

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS INAKTIF
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP
PADA BIRO TATA USAHA BAGIAN ARSIP
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi
Salah Satu Persyaratan untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan**



Oleh

Ahda Salsabililla

1601085092

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

2020

HALAMAN PENGESAHAN

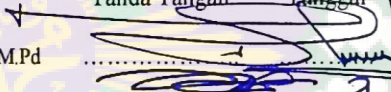
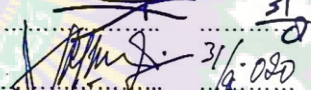
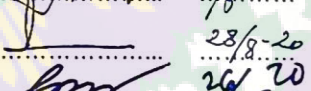


Judul Skripsi : Pengelolaan Kearsipan Dinamis Inaktif Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

Nama : Ahda Salsabililla
NIM : 1601085092

Setelah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Skripsi, dan revisi sesuai saran penguji

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas : Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
Hari : Sabtu
Tanggal : 15 Agustus 2020

Tim Penguji

	Nama Jelas	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua	: Drs. H. M. Jamil Latief, MM., M.Pd		31/8/20
Sekretaris	: Dr. Hj. Onny Fitriana S, M.Pd		31/8/20
Pembimbing	: Dra. Hj. Sri Giyanti, MM		31/8/20
Penguji I	: Dr. H. Syuaiban Muhammad, M.Si		28/8-20
Penguji II	: Moh. Supendi, S.E., M.Pd		26/8/20

Disahkan oleh,



Dr. Desvian Bandarsyah., M.Pd.
NIDN. 0317126903

ABSTRAK

Ahda Salsabililla. NIM: 1601085092. “*Pengelolaan Kearsipan Dinamis Inaktif Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*”. Skripsi. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, 2020.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tahap pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang terdiri dari pemeliharaan arsip dinamis inaktif, penggunaan arsip dinamis inaktif, dan penyusutan arsip dinamis inaktif. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Informan yang dipilih berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari Ibu Irma Selaku Kepala Sub Bagian Penyusutan, Ibu Risca selaku Arsiparis Ahli Muda, dan Bapak Mega Rizki Wijaya selaku Arsiparis Mahir. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan observasi partisipatif, wawancara terstruktur, dan dokumentasi, kemudian data tersebut dianalisis kembali menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini bahwa pemeliharaan arsip dinamis inaktif dilakukan penataan arsip atau pengaturan fisik dan pemeriksaan kelengkapan arsip dengan menyusun daftar arsip inaktif, setelah itu arsip inaktif disimpan di ruang penyimpanan setelah Arsip Inaktif dipindahkan dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan I. Pada penggunaan arsip dinamis inaktif di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dapat diakses secara *offline* atau manual menggunakan lembar peminjaman arsip dan *online* menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIM Arsip). Kemudian penyusutan arsip dinamis inaktif dilakukan dengan tahap pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan I untuk mengurangi volume arsip yang ada di unit pengolah/unit kerja. Pemindahan arsip inaktif berpedoman sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), dalam JRA juga terdapat ketentuan apakah arsip tersebut akan dinilai kembali, dimusnahkan, atau dipermanenkan. Pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dilakukan oleh pihak ke-3 dengan cara dicacah. Penyerahan arsip dilakukan pada arsip dengan nilai guna kesejarahan atau arsip statis yang diserahkan oleh Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Kata kunci: Pengelolaan Kearsipan, Manajemen arsip, arsip elektronik, arsip dinamis inaktif.

ABSTRACT

Ahda Salsabililla: 1601085092. “Archival Management Dynamic Inactive Using an Archive Management Information System at the Administrative Bureau of the Archives Section in the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia”. Essay. Jakarta: Education Study Program Faculty of Teacher Training and Education, University of Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, 2020.

