

## PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Elisia Digni Pakaenoni<sup>1</sup>  
Email: <sup>1</sup> [mariaseco@gmail.com](mailto:mariaseco@gmail.com)

<sup>1</sup>Mahasiswa Prodi Ilmu Pemerintahan, FISIPOL – Universitas Timor

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan, menganalisis, dan menginterpretasikan Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara, sedangkan kegunaannya untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam memahami dan menganalisa prosedur penataan arsip inaktif bagi perbaikannya dimasa yang akan datang. Metode penelitian yang digunakan dalam tulisan ini adalah deskriptif kualitatif untuk menggambarkan suatu menomena atau kejadian secara apa adanya serta menganalisa data dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan data yang diperlukan dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan para informan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Prosedur penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara dapat terlaksana dengan baik demi penyelamatan dan pemeliharaan arsip sebagai kumpulan dokumen berharga dan bernilai sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam kehidupan masyarakat. Sedangkan hambatan-hambatan yang dijumpai adalah fasilitas yang belum menunjang untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, rendahnya kualitas dan kuantitas aparatur yang professional, belum tersedianya gedung kantor dan depo arsip sehingga proses penarikan arsip inaktif dan arsip statis itu terhambat.

**Kata Kunci: Arsip, Arsip Inaktif dan Prosedur Penataan**

---

### PENDAHULUAN

Arsip adalah media penyimpanan informasi yang tercipta seiring dengan tindakan yang dilakukan oleh organisasi atau yang biasa disebut dengan hasil samping kegiatan organisasi. Dengan demikian, tentunya arsip memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah organisasi untuk menghadapi kondisi sebagaimana yang disebutkan diatas. Pentingnya arsip karena menyimpan data dan informasi tentang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Data dan informasi yang tersimpan tersebut tidak hanya diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi untuk saat sekarang akan tetapi suatu arsip dapat berfungsi sebagai data dan informasi untuk pelaksanaan tugas di masa yang akan datang. selain itu, arsip juga menyimpan data dan informasi yang dapat menunjukkan kondisi organisasi baik dimasa lampau dan saat sekarang melalui informasi terkandung didalamnya, sehingga organisasi bisa mendapatkan gambaran tentang apa yang harus dilaksanakan dimasa yang akan datang.

Mencermati tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara, penataan arsip inaktif merupakan salah satu komponen pengaturan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi khususnya dalam hal pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtangga. Arti dari arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi

penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.

Lembaga atau instansi pemerintahan khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara, permasalahan yang sering muncul dalam penataan arsip inaktif sesuai pengamatan peneliti adalah bagaimana cara menemukan kembali arsip dengan cepat, tepat, dan benar. Berdasarkan pengamatan penulis menunjukkan bahwa arsip inaktif yang ada terdiri dari arsip inaktif keuangan, kepegawaian, dan organisasi perangkat daerah. Selain itu, penataan arsip inaktif tidak hanya terkait dengan arsip inaktif itu sendiri tetapi juga melingkupi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, petugas kearsipan, lingkungan kerja, pelayanan arsip inaktif, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip. Arsip-arsip inaktif yang akan dimusnakan melalui tahapan (tim) kejaksaan, bagian hukum Pol PP dan harus ada pengawas (sertifikasi pengawas). Arsip-arsip inaktif tersebut belum semuanya dapat ditata dengan rapi dan teratur dalam rak terbuka yang tersedia sehingga masih banyak ditemukan arsip arsip inaktif yang hanya ditumpuk diruang penyimpanan tanpa ditata dengan selayaknya atau arsip kacau. Demikian

pula dengan fasilitas penyimpanan arsip, ada juga yang tidak digunakan dengan seleyaknya.

Kondisi seperti tersebut diatas memberikan gambaran bahwa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara, arsip inaktif yang ada secara umum belum ditata secara baik, sehingga sering menimbulkan berbagai masalah. Disamping permasalahan yang disebabkan belum tersedianya pendukung sumber daya manusia yang berkualitas, dan juga sarana dan prasarana yang memadai antara lain, depo arsip, lemari arsip, rak arsip, fumigasi/kaper untuk mengawetkan dokumen dan komputer yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan aktivitas organisasi penataan arsip.

Dari beberapa permasalahan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara" karena permasalahan yang paling terlihat pada instansi tersebut adalah penataan arsip inaktif yang belum optimal.

Dari pendapat diatas disimpulkan bahwa teori sangat penting dalam usaha penataan arsip untuk pelaksanaan tugas dan perkembangan konsep-konsep secara sistematis untuk pencapaian tujuan pelaksanaan tugas.

#### 1) Prosedur

Menurut Syamsudin (1998:78), prosedur adalah: "langkah-langkah yang harus ditempuh dalam setiap kegiatan pada setiap tahap yang dilalui memiliki substansi yang berbeda yang pada akhirnya bertujuan untuk kelancaran suatu kegiatan dalam organisasi." Sugandha (1998: 96) juga menyatakan bahwa: "prosedur merupakan rangkaian tata kerja yang mencakup teknik, peralatan, formulir dan informasi yang diperlukan." Prosedur dapat diciptakan untuk menjalin kerja sama antar unit didalam suatu organisasi maupun antar instansi dalam suatu proyek atas pelaksanaan tugas pemerintahan tertentu.

