

Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di Uin Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

Amy Ameiliya¹, Nurul Setyawati Handayani¹

¹Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

* Corresponding author, e-mail: ameiliyaamy341@gmail.com

Abstract

UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung encounters obstacles in its archival management due to a shortage of human resources. The objective of this research is to illustrate how the management of archives can be improved to promote better administrative structure at UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung and identify the challenges it faces. This study utilizes a descriptive approach to qualitative research methodology. Data collection involves observation, interviews with one archivist and two archive users, and documentation. The validity of the data is ensured through the triangulation technique. The research findings reveal that archive management at UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung operates effectively, adopting a decentralized approach where each faculty assumes responsibility for receiving, recording, distributing, and retrieving archives. The implementation of digital systems such as Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA) has made a significant contribution to maintaining well-organized administration. In the future, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung needs to prioritize the augmentation of its human resources.

Keywords: Archive management, Si-TANDA, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung



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.

Introduction

Arsip ialah hasil rekaman kegiatan yang dilakukan individu maupun organisasi sebagai proses pelaksanaan aktivitas yang dibuat dan diterima untuk membantu ingatan penciptanya. Kearsipan di Indonesia tercantum pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang menyebutkan jika kearsipan ialah suatu hal yang memiliki kaitan dengan arsip. Dalam pandangan Zulkifli Amsyah (2003:3), arsip merujuk kepada setiap bentuk tulisan, cetakan, atau representasi simbolik seperti huruf, angka, atau gambar yang memiliki arti dan tujuan khusus sebagai materi untuk komunikasi dan penyampaian informasi yang dicatat dalam berbagai media seperti kertas (seperti kartu dan formulir), film (seperti slide, film-strip, dan mikrofilm), media komputer (seperti pita tape, piringan, rekaman, dan disk), fotokopi kertas, dan sejenisnya.

Pengelolaan arsip adalah serangkaian langkah yang melibatkan pengaturan, penyimpanan, peminjaman, pencarian kembali, pemeliharaan, keamanan, dan penyusutan dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, dengan fokus pada kemampuan administrasi (Sukoco, 2007: 82). Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, pengelolaan arsip meliputi pengendalian yang efisien, efektif, dan sistematis terhadap arsip dinamis dan statis, termasuk penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Kearsipan dalam konteks administrasi merupakan penyusunan dokumen secara sistematis untuk memastikan kemudahan dalam mencari dokumen tersebut saat diperlukan (Sugiarto, 2005: 2). Arsip tidak dibuat dengan sengaja, namun terbentuk dengan cara alami sebagai bukti pelaksanaan kegiatan atau administrasi yang mengandung informasi. Ketertiban administrasi di suatu lembaga berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan dan peningkatan kualitasnya. Administrasi yang tertib melibatkan penetapan tujuan dan pelaksanaan kegiatan administratif yang sistematis dan teratur sesuai dengan peraturan agar dokumen dan data bisa diakses dengan mudah. Dengan melakukan manajemen arsip yang efektif, pengambilan keputusan dan pemenuhan informasi dapat dilakukan dengan efisien. Selain itu, tata kelola administrasi dapat dijalankan dengan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Universitas Islam Negeri (UIN) Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung berperan penting dalam memajukan peradaban bangsa sesuai dengan amanat tiga fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Ketika menjalankan amanat tersebut, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung akan menghasilkan banyak arsip seiring berjalannya waktu. Maka dari itu, tujuan pengelolaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mencakup beberapa hal seperti penemuan arsip yang cepat, akurat, dan lengkap, serta mengurangi kesalahan dalam penyimpanan. Pengelolaan arsip UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung menggunakan asas desentralisasi, di mana setiap fakultas bertanggung jawab dalam menerima, mencatat, mendistribusikan, dan mengeluarkan arsip. Penyelenggaraan kearsipan di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dilakukan oleh petugas kearsipan yang disebut sebagai arsiparis. Dalam pengelolaan kearsipan, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung menghadapi kendala di mana arsiparis juga memiliki tanggung jawab di bidang lain selain kearsipan. Kondisi tersebut dikarenakan oleh keterbatasan sumber daya manusia, di mana arsiparis merupakan hasil penyetaraan jabatan dan belum sepenuhnya dapat fokus pada tugas utamanya sebagai arsiparis. Para staf arsiparis masih banyak menghadapi tugas-tugas yang sebelumnya mereka tangani.

Studi sebelumnya telah dilakukan dalam konteks yang serupa, seperti (1) penelitian karya Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahajmaja, N. (2022) yang berjudul "Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung" penelitian tersebut membahas Pengelolaan arsip dinamis juga mencakup pembaruan dan pemutakhiran data secara berkala, penghapusan arsip yang sudah tidak relevan, serta pengendalian keamanan dan aksesibilitas terhadap arsip yang sensitif. Selain itu, penerapan teknologi informasi dan komunikasi dapat mempercepat dan mempermudah proses pengelolaan arsip dinamis, sehingga memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. (2) Penelitian karya Martinus, M., Sihaloho, N. T. P., & Shadrina, D. N. (2022) yang berjudul "Archives Management in Support Official Administration in Toho Subdistrict Head Office, Mempawah Regency" penelitian tersebut membahas Kajian ini juga merekomendasikan bahwa kantor harus mengadopsi sistem pengarsipan yang terstruktur dengan baik untuk memastikan kualitas layanan administrasi. (3) Penelitian karya Hayatin, L., & Hastuti, S. M. (2023). yang berjudul "Analisis Manajemen Kearsipan dan Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap Mutu Pelayanan Administrasi di Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung" yang membahas mengenai Kajian ini juga menyarankan agar pengelolaan arsip dan kualitas sumber daya manusia dapat ditingkatkan dengan menyediakan sumber daya, infrastruktur, dan fasilitas yang memadai. Studi tersebut merekomendasikan agar universitas mengadopsi sistem pengarsipan yang terstruktur dengan baik dan mengikuti prosedur pengarsipan yang wajar dan benar untuk memastikan kualitas layanan administrasi.

Dari ketiga referensi penelitian diatas terdapat perbedaan yang mendasar yaitu pada penelitian ini akan membahas pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Berikut pertanyaan yang diberikan oleh peneliti yang nantinya jawaban tersebut akan di analisa oleh peneliti. (1) Bagaimana pengelolaan arsip dapat meningkatkan tertib administrasi di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung? (2) Apa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dan upaya yang dilakukan untuk mengatasinya? Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menjelaskan pengelolaan arsip untuk meningkatkan tertib administrasi di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

Method

Peneliti menerapkan metode kualitatif pada penelitian ini dengan jenis pendekatan deskriptif. Metode kualitatif dikenal sebagai metode penelitian naturalistik yang dilakukan dalam kondisi alami (Sugiyono 2009: 8). Penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami pandangan manusia tentang suatu fenomena yang diteliti (Tohirin, 2012: 2). Oleh karena itu, peneliti akan menyajikan data apa adanya. Teknik pengumpulan datanya menggunakan; (1) melakukan observasi di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, (2) melakukan wawancara dengan satu arsiparis dan dua pengguna arsip dengan persyaratan informan merupakan petugas dan pengguna arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung serta informan bersedia untuk diwawancara sebagai bagian dari penelitian. (3) melakukan dokumentasi berupa tulisan dan gambar untuk memperoleh data. Uji keabsahan data pada penelitian ini ialah triangulasi teknik, yang mana data pengamatan dibandingkan data wawancara, dan data wawancara dibandingkan dengan isi dokumen terkait. Sedangkan metode dan teknik analisis data yang digunakan

pada riset ini yakni, (1) reduksi data dengan melakukan pemilihan dan menggolongkan data. (2) penyajian data dimana data diuraikan secara singkat secara sistematis. (3) Penarikan kesimpulan.