This study aims to determine the stage of archival management of inactive dynamic records at the Administrative Bureau of the Archives Section in the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia, which consists of the maintenance of inactive dynamic records, use of inactive dynamic records, and inactive dynamic file depreciation. This research uses descriptive qualitative research methods. There were 3 (three) selected informants, consisting of Mrs. Irma as Head of Depreciation Sub Division, Ms. Risca as Young Expert Archivist, and Mr. Mega Rizki Wijaya as Advanced Archivist. Data collection techniques used were participatory observation, structured interviews, and documentation, then the data was analyzed again using source triangulation and triangulation techniques.

The results obtained from this study In the maintenance of inactive dynamic records, archival arrangements or physical arrangements are carried out and inspection of the completeness of records by compiling a list of inactive records, after which the inactive records are stored in the storage room. Use of dynamic inactive records within the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia can be accessed offline or manually using the archive lending sheet and online using the Archive Management Information System (SIM Archive) application. Then the dynamic inactive file depreciation is done by the step of moving the inactive records from the processing unit/work unit to the filing unit I to reduce the volume of records in the processing unit/work unit. When the shelf life of the inactive archive runs out according to the Archive Retention Schedule (JRA), in JRA there is also a provision whether the archive will be reassessed, destroyed, or permanent. Destruction of records in the environment of the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia is carried out by 3rd parties by means of being enumerated. Submission of archives is carried out on archives with historical use values or static archives submitted by the Ministry of State Secretariat of the Republic of Indonesia to the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI).

Keywords: Archival Management, records management, electronic records, inactive dynamic records.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus dan Subfokus Penelitian.....	6
C. Pertanyaan Penelitian.....	7
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN TEORI.....	10
A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian.....	10
1. Deskripsi Konseptual Fokus.....	10
a. Pengertian Manajemen Arsip Elektronik.....	10
b. Konsep Dasar Arsip Elektronik.....	12
c. Karakteristik Arsip Elektronik.....	15
d. Jenis Arsip Elektronik.....	17
e. Manfaat Arsip Eelektronik.....	18

f. Pengertian Arsip Inaktif.....	19
g. Jenis Arsip.....	20
2. Deskripsi Konseptual Subfokus.....	22
a. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif.....	22
b. Penggunaan Arsip Dinamis Inaktif.....	41
c. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif.....	42
B. Penelitian yang Relevan.....	49
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	52
A. Alur Penelitian.....	52
B. Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian.....	54
C. Latar Penelitian.....	57
D. Metode dan Prosedur Penelitian.....	58
E. Peran Penelitian.....	58
F. Data dan Sumber Data.....	59
G. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data.....	62
H. Teknik Analisis Data.....	66
I. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	70
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	72
A. Deskripsi Wilayah Penelitian.....	72
1. Sekilas Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.....	72
2. Struktur Organisasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.....	73
3. Tugas dan Fungsi Biro Tata Usaha Bagian Arsip.....	76
4. Visi dan Misi.....	77
5. Logo Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.....	78
6. Perangkat Kearsipan.....	80

B. Prosedur Memasuki <i>Setting</i> Penelitian.....	87
C. Temuan Penelitian.....	89
1. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif.....	90
a. Penataan Arsip Inaktif.....	90
b. Daftar Arsip Inaktif.....	95
c. Penyimpanan Arsip Inaktif.....	98
2. Penggunaan Arsip Dinamis Inaktif.....	103
a. Akses Arsip Inaktif.....	103
3. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif.....	123
a. Pemindahan Arsip Inaktif.....	123
b. Pemusnahan Arsip Inaktif.....	130
c. Alih Media Arsip Inaktif.....	142
d. Penyerahan Arsip.....	153
D. Pembahasan.....	159
1. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif.....	159
a. Penataan Arsip Inaktif.....	159
b. Daftar Arsip Inaktif.....	165
c. Penyimpanan Arsip Inaktif.....	169
2. Penggunaan Arsip Dinamis Inaktif.....	173
a. Akses Arsip Inaktif.....	173
3. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif.....	177
a. Pemindahan Arsip Inaktif.....	177
b. Pemusnahan Arsip Inaktif.....	181
c. Alih Media Arsip Inaktif.....	187
d. Penyerahan Arsip.....	192
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	196
A. Simpulan	196
B. Saran.....	201