Dari pandangan tersebut diatas prosedur merupakan kegiatan rancangan yang akan menghasilkan kerja sama dalam organisasi.

#### 2) Penataan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 1017), istilah penataan berasal dari kata "tata" yang berarti aturan (biasanya dipakai dalam kata majemuk), kaidah, aturan dan susunan cara menyusun sistem. Sedangkan penataan diartikan sebagai: "proses, cara, perbuatan menata, pengaturan, dan penyusunan." Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa yang dimaksud dengan penataan adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan /penyusunan arsip inaktif dengan

menggunakan cara-cara tertentu dan mengacu kepada kaidah-kaidah kearsipan. Daryan & Suhardi (1998: 132), dalam bukunya "Terminologi Kearsipan Indonesia," mengatakan bahwa: penataan berkas adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen didalam berkas dalam susunan yang sistimatis dan logis dengan menggunakan klasifikasi, indeks dan tunjuk silang. Tujuan penataan berkas adalah untuk :

1. Penyimpanan arsip secara sistematis dan logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

Dari definisi tersebut diatas kegiatan menata sebagai suatu aktivitas tata usaha kegiatan menyimpan arsip-arsip dengan berbagai cara ditempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang.

#### a) Pemeriksaan

Menurut ANRI (2002: 11) dikemukakan bahwa: "pemeriksaan adalah kegiatan kontrol awal yang harus dilaksanakan dalam rangka penyimpanan arsip."

Dalam kegiatan ini arsip-arsip yang akan disimpan sebagai arsip inaktif perlu dicek terlebih dahulu dengan tujuan agar dapat diperoleh suatu keterangan yang menyatakan bahwa benar-benar arsip tersebut telah beralih dari arsip aktif menjadi arsip inaktif. Kegiatan ini sebagai re-cek yang telah dilakukan oleh arsiparis di *central file* terdahulu. Dari pandangan diatas pemeriksaan merupakan kelengkapan setiap series arsip untuk penemuan kembali arsip yang kurang lengkap.

Apabila langkah ini juga belum menghasilkan kelengkapan series arsip yang dicari, maka sebaiknya terus menghubungi pejabat yang berwenang untuk membuat semacam arsip pengganti. Kegiatan ini juga merupakan re-cek dari kegiatan pemeriksaan yang dilakukan ketika akan menyimpan arsip aktif. Disamping ini perlu juga diperiksa kondisi fisik setiap lembar arsip, khususnya untuk series yang memiliki retensi panjang atau mungkin merupakan arsip vital.

#### b) Pendeskripsian

Istilah Pendeskripsian berasal dari kata deskripsi. Menurut Daryan & Suhardi (1998:86), bahwa: "Deskripsi adalah rincian informasi yang terkandung dalam arsip yang dimaksudkan sebagai sarana penemuan, terdiri dari lima unsur : bentuk redaksi, isi singkat, tingkat perkembangan, tanggal dan bentuk luar."

Bertolak dari pendapat diatas, dapat dikatakan bahwa pendeskripsian merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan dengan tujuan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang

telah dilaksanakan oleh arsiparis di *central file*. Apabila perlu melihat langsung fisik arsipnya, maka perlu dibandingkan dengan daftar atau formulir yang dihasilkan di *central file* oleh arsiparis.

c) Sortir

Sulistyo-Basuki (2005: 135) mengemukakan bahwa: "sortir (pemilahan) adalah kegiatan menyusun *rekod* dalam urutan penajaran sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan." Daryan & Suhardi (1998:130) bahwa: "pemilahan arsip (sortir) adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka membenahan arsip dengan cara memisahkan antara arsip dan non-arsip."

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa sortir dalam kegiatan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk mengelompokkan antara arsip dengan non-arsip, kelompok series arsip yang satu dengan yang lain, berdasarkan urutan kode nomor dan lain-lain, sehingga akan memudahkan dalam rangka memasukkan arsip kedalam box dalam rak.

d) Penataan Arsip Dalam Box

Penataan arsip dalam box arsip harus senantiasa memperhatikan penataan arsip yang bersangkutan ketika masih dalam masa aktifnya. Setelah semua arsip dimasukkan kedalam box dan box tersebut diberi nomor sesuai dengan nomor urut atau lokasi penyimpanannya, maka langkah berikutnya adalah menata box dalam rak arsip.

Penataan box dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penomoran box yang digunakan. Sedangkan sistem penomoran box sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya. Jika terdapat beberapa ruangan maka perlu diberi kode nomor atau huruf untuk setiap ruangan maka juga harus disiapkan kode untuk setiap raknya. Dengan demikian maka nomor box atau label box menjadi : 01.02.56 yang arsipnya disimpan diruang 01, pada rak 02 dan box nomor 56, atau diberi nomor A.02.56 yang diartikan arsip tersebut disimpan diruangan A, pada rak 02 dan box nomor 56. Jika penomoran dilaksanakan dengan cara seperti diatas, maka penataan box dalam setiap raknya juga perlu dilaksanakan secara tepat dengan teknik yang mudah dan efisien.

e) Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

Menurut Daryan & Suhardi (1998 : 42) bahwa: "daftar pertelaan arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan transfer arsip atau pemusnahan arsip."

Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa daftar pertelaan arsip adalah suatu istilah untuk penamaan *finding aids* (alat bantu penemuan arsip). Dalam sistem

penyimpanan arsip dikenal ada metode penemuan langsung (*direct finding*) dan metode penemuan tidak langsung (*indirect finding*). Dalam sistem *filig alfabetis* dan subyek metode penemuannya adalah langsung, sedangkan sistem *filig geografis* dan numerik penemuannya adalah tidak langsung. Menurut ANRI (2002:14), "Penemuan langsung tanpa menggunakan alat bantu dapat langsung mengakses pada arsip yang dicari. Sedangkan penemuan tidak langsung harus menggunakan alat bantu penemuan yang menjadi pedoman atau petunjuk dimana arsip disimpan."

1. Arsip

Menurut Odell & Strong (1947: 336), arsip adalah: fakta-fakta tertulis yang diketahui tentang peristiwa-peristiwa dan kegiatan-kegiatan dari organisasi. Berkas-berkas itu dapat terwujud dalam bentuk surat-surat, data, barang-barang cetakan, kartu-kartu, lembaran-lembaran atau buku-buku dalam mana dicantumkan fakta-fakta. Dalam *The Liang Gie* (1994:216) dalam kamus administrasi perkantoran modern menyebutkan bahwa, arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Jadi sebagai intinya adalah himpunan lembaran tulisan, catatan-catatan tertulis yang disebut warkat, yang harus memenuhi 3 (tiga) syarat yaitu: (1). Disimpan secara terencana dan teratur; (2). Masih mempunyai sesuatu kegunaan; (3). Dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut Zulkifli (1998:9), Arsip adalah: Setiap catatan record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film strip, mikro film) media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket) kertas foto copy, dan lain-lain. Arsip diartikan sebagai proses pengaturan dan penyimpanan surat secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dengan mudah dan cepat diketahui. Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam bentuk apapun yang dibuat atau diterima oleh instansi/organisasi atau perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. Arsip Inaktif

Menurut Jay Kennedy (1998) sebagaimana dikutip oleh ANRI (2001:98) Mengemukakan bahwa: "Arsip Inaktif adalah arsip yang jarang diakses, tetapi harus disimpan untuk keperluan referensi yang jarang sifatnya, atau memenuhi persyaratan hukum retensi atau untuk nilai guna yang panjang karena alasan

hukum atau alasan lainnya.” Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 1 disebutkan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Dari defenisi-defenisi diatas dapat dikatakan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah relatif menurun, jarang digunakan oleh organisasi tapi masih harus tetap disimpan, ditata, dan dikelola dengan baik. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan oleh pengguna informasi arsip.

### 3. Manajemen Arsip Inaktif

Menurut ANRI (2001:98) dikemukakan bahwa: “manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif yang melibatkan unsur orang, barang, peralatan, uang sehingga tercapai tujuan yang efektif dan efisien.” Efektif dalam artian arsip akan cepat, tepat dan benar ketika diperlukan, sedangkan efisien lebih mengarahkan pada pertimbangan rendahnya biaya yang akan dikeluarkan.”

Sejalan dengan pengertian diatas, maka sistem pengelolaan arsip inaktif perlu dilakukan dengan menggunakan cara atau metode penerima menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan dengan didasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi dan keamanan serta didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap dan sarana serta prasarana yang memadai.

### 4. Temu Kembali

Suraja (2004: 188) mengemukakan bahwa: “penemuan kembali arsip merupakan usaha untuk mencari arsip yang hendak dipinjam karena suatu kebutuhan.” Lebih lanjut Suraja (2004: 188) mengemukakan bahwa: “untuk keperluan peminjaman, peminjaman biasanya mengajukan permintaan dengan menyebutkan jenis masalah arsip (warkat) atau naskahnya.” Berdasarkan penyebutan masalah tersebut, maka kemudian petugas arsip akan menceritakan atau berusaha menemukan arsip tersebut.

Untuk mencari atau menemukan kembali arsip itu petugas dapat menempuh langkah-langkah sebagai berikut (Peraturan Bupati Timor Tengah Utara No.51 Tahun 2012) bahwa: (1). Melihat nama/sebutan masalah pada laci *filling Cabinet*/rak arsip; (2). Melihat nama/sebutan sub masalah pada kartu *Guide*; (3). Melihat nama/sebutan sub-sub masalah pada papan nama folder atau map; (4). Mengambil arsip dari berkasnya.

Berdasarkan pengertian diatas temu kembali arsip sangat erat hubungannya dengan

sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan. Sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan temu kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah, maka dengan sendirinya pula temu kembali arsip itu akan sulit pula. Sistem penyimpanan yang sederhana pasti tidak memudahkan temu kembali arsip, tetapi sebaliknya sistem penyimpanan yang sulitpun belum tentu mempercepat temu kembali arsip.

## METODE PENELITIAN

### 1. Jenis Penelitian

Dengan mendasarkan pada perumusan masalah dan tujuan penelitian sebagaimana telah disajikan pada bab I pendahuluan, maka jelas terlihat bahwa penelitian ini lebih menitik beratkan pada bagaimana prosedur penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara. Jenis penelitian yang dipergunakan dalam membedah masalah ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yakni jenis penelitian yang menggambarkan suatu fenomena atau kejadian secara apa adanya serta menganalisa data dengan menggunakan pendekatan kualitatif yakni penelitian yang mengungkapkan gejala atau fenomena secara menyeluruh dan kontekstual melalui pengumpulan data dan sebagai instrumen kunci adalah peneliti sendiri.

