

ANALISIS PENGELOAAN ARSIP DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Hendra Junawan¹

¹UIN Sunan Kaljiga Yogyakarta

e-mail: hendrajunawan@gmail.com

Abstrct

Artikel ini membahas tentang Kearsipan yang memiliki peran penting bagi kelancaran jalannya administrasi perpustakaan. Dalam aktifitas pengelolaan arsip meliputi pencatatan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Aktifitas pengelolaan arsip selalu mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan zaman. Tujuan penulisan ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dan kendala dalam pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Arsip merupakan hasil rekaman aktifitas atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan zaman atau teknologi informasi dan komunikasi dan dapat diterima oleh lembaga pendidikan pada konteks pelaksanaan di lingkungan pendidikan. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif yang menggunakan analisis deskriptif. Penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan, temu kembali arsip, pemusnahan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan tolak ukur yang utama untuk keberhasilan pengelolaan arsip.

Keywords: Kearsipan, Arsip, dan Pengelolaan Arsip.



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Pendahuluan

Kearsipan mempunyai peran yang sangat penting bagi kelancaran jalannya administrasi perpustakaan misalnya pada saat pemustaka membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat memberikan sumber informasi pemustaka dan sumber informasi rekaman bagi pemustaka. Aktifitas utama dari kearsipan adalah melakukan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dipelihara dengan baik dan mudah diperoleh informasi ketika pemustaka membutuhkan informasi. Arsip merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai nilai kegunaan bagi kearsipan.

Dalam pengelolaan arsip dapat kita katakan baik apabila dalam penelusuran informasi arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Pada kenyataannya tidak semua kantor yang mengelola arsip melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan efektif. Dalam pengelolaan arsip mempunyai tujuan yaitu untuk memberikan kemudahan bila suatu saat arsip tersebut digunakan.

Dalam aktifitas pengelolaan arsip meliputi pencatatan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. (A. Edy utama, 2017) Aktifitas pengelolaan arsip selalu mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan zaman. Salah satu yang membuat aktifitas pengelolaan arsip selalu berkembang yaitu jumlah arsip yang selalu bertambah dari waktu ke waktu, akan tetapi tanpa adanya pemeliharaan yang baik, dapat menyebabkan arsiparis sangat kesulitan ketika akan menelusur kembali arsip.

Pengelolaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta mengalami kendala dalam pengelolaan rasip, ada beberapa permasalahan yang muncul, sehingga dalam pengelolaan arsip menjadi kurang efektif. Permasalahan dalam pengelolaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta terus bertambah, sehingga arsiparis perlu melakukan pengelolaan rasip dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada tanggal 04 maret 2020 di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta sudah mulai efektif/optimal. Efektifnya pengelolaan arsip Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat dilihat dari efektifnya penemuan kembali arsip yang ingin dibutuhkan oleh pemustaka. Perlu membutuhkan waktu selama satu sampai lima menit dalam menemukan kembali arsip yang ingin dibutuhkan oleh pegawai di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Berdasarkan hasil pemaparan yang dihadapi di atas dan menyadari pentingnya peranan arsiparis dalam pengelolaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dari itu tujuan dari penulisan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sistem kearsipan UIN sunan Kalijaga dan faktor apa saja yang menjadi kendala dalam proses pengelolaan arsip.

Metode

Pada metode penelitian ini yang digunakan peneliti dalam memecahkan masalah.

1. Jenis Penelitian

Penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif yang menggunakan analisis deskriptif. Metode penelitian kualitatif adalah jenis metode penelitian yang digunakan untuk penelitian pada objek yang berada pada posisi yang alamiah dalam penelitian untuk instrumen pada pengumpulan data.

Dalam penelitian kualitatif ini, objek yang dapat dipandang sebagai sesuatu hal yang dinamis dan utuh. Antara hubungan variabel yang objek diteliti yang mempunyai sifat saling mempengaruhi. Data yang telah dikumpulkan pada penelitian kualitatif ini berasal dari hasil catatan lapangan, hasil wawancara, hasil catatan memo, hasil dari dokumen resmi dan hasil gambar dan foto.

(Sugiono, 2015) Penelitian ini menggunakan jenis pendekatan penelitian kualitatif deskriptif, dikarenakan penelitian ini mempunyai tujuan untuk menyajikan hasil data penelitian yang faktual, akurat dan sistematis mengenai pengelolaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

2. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini mempunyai sifat terbuka dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui hasil observasi, hasil wawancara dan hasil dokumentasi. Penulis menggunakan teknik triangulasi dalam penelitian untuk mengumpulkan hasil informasi dari bermacam-macam sumber yang sangat berbeda untuk menguatkan hasil fenomena atau fakta yang terjadi yang diterima oleh penulis dari hasil penelitian dilapangan.

a. Observasi

Observasi merupakan dasar ilmu pengetahuan yang harus dimiliki oleh peneliti. Melalui observasi, data dapat diperoleh dari berbagai fakta yang telah dikumpulkan dengan menggunakan berbagai alat penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua tahap observasi, pertama adalah observasi lapangan untuk mengetahui lokasi penelitian yang dituju yaitu di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Kedua adalah observasi untuk mendapatkan data-data dilapangan yang diperlukan oleh penulis terkait fokus penelitian penulis.

b. Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan dengan tujuan tertentu dari kedua belah pihak yaitu interview dan pewawancara yang memberikan acuan pertanyaan dari narasumber atau interviewer yang akan memberikan jawaban dari pertanyaan dilakukan oleh penulis. Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan wawancara semi terstruktur, sehingga dapat menemukan hasil dari permasalahan yang lebih terbuka. Dalam wawancara ini, peneliti menyiapkan daftar pertanyaan untuk para informan, akan tetapi peneliti tidak hanya menoton dengan urutan pertanyaan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan konsep observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian ini, hasil penelitian akan dapat lebih dipercaya jika didukung dari berbagai sumber dokumen yang mempunyai tingkat kredibilitas tinggi. Dokumen bisa berupa hasil sketsa, hasil foto, hasil gambar dilapangan, lukisan, patung, dan video dokumenter.

3. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berlokasi Jl. Leksda Adisucipto, Papringan, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Waktu penelitian dimulai pada tanggal 4 maret 2020. Dalam kurung waktu penelitian tersebut di ambil berdasarkan hasil dilapangan dari berbagai narasumber yang di wawancarai untuk memberikan jawaban dari pertanyaan yang diajukan oleh penulis untuk memberikan informasi terhadap penelitian penulis lakukan.

Hasil dan Pembahasan

Peraturan yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 40 Tahun 2011 mengenai klasifikasi keamanan dan untuk mengakses arsip dinamis pada lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, ada beberapa hal harus diperhatikan dalam mencegah kerusakan pada arsip, seperti faktor alam, suhu, dan kelembapan udara yang dimiliki ruangan penyimpanan arsip.

A. Pengelolaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

1. Penataan Arsip Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Penataan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan tolak ukur yang utama untuk keberhasilan pengelolaan arsip. Hasil penelitian yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang penataan arsip, hasil wawancara dilakukan oleh Staff Perpustakaan yang bersama Ibu Ismi, mengatakan bahwa:

Kegiatan penataan arsip kami telah lakukan dengan menempatkan masing-masing dokumen ke tempat yang berbeda yang mempunyai tempat khusus, seperti surat-surat dinas, surat-surat unit pengelolaan perpustakaan, data-data gedung, dokumen pertauran kepegawaian dan honorer, dokumen aturan keuangan, dan dokumen renstra perpustakaan, sehingga disaat kami ingin membutuhkannya mudah kami memperolehnya.

Dari hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti tentang pelaksanaan penataan arsip bahwa arsip yang ada di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta sudah di proses dalam penataannya dan di simpan di masing-masing map sesuai dengan jenis surat atau dokumen masing-masing.

2. Penyimpanan Arsip Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Penyimpanan arsip merupakan faktor utama dalam keberhasilan pengelolaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, Hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang penyimpanan arsip, hasil wawancara dilakukan oleh staff bagian tata usaha bersama (Ismi, 2020) mengatakan bahwa:

Mengenai penyimpanan arsip kami telah proses dengan baik, kami letakkan di masing-masing map khusus dir rak almari yang telah kami sediakan, begitu juga dengan surat-surat dinas, surat-surat unit pengelolaan perpustakaan, data-data gedung, dokumen pertauran kepegawaian dan honorer, dokumen aturan keuangan, dan dokumen renstra perpustakaan, kami susun berdasarkan pedoman dari ANRI yang kami dapat, kami menyimpan arsip sesuai dengan jenis arsipnya masing-masing atau berdasarkan klasifikasi jenis arsipnya masing-masing.

Dari hasil wawancara dilakukan oleh peneliti, pada kegiatan penyimpanan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta bahwa arsip telah atau sudah di proses dan telah di simpan di tempat yang telah disediakan oleh pihak pengelola arsip, semua arsip telah di tempatkan masing-masing map pada almari sesuai dengan jenis dokumennya masing-masing.

3. Temu Kembali Arsip Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Dokumen arsip perlu dalam temu kembali arsip untuk keperluan informasi bagi para pegawai dan honorer. Temu kembali arsip harus dilakukan dengan waktu yang efektif untuk informasi yang di perlukan. (Ismi, 2020) Dari hasil wawancara di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang temu kembali arsip, menurut Ibu Ismi oleh staff bagian tata usaha, mengatakan bahwa:

Temu kembali arsip kita lakukan ketika dokumen-dokumen tersebut di saat diperlukan/dipinjam oleh pegawai/honorer, kita menelusur arsip berdasarkan map-map pada dokumen-dokumen tersediri, dalam temu kembali arsip kami tidak membutuhkan waktu lama, hanya butuh waktu satu sampai lima menit dalam penemuan arsip, karena kami sudah menyimpan arsip sesuai dengan kelompoknya masing-masing.

Berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta bahwa temu kembali arsip dilakukan ketika arsip/dokumen saat dibutuhkan kembali untuk kepetingan perpustakaan dan instansi, temu kembali arsip kami tidak membutuhkan waktu lama, hanya butuh waktu satu sampai lima menit dalam penemuannya kembali.

4. Pemeliharaan Arsip Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan sangat penting dalam organisasi pengelolaan arsip, dari hasil observasi di lakukan oleh peneliti di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang pemeliharaan arsip, belum adanya waktu yang ditentukan oleh pihak pengelola arsip untuk membersihkan arsip, tetapi suatu waktu arsip dibersihkan di saat pengelola arsip mempunyai waktu untuk membersihkan arsip. Arsip di simpan pada map-map yang disediakan berdasarkan jenis dokumennya dan litekkan pada almari sehingga arsip tersebut terpelihara dan terjaga dengan baik. Dari hasil wawancara tentang pemeliharaan arsip, menurut ibu Ismi oleh staff bagian tata usaha, mengatakan bahwa:

Dalam pemeliharaan arsip, kami melakukan pemeliharaan arsip dengan waktu yang kami tidak tentukan, kami melakukan pemeliharaan arsip dengan menggunakan alat seperti kemoceng untuk pembersihan arsip, dan arsip disimpan pada pada map-map berdasarkan jenis dokumennya masing-masing dan diletakkan di almari.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti tentang pemeliharaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, pemeliharaan arsip tidak mempunyai waktu khusus dalam pemeliharaan, pada pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara menggunakan alat pembersih seperti kemoceng dan disimpan di almari yang telah disediakan.

5. Pemusnahan/Penyusutan Arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Pemusnahan/penyusutan arsip merupakan bagian penting dalam kegiatan pengelolaan arsip, pemusnahan arsip mempunyai tujuan untuk mengendalikan besarnya volume arsip dari waktu ke waktu sehingga arsip tersebut dapat di selamatkan, pemusnahan arsip memberikan keuntungan pada pemeliharaan arsip, menghemat tenaga, menghemat biaya pengelolaan arsip dan menghemat tenaga. Akan tetapi di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta belum melakukan pemusnahan/penyusutan arsip, dikarenakan belum adanya program yang dicanangkan oleh pihak pengelola arsip.(Ismi, 2020) Dari hasil wawancara tentang pemusnahan/penyusutan arsip, menurut Ibu Ismi oleh staff bagian tata usaha, mengatakan bahwa:

Dokumen atau arsip yang ada disini kami belum melakukan pemusnahan, karena kami belum membuat perencanaan dalam pemusnahan arsip, tetapi kami sudah mulai mencanangkan hal itu, pemusnahan arsip sangat perlu kami lakukan sehingga kami bisa menghemat ruangan, menghemat biaya pengelolaan arsip dan menghemat tenaga pegawai kami.

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti yang telah dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat kita ketahui mengenai kegiatan pemusnahan/penyusutan arsip belum dilaksanakan atau belum dilakukan, sehingga akibatnya volume arsip tidak dapat dikendalikan dari waktu ke waktu.

6. Pendigitalan Arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Pendigitalan arsip merupakan bagian yang penting dalam kegiatan pengelolaan arsip, pendigitalan arsip mempunyai tujuan untuk mengendalikan besarnya volume arsip sehingga arsip bisa terselamatkan, pendigitalan arsip memberikan keuntungan pada pemeliharaan arsip, menghemat tenaga, menghemat biaya perawatan dalam pengelolaan arsip dan menghemat tenaga pengelola arsip. Dari hasil wawancara tentang pendigitalan arsip, menurut Ibu Ismi oleh staff bagian tata usaha, mengatakan bahwa:

Kami sudah melakukan pendigitalan arsip, tujuannya untuk menyelamatkan arsip dari besarnya volume arsip dari tahun ke tahun atau dari waktu ke waktu, dan pendigitalan arsip membuat kami menghemat tenaga, menghemat biaya perawatan dalam pengelolaan arsip dan menghemat tenaga pengelola arsip.

B. Kendala dalam pengelolaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

1. Upaya Untuk Mengatasi Kendala Dalam Penataan Arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Usaha yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam mengatasi kendala dalam penataan arsip, hasil wawancara dilakukan oleh Staff Perpustakaan yang bernama Ibu Ismi, mengatakan bahwa:

Usaha yang kami lakukan adalah mengoptimalkan semua pegawai perpustakaan yang bergerak pada pengelolaan arsip untuk menata arsip dengan sistematis yang sesuai dengan panduan dari ANRI, kami melakukan penataan surat-surat dan dokumen-dokumen, kami memberikan jangka waktu selama 1 bulan dalam penataan arsip untuk mengatasi banyaknya volume arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Pernyataan ini sangat diperkuat dari hasil wawancara bersama Ibu Ismi staff bagian tata usaha, usaha untuk mengatasi arsip yang menumpuk dari waktu ke waktu, kami harus melakukan pengelolaan arsip dengan baik untuk menghindari terjadinya volume arsip yang setiap saat melonjat tinggi.

2. Kendala Temu Kembali Arsip di Perpustakaan Universitas Sunan Kalijaga Yogyakarta

Kendala yang dihadapi dalam temu kembali arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, sesuai dengan hasil penelitian adalah untuk temu kembali arsip membutuhkan waktu satu menit sampai dengan lima menit untuk mendapatkan arsip yang ingin dibutuhkan, di karenakan belum terlalu optimalnya penerapan standar dari ANRI yang di terapkan di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis bersama Ibu Ismi Staff bagian tata usaha adalah:

Untuk hambatan kami dalam temu kembali arsip, kami harus mempunyai ruangan khusus dalam penyimpanan arsip sehingga kami bisa menyimpan arsip tersebut dengan baik dan sesuai dengan pedoman dari ANRI, sehingga pada saat temu kembali arsip mudah untuk didapatkan dan tidak membutuhkan waktu sampai satu atau lima menit dalam penemuan arsip.

