsip dinamis berjalan cukup baik. Akan tetapi berdasarkan pengamatan langsung bahwa masih ada arsip yang belum tersusun rapi dan ada juga arsip yang tertumpuk diatas meja dan tempat penyimpanan arsip yang masih kurang.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian diatas bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan baik karena pengelolaan arsip sudah sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip dapat diuraikan sebagai berikut :

Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan :

1. Penciptaan dan Penerimaan

Penciptaan dan penerimaan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.

Berikut Alur Penerimaan Arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

- 1) Menerima Arsip
Surat yang datang dari pos atau kurir ekspedisi diterima oleh staf penerima arsip yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menanda tangani lembar tanda terima yang dibawa oleh kurir. Waktu yang diperlukan 3 menit. Sarana yang digunakan yaitu pulpen
- 2) Pemeriksaan Arsip
Surat yang sudah diterima selanjutnya diperiksa oleh staf penerima surat untuk dilihat ketepatan

alamat, apabila alamat tidak tepat maka surat harus dikembalikan. Waktu yang diperlukan 3 menit.

3) Penilaian Arsip

Staf penerima arsip selanjutnya membuka dan membaca surat dengan tujuan menilai apakah surat tersebut surat yang bersifat penting, biasa atau rahasia. Waktu yang diperlukan 5 menit.

4) Pemberian Kode Klasifikasi

Setelah dinilai selanjutnya staf penerima surat membubuhkan stempel dinas pada surat kemudian menuliskan tanggal dan waktu surat tersebut diterima. Waktu yang diperlukan 4 menit. Sarana yang digunakan yaitu stempel dinas dan pulpen.

5) Pencatatan Arsip

Pencatatan arsip dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Buku agenda adalah tempat mencatat surat-surat masuk dan surat keluar. Petugas penerima surat selanjutnya menuliskan isi surat pada buku agenda surat masuk seperti nomor urut, nomor kode, alamat pengirim, nomor surat, tanggal surat, dan perihal surat. Kemudian menuliskan lembar disposisi yang berisi nomor kode, nomor urut, isi ringkas, dari mana asal surat, tanggal surat, nomor surat, tanggal diteruskan surat dan tanda terima surat.

6) Pengarahan Arsip

Surat yang sudah dicatat pada buku agenda surat masuk dan dilampirkan lembar disposisi oleh petugas penerima surat selanjutnya surat diserahkan ke staf penerima surat di bagian ajudan kepala dinas. Surat yang sudah diterima dari staf penerima surat pada sub bagian umum dan kepegawaian selanjutnya surat dituliskan pada buku agenda surat masuk yang ada di bagian ajudan setelah ditulis baru kemudian dimasukkan ke dalam map dan diserahkan ke kepala dinas untuk ditindak lanjuti dengan menuliskan perintah pada lembar disposisi.

7) Pendistribusian Surat

Surat yang sudah diisi disposisinya oleh kepala dinas diambil oleh staf ajudan untuk selanjutnya dikembalikan lagi ke staf penerima surat pada sub bagian umum dan kepegawaian untuk didistribusikan ke bagian-bagian sesuai dengan isi disposisi. Waktu yang diperlukan 10 menit. Sarana yang digunakan yaitu pulpen.

8) Penyimpanan Arsip

Surat yang sudah didistribusikan ke bagian-bagian diterima oleh staf bagian kemudian dilaksanakan atau dijalankan sesuai dengan isi

disposisi dari kepala dinas setelah selesai surat disimpan sebagai arsip akan tetapi apabila surat perlu dibalas maka secepatnya membuat surat balasan. Waktu yang diperlukan 10 menit. Sarana yang digunakan yaitu perforator dan Map Ordner.

Selanjutnya Penciptaan Arsip, arsip yang dibuat oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan beragam misalnya surat perintah, nota dinas, surat dinas, surat keputusan dan lain-lain. Alur Penciptaan Arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat sebagai berikut :

1) Pembuatan Konsep Surat

Konsep surat dibuat oleh pelaksana pengolah surat atas perintah dari pimpinan. Pembuatan konsep surat bertujuan agar dalam pengetikan tidak terjadi kesalahan tujuan, isi ataupun maksud tertentu. Waktu yang diperlukan 30 menit.

2) Persetujuan Konsep Surat

Pelaksana pengolah surat meminta persetujuan konsep dengan pimpinan artinya pimpinan memberikan persetujuan dengan memberikan paraf atau tanda tangan pada lembar konsep surat. Waktu yang diperlukan 5 menit.

3) Pengetikan Surat

Setelah konsep surat mendapat persetujuan dari pimpinan, selanjutnya konsep surat diketik dengan rapi dalam kop surat oleh pelaksana pengolah surat kemudian dicetak atau di print. Waktu yang diperlukan 20 menit.

4) Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik dan di print surat kemudian diserahkan kepada pimpinan dengan menggunakan map. Pimpinan kemudian membubuhkan tanda tangan pada surat. Waktu yang diperlukan 5 menit..