### 2. Pemetaan Informan

Penentuan sampel dalam penelitian kualitatif menurut Satori dan Komariah (2010: 53) adalah “lebih banyak ditentukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung (*emergent sampling design*). Caranya yaitu peneliti memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan.” Lebih lanjut Satori dan Komariah (2010: 54), mengemukakan bahwa: “dalam proses penentuan sampel seperti yang dijelaskan diatas, berapa besar sampel tidak dapat ditentukan sebelum.”

Dengan demikian informan yang ditentukan dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas, Kepala Bidang Kearsipan, Para Kepala Seksi, dan Para Pegawai Staf di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Penentuan informan ini dilakukan secara selektif dengan pertimbangan bahwa mereka yang dijadikan informan adalah mereka yang dianggap tahu tentang masalah yang diteliti; yaitu Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara.

Dalam menggali informasi kepada informan ini penulis menggunakan utama pedoman wawancara (*interview guiding*) sebagai alat bantu dalam melakukan wawancara. Wawancara mulai dari Kepala Dinas dan informasi bergerak menuju Kepala Bidang

Kearsipan, Para Kepala Seksi dan Pegawai Staf sampai kepada informan mana dianggap jenuh. Proses demikian dikenal dengan teknik *snowball* (2010:53) menyebut dengan "*selection to the point of redundancy*" pengembangan informan dilakukan terus sampai informasi mengarah ketitik jenuh/sama.

### 3. Fokus Penelitian

Yang menjadi fokus penelitian ini adalah arti khusus arsip inaktif dengan frekuensi penggunaannya dalam peyelenggaraan kegiatan pembangunan pemerintah dan pembinaan kemasyarakatan mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggung jawaban administratif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara 2021.

#### a) Defenisi Konsepsional

Defenisi konsepsional adalah konsep atau terminologi yang diperoleh untuk menggambarkan gejala-gejala yang diteliti. Bernard Raho dan Lexy J Maleong (2004:53): Defenisi konsepsional adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak, kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial

Berdasarkan landasan teori yang telah dipaparkan di atas, dapat dikemukakan definisi konsepsional sebagai berikut :

- 1) Prosedur penataan adalah rangkaian kegiatan yang saling berhubungan erat satu sama lainnya untuk mencapai tujuan tertentu dalam proses, cara, perbuatan menata, pengaturan dan penyusunan langkah-langkah dengan menggunakan cara-cara tertentu dan mengacu kepada kaidah-kaidah kearsipan.
- 2) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah relatif menurun, jarang digunakan oleh organisasi tapi masih harus tetap disimpan, ditata, dan dikelola dengan baik.

#### b) Defenisi Operasional

Defenisi operasional merupakan defenisi yang menyatakan seperangkat petunjuk atau operasi yang lengkap tentang apa yang harus diamati dan bagaimana diamati. Indikator definisi operasional dalam rangka menjelaskan suatu permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini.

Dalam penelitian ini mengambil fokus :

1. Prosedur penataan arsip inaktif melalui tahapan yang meliputi: a).Pemeriksaan, b). Pendeskripsian, c). Sortir, d). Penataan arsip dalam box, e). Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip.
2. Faktor pendukung meliputi: a).Sarana dan prasarana yang memadai; b).Sumber Daya Manusia yang berkualitas; c). Efektivitas, efisiensi, keamanan. Sedangkan faktor penghambat: a).Sarana dan prasarana yang tidak memadai; b). Sumber Daya Manusia

yang tidak menunjang; c).Tidak efektivitas, efisiensi, aman.

### 4. Teknik Pengumpulan Data

Data merupakan unsur yang paling penting dalam suatu penelitian ilmiah. Kualitas suatu penelitian akan ditentukan oleh data, karena apabila kualitas data tidak valid, tidak reliabel maka hasil penelitian pun akan dianggap tidak berkualitas.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

- 1). Pengamatan (*observasi*)
- 2). Wawancara (*interview*)
- 3). Dokumentasi
5. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisa data dilakukan mulai sejak awal hingga sepanjang proses penelitian berlangsung. Berkaitan dengan penelitian ini,maka analisa data dilakukan dengan mengacu kepada model analisa interaktif (*interactive made of analysis*) yang dikembangkan oleh Milis dan Huberman, terjemahan Rohendi Rohidi (2007 : 16), yaitu:

- 1). Reduksi Data (*Data Reduction*)
- 2). Penyajian Data (*Display Data*)
- 3). Verifikasi/Menarik Kesimpulan (*Verification*)

### PEMBAHASAN

#### 1. Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara

##### 1) Pemeriksaan

Kesimpulan hasil penelitian tentang pemeriksaan dalam penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara, menunjukkan bahwa belum dapat terlaksana secara baik karena masih rendahnya pengetahuan dan ketrampilan petugas penata arsip inaktif yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara. Kesimpulan diatas menunjukkan bahwa dalam penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara, pemeriksaan perlu didukung oleh ketersediaan petugas penataan arsip inaktif yang memadai dalam hal pengetahuan dan ketrampilannya sehingga perlu diberikan kesempatan yang lebih banyak lagi bagi mereka untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilannya melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Hasil penelitian diatas juga menunjukkan bahwa dalam penataan arsip inaktif pemeriksaan merupakan kelengkapan series arsip untuk penemuan kembali arsip yang kurang lengkap. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh ANRI (2002:11) bahwa: pemberian adalah kegiatan control awal yang harus dilaksanakan dalam rangka penyimpanan arsip. Bertolak dari deskripsi tentang pemeriksaan dalam penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara dapat disimpulkan bahwa: pemeriksaan belum didukung oleh ketersediaan petugas penata arsip yang memadai karena masih rendahnya pengetahuan dan ketrampilan.