DAFTAR PUSTAKA	203
LAMPIRAN-LAMPIRAN	205



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Indonesia pada saat ini tengah mengalami perubahan kehidupan berbangsa dan bernegara secara fundamental menuju ke sistem pemerintahan yang demokratis transparan. Pemerintah harus mampu memberikan informasi yang menyeluruh kepada masyarakat. Perubahan yang sedang terjadi saat ini Indonesia sedang mengalami transformasi menuju era masyarakat informasi. Pada era informasi, suatu aktivitas organisasi atau lembaga baik pemerintah maupun swasta akan sangat ditentukan oleh tingkat kecepatan akses informasi untuk mencapai target-target rencana yang telah ditetapkan. Semakin minim dan lambat suatu organisasi dalam akses informasi akan semakin terbatas pula tingkat keberhasilan yang dicapai.

Kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat. Kenyataan telah menunjukkan bahwa penggunaan media elektronik merupakan faktor yang sangat penting dalam berbagai aktivitas. Perubahan-perubahan diatas menuntut terbentuknya pemerintahan yang bersih, transparan, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif, serta pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan dan

mendistribusikan informasi. Dengan demikian, pemerintah harus segera melaksanakan proses transformasi menuju *e-government*.

Pengembangan *e-government* merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan *e-government* dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi mencakup dua aktivitas yang berkaitan yaitu (1) pengolahan daya, pengolahan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronik (2) Pemanfaatan kemajuan teknologi informasi agar pelayanan publik dapat diakses secara mudah dan murah oleh masyarakat diseluruh wilayah Negara (Indonesia, 2003).

Dari berbagai sumber informasi yang perlu diakses salah satunya adalah arsip. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang berperan penting dan tidak pernah lepas dalam proses kegiatan administrasi maupun pelaksanaan fungsi manajemen. Presiden Panama Ricardo J. Alfaro dalam pertemuan *Society of American Archives* tahun 1997 mengemukakan pemerintah tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, ibarat dokter tanpa obat, ibarat petani tanpa benih, ibarat tukang tanpa alat. Arsip merupakan saksi bisu, tak terpisahkan, handal dan abadi, yang memberikan kesaksian terhadap keberhasilan, kegagalan, pertumbuhan, dan kejayaan bangsa (Sayuti, 2013).

Peran penting dan fungsi arsip tidak hanya sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan manajemen saja, tetapi juga sebagai pusat ingatan, alat bantu

pengambilan keputusan, dan sebagai alat bukti otentik juga sebagai alat bukti pertanggungjawaban dari suatu rangkaian kegiatan manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi atau lembaga apabila dikelola dengan tertib dan teratur, sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib dan teratur akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi atau lembaga.

Masalah yang sering terjadi seperti bertambahnya volume arsip secara terus-menerus dan sistem tata kelola arsip yang tidak menentu mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi atau lembaga. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan kembali akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses pertanggungjawaban. Menyimpan informasi dengan baik sangat penting, sedangkan menemukan kembali dengan segera adalah vital (Sugiarto & Wahyono, 2015). Mengetahui arsip memiliki peran penting dalam melaksanakan fungsi manajemen suatu organisasi atau lembaga baik Pemerintah maupun swasta, untuk itu perlu adanya pengelolaan arsip secara sistematis, sederhana, dan efisien yang mengarah pada kemudahan dalam penemuan kembali dan keamanan informasi dari arsip itu sendiri.

Sebelum majunya perkembangan teknologi, arsip dikelola secara konvensional atau manual. Penerapan manajemen kearsipan secara konvensional ternyata kurang mampu menciptakan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Hal ini didasarkan bahwa dalam menerapkan manajemen kearsipan secara konvensional membutuhkan waktu yang lama dalam pengelolaan dan penyebaran

informasi dari suatu arsip. Dengan beban kerja yang tinggi akibat meningkatnya aktivitas kegiatan manajemen, penerapan kearsipan secara konvensional kurang mampu mendukung organisasi atau lembaga dalam memenuhi kebutuhan informasi secara cepat, tepat, dan akurat.

Dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi diperlukan pengelolaan arsip elektronik guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. (ANRI, 2012). Dengan menggunakan media elektronik diharapkan akan membantu pengelola arsip dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien, baik dalam penciptaan, penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, pemeliharaan, sampai penyusutan arsip sehingga dapat memperoleh manfaat seperti kecepatan dan keakuratan dalam pengelolaan arsip.

Biro Tata Usaha Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia (Kemensetneg RI) adalah Kementerian yang dipimpin oleh Menteri Sekretariat Negara dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden. Sejak awal dibentuknya hingga sekarang, tugas Kementerian Sekretariat Negara pada umumnya adalah memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis kepada presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan kekuasaan Negara. Sistem arsip elektronik yang diterapkan oleh Kemensetneg RI yaitu Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIM Arsip) merupakan aplikasi yang membantu pengelolaan naskah dinas konvensional yang dialihkan dalam bentuk *soft file*.

Biro Tata Usaha Kemensetneg RI selaku pusat arsip inaktif harus menyediakan arsip dengan cepat, tepat, dan akurat. Bahkan, dalam beberapa kesempatan, Menteri Sekretariat Negara menyampaikan untuk menjadi SMART

Office, maka Kemensetneg harus fokus terhadap pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. Oleh karena itu memodernisasi sistem pengelolaan arsip menjadi suatu tuntutan yang harus segera dipenuhi. Pada tanggal 23 Desember 2016 Kemensetneg RI, melalui Biro Tata Usaha secara resmi melaunching Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIM Arsip) yang sebelumnya telah diujicobakan di Biro Sumber Daya Manusia. Pembangunan SIM Arsip Kemensetneg RI mempunyai tujuan untuk memudahkan kegiatan penyusutan arsip terutama pemindahan arsip dari unit kerja, memudahkan penemuan kembali arsip, serta menyajikan arsip menjadi informasi yang bernilai guna melalui fitur khazanah kearsipan (Kemenseteg, 2016).

Merujuk pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Evi Zakiyah dan Al Muhdil Karim di jurnal *Shaut al-Maktabah, Jurnal Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi*, dengan judul *Penerapan Arsip Elektronik untuk Mendukung E-Government* (Zakiyah & Karim, 2017), melihat fakta tentang penerapan arsip di Negara berkembang, bahwa hampir semua Negara berkembang mengalami permasalahan yang sama yaitu (1) kurangnya pemahaman oleh pejabat publik di semua tingkat tentang tujuan dan sifat arsip dan pengarsipan (2) kurangnya sistem, standar, praktek, dan pedoman pengelolaan arsip elektronik sehingga kesulitan memperoleh atau menerapkan standar yang ada secara efektif, ditambah dengan perubahan terus-menerus dalam teknologi dan sistem (3) kebutuhan profesional arsip atau orang yang mengetahui tentang arsip masih kurang. Dari permasalahan tersebut, ternyata ada diantaranya masih juga muncul permasalahan

serupa pada pengelolaan arsip di Biro Tata Usaha bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk mengetahui dan meneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan judul **”PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS INAKTIF MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP PADA BIRO TATA USAHA BAGIAN ARSIP KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA”**

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Fokus

Pengelolaan Kearsipan Dinamis Inaktif Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip.