5) Pencatatan Surat

Setelah ditanda tangani surat selanjutnya dicatat ke dalam buku agenda surat keluar oleh staf sub bagian umum dan kepegawaian untuk didaftarkan. Tujuannya agar surat mendapatkan nomor sesuai dengan pemberian nomor surat yang berlaku pada kantor. Waktu yang diperlukan 10 menit.

6) Pemberian Cap Dinas

Surat yang telah ditanda tangani dan diberi nomor surat selanjutnya surat diberi cap dinas atau stempel oleh staf sub bagian umum dan kepegawaian sebagai tanda sah nya surat. Cara memberi cap dinas adalah cap dibubuhkan di sebelah kanan bawah tanda tangan dengan

menyinggung sedikit dari tanda tangan tersebut.

7) Penyampulan Surat

Sebelum surat dilipat dan dikirim, surat terlebih dahulu dibuat salinannya atau di *copy* oleh staf sub bagian umum dan kepegawaian. Surat yang asli dan lampiran (bila ada) dikirimkan ke alamat yang dituju dengan dilipat rapi. Selanjutnya dimasukkan ke dalam amplop coklat atau amplop yang ada cap dinas. Waktu yang diperlukan 10 menit.

8) Pengiriman Surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan cara melalui pos atau kurir. Waktu yang diperlukan 1 hari untuk dalam kota 2-7 hari untuk luar kota..

9) Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan ke alamat tujuan oleh staf sub bagian umum dan kepegawaian sedangkan salinan atau *copy* surat dan lampiran disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan subjek dan tanggal. Waktu yang diperlukan 5 menit.

2 Penyimpanan

Arsip yang sudah dibuat dan diterima oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan, langkah pengelolaan arsip selanjutnya adalah penyimpanan. Proses penyimpanan arsip meliputi pemeriksaan arsip, pengindeksan arsip, pengelompokan arsip, dan penyimpanan arsip.

Pengelola arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan sebelum menyimpan arsip di ruangan, maka arsip perlu diperiksa untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip mengingat arsip yang dibuat dan diterima ditaruh di dalam map dan diletakkan di atas meja. Pengindeksan arsip akan menentukan subjek dari arsip yang disimpan misalnya surat masuk, surat tugas dan lain sebagainya. Setelah di indeks arsip selanjutnya akan dikelompokkan berdasarkan jenis arsipnya misalnya bersifat biasa, penting atau rahasia. Kemudian disusun ke rak arsip berdasarkan dengan klasifikasinya masing-masing.

Tempat penyimpanan arsip terdiri dari tiga pilihan yaitu onsite, off-site, dan komersial. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan tempat penyimpanan arsip di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan tempat penyimpanan onsite yaitu menggunakan ruangan yang sudah tersedia di pada sub bagian masing-masing.

Azaz penyimpanan di Dinas Kelautan dan Perikanan menerapkan azaz desentralisasi yaitu

penyimpanan arsip ditempatkan di masing-masing sub bagian.

Dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip juga diperlukan fasilitas yang memadai agar penyimpanan arsip lebih tertata dengan baik. Berdasarkan hasil penelitian di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan sudah memiliki Lemari Arsip Kaca, Map Gantung, Rak File, dan *Ordner* untuk menyimpan arsip.

3 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip, baik fisik maupun informasinya. Adapun pemeliharaan arsip yang dilakukan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan yaitu dengan cara pengaturan ruangan penyimpanan arsip agar tetap kering dan terang. Pembersihan ventilasi secara rutin sehingga sirkulasi udara terjaga agar tidak ada serangga yang masuk, penggunaan kapur barus juga dilakukan 2 minggu sekali sebagai bahan pencegah kerusakan agar tidak ada serangga seperti rayap dan selalu membersihkan ruangan arsip agar selalu bersih dan tidak berdebu.

4 Penyusutan dan Pemusnahan

Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan jangka waktu untuk pemusnahannya beragam untuk arsip yang sifatnya biasa jangka waktu 2 tahun sudah bisa dimusnahkan, akan tetapi ada juga yang jangka waktu 5 – 10 tahun baru bisa dimusnahkan. Pemusnahan arsip biasanya dilakukan pencacahan, arsip yang dimusnahkan harus memiliki Jadwal Retensi Arsip atau daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip, jenis arsip, rekomendasi tentang penetapan arsip atau dimusnahkan, kemudian dinilai oleh Tim Penilai Arsip. Tujuan arsip dimusnahkan yaitu untuk mengurangi jumlah volume arsip yang tidak memiliki nilai guna. Selain itu juga untuk efisiensi waktu sehingga memudahkan pencarian arsip yang dibutuhkan serta memberikan tempat bagi arsip yang baru.