## 2) Pendeskripsian

Kesimpulan hasil penelitian tentang pendeskripsian dalam penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara menunjukkan bahwa belum sepenuhnya memperhatikan keterkaitan arsip yang satu dengan yang lain serta hubungan antara arsip yang berasal dari unit kerja satu dengan unit kerja lainnya.

Kesimpulan diatas menunjukkan bahwa pendeskripsian arsip harus memperhatikan keterkaitan informasi yang terkandung dalam arsip yang satu dengan yang lain serta hubungan antara arsip yang berasal dari unit kerja satu dengan unit kerja lainnya agar dapat mewujudkan penataan arsip inaktif yang efisien dan sistematis.

Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Daryan dan Suhardi (1998:46) bahwa deskripsi adalah rincian informasi yang terkandung dalam arsip yang dimaksudkan sebagai sarana penemuan, terdiri dari lima unsur: yang harus diperhatikan dalam pembuatan deskripsi arsip, yaitu:

### 1). Bentuk Redaksi

Bentuk redaksi adalah jenis fisik arsip, misalnya: surat, laporan, nota dan lain-lain.

### 2). Isi

Isi adalah informasi apa yang terkandung didalam arsip seperti perbuatan apa yang terjadi. Dimana isi arsip tidak perlu secara menyeluruh.

### 3). Tingkat Perkembangan

Pada umumnya arsip mempunyai tingkat perkembangan pada waktu terciptanya. Tingkat perkembangan perlu disebutkan untuk mengetahui identitas serta asal sumber arsip. Contoh: konsep dan ekspedisi/asli. Konsep biasanya disampaikan lembaga penciptanya, asli/ekspedisi biasanya dikirim ke lembaga / instansi lain. Tetapi ada juga aslinya disampaikan dilembaga atau instansi pencipta arsip, misalnya surat keputusan yang berkaitan dengan masalah kepegawaian, seperti surat keputusan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian, dan lain-lain.

### 4). Tanggal

Tanggal adalah waktu tertera pada arsip yang dideskripsi, bukan tanggal atau waktu ketika kita melakukan pendeskripsian arsip. Pembubuhan tanggal didalam deskripsi arsip adalah mutlak. Hal ini penting untuk mengklasifikasikan setiap lembar arsip dan menyusunnya kembali atau mengkronologiskannya.

- a. Jika surat, laporan yang tidak bertanggal, maka didalam deskripsinya harus disebutkannya kata-kata t.t. (tanpa tanggal) kemudian baru dituliskan tahunnya dengan tanda plus dan diletakkan diantara kurung.
- b. Untuk arsip yang sudah memberkas sebaiknya penulisan kurun waktu adalah priode yang terliput didalam arsip yang bersangkutan. Penulisan periode tanggalnya dimulai dari yang termudah sampai yang tertua.
- c. Jika arsip berupa surat dengan sejumlah lampiran, penulis kurun waktunya adalah periode waktu yang terliput didalam berkas.
- d. Pencantuman kurun waktu secara lengkap sangat membantu penggunaan arsip. Mereka mendapat gambaran secara jelas mengenai kurun waktu yang terliput dari suatu koleksi arsip yang mungkin dapat digunakan untuk mengacu kemasalah atau nomor berkas lainnya.

## 5). Bentuk Luar

Pada akhir deskripsi arsip perlu diberi penjelasan mengenai bentuk luar. Bentuk luar adalah jumlah fisik arsip dan pernyataannya dari arsip yang dideskripsi. Dalam hal ini yang terpenting adalah menyebutkan jumlah dan kuitansinya.

- a. Hal lain yang perlu diperhatikan selain lima unsure diatas adalah kekhususan yang terdapat dalam suatu surat ataupun berkas sehingga hal tersebut dapat disebut didalam deskripsi, misalnya dalam koleksi arsip hamper semua berbahasa Indonesia tetapi ada beberapa yang berbahasa jawa, ingris, dan lain-lain.
- b. Unsur lain yang perlu dicantumkan didalam deskripsi arsip adalah kata "n.b" (nota bene). N.b. digunakan untuk mencantumkan keadaan arsip (rusak, sangat rusak, tidak lengkap dan sebagainya). Serta mencantumkan tanda silang, peletakkan kata "n.b" dibawah deskripsi arsip. Hal ini dimaksudkan agar tidak mengacaukan deskripsi arsipnya. Deskripsi arsip yang memuat lima unsure ini biasanya berlaku hanya pada pendeskripsian arsip konvensional / kertas / tekstual, sedangkan pendeskripsian arsip media baru agak berbeda karena tidak hanya analisa ini yang dideskripsikan tetapi juga analisa teknik pembuatan arsipnya.