3. Kendala Pada Pemeliharaan Arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Kendala yang dialami dalam pemeliharaan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, hasil penelitian belum adanya waktu yang tepat dalam pemeliharaan arsip, akan tetapi arsip yang ada di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta sudah mulai di susun dengan baik dengan menggunakan pedoman dari ANRI, akan tetapi para pengelola arsip selalu melakukan evaluasi kinerja dalam pemeliharaan arsip, hasil wawancara bersama Ibu Ismi yang menyatakan bahwa:

Kendala yang kami hadapi dalam pemeliharaan arsip adalah kurang staf kami dalam pemeliharaan arsip sehingga belum adanya waktu yang tepat dalam pemeliharaan arsip yang baik, sehingga dalam merapihkan dan membersihkan arsip setiap saat dilakukan di saat kami mempunyai waktu luang.

4. Tidak Ada Kegiatan Pemusnahan Arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Tidak adanya aktifitas pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dan tidak pernah pihak perpustakaan mempunyai jadwal dalam kegiatan retensi arsip di perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara bersama ibu Ismi tenaga penegelola arsip Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, sebagai berikut:

Misalnya untuk surat-surat dinas, surat peraturan kepegawaian dan honorer, dokumen renstra perpustakaan, dokumen keuangan, data-data gedung dan arsip mengenai unit-unit perpustakaan, kita susun dengan pedoman ANRI yang kita dapat dari pelatihan yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) jadi kita sama sekali tidak melakukan kegiatan penyusutan atau pemusnahan arsip, jadi kami tetap menyimpan surat-surat dan dokumen-dokumen tersebut tetap kami simpan sebagai dokumen arsip yang penting untuk di simpan.

Dari hasil wawancara diatas maka perlu adanya manajemen arsip untuk kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, sehingga arsip tersebut tidak menumpuk dan selalu menjadi bahan evaluasi arsip dari waktu ke waktu.

Kesimpulan

Dalam pengelolaan arsip dapat kita katakan baik apabila dalam penelusuran informasi arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Pada kenyataannya tidak semua kantor yang mengelola arsip melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan efektif. Dalam pengelolaan arsip mempunyai tujuan yaitu untuk memberikan kemudahan bila suatu saat arsip tersebut digunakan. Arsip merupakan hasil rekaman aktifitas atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan zaman atau teknologi informasi dan komunikasi dan dapat diterima oleh lembaga pendidikan dalam pelaksanaan di lingkungan pendidikan.

Penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan, temu kembali arsip, pemusnahan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan tolak ukur yang utama dan sangat penting untuk keberhasilan dalam pengelolaan arsip.

Kendala dalam penataan arsip, temu kembali arsip, pemeliharaan menjadi bagian yang serius dalam mengelola arsip, dikarenakan penataan arsip, temu kembali arsip, pemeliharaan bagian yang sangat penting dalam pengelolaan arsip dan tidak adanya kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta sehingga mengakibatkan volume arsip tidak dapat dikendalikan dari waktu ke waktu.

Referensi

Adita Edy Utama. *Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT VIFICA LLOYD Indonesia Yogyakarta*, Yogyakarta, Universitas Negeri Yogyakarta, 2017.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 2013.

Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta; PT Bumi Aksara, 2013.

Nabawi, Handari. *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta: Gajah Mada Pres, 2015.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*, Bandung: Alfabeta, 2015.

Sulistyo-Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta: Gramedia, 2003.

Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Jakarta: PT Pradnya Paramita, 2003.