

Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI

Sultan Rayapanji¹, Bambang Suhartono²
Sekretariat Jenderal DPR RI¹, Politeknik STIA LAN Jakarta²
Sultanrayapanji82@gmail.com¹; bambangsuhartono@stialan.ac.id²

Abstract

This research is entitled "Management of Active Archives of DPR RI Members in the Membership and Secretariat Section of the DPR RI Secretariat General Faction" This study aims to determine in the Membership and Secretariat Section of the Secretary General of the DPR RI Faction and to determine the obstacles to Active Archive management of Members of the DPR RI in the Membership and Secretariat Section of the Secretary General of the DPR RI Faction. This study uses a qualitative research method. By using several methods of data collection in this study which consisted of interviews, observation, and document review. The study uses Kennedy's theory which explains dynamic Archives such as archive placement location, registration, procedures, archive handling priorities, file organization and maintenance procedures, archival equipment selection, file tracking system implementation, how long archives are stored in the system implementation, how long archives are stored in the system (JRA), technology for designing and operate the storage system. The results of the research show that archive management is still not optimal and is not running well because the indicator for each of these aspects are also found to have obstacles efforts have been made to follow up and minimize their impact. As for Suggestions that can be given by researchers is for active archive management members can use a dynamic archive management system. In addition, a technical guidance program (BIMTEK) is needed, creating a new application besides SIGOTA which is specifically for incoming and outgoing letters, appointing an archive manager that is in accordance with the required qualifications so that it is more focused.

Keywords: Management, Archives, Membership Section And Secretariat Fraction.

Abstrak

Penelitian ini berjudul "Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekjen DPR RI". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekjen DPR RI dan Untuk mengetahui hambatan Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi Sekjen DPR RI. Metode penelitian yang digunakan menggunakan metode pendekatan kualitatif. Dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data pada penelitian ini yang terdiri dari wawancara, observasi, dan telaah dokumen. Penelitian ini menggunakan teori Kennedy yang menjelaskan mengenai Arsip dinamis seperti lokasi penempatan arsip, prosedur registrasi, prioritas penanganan arsip, prosedur pengorganisasian dan pemeliharaan file, pemilihan peralatan kearsipan, implementasi sistem penelusuran file, lamanya arsip disimpan dalam system (JRA), teknologi untuk mendesain dan mengoperasikan sistem penyimpanan. Hasil Penelitian bahwa untuk pengelolaan arsip masih belum optimal dan tidak berjalan dengan baik karena belum terpenuhinya indikator dalam pengelolaan serta indikator-indikator pada setiap aspek-aspek tersebut juga masih ditemukan adanya hambatan yang menjadikan proses berjalannya pengelolaan arsip sedikit terganggu. Penelitian ini menemukan pula bahwa pada setiap hambatan tersebut telah dilakukan upaya-upaya untuk tindak lanjut dan meminimalisir dampaknya. Adapun saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah untuk pengelolaan arsip aktif anggota dapat menggunakan sistem pengelolaan arsip dinamis. Selain itu diperlukan program bimbingan teknik (BIMTEK), membuat aplikasi baru selain SIGOTA yang khusus untuk keluar masuk surat, menunjuk pengelola arsip yaitu sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan supaya lebih terfokus.

Kata kunci : Pengelolaan, Arsip, Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pada dasarnya arsip merupakan bagian yang esensial bagi keberlangsungan sebuah organisasi dimana arsip mampu menjadi bukti keseluruhan kegiatan yang terekam pada organisasi. Pada arsip terkandung banyak sekali informasi dimulai sejak berdirinya suatu organisasi, baik kegiatan yang akan dilaksanakan maupun kegiatan yang sudah dilaksanakan. Oleh sebab itu, arsip bisa dijadikan menjadi pusat ingatan atau merupakan informasi pusat sejarah, dengan mengingat betapa pentingnya fungsi arsip, maka dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan organisasi dalam menetapkan kebijakan kedepannya. Untuk mewujudkan tujuan sebuah organisasi diperlukan manajemen kearsipan yang baik, dengan adanya hal tersebut maka diperlukan suatu peraturan perundang-undangan kearsipan agar kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan efektif serta efisien. Selain itu manajemen kearsipan memiliki fungsi dalam menjaga keseimbangan arsip mulai dari proses penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan file aktif, pemindahan arsip, penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan, serta penyimpanan file tetap.

Dengan adanya kegiatan manajemen file diharapkan bisa menyederhanakan jenis dan volume file serta mendayagunakan penggunaan file dalam peningkatan kinerja serta profesionalitas suatu organisasi dengan biaya yang cukup efektif dan efisien. Dengan munculnya arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan sebuah organisasi, keberadaan arsip itu sendiri merupakan aspek yang penting bagi semua instansi atau organisasi salah satunya adalah lembaga pemerintah, karena itu pemerintah memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 pasal 1 poin 2 perihal kearsipan, didalamnya menyebutkan bahwa arsip adalah sebuah kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.

Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pasal 1 disebutkan file terbagi menjadi 2 jenis yaitu, file dinamis serta file statis. File dinamis yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta file serta disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan file statis merupakan file yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga kearsipan.