## 3) Sortir

Kesimpulan hasil penelitian tentang sortir terhadap penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara menunjukkan bahwa jarang dilakukan sehingga masi banyak arsip inaktif yang disimpan dalam keadaan bertumpuk-tumpuk dan bercampur aduk antara arsip dan

nonarsip sehingga sering menyulitkan petugas penata arsip inaktif untuk menelusuri arsip inaktif yang dibutuhkan.

Kesimpulan diatas menunjukkan bahwa stori terhadap arsip inaktif sebaiknya dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali agar mempermudah petugas penata arsip inaktif menelusuri arsip inaktif yang dibutuhkan sebagai penunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Sulistio Basuki (2005:135) bahwa: "*sortir* (pemilihan) adalah kegiatan menyusun *record* dalam urutan penjajaran sesuai dengan system klasifikasi yang digunakan". Daryan dan Suhardi (1998:130) bahwa: pemilihan arsip (*story*) adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka pembenahan arsip dengan cara memisahkan-misahkan antara arsip dan nonarsip".

#### 4) Penataan arsip dalam Box

Kesimpulan hasil penelitian tentang penataan arsip dalam box di atas menunjukkan bahwa belum didasarkan pada kesamaan pokok masalah yang terkandung dalam arsip inaktif dan diurut mulai dari himpunan atau berkas arsip inaktif yang paling tua sampai ke yang paling muda usianya.

Hasil kesimpulan penelitian di atas menunjukkan bahwa penataan arsip dalam box sebaiknya didasarkan pada kesamaan pokok masalah yang terkandung dalam arsip inaktif dan diurut secara kronologis sehingga mempermudah proses temu kembali arsip inaktif. Penataan arsip dalam box harus senantiasa memperhatikan penataan arsip yang bersangkutan ketika masih dalam masa aktifnya. Setelah semua arsip dimasukkan kedalam box dan box tersebut diberi nomor sesuai dengan nomor urut atau lokasi penyimpanannya, maka langkah berikutnya adalah menata box dalam rak arsip. Penataan box dalam rak arsip sangat tergantung pada system penomoran box yang digunakan. Sedangkan system penomoran box sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya. Jika terdapat beberapa ruangan maka perlu diberi kode nomor atau huruf untuk setiap ruangan maka juga harus disiapkan kode untuk setiap raknya. Bertolak dari deskripsi tentang penataan arsip dalam box diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam penataan harus senantiasa memperhatikan penataan arsip yang bersangkutan ketika masih dalam masa aktifnya.

#### 5) Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

Kesimpulan hasil penelitian tentang pembuatan daftar pertelaan arsip diatas menunjukkan bahwa belum dapat berfungsi sebagai jalan masuk dalam menelusuri keberadaan arsip inaktif yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Kesimpulan diatas menunjukkan bahwa pembuatan daftar pertelaan arsip harus segera dibuat dan difungsikan sebagai jalan masuk dalam menelusuri keberadaan arsip inaktif yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Daryan dan Suhardi (1998:42) bahwa: "Daftar pertelaan arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau *numeric*, untuk kepentingan transfer arsip atau pemusnaan arsip."

Dengan mengacu kepada deskripsi tentang pembuatan daftar pertelaan arsip diatas dapat disimpulkan bahwa: daftar pertelaan arsip adalah suatu istilah untuk penamaan *finding aids* (alat bantu penemuan arsip). Dalam system penyimpanan arsip dikenal ada metode penemuan langsung (*direct finding*) dan metode penemuan tidak langsung (*indirect finding*). Dalam system *filing alfabetis* dan subjek metode penemuannya adalah langsung, sedangkan system *filing geografis dan numeric* penemuannya adalah tidak langsung.

#### 2. Faktor pendukung dan Penghambat

##### 1). Faktor Pendukung

##### a). Sarana dan prasarana yang memadai

Kesimpulan hasil penelitian tentang sarana dan prasarana yang memadai menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara di dukung oleh sarana dan prasarana yang memadai agar mempermudah penyelesaian penataan arsip inaktif dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan organisasi.

Kesimpulan hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa untuk dapat menentukan arah dan kebijakan yang berkaitan dengan upaya menumbuh kembangkan organisasi dengan efektif dan efisien, manajemen organisasi harus di dukung oleh data dan informasi yang lengkap tentang bidang tugas yang akan di laksanakan. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh ANRI (2001:98), bahwa: ada tiga (3) kegiatan yang dapat menjamin arsip inaktif organisasi bisa di tata dengan cara yang tepat, baik bagi pengguna maupun manajemen, yaitu: (1) Mengembangkan jadwal penyusutan yang berguna untuk menjamin arsip inaktif dapat di simpan dalam periode waktu tertentu; (2) Membuat keputusan untuk menentukan media penyimpanan; (3) Membuat keputusan tentang fasilitas penyimpanan yang paling tepat bagi organisasi.