Results and Discussion

Institut Agama Islam Negeri Tulungagung telah resmi bertransformasi menjadi Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, berdasarkan Peraturan Presiden. Tujuan transformasi adalah untuk memenuhi tuntutan iptek dan mengintegrasikan Islam dengan ilmu-ilmu lain untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Nama Sayyid Ali Rahmatullah dipilih dari salah satu dari sembilan wali yang menyebarkan Islam di Pulau Jawa. Nama baru universitas ini bertujuan untuk melestarikan sejarah dan akar lembaga tersebut, karena bermula dari Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Cabang Tulungagung dan bertransformasi menjadi Institut Agama Islam Negeri pada tahun 2013 sebelum menjadi UIN pada tahun 2021.

Visi dari UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung adalah untuk membentuk masyarakat ilmiah yang menjunjung tinggi prinsip-prinsip ilmu pengetahuan, memiliki nilai-nilai etika, dan mewujudkan semangat Islam, yang menekankan rohmatan lil'alamini bagi seluruh umat manusia. Sedangkan untuk misinya yaitu; (1) Mengembangkan sistem pendidikan yang menumbuhkan pemikiran kritis, kreativitas, dan inovasi di antara individu. (2) Menghasilkan pemimpin bangsa yang mewujudkan nilai-nilai kebangsaan, ketaqwaan, dan berjiwa wirausaha. (3) Memperkuat aspek fundamental kemajuan ilmu pengetahuan untuk mendorong transformasi sosial budaya. 4) Mendirikan kampus sebagai wadah untuk memelihara moralitas pribadi dan publik. (5) Meningkatkan kapasitas kelembagaan untuk memfasilitasi pengembangan keterampilan dan pembangunan karakter. (6) Memantapkan posisi kampus sebagai promotor pembangunan masyarakat yang berakar pada nilai-nilai toleransi dan moderasi. (7) Menumbuhkan komunitas kampus untuk menjadi agen perubahan sosial yang positif.

Pengelolaan arsip memainkan peran penting dalam sebuah instansi atau organisasi. Hal ini disebabkan karena Pengelolaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dilakukan sebagai cara untuk menjamin akuntabilitas kinerja dan sebagai bukti yang sah bagi institusi tersebut. Upaya ini sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk memastikan adanya arsip yang otentik dan dapat diandalkan sebagai alat bukti yang sah. Berikut adalah langkah-langkah yang diambil dalam pengelolaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah langkah pertama dalam proses pembentukan arsip dan menentukan apakah informasi tersebut pantas disimpan sebagai arsip. Penciptaan arsip mencakup pembuatan, penerimaan, registrasi, dan penyebaran arsip. Tahap awal dalam siklus hidup arsip adalah penciptaan. Pada tahap ini, arsip dapat terbentuk baik dari dalam maupun luar instansi (Muhidin & Winata, 2016: 15). Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 mengenai penciptaan arsip dari internal lembaga bahwa,

"Arsip yang diciptakan di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung tercipta murni karena diciptakan oleh lembaga" (LH, wawancara, 1 Maret 2023).

Pembuatan Arsip, ialah Proses mencatat informasi pada format rekaman tertentu dalam rangka memenuhi fungsi dan tanggung jawab perguruan tinggi, dengan memperhatikan beberapa aspek penting sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Panduan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip di Institusi Pendidikan Tinggi, (1) Arsip yang dibuat harus memiliki konteks, struktur, dan konten yang sesuai. (2), Pembuatan arsip vital atau tetap harus dilakukan dengan menggunakan peralatan dan media rekam berkualitas tinggi. (3), Untuk menjaga keaslian dan keandalan arsip, pengelompokan arsip sebagai satu kesatuan informasi harus mengikuti aturan penulisan surat resmi, klasifikasi, serta klasifikasi keamanan dan aksesibilitas arsip. (4), Pembuatan arsip harus mempertimbangkan klasifikasi keamanan dan aksesibilitas arsip sesuai dengan peraturan hukum untuk menentukan tingkat keterbukaan atau kerahasiaan arsip. (5), Pembuatan arsip harus didokumentasikan melalui proses registrasi yang dilakukan oleh petugas arsip.

Dalam konteks pembuatan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, pengelompokan arsip didasarkan pada sifatnya, seperti arsip dinamis yang digunakan secara langsung pada perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan instansi, serta arsip statis yang tak perlu

digunakan secara langsung pada kegiatan tersebut. Pengelompokan ini mengacu pada Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

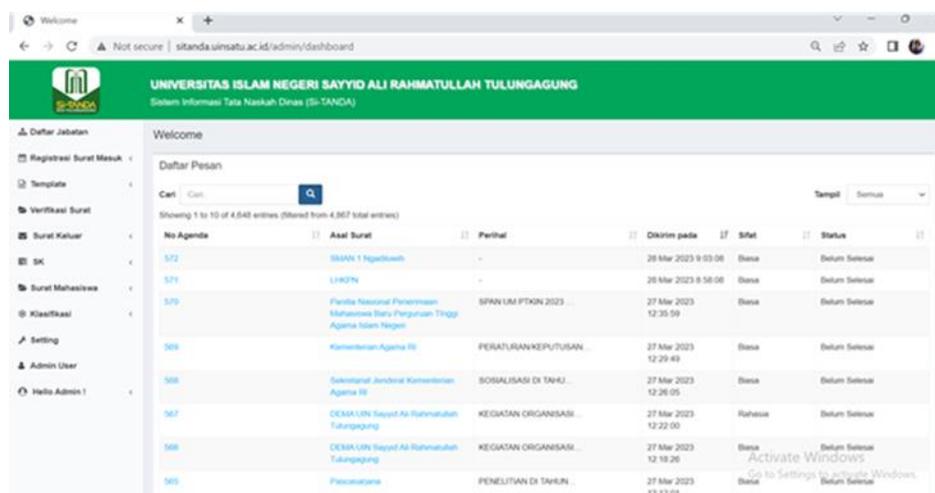
Penerimaan Arsip, menurut Wursanto (1991: 32), Penerimaan surat mencakup segala macam surat yang diterima dari instansi, perusahaan, atau individu, baik melalui layanan pos maupun pengiriman oleh kurir menggunakan buku pengiriman. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 mengenai penciptaan arsip dari eksternal lembaga dijelaskan bahwa,

“Arsip yang diciptakan di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung tercipta atas dasar adanya surat masuk, baik yang butuh tindak lanjut ataupun surat masuk yang tidak butuh tindak lanjut” (LH, wawancara, 1 Maret 2023).

Proses penerimaan arsip melibatkan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar, baik individu maupun organisasi. Dalam melakukan proses penerimaan arsip, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 mengenai Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Pertama, arsip harus diterima dalam kondisi yang aman, tepat, lengkap, dan mudah dibaca. Kedua, arsip dianggap sah diterima setelah diterima oleh petugas yang berwenang untuk menerima arsip. Ketiga, jika arsip diterima dalam bentuk faksimili, maka arsip dianggap sah setelah dicetak oleh mesin faks yang digunakan oleh petugas penerima arsip. Keempat, arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak, dan proses penerimaan arsip harus didokumentasikan melalui registrasi yang dilakukan oleh unit yang bertanggung jawab atas fungsi persuratan. Registrasi ini akan kemudian ditindaklanjuti oleh unit pengolah. Pendokumentasian penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis dengan tujuan untuk menjaga, menyimpan, dan memanfaatkan arsip tersebut.

Registrasi Arsip, merupakan Proses pengarsipan kegiatan pencatatan arsip yang dihasilkan atau diterima oleh UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung ke dalam sistem kearsipan memiliki beberapa poin penting yang harus diperhatikan, sebagaimana yang tertulis pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Panduan Pelaksanaan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Pertama, registrasi harus dilakukan secara menyeluruh dan konsisten, sehingga semua informasi terdokumentasi dengan baik. Kedua, registrasi dilaksanakan dengan memberi kode yang digunakan guna mencatat ringkasan informasi terkait arsip. Ketiga, data registrasi tidak boleh diubah-ubah, kecuali dalam situasi kesalahan teknis yang memerlukan perubahan. Dalam hal ini, perubahan tersebut harus dicatat secara terperinci. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Arsip terutama dibagian Umum telah disimpan dalam suatu sistem online bernama Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (SITANDA). Proses registrasi arsip, pendistribusian arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan pengamanan arsip sudah masuk ke dalam sistem tersebut” (LH, wawancara, 25 Mei 2023).



Gambar 1Tampilan Aplikasi Si-TANDA

Pada proses pendaftaran, dilakukan pencatatan dokumen dengan mencatat data arsip sesuai dengan pedoman metadata arsip yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik

Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Panduan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. Data yang dicatat minimal mencakup nomor dan tanggal pendaftaran, nomor dan tanggal dokumen arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, institusi penerima dan pengirim, ringkasan konten, dan kode klasifikasi.

Klasifikasi arsip melibatkan pengumpulan arsip dengan menggunakan pola klasifikasi tertentu yang sudah ditentukan pada Keputusan Rektor IAIN Tulungagung Nomor 482 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Surat di Lingkungan IAIN Tulungagung. Di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, digunakan sistem klasifikasi berdasarkan subjek/masalah dan hal tersebut sudah otomatis di Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA). Dalam sistem ini, setiap arsip ditentukan berdasarkan kesamaan isinya. Sistem klasifikasi arsip membantu dalam memberikan penjelasan, mengatur, dan mengontrol arsip. Tujuan dari proses ini adalah untuk mencapai pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dalam memahami kegiatan setiap unit kerja di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Kemampuan sistem klasifikasi arsip dalam mengontrol bahasa digunakan sebagai acuan untuk memberikan judul atau membuat indeks arsip, sehingga memudahkan penataan arsip.

Pendistribusian Arsip, Proses pendistribusian arsip melibatkan serangkaian kegiatan seperti penerimaan atau pengiriman, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan arsip (Suraja, 2006: 89). Pendistribusian arsip adalah proses pengiriman dan pengawasan perpindahan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Dalam proses ini, perhatian utama diberikan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, yaitu: (1) Pendistribusian arsip hanya dilakukan setelah memastikan bahwa arsip terkait sudah lengkap. (2) Pendistribusian arsip harus dilakukan dengan cepat, akurat, lengkap, dan aman. (3) Pendistribusian arsip harus diawasi dengan ketat untuk mengendalikan pergerakan arsip di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Pendistribusian arsip dilakukan melalui prosedur yang meliputi pengantaran arsip ke unit kerja di dalam universitas, pengawasan arsip, pengantaran arsip kepada pimpinan, dan pengendalian perpindahan arsip di perguruan tinggi.

Penerimaan surat masuk adalah proses menerima komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi dari entitas lain atau individu. Surat masuk mencakup berbagai jenis surat yang diterima, baik itu berasal dari individu maupun perusahaan/organisasi lain (Vidada, 2018: 57). Pengelolaan surat masuk melibatkan lima tahap utama yang meliputi penerimaan surat, pengelompokan surat, membuka surat, mencatat surat, dan mengarahkan surat. Berdasar pada hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Apabila ada surat masuk, langkah-langkahnya: (1) Surat akan discan oleh resepsionis untuk dimasukkan di Si-TANDA. (2) Dilakukan pengisian formulir surat dengan mencantumkan kode berkas dan kode klasifikasi. (3) Surat didisposisikan kepada Wakil Rektor 2. (4) Surat diteruskan kepada pihak yang dituju” (LH, wawancara, 28 Maret 2023).

Secara umum, pengelolaan surat masuk pada UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung melibatkan beberapa proses, yaitu:

(1) Penerimaan Surat

Surat masuk di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dilakukan di sub bagian umum dan kepegawaian yang bertindak sebagai pusat penerimaan. Terdapat dua sistem penerimaan surat, yaitu sistem penerimaan langsung dan sistem penerimaan melalui e-mail, faximile, atau Whatsapp Document. Pada sistem penerimaan langsung, surat diterima dalam bentuk fisik berupa hardfile yang dikirim oleh organisasi atau instansi lain, sedangkan pada sistem penerimaan melalui e-mail, faximile, atau Whatsapp Document, surat diterima dalam bentuk softfile.

(1) Penyotiran Surat

Surat-surat yang diterima akan diperiksa kebenaran alamatnya. Surat masuk yang tak punya alamat akan disatukan pada sampul yang tidak beralamat lalu yang beralamat akan dikumpulkan sesuai subjek. Berdasarkan teori yang disampaikan oleh Syamsi (2004:40-41), surat-surat dinas yang masuk dibedakan menjadi surat-surat terbuka, surat-surat tertutup atau rahasia dan surat-surat biasa. Berdasar hasil penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung proses pengelompokan surat di bedakan menjadi isi surat tersebut.

(2) Pencatatan Surat,

Proses pencatatan surat masuk di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dilakukan menggunakan Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA). Dalam proses pencatatan ini surat akan sekaligus disimpan di Si-TANDA maupun di ruang penyimpanan arsip. Menurut penelitian Nur Sholeh & Sutirman (2016:447), pencatatan surat merupakan kegiatan mencatat berbagai informasi terkait surat masuk, seperti identitas pengirim, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, dan informasi lainnya.

(3) Disposisi Surat,

Surat yang diterima pertama kali oleh bagian administrasi umum atau tata usaha, yang berasal dari lembaga dalam maupun pihak eksternal, akan diarahkan ke bagian Wakil Rektor 2. Setelah itu, Wakil Rektor 2 akan mengalihkan surat tersebut ke bagian yang dituju, dan kemudian surat akan dikembalikan ke bagian administrasi umum dan kepegawaian. Setelah tiba kembali di bagian tersebut, staf bagian administrasi umum akan mengirimkan surat kepada bagian yang telah ditunjuk oleh Rektor atau Wakil Rektor 2. Dalam Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA), disposisi surat masuk juga dapat dilihat, tanpa melibatkan fisik surat yang diberikan kepada pihak penerima surat.

(4) Tindak Lanjut

Ada dua jenis tindak lanjut yang dilakukan terhadap surat yang masuk ke bidang tersebut. Pertama, surat tersebut akan ditindaklanjuti dan disimpan. Kedua, surat tersebut akan ditindaklanjuti akan disimpan. Sebelum melakukan tindak lanjut atau penyimpanan, surat harus dicatat terlebih dahulu dalam Si-TANDA. Untuk surat masuk yang perlu ditindak lanjuti, Wakil Rektor 2 akan memberikan instruksi kepada staf atau kepala sub-bidang yang bertanggung jawab di bidang tersebut.

(5) Penyimpanan

Penyimpanan surat masuk di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung akan dilakukan di setiap unit kerja, di satu tempat yang disediakan untuk seluruh arsip. Penggunaan rak arsip akan digunakan dalam penyimpanan tersebut, yang tersedia di setiap bidang. Untuk klasifikasi kode arsip dalam penyimpanan surat masuk, akan mengacu pada pedoman Keputusan Rektor IAIN Tulungagung Nomor 482 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Surat di Lingkungan IAIN Tulungagung. Penyimpanan surat masuk akan dilakukan berdasarkan subjek atau masalah yang terkait.

Hal tersebut serupa dengan prosedur surat masuk menurut (Suraja, 2006: 69) sebagai berikut: (1) Penerimaan surat: Langkah ini meliputi menerima surat dari pengantar, memeriksa kebenaran alamat, memberi tanda paraf, menyortir surat, membuka amplop, dan menyampaikan surat pada pengarah. (2) Pengarahan surat: Langkah ini mencakup menentukan unit pengolah yang akan memproses surat sesuai dengan kontennya, selanjutnya melakukan disposisi. (3) Pencatatan surat: Langkah ini melibatkan pencatatan nomor surat, maksud surat, dan penerima surat. (4) Pengendalian surat: Langkah ini melibatkan pengiriman surat kepada pihak yang dituju. (5) Penyimpanan surat: Langkah ini melibatkan penyimpanan surat dalam lemari katalog.

Surat keluar yakni komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu instansi, perusahaan, atau perorangan Wursanto (1991: 44). Pengelolaan surat keluar melibatkan proses pengiriman surat kepada organisasi atau instansi lain dengan tujuan menyampaikan informasi atau memberikan respons terhadap surat sebelumnya yang diterima dari instansi atau organisasi eksternal. Surat keluar merupakan surat kepada organisasi atau instansi lain, penting untuk memastikan bahwa surat tersebut telah dilengkapi seperti, mencakup kop surat yang mencantumkan nama organisasi atau instansi, alamat lengkap, nomor telepon, faksimile atau kotak pos, alamat e-mail, serta lambang organisasi. Leher surat harus mencakup informasi tanggal, nomor, lampiran, hal/perihal, sifat surat, dan alamat penerima. Bagian isi surat terdiri dari salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, dan kalimat penutup. Pada bagian kaki surat, terdapat salam penutup, nama dan jabatan penandatanganan, tanda tangan, tembusan, stempel, serta inisial pembuat surat. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Untuk surat keluar UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung menggunakan 2 cara yaitu, Sistem Manual dan Sistem Elektronik. Untuk sistem manual (1) penkonsepkan di masing-masing unit. (2) Kepala bagian atau Kepala Biro. (3) Wakil Rektor 2. (4) Tanda Tangan Rektor. (5) Penomoran dan, (6) Pengiriman. Sedangkan surat keluar sistem elektronik (1) Penomoran. (2) Soft File PDF. (3) Tanda Anchor atau Tanda Letak Tanda Tangan Elektronik. (4) Upload konsep surat ke sistem

aplikasi Tanda Tangan Elektronik. (5) Kepala Bagian atau Kepala Biro. (6) Wakil Rektor 2. (7) Tanda Tangan Rektor, dan (8) Pengiriman” (LH, wawancara, 25 Mei 2023).

Secara umum, pengelolaan surat keluar pada UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung melibatkan beberapa proses, yaitu:

(1) Penkonsepan

Pelaksana di bidang yang memerlukan surat keluar atau berdasarkan disposisi surat masuk dari Rektor bertanggung jawab dalam mengembangkan rencana dasar surat keluar. Hal ini dilakukan dengan maksud untuk merancang surat yang akan dikirim dengan cermat, sehingga isi surat sesuai dengan kebutuhan dan preferensi Rektor. Dalam pembuatan konsep surat, digunakan Personal Computer (PC) yang tersedia di bidang tersebut. Meskipun setiap unit pengolah surat memiliki kewenangan untuk membuat konsep surat yang diperlukan, tetap harus mematuhi pedoman yang berlaku dalam tata naskah dinas di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, yaitu Keputusan Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung Nomor 577 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

(2) Persetujuan berjenjang

Persetujuan berjenjang dalam penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014. Setiap konsep surat yang dibuat oleh bidang harus meminta persetujuan secara berjenjang, dimulai dari Kepala Bagian/Kepala Biro hingga Wakil Rektor 2/Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Surat yang akan dikirim akan diperiksa oleh Rektor, dan jika terdapat kesalahan, konsep surat akan diperbaiki oleh pelaksana bidang. Konsep surat yang sudah diperbaiki akan digandakan dan mendapatkan paraf dari kepala bidang/kepala biro serta Wakil Rektor/Rektor sebelum sampai pada Rektor, yang akan menandatangani surat yang telah disetujui.

(3) Rektor dan Kepegawaian,

Setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor, surat akan diteruskan ke sub bagian umum dan kepegawaian untuk mendapatkan nomor surat dan dicatat dalam sistem. Penomoran surat di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mengacu pada Keputusan Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung Nomor 577 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Pencatatan surat keluar dilakukan melalui Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA).

(4) Penyimpanan

Penyimpanan surat keluar dilakukan melalui dua metode, yaitu secara manual dan elektronik, tergantung pada kebutuhan bidang yang bersangkutan. Arsip surat keluar disimpan dengan cara yang serupa dengan penyimpanan surat masuk, yakni oleh bidang terkait dan disatukan menjadi satu tempat.

(5) Pendistribusian,

Setelah surat diperiksa untuk memastikan kelengkapannya dan mendapatkan persetujuan dari Rektor, surat akan didistribusikan sesuai dengan alamat tujuan. Pendistribusian surat dilakukan melalui dua metode, yaitu pengiriman fisik surat melalui kurir atau penggunaan teknologi modern seperti Email, Faximile, dan Whatsapp Document. Sebelum surat dikirim, fisik surat harus diubah menjadi bentuk softfile dengan menggunakan alat pemindai.

Hal tersebut serupa dengan prosedur surat keluar menurut (Suraja, 2006:70) sebagai berikut: (1) Mencatat surat keluar. (2) Menyampaikan surat kepada pihak yang dituju. (3) Menyimpan surat. (4) Memeriksa surat yang masih dalam proses penyelesaian dan menyampaikan surat yang telah selesai dikelola kepada petugas penyimpanan.

Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA) merupakan program internal UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung untuk menyimpan dan mengelola arsip dinamis di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Dengan menggunakan aplikasi Si-TANDA, pengguna dapat melakukan berbagai tindakan seperti pembuatan naskah dinas, pengeditan, penandatanganan digital, serta penyebaran naskah dinas ke pihak-pihak terkait dengan cepat dan efisien. Aplikasi ini juga

menyediakan fitur untuk melacak status dan riwayat naskah dinas, termasuk pemantauan tindak lanjut, pengiriman ulang, dan arsipisasi naskah dinas.

2. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah upaya untuk menjaga keberlangsungan dan keberadaan arsip agar tetap dalam kondisi baik, sehingga risiko kerusakan dan kehilangan arsip dapat dicegah (Anggrawati, 2005: 17). Sedangkan Menurut Wursanto (2003:220), pemeliharaan arsip merujuk pada tindakan yang dilakukan untuk mempertahankan integritas dan keberlangsungan arsip serta mencegah kerusakan dan kehilangan arsip. Arsip yang tak dipelihara dapat menyebabkan dampak yang merugikan pada arsip itu sendiri. Dampak negatif itu seperti kerusakan fisik arsip dan pelanggaran terhadap kerahasiaan arsip, yang dapat mengakibatkan kebocoran informasi yang terdapat dalam arsip. Arsip yang tidak dipelihara sering terjadi karena penyebaran arsip yang tidak teratur di berbagai ruangan, sehingga orang yang tak berwenang bisa dengan mudah mengaksesnya.

Terdapat dua metode yang digunakan untuk menjaga keberlanjutan arsip, yaitu pemeliharaan fisik dan pemeliharaan non fisik. Pemeliharaan fisik melibatkan upaya untuk melindungi bentuk fisik dari arsip tersebut, dengan tujuan memastikan keaslian informasi yang terdapat di dalamnya. Sementara itu, pemeliharaan non fisik berkaitan dengan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Di tahap pertama pada proses pemeliharaan arsip yaitu proses penataan arsip. Penataan arsip adalah bagaimana cara mengatur dan menyusun berkas yang jarang digunakan secara langsung dalam menjalankan tugas, dengan memperhatikan urutan yang sistematis, kegunaan, bentuk, dan sifat berkas tersebut, bertujuan untuk mendukung kelancaran aktivitas perguruan tinggi. Berdasar pada hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan jika,

“Penataan Arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung diurutkan sesuai asal-usul unit kerja dan kode berkas (masalahnya)” (LH, wawancara, 25 Mei 2023).

Secara umum, penataan arsip pada UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung melibatkan beberapa proses, yaitu:

(1) Pemeriksaan

Arsiparis melakukan pemeriksaan terhadap arsip sebelum dilaksanakan penyimpanan. Pemeriksaan dilaksanakan dengan mencari kepastian apakah arsip tersebut sudah lengkap, sesuai dengan tujuannya, dan telah selesai diproses. Biasanya, status disposisi arsip diperiksa di Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA) untuk mengetahui status proses surat tersebut.

(2) Penyotiran

Penyotiran merupakan kegiatan pengelompokan arsip sesuai dengan klasifikasinya. Pengelompokan dilakukan dengan cara mengategorikan arsip sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung kriteria pengelompokan berdasarkan subjek atau masalah dan asal-usul unit pengolah.

(3) Pelabelan

Pelabelan merupakan proses penulisan kode klasifikasi dan indeks sebagai identifikasi berkas yang tertera pada laci, panduan, atau maps. Di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, pelabelan dilakukan dengan memberikan label pada setiap map atau wadah penyimpanan arsip.

(4) Penyimpanan

Proses akhir dalam penataan adalah menempatkan arsip ke dalam tempat penyimpanan yang sesuai. Di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, arsip yang telah melalui tahapan sebelumnya akan ditempatkan dalam tempat penyimpanan seperti ordner map.

Hal tersebut serupa dengan penataan arsip menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi dimana, 1) Penataan arsip yang tidak aktif di Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan asas aturan asli, melalui serangkaian kegiatan seperti pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip yang tidak aktif. 2) Daftar arsip yang tidak aktif minimal mencakup metadata seperti pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, tahun, jumlah, dan keterangan.

Tahapan selanjutnya setelah melakukan penataan arsip, yaitu dengan proses penyimpanan. Penyimpanan arsip adalah upaya untuk menjaga arsip dengan menempatkannya di tempat penyimpanan yang disusun secara sistematis, baik itu melalui penggunaan alat atau ruangan khusus. Penyimpanan arsip dilakukan dengan cara mengatur arsip sesuai dengan aturan tertentu, proses tertentu, dan menggunakan alat-alat khusus sesuai dengan format arsip. Penyimpanan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dibagi menjadi menjadi dua yaitu, penyimpanan secara elektronik di Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA) dan secara manual. Penyimpanan arsip secara elektronik dilakukan pada arsip elektronik maupun arsip dari hasil alih media. Arsip elektronik mengacu pada kumpulan informasi yang direkam dan diproses menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik. Arsip elektronik juga bisa merujuk kepada semua bentuk dokumen yang dibuat dengan menggunakan media elektronik, seperti komputer, dan disimpan dalam bentuk file digital. Sedangkan, jika arsip asli telah diubah ke dalam format digital melalui proses pemindaian atau pengambilan foto, dan disimpan dalam bentuk file digital, maka itu juga dapat disebut sebagai arsip elektronik. Berdasar pada hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan jika,

“Pemeliharaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mulai 2014 hingga sekarang sudah mulai diperbaiki kedalam bentuk digital dan elektronik. Digital artinya arsip diubah bentuk dari Hardfile ke bentuk Softfile dan ini telah mulai dilakukan untuk arsip statis semisal SK Rektor dsb. Arsip secara Elektronik juga sudah mulai diterapkan di kampus UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung sejak 1 tahun yang lalu, yaitu melalui adanya Kerjasama dengan Kementerian Agama pusat yang melibatkan Badan Sandi Negara dalam penerbitan sertifikat elektronik pada Tanda Tangan Elektronik (TTE). Arsip terutama dibagian Umum telah disimpan dalam suatu sistem online bernama Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA) dan Sistem Informasi Arsip Digital. Sehingga arsip bisa diakses secara online yang dilengkapi dengan fitur upload file, sehingga arsip asli tidak lagi tersentuh banyak tangan, jadi aman dari debu maupun hal yang bisa merusak fisik arsip” (LH, wawancara, 1 Maret 2023).

Sedangkan untuk penyimpanan arsip secara manual dilakukan pada arsip lama yang diciptakan atau diterima sebelum adanya Sistem Informasi Tata Naskah Dinas (Si-TANDA) dan Sistem Informasi Arsip Digital. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Tempat penyimpanannya lumayan luas, sudah anti kebaran, meskipun belum ada penyejuk ruangan, tapi suhu ruangan tidak terlalu kering maupun lembab dan pencahayaan cukup terpenuhi karena sinar cahaya matahari bisa masuk dan lampu sebagai sumber penerangan utama.” (LH, wawancara, 28 Maret 2023).

Namun, menurut Wursanto (2003:221), penting untuk menjaga kelembaban dan suhu udara di dalam ruangan penyimpanan arsip agar tetap kering dan tak begitu lembab. Rentang suhu udara yang ideal berkisar antara 65° F sampai 75° F, sementara kelembaban udara sebaiknya berkisar antara 50% hingga 60%. Untuk mengatur suhu dan kelembaban udara, dapat dipasang air penyejuk yang beroperasi selama 24 jam atau menggunakan kipas angin. Selain itu, penerangan dalam ruangan penyimpanan arsip juga sangat penting. Menurut Daryana (2007:4.10), penerangan dalam ruangan arsip dapat berasal dari cahaya matahari dan lampu listrik. Penerangan yang memadai diperlukan untuk mencegah pertumbuhan rayap dan jamur, karena rayap cenderung tumbuh di tempat yang gelap. Untuk menjaga keamanan, Razak (1992:29) melarang merokok di ruangan penyimpanan arsip dan menyarankan penempatan alat pemadam kebakaran yang strategis. Merokok dalam ruangan penyimpanan arsip dapat menyebabkan kerusakan dan meningkatkan risiko kebakaran, seperti membuat ruangan menjadi kotor dan berdebu akibat abu rokok, merusak kertas arsip, dan meningkatkan kemungkinan terjadinya kebakaran.

Dalam penyimpanan dan pencarian kembali arsip, serta mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip, tidak luput dari penggunaan peralatan dan perlengkapan pengolahan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Sarana dan prasarana yang tersedia hanya mencukupi pada tingkat yang memadai, seperti rak lemari, kabinet penyimpanan, dan sejenisnya” (LH, wawancara, 28 Maret 2023).

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76) mengemukakan bahwa terdapat tiga tipe perangkat penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam jumlah yang besar. Pertama, terdapat perangkat penyimpanan vertikal (file vertikal) yang umumnya digunakan dalam pengelolaan arsip dan sering disebut sebagai filing cabinet. Filing cabinet standar memiliki beberapa laci yang bervariasi,

mulai dari 2 hingga 6 laci. Ada dua jenis filing cabinet, yaitu (a) untuk folder biasa dan (b) untuk folder gantung. Selain itu, terdapat juga rak arsip terbuka (open self file) sebagai opsi alternatif. Kedua, terdapat perangkat penyimpanan lateral (file lateral). Meskipun arsip tetap diletakkan secara vertikal, perangkat ini disebut file lateral karena map-mapnya ditempatkan secara menyamping di dalam laci. Dengan demikian, file ini lebih efisien dalam penggunaan ruang dibandingkan filing cabinet. Ketiga, terdapat perangkat penyimpanan berat (power file). Penggunaan file elektrik semakin populer di berbagai kantor. File elektrik memiliki harga yang lebih mahal dan terdiri dari tiga model dasar: (a) file kartu untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu, (b) file struktural untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip, dan (c) file mobil yang dapat bergerak di atas rel untuk memudahkan pergerakan ke depan dan ke belakang.

Selain Agar dapat menyimpan arsip dengan baik, selain menggunakan peralatan penyimpanan, juga diperlukan perlengkapan yang tepat. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 79), berikut adalah beberapa perlengkapan yang dibutuhkan: (1) Penyekat: Digunakan untuk memisahkan arsip-arsip yang disimpan. Penyekat ini dapat terbuat dari karton atau tripleks, dan dilengkapi dengan label yang mencerminkan kata kunci yang sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. (2) Map (folder): Tersedia dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang akan ditempatkan di dalamnya harus dipertimbangkan saat memilih folder yang tepat. (3) Penunjuk (guide): Berfungsi sebagai petunjuk untuk memandu dan mempermudah akses ke tempat-tempat yang diinginkan dalam file. (4) Kata tangkap: Merupakan judul yang tertera pada bagian luar folder. Kata tangkap harus dibuat secara singkat agar mudah dibaca dan dipahami dengan cepat. (5) Perlengkapan lainnya: Termasuk di dalamnya adalah label. Label adalah stiker yang digunakan untuk memberikan kode tertentu pada bagian-bagian tertentu dalam penyimpanan arsip. Dengan menggunakan perlengkapan tersebut, pengaturan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan secara lebih efisien dan mudah diakses.

Langkah lanjutan sesudah melaksanakan penyimpanan arsip, yakni melalui proses pemeliharaan arsip. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, disebutkan jika pemeliharaan arsip merupakan tindakan untuk memastikan keselamatan, keutuhan, dan keamanan arsip, baik dalam bentuk fisik maupun informasinya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Biasanya membersihkan dan menghilangkan debu secara berkala menggunakan kemoceng dan memberi kapur baru agar tidak dimakan tikus” (LH, wawancara, 28 Maret 2023).

Menurut Suparjati dan rekannya (2004: 30), tujuan dari pemeliharaan ialah menjaga agar arsip tetap terjaga dan tidak mengalami kerusakan. Kerusakan pada arsip dapat timbul karena dua faktor, yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik berkaitan dengan karakteristik arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, tinta, penggunaan lem, dan sebagainya. Sementara itu, faktor ekstrinsik terkait dengan faktor dari luar arsip, seperti kondisi lingkungan fisik, kehadiran organisme pengganggu, dan kelalaian manusia.

Tahapan terakhir dalam proses pemeliharaan arsip yaitu tahap pengamanan. Pengamanan arsip bertujuan untuk melindungi arsip agar tidak hilang atau rusak. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Arsip hanya bisa diakses dan dipinjamkan hanya melalui arsiparis” (LH, wawancara, 28 Maret 2023).

Ketentuan tersebut bertujuan untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi dalam arsip. Hal ini diatur dalam UU No. 7 Tahun 1971 Bab V Pasal 11 (Wursanto, 1991: 20), yang menyatakan bahwa memiliki arsip secara melawan hukum dapat dikenai hukuman penjara maksimal 10 tahun, serta menyimpan arsip dan memberikan informasi tentang isi arsip pada pihak ketiga yang tak memiliki hak dapat dikenai hukuman penjara maksimal 20 tahun atau penjara seumur hidup.

3. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahapan penting dalam memperoleh informasi yang diperlukan, dengan memperhatikan seperti dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, yaitu: (1) Penggunaan arsip digunakan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, dengan memperhatikan penggunaan arsip aktif dan arsip inaktif untuk kepentingan internal perguruan tinggi dan masyarakat.

(2) Kepala unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan keaslian arsip aktif di lingkungan kerjanya. (3) Kepala unit kearsipan, atas nama pimpinan perguruan tinggi, bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal oleh pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). (4) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses aktif dan arsip inaktif di satuan kerja rektorat, fakultas, dan unit pelaksana teknis (UPT) atau nama lain di perguruan tinggi menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II, dan pelaksanaannya dilakukan oleh arsiparis. (5) Penggunaan arsip dilakukan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang berlaku di masing-masing perguruan tinggi. Agar pengelolaan arsip efektif, perlu memperhatikan waktu penggunaannya. Surat arsip harus ditindak lanjuti dalam waktu maksimal tiga hari setelah diterima. Peminjaman arsip untuk keperluan lembaga harus segera dikembalikan setelah selesai digunakan (Suraja, 2006: 97).

Peminjaman arsip, peminjaman terjadi ketika arsip keluar dari penyimpanan karena dipinjam oleh atasan, rekan kerja dalam unit yang sama, atau kolega dari unit kerja lain di organisasi. Untuk memastikan transparansi dan pemantauan, peminjaman arsip harus dicatat secara terperinci, mencatat siapa yang melakukan peminjaman dan di mana arsip itu berada saat dipinjam. Proses peminjaman arsip melibatkan penggunaan kartu pinjam arsip yang berfungsi sebagai bukti bahwa arsip sedang dipinjam. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

"Pertama mengisi formulir layanan peminjaman arsip selanjutnya arsiparis mencari arsip yang dimaksud, lalu arsip tersebut akan dikirim filenya melalui WhatsApp. Bila pengguna arsip meminjam arsip hardfile, arsiparis akan meminjam jaminan yang ada fotonya, seperti id card karyawan" (LH, wawancara, 28 Maret 2023).

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Informan 2 dijelaskan bahwa,

"Pertama mengisi blanko peminjaman sebelum mengajukan permintaan. Blanko tersebut kemudian diberikan ke arsiparis" (DS, wawancara, 29 Maret 2023).

Pernyataan serupa juga dari Informan 3 dijelaskan bahwa,

"Mengisi formulir peminjaman arsip kemudian diserahkan kepada arsiparis, lalu dikirim" (AW, wawancara, 29 Maret 2023).

Kartu pinjam arsip diisi oleh peminjam arsip dan diserahkan kepada petugas arsip untuk mencari arsip yang diminta. Kartu pinjam arsip, menurut Basir Barthos (2013: 213), ialah kartu yang digunakan guna meminjam arsip. Tiap pejabat yang membutuhkan arsip perlu mempunyai kartu pinjam arsip ini. Kartu tersebut dibuat dalam tiga rangkap, sendiri-sendiri untuk: (1) disertakan pada surat yang dipinjam, (2) ditempatkan di tempat arsip (sebagai pengganti arsip sementara), dan (3) sebagai pengingat pada berkas.

Peminjaman arsip memiliki batas waktu maksimal yaitu tiga hari jika arsip tersebut akan digunakan untuk pekerjaan di dalam kota, dan tujuh hari jika arsip tersebut akan digunakan untuk pekerjaan di luar kota. Jika ada pejabat yang membutuhkan arsip dalam jangka waktu yang lebih lama, misalnya satu bulan, sehingga bisa dibuatkan salinan arsip tersebut atau di fotokopi (Sutarto, 1997: 248). Hasil wawancara dengan Informan 1 menjelaskan bahwa,

"Karena file, jadi tidak dikembalikan. Kalau laporan dibandel akreditasi selama 2 bulan. Kalau meminjam laporan dibandel meminta jaminan yang ada fotonya seperti id card pegawai" (LH, wawancara, 28 Maret 2023).

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Informan 2 dijelaskan bahwa,

"Sehari langsung dikembalikan" (DS, wawancara, 29 Maret 2023).

Pernyataan serupa juga Informan 3 dijelaskan bahwa,

"Tidak dikembalikan" (AW, wawancara, 29 Maret 2023).

Temu Balik, proses peminjaman arsip memiliki hubungan dengan penemuan kembali arsip. Menurut Sedarmayanti (2015:79), tujuan utama dari penemuan kembali arsip atau yang juga dikenal sebagai sistem penemuan kembali arsip (Retrieval system) ialah untuk menemukan informasi yang terdapat pada surat atau arsip itu, bukan hanya sekedar menemukan arsip itu sendiri.

Penemuan kembali arsip memiliki tujuan guna mendapat informasi yang terkait dengan arsip tersebut. Berdasar pada teori kearsipan mengenai penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan melalui beberapa metode seperti menggunakan kartu kendali, buku agenda, atau dengan menggunakan kode sistem arsip. Menurut Liang Gie (2007: 125), para ahli kearsipan secara umum setuju bahwa waktu yang ideal guna menemukan kembali arsip adalah kurang dari satu menit, asalkan sistem penyimpanan yang tepat digunakan, maka tak membutuhkan waktu yang lama. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Kegiatan temu balik arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung sudah terinput di Si-TANDA. Temu balik arsip sudah cukup baik karena terlihat dari angka kecepatannya kurang dari 5 menit” (LH, wawancara, 28 Maret 2023).

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Informan 2 dijelaskan bahwa,

“Kurang dari 5 menit” (DS, wawancara, 29 Maret 2023).

Pernyataan serupa juga dari Informan 3 dijelaskan bahwa,

“Biasanya, ya 3-5 menit” (AW, wawancara, 29 Maret 2023).

Menurut Yatimah (2009: 209), kecepatan dan akurasi dalam proses penemuan kembali arsip sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain: (1) Keterangkasan informasi yang diminta. (2) Kesesuaian pengklasifikasian yang digunakan. (3) Efisiensi dan ketepatan sistem indeks. (4) Ketersediaan tenaga kerja yang punya pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Proses penemuan kembali arsip melibatkan langkah-langkah peminjaman, pencarian berkas, dan pengembalian arsip Thomas Wiyasa (2003: 72).

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara diatas, arsip yang dibutuhkan UIN Sayyid Ali Rahmatullah kebanyakan berupa dokumen Surat Keputusan (SK) rektor dan Surat Perjanjian Kontrak, yang selalu menjadi referensi dalam pengambilan keputusan. Hal yang sama berlaku untuk surat yang diterima dan surat yang dikirimkan kepada resepsionis dalam konteks pembahasan dengan pejabat di lingkungan UIN Sayyid Ali Rahmatullah. Surat-surat tersebut diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui isi surat masuk, dan tujuan dari surat keluar. Dengan demikian, penggunaan arsip disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuannya.

Arsip dinamis UIN Sayyid Ali Rahmatullah dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam pengambilan keputusan. Faktanya, dengan adanya informasi dan data yang tersedia dalam bentuk arsip dinamis, proses merumuskan masalah dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan menjadi lebih mudah. Tanpa akses ke data yang terdapat dalam arsip tersebut, pengambilan keputusan dapat terhambat dan tertunda. Oleh karena itu, penting bagi Rektor untuk memperoleh informasi yang akurat agar dapat membuat keputusan yang tepat. Keputusan yang baik dapat dicapai ketika Rektor memiliki akses kepada informasi yang baik pula.

Dalam mendukung berbagai kegiatan sehari-hari di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, arsip digunakan dalam proses dokumentasi, tanggapan, referensi, dan kebutuhan hukum. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang merupakan aset, dengan aset tersebut berupa dokumentasi. Dalam mendukung akuntabilitas, arsip dinamis dapat digunakan sebagai bukti yang benar, sah, dan kuat, terutama dalam konteks akreditasi atau kegiatan lainnya dan persyaratan hukum yang mengharuskan adanya bukti yang valid. Arsip ini memiliki peran penting sebagai bukti yang memuat informasi tentang pengambilan keputusan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, arsip ini juga merupakan dokumen otentik yang dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah, dengan adanya tanda tangan asli menggunakan tinta untuk menegaskan keabsahan konten yang terdapat dalam arsip tersebut.

Hal tersebut seperti kegunaan arsip menurut Sedarmayanti (2015: 104), kegunaan arsip menurut Sedarmayanti dibagi 2 yakni: Nilai guna primer, meliputi: (1) Nilai guna administrasi, (2) Nilai guna hukum, (3) Nilai guna keuangan, (4) Nilai guna ilmiah dan teknologi. Dan Nilai guna sekunder, meliputi: (1) Nilai guna kebuktian, (2) Nilai guna informasial.

4. Penyusutan Arsip

Setiap perguruan tinggi menghasilkan dokumen arsip yang terus meningkat volumenya. Untuk menjaga keseimbangan antara ruang penyimpanan dan volume arsip yang dihasilkan, perlu dilakukan kegiatan pengurangan arsip. Menurut Hapsari dan Suharso (2021: 33), Penerapan penyusutan arsip

bertujuan untuk melakukan tiga hal. Pertama, menghancurkan arsip yang tidak memiliki nilai historis dan tidak bersifat permanen. Kedua, memindahkan arsip yang telah melewati masa aktifnya ke unit kearsipan dengan kemungkinan penggunaan kembali di masa depan. Ketiga, menyerahkan arsip yang telah mencapai masa retensi kepada lembaga kearsipan, walaupun penciptanya tetap mempunyai nilai historis.

Putri dan Setyawan (2020: 53) menyatakan bahwa definisi penyusutan arsip dapat ditemukan dalam Pasal 1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009. Penyusutan arsip ialah langkah mengurangi jumlah arsip, termasuk memindahkan arsip yang tidak aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, menghancurkan arsip yang tak punya nilai praktis, dan menyerahkan arsip yang bersifat statis kepada lembaga kearsipan. Menurut penelitian tersebut, organisasi umumnya memiliki keterbatasan dalam melaksanakan penyusutan arsip dengan tepat dan benar. Hal ini disebabkan oleh kurangnya program dan jadwal retensi arsip yang memadai, kekurangan tenaga kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, serta anggaran terbatas untuk melaksanakan penyusutan arsip secara teratur. Hasil wawancara dengan Informan 1 menegaskan hal ini.

“Penyusutan arsip dinamis di UIN SATU berdasarkan aturan terkait jadwal retensi arsip atau JRA, namun karena keterbatasan tenaga arsiparis sampai saat ini belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Karena fokus arsiparis saat ini adalah menyelamatkan arsip statis berupa SK Rektor dan sejenisnya melalui program digitalisasi arsip. Penyusutan arsip harusnya dilihat dari JRA, apabila berketerangan Musnah harus segera diusulkan musnah, dan walaupun berketerangan Permanen harus segera dikirim ke Record Centre.” (LH, wawancara, 1 Maret 2023).

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Sugiarto pada tahun 2005 (halaman 73), dikemukakan bahwa penyusutan arsip melibatkan berbagai kegiatan, termasuk pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan, yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip. Dalam konteks undang-undang, terdapat perbedaan antara pemindahan dan penyerahan dokumen perusahaan. Pemindahan ialah proses internal di dalam perusahaan di mana dokumen dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan di perusahaan itu sendiri. Di sisi lain, penyerahan merupakan tindakan eksternal di mana dokumen perusahaan diserahkan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang punya nilai historis terkait dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan nasional, atau kehidupan kebangsaan harus wajib diserahkan kepada Arsip Nasional. Pemusnahan, di sisi lain, merujuk pada upaya untuk menghilangkan arsip sehingga tak bisa dikenali lagi.

Pengelolaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung menghadapi kendala yang harus segera ditangani dengan segera. Salah satu kendala utamanya adalah kurangnya sumber tenaga petugas arsip. Seorang arsiparis ialah individu yang punya keahlian dalam bidang kearsipan dimana dari konteks pendidikan formal, pelatihan arsip, atau gabungan keduanya, merupakan sumber pengetahuan di bidang kearsipan. Tugas utama arsiparis ialah menjalankan kegiatan kearsipan sesuai dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Kearsipan di UIN SATU cara kerjanya masih bersifat individualis, artinya masing-masing arsiparis bekerja secara individual, tanpa arahan seorang koordinator kearsipan, arsiparis yang berjumlah 5 orang tersebar di unit kearsipan masing-masing dan bekerja sesuai kondisi arsip di unit kearsipan masing-masing. Arsiparis masih merangkap dibanyak tugas selain bidang kearsipan, karena keterbatasan sumber daya manusia yang ada; belum adanya koordinator kearsipan yang bisa memberikan arahan ataupun aturan yang lebih spesifik dibidang kearsipan; serta tenaga sumber daya manusia arsiparis yang merupakan hasil penyetaraan jabatan, masih belum mampu menyesuaikan dengan tugas utamanya selaku arsiparis dan masih banyak menangani tugas lamanya” (LH, wawancara, 1 Maret 2023).

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Informan 2 dijelaskan bahwa,

“Keterbatasan jumlah tenaga menyebabkan terkadang tidak dapat langsung memberikan pelayanan karena hanya terdapat satu orang, sehingga terkadang harus menunggu karena tidak ada pengganti yang tersedia,” (DS, wawancara, 29 Maret 2023).

Pernyataan serupa juga dari Informan 3 dijelaskan bahwa,

“Hanya terdapat satu petugas yang bertanggung jawab, sehingga fokusnya terpusat pada satu orang” (AW, wawancara, 29 Maret 2023).

Perihal ini berdampak pada waktu yang terbatas bagi arsiparis untuk mengembangkan kebijakan kearsipan yang efektif. Saat ini, hanya ada lima orang petugas arsiparis yang memiliki tanggung jawab guna melakukan pengelolaan pada seluruh arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Keadaan ini semakin diperparah dengan ketiadaan koordinator kearsipan yang dapat memberikan arahan dan panduan yang lebih spesifik dalam pengelolaan arsip. Kendala ini berpotensi menghambat proses kegiatan administrasi secara keseluruhan. Dengan mengatasi kendala-kendala tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dapat berjalan dengan lebih efisien dan mendukung kelancaran proses administrasi. Upaya ini akan memastikan keamanan dan keterjangkauan arsip, serta mempermudah akses dan penggunaan informasi yang terdapat dalam arsip tersebut.

Untuk mengatasi kendala kurangnya sumber daya arsiparis dalam pengelolaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, telah dilakukan beberapa upaya nyata. Pertama, dengan mengusulkan penambahan jumlah staf arsiparis guna mengatasi kekurangan tersebut. Dengan demikian, diharapkan akan ada lebih banyak tenaga yang dapat ditugaskan untuk menangani tugas kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 dijelaskan bahwa,

“Upaya yang dilakukan biasanya meliputi (1) mengikut sertakan dalam diklat, (2) menambah jumlah sumber daya manusia, berbagi pengalaman melalui grup WhatsApp, (3) melakukan studi banding di perguruan tinggi atau di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)” (LH, wawancara, 1 Maret 2023).

Upaya tersebut dilakukan dengan tujuan untuk mencapai kualitas sebagai petugas arsip yang kompeten. Oleh karena itu, terdapat minimal empat faktor yang diperlukan, yakni akurasi, kecerdasan dan pemahaman umum, keahlian praktis, serta keterampilan (Madiana, 1999: 17).

Conclusion

Berdasarkan pengamatan dan wawancara, bisa diambil simpulan jika tata kelola arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung telah berjalan dengan cukup baik. Proses penerimaan, penciptaan, penggunaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penyusutan arsip telah dilaksanakan dengan baik. Pengelolaan arsip ini telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam mendukung kegiatan administrasi yang teratur. Arsip tersebut memiliki nilai administrasi yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga membantu mencapai kelancaran aktivitas sehari-hari dan tujuan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Pengelolaan arsip ini cukup mampu memenuhi kebutuhan informasi untuk pengguna arsip, serta kelancaran kegiatan administrasi yang melibatkan berbagai dokumen maupun surat yang dikirim oleh UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung kepada pihak lain. Pengelolaan arsip di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung menghadapi kendala yaitu hal kurangnya sumber daya petugas arsip. Dimana terdapat lima petugas arsiparis yang bekerja secara individual tanpa adanya koordinator kearsipan. Sehingga mengakibatkan keterbatasan waktu dan kemampuan dalam mengembangkan kebijakan kearsipan yang efektif. Kendala ini dapat menghambat proses administrasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, penting untuk mengatasi kendala ini supaya tata kelola arsip bisa berlangsung dengan efisien dan mendukung kelancaran proses administrasi. Kedepannya UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung perlu menambah sumber daya manusia.

Acknowledgment

Penulis berharap jurnal artikel ini dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan pengetahuan akademik tentang pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi. Hasil penelitian ini bisa dimanfaatkan sebagai sumber literatur maupun sumber referensi dalam riset-riset selanjutnya pada bidang yang sama.

References

- Amsyah, Z. (2003). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, D. (2004). Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas. Bandung: CV. Armico.
- Barthos, Basir. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryana, Y. (2014). Pemeliharaan Dan Pengamanan Arsip. Jakarta: Universitas Terbuka.

-
- Gie, The Liang, 1932-. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555-568.
- Hayatin, L., & Hastuti, S. M. (2023). Analisis Manajemen Kearsipan dan Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Mutu Pelayanan Administrasi di Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. *Otonomi*, 23(1), 111-121.
- Madiana, dkk. (1999). *Kearsipan Jilid 1 Kelompok Bisnis Dan Manajemen*. Bandung: CV. Armico.
- Martinus, M., Sihaloho, N. T. P., & Shadrina, D. N. (2022). Archives Management In Support Official Administration In Toho Subdistrict Head Office, Mempawah Regency. *Ilomata International Journal Of Social Science*, 3(1), 22-28.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Sontani, U. T. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik*. Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: Pustaka Setia.
- Nursholeh, Y., & Sutirman, S. (2016). Pengelolaan Surat Elektronik (E-Mail) di Kantor Disperindag Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1*, 5(5), 443-452.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Putri, A. E., & Setyawan, H. Urgensi Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Rangka Menuju Efisiensi dan Efektivitas Organisasi Studi Kasus di Universitas Negeri Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(1), 34-46.
- Razak, M., Anggarini, R., & Supriyanto. (1992). *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Diterbitkan dengan dukungan dana dari Yayasan Ford oleh Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records Management*. Australia : South-Western, Cengage Learning.
- Sedarmayanti, H. (2015). *Tata Kearsipan : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Situs Resmi Uin Satu Tulungagung. (N.D.). Retrieved From <https://www.uinsatu.ac.id/> diakses pada 15 Mei 2023.
- Sugiyono. (2009.). *Metode Penelitian Pendidikan : (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, 2007. Jakarta: Erlangga.
- Suparyati, Dkk. (2004). *Tata Usaha Dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Sutarto. (1997). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Syamsi, I. (2004). *Efisiensi, Sistem, dan Prosedur Kerja*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Tohirin, D., & Pd, M. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Vidada, Y. M. (2018). Analisis Tugas Sekretaris dalam Penangan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Jurnal Akrab Juara 3.4*, 194-200.
- Wahyono, T., & Sugiarto, A. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wiyasa, T. (2003). *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Wursanto, H. (1991). *Pembimbing Administrasi dan Surat-Menyurat*. Yogyakarta: Andi.

Wursanto, H. (2003). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Andi.

Yatimah, D., & Pd, M. (2009). *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638-648.