Pengelolaan jenis arsip bergerak maju terbagi menjadi tiga yaitu file aktif, file inaktif dan file vital. File dinamis aktif ialah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus. Arsip dinamis aktif memiliki manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik menjadi bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain, karena dipergunakan secara langsung dalam suatu kegiatan organisasi. Atas dasar pertimbangan frekuensi penggunaan yang sangat tinggi serta kepentingan bagi manajemen organisasi, maka file aktif akan menjadi prioritas penanganan dan wajib dikelola secara baik, sesuai dengan standar kearsipan, dilaksanakan dengan prinsip-prinsip cepat, tepat, efisien, aman, legal serta prosedural. Dengan pengelolaan arsip yang benar dan handal, dapat mencitrakan organisasi yang baik, dan apabila ada pihak yang berhak membutuhkan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut diharapkan dapat diketemukan dan disajikan dengan cepat, tepat, lengkap,

biaya pemeliharaannya murah serta terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya. Pengelolaan Arsip harus dilakukan dengan efisien, artinya bahwa pengelolaan file yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang handal memiliki kemampuan menjaring atau menangkap (capture) semua arsip dari seluruh aktivitas yang dihasilkan organisasi melindungi file dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang, menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai aktivitas yang terekam dalam Arsip dan menyediakan akses terhadap semua arsip. Tenaga arsiparis harus handal serta profesional sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip-arsip yang tertumpuk dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Kurangnya SDM kearsipan serta tanggung jawab terhadap arsip masih kurang dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Dalam pengelolaan file, SDM kearsipan memegang peranan penting, karena rumitnya sistem pengelolaan arsip memerlukan pengetahuan yang cukup dalam mengelola arsip, hal ini didasarkan pada tanggung jawab dan fungsi dari manajemen pengelolaan file itu sendiri. Hal ini menunjukkan bahwa, lembaga e-government tidak hanya memuat indikator berupa aturan dan struktur organisasi, tetapi juga mencakup sumber daya manusia (Suwarno dan Wati, 2020). Pada umumnya pengelolaan file dimasa lalu kurang mendapat perhatian yang lebih dalam sebuah organisasi, karena pegawai yang menangani arsip belum pernah mendapatkan Pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sehingga kurang memahami pengelolaan file yang dijalankan. Berdasarkan observasi awal peneliti melalui kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang telah dilakukan pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI, peneliti menemukan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip aktif terutama arsip Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota DPR RI pada instansi tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal. Ada faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip aktif belum maksimal, faktor-faktor itu antara lain kurangnya tenaga kearsipan ataupun arsiparis dalam menangani arsip Pensiun Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota DPR RI dan kurangnya pemahaman pengelolaan pemberkasan arsip oleh beberapa pegawai Biro Kesekretariatan Pimpinan Setjen DPR RI khususnya di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi yang belum pernah mendapat diklat ataupun pelatihan tentang kearsipan, sehingga menghambat proses dalam pengelolaan arsip tersebut. Dari permasalahan yang diuraikan di atas dapat diketahui pentingnya pengelolaan file pada suatu organisasi swasta maupun instansi pemerintahan, yang tentu dilaksanakan sesuai dengan panduan kearsipan dan di dukung oleh sarana dan prasarana serta tenaga arsiparis yang memadai. Transparansi berdampak pada peningkatan akuntabilitas dan tanggung jawab dalam organisasi pemerintah namun tidak berdampak pada peningkatan kinerjanya. Penelitian ini memberikan gambaran yang relevan terkait dengan pengelolaan arsip aktif anggota DPR RI pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI (Luki Karunia et al., 2023).

KAJIAN LITERATUR

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, serta sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan buat menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan aktivitas menjadi bahan akuntabilitas kinerja dan indera bukti yang legal berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan handal, sistematis, utuh menyeluruh, sinkron dengan tata cara, standar, prosedur serta kriteria. Pengelolaan

arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. disimpulkan pengelolaan arsip dinamis ditujukan buat pengelolaan informasi arsip pada sebuah organisasi sepanjang siklus hidupnya, mulai asal waktu pembuatan sampai penentuan nasib akhirnya. Fungsi tadi meliputi kegiatan mengidentifikasi, mengklasifikasi, menyimpan, mengamankan, temu kembali, melacak serta memusnahkan atau menyimpan file secara tetap. Kewajiban dan tanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis oleh setiap pencipta arsip yaitu kementerian/Lembaga diatur dalam Pasal 9 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Penciptaan Arsip adalah Aktivitas pembuatan dan penerimaan arsip sesuai tata naskah dinas, pembagian terstruktur mengenai arsip serta sistem penjabaran keamanan dan akses arsip yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai panduan yang ditetapkan oleh Ketua ANRI. Pada tahap ini setiap pencipta arsip juga harus melakukan pengurusan dan pengendalian atau penanganan yang tepat terhadap semua naskah dinas masuk yang diterima dan naskah dinas keluar/ yang tercipta. Setiap pencipta arsip memiliki ketentuan masing-masing terhadap proses pengurusan dan pengendalian surat. Setiap surat masuk maupun keluar dapat dicatat dalam buku agenda maupun kartu kendali. Penciptaan arsip terdiri atas kegiatan pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar.