Deskripsi tentang sarana dan prasarana dalam pembahasan di atas dapat di simpulkan bahwa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara menunjukkan

bahwa dalam penataan arsip inaktif didukung oleh fasilitas yang lengkap agar tercapainya penyelenggaraan kegiatan penataan arsip inaktif.

b). Sumber daya manusia yang berkualitas

Kesimpulan hasil penelitian tentang sumber daya manusia yang berkualitas menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara didukung oleh sumber daya manusia yang siap pakai (provisional) dalam rangka pencapaian tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

Kesimpulan diatas menunjukkan bahwa untuk dapat meningkatkan penataan arsip inaktif didukung oleh ketersediaan petugas penata arsip inaktif yang mampu dalam hal pengetahuan dan ketrampilan agar proses penataan arsip inaktif dapat tercapai.

Deskripsi tentang sumber daya manusia yang berkualitas dalam pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa: untuk dapat meningkatkan pelayanan kearsipan dibutuhkan tenaga penata arsip yang mempunyai sifat jujur, bertanggungjawab, berdisiplin, terampil, kreatif, tekun dan sabar, terdidik dan terlatih serta mempunyai keahlian demi terselenggaranya tugas pokok dan fungsi organisasi.

c). Efektivitas, efisiensi, dan keamanan

Kesimpulan hasil penelitian tentang efektivitas, efisiensi, keamanan menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara perlu dilakukan dengan menggunakan cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan senantiasa harus dikembangkan system penemuan kembali yang tepat, sehingga dapat menjamin ditemukannya arsip dengan cepat waktu, tepat orang, dan tepat arsip.

Kesimpulan diatas menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif merupakan dokumen yang masih mempunyai nilai pakai dan ditata atau disimpan berdasarkan cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan apabila diperlukan dengan cepat, tepat dan benar. Dalam hal ini menurut ANRI (2001:98) mengemukakan bahwa: "manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif yang melibatkan unsur orang, barang, peralatan, yang sehingga tercapai tujuan yang efektif dan efisien. Efektif dalam arti arsip akan cepat, tepat, dan benar ketika diperlukan, sedangkan efisien lebih mengarah pada pertimbangan rendahnya biaya yang akan dikeluarkan."

Deskripsi tentang efektivitas, efisien, dan keamanan dalam pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penataan arsip inaktif merupakan tanggung jawab yang besar baik dalam pemeliharaan dan pengawasan untuk

mendukung penyelenggaraan proses kegiatan kearsipan.

2). Faktor Penghambat

a). Sarana dan prasarana yang tidak memadai

Kesimpulan hasil penelitian tentang sarana dan prasarana yang tidak memadai menunjukkan bahwa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara belum memiliki sarana dan prasarana (tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, kurangnya peralatan kerja secara kualitatif maupun kuantitatif dan teknologi, fasilitas pelayanan yang belum memadai), segi dana (belum mencukupi untuk membiayai berbagai kegiatan penataan arsip inaktif dan layanan informasi arsip inaktif bagi masyarakat (pembutuh arsip).

Kesimpulan diatas menunjukkan bahwa belum adanya sarana dan prasarana yang menunjang dalam penataan arsip inaktif sehingga terjadinya penumpukan arsip terkesan berantakan dan tidak dikelola dengan baik dan teratur.

b). Sumber daya manusia yang tidak menunjang

Kesimpulan hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara belum memiliki sumber daya manusia secara kualitas dan kuantitas dalam hal kemampuan teknis, pengetahuan, dan kualitas pelayanan arsip yang memadai.

Kesimpulan hasil penelitian diatas dapat dilihat bahwa data yang ditemui dilapangan tingkat pendidikan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara masih dikatakan rendah.

c). Tidak Efektivitas, efisiensi, dan Keamanan

Kesimpulan hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara belum dikembangkan system penemuan arsip secara cepat dan tepat, dan belum menjamin keselamatan dan keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip dan juga belum diupayakan pemeliharaan, pencegahan, penanggulangan kerusakan arsip, pengaturan ventilasi, kebersihan dan bencana lainnya.

Pembahasan tentang efektivitas, efisiensi, dan keamanan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara pada umumnya belum memiliki kemampuan dan keahlian dibidang kearsipan sehingga dalam proses penemuan arsip tidak berjalan secara efektif dan efisien.



## **PENUTUP**

### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan rumusan masalah dan analisa hasil penelitian, maka dapat disimpulkan penelitian ini, sebagai berikut:

- 1). Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara, menunjukkan bahwa:
  - a). Pemeriksaan merupakan kegiatan kontrol awal yang harus dilaksanakan dalam rangka penyimpanan arsip.
  - b). Pendeskripsian arsip inaktif yang dilakukan dengan memperhatikan hubungan antara arsip inaktif yang berasal dari unit kerja yang satu dengan unit kerja lainnya, akan menghasilkan suatu tunjuk silang, karena arsip dari unit yang satu berkaitan dengan arsip dari unit lainnya.
  - c). Sortir merupakan salah satu kegiatan yang memegang peranan yang sama pentingnya dalam prosedur penataan arsip inaktif. Kegiatan sortir terhadap arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara belum terlaksana secara baik sehingga disuatu sisi menunjukkan bahwa pengelompokan arsip antara serie dengan kelompok lain terkesan belum sepenuhnya menunjukkan adanya saling keterkaitan informasi antara arsip inaktif yang satu dengan arsip inaktif yang lain.
  - d). Penataan arsip dalam box dilaksanakan dengan cara atau metode yang ada maka penataan box dalam setiap raknya perlu dilaksanakan secara tepat dengan teknik yang mudah dan efisien.
  - e). Pembuatan daftar pertelaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara dilakukan dengan menuangkan seluruh arsip inaktif yang dimiliki organisasi sehingga mempermudah dalam proses penataan dan penemuan kembali arsip inaktif bila sewaktu-waktu dibutuhkan bagi kelancaran aktivitas organisasi.
- 2). Faktor-faktor yang mendukung prosedur penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara meliputi :
  - a). Sarana dan prasarana yang memadai yaitu tersedianya depo arsip, peralatan kantor dan lain-lain, sehingga dapat menunjang terselenggaranya kegiatan kearsipan
  - b). Sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional
  - c). Prosedur penataan arsip inaktif merupakan proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan keamanan, serta dikembangkan sistem penemuan arsip secara cepat dan tepat.