2. Subfokus

Berdasarkan fokus diatas maka subfokus yang akan diteliti sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- b. Penggunaan Arsip Dinamis Inaktif Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- c. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian yang terdapat pada latar belakang Masalah, maka permasalahan yang menjadi pertanyaan penelitian yaitu:

1. Bagaimana Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia?
2. Bagaimana Penggunaan Arsip Dinamis Inaktif Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia?
3. Bagaimana Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini untuk mengetahui:

1. Bagaimana Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
2. Bagaimana Penggunaan Arsip Dinamis Inaktif Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
3. Bagaimana Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan, dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam pengelolaan kearsipan dinamis inaktif berbasis elektronik.

2. Manfaat Empirik

a. Bagi Peneliti

Sebagai sarana untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dalam bidang manajemen arsip elektronik dan sebagai tambahan khasanah pengetahuan dalam bidang pengelolaan kearsipan dinamis inaktif berbasis elektronik.

b. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan mengenai pengelolaan kearsipan dinamis inaktif berbasis elektronik serta sebagai pijakan atau referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya. Selain itu, mendorong peneliti lain untuk mengkaji lebih dalam tentang pengelolaan kearsipan dinamis inaktif berbasis elektronik dari segi lainnya.

c. Bagi Program Studi

Hasil penelitian ini diharapkan menambah informasi keilmuan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi khususnya

kebikaaan Administrasi Perkantoran, mengenai manajemen kearsipan, sistem kearsipan elektronik, dan pengelolaan kearsipan dinamis inaktif berbasis elektronik dalam organisasi kelembagaan, menjadi inspirasi serta motivasi untuk dapat memanfaatkan teknologi dalam pengelolaan arsip dan hasil penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka sebagai bahan referensi untuk penelitian yang terkait.

d. Bagi Tempat Penelitian

Sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dinamis inaktif berbasis elektronik dan sebagai umpan balik atas pelaksanaan kearsipan dinamis inaktif berbasis elektronik pada Biro Tata Usaha Bagian Arsip Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Hasil penelitian ini diharapkan pula dapat memotivasi organisasi kelembagaan yang lain untuk dapat menerapkan pengelolaan kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsipnya.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik.* , (2011).
- Arsip Nasional RI. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.* , (2016).
- Bungin, B. (2007). *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Prenada Media Group.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Indoneisa, P. R. *Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government.* , (2003).
- Indonesia, K. A. N. R. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Pengelolaan Arsip Elektronik.* , (2012).
- Indonesia, P. R. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.* , (2009).
- Kemenseteg, H. (2016). *Debirokratisasi Dan Digitalisasi Dalam Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara*. Retrieved from https://www.setneg.go.id/baca/index/sekilas_kemensetneg
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Zakiah, E., & Karim, M. (2017). *Implementasi Arsip Elektronik Dalam Mendukung Good Government*. 8(2), 183–190. <https://doi.org/10.15548/shaut.v9i2.117>
- Kepka ANRI. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.* , (2001).
- Kemenseteg, H. (2016). *Debirokratisasi Dan Digitalisasi Dalam Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara*. Retrieved from https://www.setneg.go.id/baca/index/sekilas_kemensetneg
- Kuswanto, A., & Saeroji, A. (2014). *Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip)*. Semarang: FASTINDO.

- Laksmi, Gani, F., & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.
- Lawalata, C. F. C. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris* (Y. Acitra, ed.).
- Lexy J Moleong. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif* (Edisi Revi). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan* (U. T. Sontani, ed.). Bandung: CV Pustaka Setia.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Purhantara, W. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Ilmu Perpustakaan*, 4, 10.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2010). *Records Management*. South-Western USA: Cengage Learning.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)* (Cetakan ke; Sutopo, ed.). Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (W. C. Kristiaji, W. Hardani, & S. Saat, eds.). Jakarta: Erlangga.
- Suyuti, R. (2013). Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Di Sekretariat Daerah Dan Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta. *Pendidikan Matematika Dan Sains*, (November).