1. Pengurusan surat masuk meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. proses menerima surat;
- b. proses menyortir surat;
- c. proses mencatat surat;
- d. pengarahan surat (pengarahan surat dapat menggunakan lembar disposisi jika surat tersebut dicatat menggunakan agenda surat masuk, atau kartu kendali);
- e. penyampaian surat (menggunakan buku ekspedisi sebagai pengendalian); dan
- f. penyimpanan surat (ditandai dengan adanya arahan file/arsipkan) maka disimpan sesuai sistem penyimpanan yang digunakan di masing-masing instansi/organisasi.

2. Pengurusan surat keluar dilaksanakan melalui langkah sebagai berikut:

- a. menyusun konsep surat;
- b. persetujuan konsep surat;
- c. proses mengetik konsep surat;
- d. pemeriksaan pengetikan surat;
- e. penandatanganan surat;
- f. proses mencatat surat (surat diberikan nomor dan dicatat pada buku agenda, jika menggunakan sistem pengendalian buku agenda oleh unit tata usaha instansi/organisasi;)
- g. pemberian cap dinas;
- h. melipat surat;
- i. proses mencatat surat di buku ekspedisi (sebelum dikirimkan, dicatat dahulu pada buku ekspedisi. surat internal ditandai dengan adanya pembubuhan tanda tangan penerima surat di buku ekspedisi. untuk surat eksternal menggunakan pos dapat dibubuhkan cap pos, namun jika pengiriman menggunakan kotak pos, cukup dicatat bahwa pengiriman surat dilakukan melalui kotak pos);
- j. proses mengirimkan surat; dan
- k. penyimpanan surat.

Penggunaan arsip berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah “kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak”. Penggunaan arsip meliputi kegiatan peminjaman dan layanan arsip. Layanan arsip dimulai ketika adanya kegiatan peminjaman oleh pengguna arsip, dengan adanya peminjaman maka akan timbul proses penemuan kembali suatu arsip sampai dengan penempatan kembali arsip yang dipinjam ketempat semula (tempat penyimpanan arsip aktif). Mengingat pentingnya tahap penggunaan arsip aktif, oleh karena itu setiap pencipta arsip wajib melaksanakan pemeliharaan arsip agar apabila suatu saat arsip diperlukan dapat segera diketemukan untuk mendukung layanan arsip dan akses arsip. Sehubungan dengan hak akses arsip bagi pengguna yang berhak dalam kegiatan layanan arsip terutama layanan arsip aktif/layanan internal, maka setiap kegiatan penggunaan atau layanan arsip aktif harus dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang dimiliki oleh setiap instansi/organisasi. Hal ini dilakukan karena tidak semua arsip aktif bersifat terbuka untuk publik/umum. Arsip dapat tertutup aksesnya untuk publik didukung oleh amanat dari pasal 44 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pada pasal 17 yang menyebutkan bahwa akses atas suatu arsip dapat ditutup oleh pencipta arsip dengan alasan apabila dibuka untuk umum dapat:

1. Menghambat proses penegakan hukum;
2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional, merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
6. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang kecuali pada yang berhak secara hukum;
7. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
8. Mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang sifatnya perlu dirahasiakan.

Pada kegiatan layanan arsip aktif, arsip yang digunakan atau dipinjam biasanya akan dikeluarkan dari ruang penyimpanan arsip. Informasi terhadap arsip juga harus jelas, karena kualitas layanan, kualitas sistem, dan kualitas informasi menjadi kunci utama kepuasan pengguna dan manfaat bersih yang dirasakan pengguna (Suryanto et al., 2023). Oleh karena itu perlu dikendalikan untuk meminimalkan resiko hilangnya arsip. Pengendalian pada kegiatan layanan arsip dilakukan dengan pencatatan keluarnya suatu arsip dengan menggunakan buku peminjaman atau formulir peminjaman. Formulir peminjaman dapat dibuat rangkap 2 (dua) dengan membedakan warna, formulir pertama digunakan sebagai alat pengendali petugas arsip sehingga apabila arsip yang dipinjam lebih dari batas waktu yang ditentukan maka petugas arsip berhak mengingatkan pengguna arsip untuk mengembalikan arsip tersebut.