5 Temu Kembali Arsip

Temu kembali arsip yang dilakukan di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan dapat dikatakan cukup baik dikarenakan pegawai hanya perlu mengingat kode klasifikasi arsip yang dibutuhkan kemudian mencari arsip dan

mengambil di sarana penyimpanan, akan tetapi tidak menutup kemungkinan adanya kendala seperti daya ingat pegawai yang kurang atau pelupa. Prosedur penemuan kembali arsip sendiri seharusnya cepat dan tepat agar dapat dikatakan efisien.

Efisiensi Kerja

Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan sudah cukup baik dapat dilihat dari :

1 Segi Waktu

Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan dari segi waktu sudah cukup baik meski belum efisien mengingat pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum menerapkan aplikasi digital akan tetapi temu kembali arsip cukup baik karena dilakukan dengan cepat dan mudah karena tempat penyimpanan mudah dijangkau sehingga cukup menghemat waktu. Pegawai yang datang tepat waktu menunjukkan bahwa pegawai sudah baik dalam memanfaatkan waktu kerja untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

2 Segi Kinerja

Pengelolaan arsip Dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan dari segi kinerja artinya keinginan bekerja, kemampuan bekerja dan kemahiran bekerja. Pada indikator keinginan bekerja terlihat pegawai memiliki keinginan yang kuat untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik seperti bersedia menerima beban kerja yang diberikan. Kemampuan bekerja artinya cekatan dan terampil sehingga mampu menyelesaikan tugas yang diberikan meskipun latar belakang pendidikan pengelola arsip tidak sesuai. Kemahiran bekerja artinya berusaha memberikan hasil yang terbaik pada tiap tugas yang diberikan.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan

Pengelola Arsip atau Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan mengingat proses pengelolaan arsip dinamis masih dilakukan secara manual. Perlunya SDM yang memang ahli dalam bidang kearsipan atau berlatar belakang arsiparis yaitu agar mampu memberikan sumbangan nyata untuk

peningkatan efisiensi operasional dalam instansi terutama pengelolaan arsip dinamis kemudian mampu membuat tata kelola arsip demi melestarikan nilai guna dan sebagai sumber informasi yang sah dalam kegiatan administrasi. Di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan tidak adanya staf pengelola arsip yang berlatar belakang kearsipan sehingga perlunya sumber daya manusia melakukan pembinaan dan pengembangan arsiparis sehingga memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

Pengelola Arsip atau Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan mengingat proses pengelolaan arsip dinamis masih dilakukan secara manual. Perlunya SDM yang memang ahli dalam bidang kearsipan atau berlatar belakang arsiparis yaitu agar mampu memberikan sumbangan nyata untuk peningkatan efisiensi operasional dalam instansi terutama pengelolaan arsip dinamis kemudian mampu membuat tata kelola arsip demi melestarikan nilai guna dan sebagai sumber informasi yang sah dalam kegiatan administrasi. Di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan tidak adanya staf pengelola arsip yang berlatar belakang kearsipan sehingga perlunya sumber daya manusia melakukan pembinaan dan pengembangan arsiparis sehingga memiliki kompetensi dan profesionalitas.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan Hasil Penelitian dan Pembahasan maka penulis dapat menarik simpulan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan sudah dilaksanakan cukup baik meski dalam pengelolaan arsip dinamis belum efisien. Pengelolaan Arsip Dinamis umumnya meliputi penciptaan dan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan dan temu kembali arsip.

Pengelolaan Arsip Dinamis tidak terlepas dari kendala-kendala, adapun kendala yang dirasakan terkait pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual dan Sumber Daya Manusia (SDM) atau arsiparis yang latar belakang pendidikan tidak sesuai atau bukan dari bidang kearsipan.

2. Saran

Berdasarkan simpulan diatas maka penulis

dapat memberikan saran yaitu Perlu diterapkannya sistem pengelola arsip secara elektronik seperti aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI) di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan agar pengelolaan arsip dinamis menjadi lebih efisien. Pegawai pengelola arsip hendaknya yang memang sesuai dengan latar belakang pendidikannya yaitu bidang kearsipan sehingga dapat mendukung proses pengelolaan arsip secara cepat dan tepat agar dapat menunjang efisiensi kerja di Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Nur. 2015. *"Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta"*, Skripsi (Yogyakarta : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta).
- Barthos, Bashir. 2012. *Manajemen Kearsipan : untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Chowdurry, G.G. 2004. *Introduction to Modern Information Retrieval*. London : Facet Publishing.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). *"Pedoman Tata Surat-Menyurat dan Kearsipan"*. www.duniaarsip.com/?pengertian-arsip-menurut-lembaga-administrasi-negara.html/ diakses pada tanggal 25 Januari 2022.
- Nurapriyanto, Panggih. 2017. *"Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan," Skripsi* (Jakarta : Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah).
- Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PERMEN-KP/2021 tentang *Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan*.
- Saiman, 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* Bandung: Mandar Maju.
- Soekartawi. 2010. *Efisiensi Kerja*
- STIA SATYA NEGARA. 2022. *Buku Pedoman Penyusunan Skripsi*.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Wursanto, 1991. *Ig. Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius.