

REORIENTASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (Studi Kasus di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2017)

Iskandar, S.Sos.,M.A.

Dosen Ilmu Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram
Email: iskandamgali94@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini berjudul Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, peneliti menganalisis pengelolaan dan pemanfaatan arsip dinamis dalam penyelenggara sistem administrasi di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, maka hasilnya adalah Arsip dinamis yang ada di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berupa Surat keluar dan masuk, Notulen Rapat, Surat keputusan Rektor (SK), Laporan keuangan, penggunaannya harus terlebih dahulu mendapatkan ijin dari pimpinan institusi. belum dikelola dengan baik dan belum memiliki standar operasional (SOP) yang baku dalam perawatan arsip, belum dilakukan proses penyusutan arsip karena standar acuan dalam penyelolaannya belum diatur dalam sistem kelembagaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Sehingga dapat menjadi acuan dalam pengelolaan arsip.

Kata Kunci: *Reorientasi, Pengelolaan, Arsip Dinamis,*

Abstract

This research entitled Reorientasi Dynamic Archive Management System (Case Study at UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, the researcher analyze the management and utilization of archives in organizational system administrator in State Islamic University of Sunan Kalijaga Yogyakarta. This research aims to explain how Reorientasi Dynamic Archive Management System in UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta This research uses qualitative research method with descriptive approach From the result of research conducted by the researcher, the result is dynamic archive in UIN Sunan Kalijaga Administrative Division of Yogyakarta in the form of outgoing and incoming letter, Minutes of Meeting, Decree of Rector (SK), The financial statements, its use must first obtain permission from the head of the institution, has not been well managed and has not had standard operational standard (SOP) in archive maintenance, has not done the process of depreciation of the archive because the reference standard in its management has not been regulated in the institutional system of UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. So that can be a reference in the management of archives.

Keywords: *Reorientation, Management, Dynamic Archive*

PENDAHULUAN

Keberadaan arsip di dalam suatu institusi organisasi merupakan sesuatu yang penting dalam menentukan jalannya roda organisasi. Arsip merupakan keseleruhan dari rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai 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, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹

Mengingat begitu pentingnya fungsi arsip sehingga dijadikan sebagai dasar dalam setiap pengambilan keputusan. Proses arsip dimulai dari kegiatan penciptaan, penerimaan, pengumpulan, perawatan, penyimpanan, dan evaluasi dengan menggunakan aturan atau sistem tertentu. Perkembangan sistem kerja organisasi membuat pertumbuhan arsip semakin banyak sehingga sistem pengelolaannya harus dilakukan secara tersistimatis oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam ilmu kearsipan.

Dibeberapa seperti di bagian tata usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang menjadi objek studi kasus dalam makalah ini, pengelolaan arsipnya belum dilakukan oleh arsiparis yang memang secara keilmuan memahami pengelolaan arsip baik teoritis maupun praktek. Sehingga sistem pengarsipannya masih campur dengan pengelolaan administrasi lainnya. Hal ini dapat mengganggu jalannya roda organisasi.

Permasalahan yang sering terjadi pada organisasi mengenai pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh kurangnya upaya pengkajian terhadap pengelolaan arsip di setiap lembaga ataupun organisasi baik secara teoritis maupun teknis. Pengkajian mengenai pengelolaan arsip penting untuk dilakukan agar terjadi proses sinergitas antara keilmuan arsip dengan pengaplikasian arsip secara teknis di setiap organisasi baik dalam instansi pemerintah maupun pada perusahaan swasta. Pada makalah ini pembahasan yang dilakukan lebih fokus pada pengelolaan arsip dinamis karena di tempat kami melakukan studi kasus, arsip yang dikelola lebih kepada arsip dinamis baik yang aktif maupun in aktif.

METODELOGI PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Definisi penelitian kualitatif menurut Moleong, yaitu, penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya secara holistik, dan dalam bentuk deskripsi kata-kata mengenai suatu konteks

¹Undang-undang Republik Indonesia No 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia

tertentu yang alamiah, serta menggunakan metode yang alamiah.² Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Sulisty-Basuki mengatakan bahwa, “studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami suatu hal”.³ Menurut Shavelson dan Townes, studi kasus tepat digunakan untuk menjelaskan keadaan dari hasil penelitian, survei, dan menggambarkan sebuah cerita dari sebuah keterangan.⁴

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian adalah dengan menggunakan wawancara dengan orang-orang yang dianggap memiliki pemahaman tentang pengembangan koleksi di perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Disamping wawancara peneliti juga menggunakan dokumen primer. Menurut Sulisty-Basuki dokumen primer yaitu dokumen yang berisi hasil penelitian, penjelasan, atau penerapan sebuah teori, misalnya disertasi, laporan penelitian, kartu informasi, makalah lokakarya dan pertemuan sejenis, monograf.⁵ Pada penelitian ini dokumen yang digunakan adalah berbagai laporan hasil penelitian, seperti jurnal, disertasi, skripsi, tesis; serta berbagai buku yang berkaitan dengan topik yang akan dibahas yang diperoleh dari koleksi buku yang ada di perpustakaan, jurnal online, dan hasil-hasil penelitian yang ada di internet.

KERANGKA TEORI

1. Definisi, jenis, dan Kegunaan Arsip

a. Definisi Arsip

Arsip adalah informasi terekam, melalui media atau karakteristiknya, yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang berguna dalam kegiatan suatu organisasi.⁶ Arsip juga dapat diartikan sebagai dokumen, tempat menyimpan dokumen dan lembaga yang

² Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), hlm, 6.

³ Sulisty-Basuki, *Metode Penelitian* (Jakarta: Wedatama Widya Sastra, 2006), 13

⁴ Shavelson dan Townes dalam Yin Robert K, *Case Study Research: Design and Methods*, – Ed. 3, Vol. 5 (London: SAGE Publication, 2003), hlm, 3

⁵ Sulisty-Basuki, *Metode Penelitian...*, 128.

⁶Krihanta, 2014. *Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, hlm.

bertanggung jawab mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan.⁷

Arsip dinamis (records) artinya informasi terekam, termasuk data dalam system komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.⁸

Arsip dinamis (records) menurut William Shaffady yaitu berisi informasi yang terekam dalam format, media serta metode apapun, baik manual maupun otomatis. Informasi yang dimaksud seperti data dalam system computer, dibuat atau diterima, dan dikelola oleh organisasi atau perorangan dalam rangka transaksi kegiatan atau melakukan pekerjaan dan disimpan sebagai alat bukti kegiatan.⁹ Dari definisi diatas dapat dipahami bahwa arsip dinamis adalah format data yang berisi informasi baik berbentuk manual atau digital yang terbentuk karena adanya suatu kegiatan atau transaksi yang disimpan sebagai alat bukti.

Syarat arsip dinamis yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Bentuk dari arsip dinamis dapat berupa: kertas, microfilm, elektronik, berkas, peta, gambar, audio dan video. Arsip dinamis yang tidak berstruktur seperti surat atau arsip dinamis yang berstruktur semacam formulir atau borang.

b. Jenis arsip

Frekuensi pemakaian arsip apabila dikaitkan dalam aktifitas sehari-hari dari suatu lembaga, arsip dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

- Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau yang digunakan secara langsung

⁷Mirmani, anon. 2009. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka, hlm. 1.7

⁸Sulistyo basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: PT Gramedia pustaka utama, hlm. 13

⁹Krihanta, 2014. *Pengelolaan Arsip Vital....* hlm. 1.4

dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis ditinjau dari kegunaannya dibedakan atas:

- Arsip aktif yaitu arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam melakukan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
- Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak secara langsung dan tidak secara terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat kearsipan.

Jadi arsip dinamis dan statis mempunyai nilai penting dari segi pemrosesannya dalam penggunaan arsip tersebut bagi penyelenggaraan administrasi suatu lembaga atau badan korporasi.¹⁰

Contoh arsip dinamis aktif adalah berkas pegawai yang masih bekerja, tagihan pada tahun anggaran yang sedang berjalan, korespondensi dan tugas kreatif yang sedang berlangsung. Arsip dinamis inaktif contohnya adalah berkas karyawan yang sudah diberhentikan, tagihan yang sudah dibayar pada tahun anggaran masa lampau, proyek yang sudah selesai, dan cek yang sudah dilunasi.

PEMBAHASAN

Arsip yang dikelola oleh Bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah merupakan arsip dinamis. Berupa surat-surat, SK, dan laporan keuangan. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

1. Penciptaan

Penciptaan atau pengadaan arsip dikerjakan langsung oleh kasubag tata usaha dan atas bantuan 5 karyawan dibawahnya yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Arsip yang dikelola bagian tata usaha meliputi

¹⁰Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swata, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kanisius, hlm.4

arsip surat (keluar-masuk), notulen rapat, SK rektor dan laporan perjalanan dinas.

a. Surat Masuk

Surat masuk menurut Ida Nuraida “ surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.¹¹

cara pengelolaan surat masuk menurut Basir Barthos, yaitu:

1. Petugas penghimpun
2. Penyortiran
3. Pencatat
4. Pengarah
5. Pengolah
6. Penata arsip¹²

Pengelolaan surat masuk di bagian tata usaha adalah sebagai berikut:

(1) Penerimaan surat

- a) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- b) Memeriksa kebenaran alamat surat.
- c) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju.
- d) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup.
- e) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut.
- f) Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat.

(2) Pengarahan surat

Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan atau unit pengolah.

(3) Penilaian surat

Pengelompokan atas surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.

(4) Pencatatan surat

¹¹Ida Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, hlm.76

¹²Barthos. Basir, (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara, hlm.19

- a) Surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi.
- b) Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.
- c) Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
- d) Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

(5) Penyimpanan surat

Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, disimpan ke dalam rak sesuai dengan kode klasifikasi.

b. Surat keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama”.¹³ langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan.
- b) Membuat konsep surat.
- c) Mencatat pada buku registrasi keluar
- d) Mengetik surat dalam bentuk akhir
- e) Meminta tanda tangan pemimpin
- f) Mengecek surat yang akan dikirim
- g) Mendistribusikan surat¹⁴

Dalam penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kekacauan dalam administrasi dokumen yang masuk maupun yg keluar. Surat-surat keluar setelah selesai diproses kemudian disimpan di Bagian Tata Usaha dan disusun berdasarkan klasifikasi arsip tersebut. Penerimaan arsip surat keluar disusun dan diatur seperti halnya surat masuk ,hal tersebut bertujuan

¹³Ida Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran...* hlm.78

¹⁴Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius, hlm.111

untuk memudahkan proses pencarian surat apabila hilang atau surat tidak sampai kepada lembaga yang dituju surat tersebut.

Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar sudah menggunakan sistem komputerisasi dan hanya bisa di akses oleh bagian tata usaha. Setiap staf tata usaha memiliki password atau pin untuk mengecek surat menyurat sesuai tupoksi kerja mereka masing-masing. Jadi setiap orang yang ingin mendapatkan arsip surat harus berhubungan langsung kepada kasubag tata usaha.

c. Notulen rapat

Notulen rapat adalah merupakan catatan hasil dari pada rapat, ataupun diskusi pimpinan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang didalamnya adalah keseluruhan semua hasil pertemuan, yang dibuatkan berita acaranya secara resmi dan ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang.

d. SK Rektor

Salah satu arsip yang dikelola oleh bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga adalah berupa surat keputusan Rektor bersumber dari semua hasil keputusan rektor yang baik untuk kepentingan internal di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta maupun dalam hal kepentingan keluar.

e. Laporan perjalanan dinas

Arsip yang dikelola juga oleh bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga adalah laporan perjalanan dinas, baik berisi surat maupun laporan keuangan. Dosen-dosen yang melakukan tugas keluar baik dalam mewakili pimpinan maupun dalam urusan seminar dan kegiatan kedinasan lainnya wajib menyerahkan laporannya kepada bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

2. Penggunaan

Sebagai sumber informasi penting keberadaan arsip sangat dibutuhkan dalam baik mengembangkan organisasi maupun dalam mengevaluasi kerja organisasi. Di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga arsip sangat diperhatikan penggunaannya. Arsip yang tersimpan di UIN

Sunan Kalijaga Yogyakarta ketika ingin diakses oleh mahasiswa maupun dosen harus bersurat secara resmi terutama arsip mengenai SK Rektor, Pelaporan Keuangan, dan Notulensi Rapat. Untuk surat undangan baik yang masuk maupun yang keluar untuk internal pegawai maupun mahasiswa tidak perlu mengajukan surat ketika ingin mengakasesnya. Hanya dengan melapor pada petugas mengenai keperluan

Penggunaan arsip penting (SK Rektor, Laporan Keuangan, Nutulen rapat) bisa dilakukan peminjaman dengan melakukan foto copy. Untuk surat mengurat lain yang tidak terlalu dianggap penting bisa langsung di foto copykan. Proses peminjaman secara toeritis adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman se unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi.¹⁵ Disamping peminjaman di Bagian Tatan Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta juga dilakukan proses penemuan kembali terhadap arsip-arsip yang hilang baik melalui buku kendali maupun langsung ke fakultas-fakultas. Penemuan kembali arsip dalam hal ini adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya¹⁶

Secara keseluruhan proses penggunaan arsip di bagian Bagian Tatan Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta belum tersistematis. Ketika ingin mengakakses arsip tidak dibuatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengaturnya secara jelas. Sehingga memungkinkan teradinya kesalahan penggunaan arsip.

3. Pemeliharaan

Dalam pemeliharaan arsip Bagian Tatan Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta masih belum memiliki aturan yang baku, arsip yang ada tidak ditempatkan pada satu tempat, melainkan dibagi lagi bagiannya sesuai dengan tupoksi staf yang ada. Sehingga proses pengelolaannya suatu waktu ketika terjadi pemindahan pegawai ataupun bencana alam bisa

¹⁵Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia. Hlm,208

¹⁶Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2....* Hlm, 187

berdampak terhadap keberadaan arsip. Padahal secara teoritis pemeliharaan arsip dalam keberlangsungan suatu organisasi menjadi sesuatu hal yang penting untuk dilaksanakan. Menurut Sularso Mulyono (1985) dalam pemeliharaan arsip harus memperhatikan pengaturan ruangan, tempat penyimpanan, penggunaan bahan-bahan pencegah kerusakan, kebersihan, larangan-larangan tentang keamanan, kerapian, dan kebersihannya.¹⁷

Dalam pemeliharaan arsip Bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sudah melakukan proses digitalisasi untuk arsip yang dianggap sangat penting. Proses setiap arsip yang masuk di scan. Akan tetapi itu untuk dokumen yang memiliki halaman yang banyak hanya sampulnya saja yang di scan tidak semua isinya di lakukan proses digitalisasi.

Problem yang dihadapi oleh bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam pemeliharaan arsip adalah tidak adanya tenaga arsiparis yang seharusnya bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Padahal UIN Sunan Kalijaga adalah merupakan kampus besar dan diperhitungkan di Yogyakarta.

4. Penyusutan

Di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berdasarkan yang kami observasi belum sangat spesifik dalam proses penyusutan arsip belum dilakukan secara secara spesifik. Aturan penentuan masa aktif arsip tidak dipahami secara spesifik oleh bagian pengelola arsip.

Dalam pengelolaan arsip pengusutan menjadi salah satu proses yang sangat penting untuk dilakukan oleh suatu institusi. Menurut pendapat Sularso, dkk (1985) maka akan diperoleh hal-hal sebagai berikut:

- a. Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif
- b. Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan

¹⁷Mulyono, Sularso dkk. 1985. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta : Liberty, hlm.49

- c. Memudahkan pengelolaan dan pengawasan
- d. Efisiensi kerja meningkat
- e. Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional
- f. Menyelamatkan arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan

Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai arsip berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasi. Penilaian arsip (terutama dari segi informasinya) adalah sangat penting dalam rangka menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.¹⁸

Proses penyusutan arsip yang dilakukan dibagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta belum dipahami secara baik. Sehingga arsip yang disimpan tidak dilakukan proses evaluasi secara baik.

PENUTUP

Simpulan

Keberadaan arsip dinamis di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memiliki fungsi yang sangat penting dalam menjaga keberlangsungan proses pendidikan. Dari hasil studi kasus yang dilakukan tentang sistem pengelolaan arsip dinamis di bagian UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat simpulan sebagai berikut :

1. Arsip dinamis yang ada di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berupa Surat keluar dan masuk, Notulen Rapat, Surat keputusan Rektor (SK), Laporan keuangan.
2. Arsip yang ada di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat digunakan oleh siapapun dengan terlebih dahulu mendapatkan izin dari pimpinan institusi.
3. Arsip yang ada di bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta belum dikelola dengan baik dan belum memiliki standar operasional (SOP) yang baku dalam perawatan arsip
4. Proses pengelolaan arsip belum dilakukan proses penyusutan karena standar acuan dalam penyelolaannya belum diatur dalam sistem

¹⁸Mulyono, Sularso dkk. 1985. Dasar-dasar Kearsipan... hlm.56

kelembagaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Sehingga dapat menjadi acuan dalam pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swata, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kanisius, 2007.
- Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara, 2007.
- Ida, Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2012.
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005.
- Mirmani, Anon. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.
- Mulyono, Sularso dkk, *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty, 1985.
- Krihanta, *Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014.
- Sulistyo-Basuki, *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra, 2006.
- Shavelson dan Townes K, *Case Study Research: Design and Methods*, – Ed. 3, Vol. 5. London: SAGE Publication, 2003.
- Undang-undang Republik Indonesia No 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan. Arsip Nasional Republik Indonesia
- Wursanto, Ig, *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius, 2007.
- Yatimah, Dorotul, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia, 2009.