Formulir kedua digunakan untuk menggantikan arsip yang dipinjam dan ditempatkan pada lokasi penyimpanan arsip sehingga petugas arsip dapat mengetahui apabila ada arsip yang masih dipinjam dan dapat menginformasikan bahwa arsip masih dipinjam apabila ada pengguna lain yang ingin meminjam arsip tersebut. Selain menggunakan formulir kedua, untuk pengganti arsip yang dipinjam dapat

menggunakan *out indicator* yang terdiri atas *out guide* dan *out sheet*. *Out sheet* dibuat sebagai pengganti arsip yang sedang dipinjam sebanyak 1 (satu) lembar dan *out guide* dibuat sebagai pengganti arsip yang dipinjam sebanyak 1 (satu) berkas/folder arsip. Sehubungan dengan kegiatan layanan dan peminjaman dalam tahap penggunaan arsip, maka perlu dibuatnya suatu prosedur layanan arsip (layanan arsip aktif/layanan internal) oleh masing-masing pencipta arsip. Prosedur ini dibuat untuk menghindari adanya kerusakan bahkan hilangnya suatu arsip. Tata kelola yang baik sangat berpengaruh pada kinerja organisasi (Karunia et al., 2023). Prosedur yang dibuat oleh masing-masing pencipta arsip (kementerian/lembaga) harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut seperti yang dikemukakan oleh Musliichah (2016:64):

1. Permintaan lisan maupun tertulis;
2. Pencarian arsip di lokasi simpan;
3. Penggunaan tanda keluar (*out indicator*);
4. Pencatatan peminjaman;
5. Pengambilan dan pengiriman arsip;
6. Pengendalian/pemantauan;
7. Pengembalian arsip; dan
8. Penyimpanan kembali arsip.

Pemeliharaan arsip adalah upaya untuk menjamin keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik dan informasi arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dari suatu kegiatan serta dapat menjamin ketersediaan arsip bila dibutuhkan dengan tepat dan cepat. Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, baik yang masuk kedalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip aktif tanggung jawab dari pimpinan unit pengolah setiap pencipta arsip. Pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan melalui pemberkasan dan penyimpanan arsip. Setelah arsip aktif diberkaskan kemudian disimpan pada ruang penyimpanan arsip aktif (*Central File*) dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan berupa *guide*, folder dan *filling cabinet*. Pemberkasan Arsip Aktif bertujuan untuk menyatukan informasi arsip, menjamin ketersediaan arsip, mengoptimalkan dan meningkatkan kualitas pelayanan, mempercepat penemuan kembali informasi arsip, serta untuk mempermudah penyusutan arsip. Sedangkan tujuan penyimpanan arsip adalah untuk mempermudah temu kembali suatu arsip, meminimalkan resiko kehilangan arsip, efisien menggunakan ruangan dan peralatan serta mempermudah penyusutan arsip.

Prinsip dasar pemberkasan arsip aktif berdasarkan Pasal 42 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima;
2. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip;
3. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip; dan
4. Tersusunnya daftar arsip aktif yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas (Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan).

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pada pasal 8 diketahui bahwa Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui beberapa prosedur antara lain yaitu:

1. Pemeriksaan;
2. Penentuan indeks;

3. Penentuan kode;
4. Pembuatan tunjuk silang;
5. Pelabelan; dan
6. Penyusunan daftar arsip aktif.

Pada pelaksanaan kegiatan pemberkasan arsip, setiap kementerian/lembaga pasti akan menemukan adanya arsip vital yang tercipta dari kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing kementerian/lembaga. Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa, Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah. Arsip vital merupakan arsip penting bagi setiap pencipta arsip karena jika hilang atau rusak tidak dapat digantikan. Meskipun fisik arsip tersebut dapat dicetak/dikeluarkan kembali tetapi nilainya tidak sama dengan aslinya. Mengingat pentingnya keberadaan arsip vital, maka perlu dilakukan pengelolaan melalui program arsip vital. Program arsip vital berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 dilaksanakan melalui kegiatan yaitu:

1. identifikasi;
2. perlindungan dan pengamanan; dan
3. penyelamatan dan pemulihan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan masalah yang menjadi pokok penelitian dengan menggali fakta tentang Pengelolaan Arsip Aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat RI pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI, dengan tidak melibatkan nomor tetapi pada bentuk istilah kata, kalimat, pertanyaan dan konsep buat menjabarkan secara rinci dan akurat serta mengedepankan proses interaksi komunikasi. Penelitian ini membuat data deskriptif yaitu berupa istilah-istilah tertulis maupun verbal berasal objek penelitian, dan perilakunya yang dapat diamati. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai menggunakan fenomena yang terdapat di lapangan serta disajikan pada bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Pada penyusunan skripsi ini, penulis memperoleh data dan informasi penelitian pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI. Beralamat di Jl Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270. Teknik pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini menggunakan telaah dokumen, observasi dan wawancara terhadap *key informant* penelitian (narasumber). *Key informant* pada penelitian ini adalah orang-orang yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi dan bertindak sebagai penanggung jawab serta terlibat dalam mengelola arsip yang terdiri atas pejabat pimpinan tinggi pratama, para pejabat pengawas dan subkoordinator, staf di Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi serta para pengelola arsip (Arsiparis) di Bagian Arsip. Proses pengolahan dan analisis data yang dilakukan meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/ verification*). Pengujian keabsahan data yang sering digunakan pada penelitian kualitatif adalah uji *credibility* data atau kepercayaan terhadap data dari hasil penelitian kualitatif. Uji kredibilitas (*credibility*) untuk keabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi teknik pengumpulan data yaitu telaah dokumen, observasi dan wawancara. Pengujian keabsahan

data ini dilakukan dengan pengecekan data kepada sumber yang sama tetapi menggunakan teknik berbeda. Misal data didapat dari hasil wawancara kemudian dicek dengan observasi dan telaah dokumen, apabila terdapat perbedaan data maka dapat didiskusikan lebih kepada sumber atau yang lain untuk memastikan yang benar atau memastikan bahwa semua benar dari segi sudut pandang yang berbeda. Atau misalkan data yang didapat dari dokumen dan observasi berbeda dengan yang seharusnya maka dapat dilakukan konfirmasi pada saat wawancara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ruang lingkup di penelitian ini dibatasi di pembahasan terkait dengan Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan-kegiatan Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI diukur dari beberapa aspek yaitu penciptaan arsip aktif anggota DPR RI, penggunaan arsip aktif anggota DPR RI, dan pemeliharaan arsip aktif anggota DPR RI. Berdasarkan aspek-aspek tersebut dapat diketahui berupa pengelolaan arsip, hambatan hingga upaya mengatasi hambatan tersebut yang dapat dilihat pada hasil analisis sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip Aktif Anggota DPR RI.

Dalam penelitian ini proses pengelolaan arsip aktif Anggota DPR RI pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI dapat diukur dari beberapa aspek beserta indikatornya yang diketahui selama proses pengambilan data. Aspek- aspek tersebut diantaranya. Penciptaan arsip aktif yang dimaksudkan dalam penelitian ini merupakan seluruh kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip anggota DPR RI pada bagian keanggotaan dan kesekretariatan fraksi. Pembuatan penerimaan arsip secara umum dilaksanakan berdasarkan beberapa pengelompokan diantaranya Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi Arsip, dan pengurusan surat dinas yang didalamnya terdapat Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKA) dan SOP. Berdasarkan beberapa pengelompokan tersebut dapat diketahui penciptaan arsip aktif yang dari proses pengelolaan arsip aktif anggota DPR RI pada bagian keanggotaan dan kesekretariatan fraksi tidak terdapat dalam semua proses tersebut, melainkan hanya dalam proses tertentu saja sebagai berikut.

a. Klasifikasi Arsip

1. Pengurusan Naskah Dinas (Surat Masuk/Surat Keluar)
2. Pengurusan Naskah Dinas (Surat Masuk/Surat Keluar)

Di pengelolaan sendiri penciptaan arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah termasuk efektif menggunakan beberapa indikator yang menggambarannya. Secara lebih lanjut hal ini diketahui telah terpenuhi pencapaian sasaran, kemampuan adaptasi serta tanggung jawab. Pencapaian target dapat dilihat dari penomoran surat yang telah bisa sebagai bentuk penciptaan file yang rapi dan sistematis sehingga dapat memudahkan karyawan yang membutuhkan berkas terkait, kemampuan adaptasi diketahui secara jelas di adanya buku rencana surat masuk serta surat keluar sehingga setiap karyawan mampu buat menyesuaikan menggunakan sistem tersebut. Terpenuhinya indikator yang terakhir yaitu pada tanggungjawab, dimana pada hal ini dengan penciptaan file yang telah berjalan dengan baik berakibat para karyawan bertanggungjawab dalam melaksanakan setiap tugasnya. Organisasi perlu menggunakan manajemen strategis perusahaan untuk mengenali dan memajukan kemampuan serta

kompetensi khusus yang dimilikinya dengan maksud untuk meraih keunggulan kompetitif dan meningkatkan kinerja (Karunia, 2020a). Kompetensi tetap dapat dicapai meskipun pelatihan dilakukan secara jarak jauh (Rahayu, et al, 2020). Selain itu peningkatan kinerja organisasi dapat dicapai melalui budaya organisasi yang memiliki pengaruh yang lebih dominan daripada kepemimpinan (Karunia, 2020b). Kompetensi berkembang dari sumber daya dan menunjukkan keterampilan, teknologi, atau pengetahuan (Patadjenu, et al, 2023).

2. Penggunaan Arsip Aktif Anggota DPR RI.

Akses dan layanan penggunaan arsip pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi diketahui bahwa sudah terdapat pengelolaan arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berupa terdapat langkah-langkah jelas yang mudah dipahami oleh setiap pegawai yang terkait dalam penggunaan arsip sesuai kepentingannya. Secara lebih lanjut, pengelolaan arsip aktif pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi diketahui telah memenuhi setiap indikator yang ada diantaranya ketersediaan, pengolahan, dan penyajian dari setiap arsip Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Ketersediaan dalam hal ini diketahui berdasarkan diberikannya akses kepada karyawan yang membutuhkan berkas sesuai dengan kepentingannya. Pengolahan pada arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi lebih mengarah pada dibuatnya Format Daftar Buku Peminjaman Arsip sehingga dapat diketahui dengan jelas penggunaan dan keberadaan arsip. Penyajian arsip disini banyak ditunjukkan dari dibuatnya dengan jelas alur layanan dalam peminjaman atau penggunaan berkas-berkas bagi karyawan yang membutuhkan.

Pengelolaan arsip aktif Anggota DPR RI pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi telah cukup baik, dimana hal ini diketahui berdasarkan terpenuhinya beberapa indikator dari efektivitas itu sendiri diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja dan tanggungjawab. Pada indikator pencapaian target dapat diketahui berdasarkan adanya Format Daftar Buku Peminjaman Arsip yang dapat menunjukkan bahwa tujuan dari pengelolaan arsip itu sendiri sudah dapat tercapai dengan menjadi sistematisnya proses penggunaan arsip yang berupa peminjaman. Kepuasan pekerja tentunya dapat ditunjukkan melalui kemudahan akses arsip bagi karyawan yang membutuhkan, hal inimenjadikan karyawan merasa tidak ada kesulitan sehingga setiap urusannya dapat selesai dengan cepat dan efisien. Tanggung jawab dalam pengelolaan arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bagian Keanggotaan serta Kesekretariatan Fraksi dapat dengan jelas tergambar pada karyawan yang terlibat atau menggunakan arsip seperti meminjam berkas yang dibutuhkan, sehingga setiap karyawan bertanggungjawab akan berkas tersebut hingga dikembalikan setelah selesai dengan urusannya.

3. Pemeliharaan Arsip Aktif Anggota DPR Ri

Pemeliharaan arsip aktif yang dimaksudkan dalam penelitian ini merupakan suatu bentuk perlindungan terhadap dokumen-dokumen penting dari Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi. Hal tersebut dilakukan agar arsip dapat terjamin keamanannya secara fisik maupun informasi didalamnya. Dengan adanya pemeliharaan arsip, berarti peduli dengan pentingnya arti arsip untuk dikemudian hari. Kegiatan pemeliharaan arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia di Bagian Keanggotaan serta Kesekretariatan Fraksi itu sendiri terdapat beberapa cara yaitu ruang penyimpanan, fumigasi, racun serangga, tindakan preventif, pemilihan kawasan penyimpanan serta penjagaan fisik. mengenai pemeliharaan dan penyimpanan arsip pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi sudah sesuai Peraturan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2018. mengenai pemeliharaan arsip aktif Anggota DPR RI di Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi diketahui telah terlaksana dengan efektif dimana pemberkasan dan penyimpanan arsip yang dilakukan telah sesuai dengan standar yang terdapat dalam sistem pengelolaan arsip. Secara lebih detail, diketahui bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI menerapkan sistem pemberkasan berdasarkan subjek, sistem penyimpanan arsip berdasarkan permasalahan (topik), dan penyimpanan arsip aktif menggunakan sistem Desentralisasi hingga sarana dan prasarana yang digunakan dalam pemeliharaan arsip yaitu folder, guide & filling cabinet. pemberkasan yang telah efektif dilaksanakan dalam indikator efektivitasnya yang seluruhnya telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja, kemampuan adaptasi dan tanggung jawab. Keseluruhan efektivitas ini berdasarkan klasifikasi arsip sistem pemberkasan berdasarkan subjek dan sistem penyimpanan arsip yang jelas berdasarkan permasalahan (topik). Selain itu, untuk memudahkan dalam melakukan proses penataan arsip, penemuan kembali dan menjaga kerahasiaan informasi yang ada didalam arsip, maka digunakan pula kode klasifikasi dengan menggunakan gabungan huruf dan angka (alpanumerik). Terdapat pula pemeliharaan arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi itu sendiri terdapat beberapa cara yaitu ruang penyimpanan, fumigasi, racun serangga, APAR, tindakan preventif, pemilihan tempat penyimpanan dan penjagaan fisik.

Pengelolaan arsip secara konvensional harus dilakukan. Tetapi untuk mendukung percepatan proses layanan arsip, perlu adanya strategi dalam menghadapi kendala- kendala pada pengelolaan arsip aktif. Berikut adalah strategi yang dapat dilakukan pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi :

1. melakukan diberlakukannya alih media secara bertahap terhadap keseluruhan dokumen keanggotaan dari hardcopy menjadi dokumen berupa data elektronik dan dibuatkan sebuah aplikasi pengelolaan data dan sistem informasi keanggotaan (SIGOTA) dengan beberapa keuntungan dan manfaat antara lain:
 - Memudahkan dalam melakukan pengelolaan dokumen/arsip data keanggotaan dewan.
 - Layanan data dan informasi keanggotaan kepada stakeholders menjadi lebih cepat, tepat dan biaya murah.
 - Dokumen tidak mudah rusak, hilang, penelusuran dokumen menjadi lebih cepat dan tepat.
 - Tidak membutuhkan ruang yang besar.
 - Tidak membutuhkan biaya pemeliharaan
 - Menggunakan sistem meminimalisir penggunaan media kertas (Paper Less)

Dengan demikian dapat disebutkan bahwa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaana arsip aktif Anggota DPR RI yaitu dengan mengikuti setiap aturan yang terdapat dalam sistem pengelolaan arsip, sehingga dapat mendukung proses pengelolaan arsip dengan baik. Selain itu,

upaya yang dilakukan dalam hal ini juga berupa pemanfaatan sarana dan prasarana yang telah tersedia dengan maksimal sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih mudah untuk dilakukan. Hal ini diketahui berdasarkan telah terpenuhinya seluruh indikator dalam keefektifan pada aspek ini, sehingga upaya yang dilakukan lebih mengarahkan tujuannya untuk mempertahankan hingga meningkatkannya.

Pada penyusutan arsip aktif Anggota DPR RI ini tidak terdapat upaya yang akan dilakukan. Hal ini dikarenakan pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi tidak dilakukannya proses penyusutan arsip aktif. Pada penjelasan sebelumnya juga telah diuraikan bahwa tidak terdapat hambatan pada penyusutan arsip aktif Anggota DPR RI. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa dalam penyusutan arsip bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi tidak terdapatnya upaya-upaya yang harus dilakukan. Perlu dilakukan inovasi dalam penyusutan arsip, inovasi sangat dibutuhkan oleh organisasi publik, terutama terkait perkembangan zaman dan kemajuan teknologi seperti sekarang ini (Nugroho dan Rahayu, 2020).

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah dilakukan, baik melalui metode telaah dokumen, observasi dan wawancara, maka kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

- Penciptaan arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah termasuk efektif. Karena telah terpenuhi pencapaian target, kemampuan adaptasi dan tanggung jawab. Pencapaian target dapat dilihat dari penomoran surat yang telah mampu menjadi bentuk penciptaan arsip yang rapi dan sistematis. Begitu pula dengan adanya aplikasi SIGOTA yang memudahkan dalam melakukan pengelolaan dokumen (arsip) data keanggotaan dewan dan pelayanan data. Pada aplikasi SIGOTA masih terdapat kelemahan karena arus surat keluar masuk belum menggunakan aplikasi tersebut dan masih menggunakan secara manual.
- Terdapat pengelolaan arsip aktif Anggota DPR RI dalam indikator pengelolaan yang telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja dan tanggung jawab. Pengelolaan arsip aktif pada Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi diketahui telah memenuhi setiap indikator yang ada diantaranya ketersediaan, pengolahan, dan penyajian dari setiap arsip Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hambatan selama proses pengambilan data, hambatan tersebut adalah terdapat kendala sumber daya manusia (SDM) di Bagian Keanggotaan Dan Kesekretariatan Fraksi dalam mengelola aplikasi data base SIGOTA. Implementasi pengembangan kompetensi aparatur di Indonesia dicirikan oleh sifatnya yang didorong oleh aturan atau rutinitas, sehingga dampak pada pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja organisasi kurang nyata (Suryanto, dkk, 2023).
- Pada aspek ini terdapat pemberkasan yang telah efektif dilaksanakan dalam indikator efektivitasnya yang seluruhnya telah terpenuhi diantaranya pencapaian target, kepuasan pekerja, kemampuan adaptasi dan tanggung jawab. Keseluruhan efektivitas ini berdasarkan klasifikasi arsip sistem pemberkasan berdasarkan subjek dan sistem penyimpanan arsip yang jelas

berdasarkan permasalahan (topik). Selain itu, untuk memudahkan dalam melakukan proses penataan arsip, penemuan kembali dan menjaga kerahasiaan informasi yang ada didalam arsip, maka digunakan pula kode klasifikasi dengan menggunakan gabungan huruf dan angka (alpanumerik). Terdapat pula pemeliharaan arsip aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi itu sendiri terdapat beberapa cara yaitu ruang penyimpanan, fumigasi, racun serangga, APAR, tindakan preventif, pemilihan tempat penyimpanan dan penjagaan fisik.

- Strategi dalam menghadapi kendala Pengelolaan Arsip Aktif Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah dikemukakan oleh para pimpinan berupa rutin dilaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis pengelolaan arsip, penyimpanan *softcopy* arsip dalam format pdf dan pemberian *reward* sebagai bentuk dukungan dari pimpinan untuk memotivasi para Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut penulis sampaikan beberapa saran untuk memaksimalkan pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip berupa :

- mengadakan program bimbingan teknis (BIMTEK) secara berkala untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam mengelola aplikasi SIGOTA untuk menambah pengetahuan dalam bidang pengarsipan.
- Membuat suatu sistem penyimpanan arsip atau membuat aplikasi baru seperti aplikasi Sistem Informasi Anggota (SIGOTA), tetapi hanya diperuntukan khusus untuk arus keluar masuk surat, seperti permintaan nomor surat keluar dan pencatatan surat masuk agar semakin optimal.
- Menunjuk pengelola arsip sesuai kualifikasi yang dibutuhkan agar pengelolaan arsip lebih terfokus, arsiparis harus memiliki kompetensi diantaranya pendidikan formal, kemampuan manajerial, pelatihan fungsional seperti sertifikasi diklat, dan pelatihan teknis yang mempunyai keahlian dalam pengelolaan arsip dinamis, arsip statis dan pengelolaan serta penyajian arsip.

PENGAKUAN

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah yang diberikan, sehingga diberikan kelancaran dan kemudahan dalam proses penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Aktif Anggota DPR RI Pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam penyusunan jurnal ini peneliti mendapat motivasi dari berbagai pihak, antara lain : (1) Direktur Politeknik STIA LAN; (2) Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara (APN); (3) Dosen Pengajar pada Mata Kuliah Program Studi APN; dan (4) Poksi Akademik dan Kerjasama Politeknik STIA LAN.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005 : 3). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Annisa Aulia (2021) yang berjudul *Analisis Pengelolaan Arsip pada Badan Kepegawaiandan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

- Alfathan Rezkaldi (2022) *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dokumen Pengadaan Barang Studi Kasus Pada Kantor PT. Sima Agung Prima Sawit*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Astri Erlyani (2022), *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*". skripsi, Administrasi Publik, fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 2020. <https://repository.ummat.ac.id/877/>
- A.W Widjaja. (1993 : 1). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta : Bumi Aksara
- Basir, Barthos. (2007 : 3). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara : Jakarta
- Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah. (2009 : 6) *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Prenada Media.
- George R. Terry. (2006 : 49). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara
- Ibnu Syamsi. (2008 : 8). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara
- Jody Oktovianda Tarigan. (2018). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok*. Jakarta : Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah
- Kennedy, Jay. (1998 : 5). *Record Management: a guide to corporate record keeping*. Melbourne : Longman
- Karunia, R. L. (2020). *IMPLEMENTATION OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE : LESSON FROM STATED OWNED ENTERPRISES IN INDONESIA*.
- Karunia, R. L. (2020b). The Influence of Leadership, Organisational Structure, and Organisational Culture on the Company Performance of PT NK TBK. *International Journal of Innovation*, 11(2).
- Karunia, R. L., Darmawansyah, D., Dewi, K. S., & Prasetyo, J. H. (2023). The Importance of Good Governance in the Government Organization. *HighTech and Innovation Journal*, 4(1), 75–89. <https://doi.org/10.28991/HIJ-2023-04-01-06>
- Luki Karunia, R., Budiaji, R., Suzana, R., Dewi, K. S., & Prasetyo, J. H. (2023). *Analysis of the Factors that Affect the Implementation of E-Government in Indonesia* (International Journal of Membrane Science and Technology, Vol. 10, Issue 3, pp. 46–54). <https://doi.org/10.15379/ijmst.v10i3.1216>
- Suryanto, A., Nurdin, N., Irawati, E., & Andriansyah. (2023). Digital transformation in enhancing knowledge acquisition of public sector employees. *International Journal of Data and Network Science*, 7(1), 117–124. <https://doi.org/10.5267/j.ijdns.2022.11.011>
- Lundgren, Terry (and) Lundgren, Carol, A. (1984 : 3). *Records Management in The Computer Age*. Boston : Ken Publishing.
- Muhidin, S dan Winata, H (2016 : 10). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung : CV. Pustaka Setia
- Muhidin, S. (2019 : 145). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : CV Pustaka Setia

- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press Anggota IKAPI.
- Nugroho, A. A., & Rahayub, N. S. (2020). Transformation of Innovation Values and Culture: Innovation Analysis of Regional Planning System in Special Region of Yogyakarta, Indonesia. *Transformation*, 11(4), 680-692.
- Patadjenu, S., Silitonga, M. S., & Asropi, A. (2023). Tata Kelola Kolaboratif Pengembangan Pariwisata Likupang, Kabupaten Minahasa Utara. *Jurnal Kepariwisata Indonesia: Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Kepariwisata Indonesia*, 17(1), 23-48. <https://doi.org/10.47608/jki.v17i12023.23-48>
- Poerwadarminta. (2006 : 88). *KUBI*. Jakarta : Balai Pustaka
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Klasifikasi Arsip.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di lingkungan ANRI.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 26 Tahun 2021 Tentang penyelenggaraan Kearsipan DPR RI
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Rahayu, N., Suryanto, A., Andriansyah, A., & Irawati, E. (2022). Measuring the Effectiveness of State Civil Apparatus Training. *Research Horizon*, 2(5).
- Ricks, Betty R. (1992 :146). *Information and Image Management Cincinnati* : South West Publishing Corps.
- Rosalin, S. (2017 : 97). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press.
- Sattar. (2019 : 84). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Sedarmayanti. (2018 : 33). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju
- STIA LAN. (2017). *Program Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan*. Jakarta: STIA : LAN

- Sulistyo Basuki. (2003 : 13). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- Suwarno, Y., & Wati, N. K. (2020). E-Government Institutional Capacity in Provincial Governments of West-Java and East-Java. *Jurnal Studi Pemerintahan*, 185-214. <https://doi.org/10.18196/jgp.112117>
- Suryanto, A., Prasetyo, A. G., Nurdin, N., & Aswad, M. (2023). The reform of apparatus competence development in Indonesia: improving the implementation system and the implementing actors. *Information Sciences Letters*, 12(4), 1307-1317.
- The Liang Gie. (2009 : 118). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Willian, Shafaddy. (2002 :1). *Managing Electronic Records Kansas* : Arma International, Lenexa.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius
- Yatimah, Durotul. (2009 : 184). *Sekretaris Modern*. Jakarta : Eska Media