Sedangkan faktor-faktor yang menghambat prosedur penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara meliputi

- a). Sarana dan prasarana yang tidak memadai sehingga dalam penataan arsip inaktif secara umum belum ditata secara baik, sehingga sering menimbulkan berbagai masalah.
  - b). Kegiatan prosedur penataan arsip inaktif yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara belum didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dalam penyelenggaraan aktivitas organisasi terhambat
  - c). Kegiatan prosedur penataan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara belum dikembangkan system penemuan arsip secara cepat dan tepat, dan belum menjamin dan keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip serta belum juga diupayakan pemeliharaan, pencegahan, penanggulangan kerusakan arsip, pengaturan ventilasi, kebersihan dan bencana lainnya.
2. Saran
- Saran ini dibangun berdasarkan hasil kesimpulan diatas sekaligus dijadikan sebagai rekomendasi bagi para pihak yang berhubungan dengan penelitian ini, yakni:
- a). Didalam kegiatan pemeriksaan arsip inaktif, perlu dilaksanakan kegiatan penyatuan *file-file* menjadi series arsip, antara *file* yang satu dengan *file* yang lain dan memiliki keterkaitan satu kesatuan informasi maka *file-file* tersebut harus digabung menjadi satu series arsip.
  - b). Pendeskripsian yang dilaksanakan harus memperhatikan keterkaitan informasi yang terkandung dalam arsip yang satu dengan yang lain serta hubungan antara arsip yang berasal dari unit kerja lainnya agar dapat mewujudkan penataan arsip inaktif yang efisien dan sistematis.
  - c). Sortir terhadap arsip inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara perlu dilaksanakan secara rutin sehingga mempermudah petugas penata arsip inaktif menelusuri arsip inaktif yang dibutuhkan sebagai penunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi.
  - d). Penataan arsip dalam box sebaiknya didasarkan pada kesamaan pokok masalah yang terkandung dalam arsip inaktif dan diurut secara kronologis sehingga mempermudah proses temu kembali arsip inaktif. Dan perlu diadakan sarana dan prasarana pendukung kearsipan yang memadai.

e). Pembuatan daftar pertelaan arsip harus segera dibuat dan difungsikan sebagai jalan masuk dalam menelusuri keberadaan arsip inaktif yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Aan Komariah dan Djam'an Satori, 2010, *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: Alfabeta.

Alwi Hasan, dkk. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Balai Pustaka.

Amsyah, Zulkifli, 1998. *Manajemen Kearsipan*, PT. Gramedia Pustaka Utama Jakarta.

ANRI. 2001. *Manajemen Arsip Dinamis*, Arsip Nasional RI Jakarta

ANRI. 2002. *Manajemen Arsip Inaktif*, Arsip Nasional RI Jakarta

Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta.

Batinggi, Ahmad, 1998. *Manajemen Pelayanan Umum*, Jakarta: STIA LAN,

Basuki, Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, Cet. Kedua 1993).

Daryan dan Suhardi, 1998, *Terminologi Kearsipan Indonesia*, PT. Sigma Cipta Utama Jakarta

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2005, *Kamus Besar Indonesia*, Balai Pustaka Jakarta

Efendi, Sofyan dan Singarimbun Masri. 1989. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES. 37.

Gie, The Liang. 1994, *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty: Yogyakarta

Gie The Liang, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Super Sukses & Nur Cahaya, Yogyakarta,

IG Wursanto. 2004. *Dasar-Dasar Manajemen Personalia*. PT. Pustaka Diam. Jakarta

Lembaga Administrasi Negara. Penyusunan Standar Pelayanan Publik. LAN, 2003

Lian Gie, The. 1979. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nurcahaya, Yogyakarta.

Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Mulyono Sularso, Mushin dan Marimin. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Liberty, Yogyakarta.

Nawawi, H. Badari. 1987. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Gaja Mada University Press, Yogyakarta.

Soedjadi. 1998. *Pengantar Logika Dasar*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikti.

Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta, Bandung.

Suraja, 2004. *Manajemen Kearsipan*, Dioma, Malang

Suraja Yohannes. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Edisi Pertama, Malang: Penerbit Dioma

Syamsudin, Lukman. 1998. *Manajemen Keuangan Perusahaan*, Konsep Aplikasi dalam Perencanaan & Pengambilan Keputusan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Walne, Peter, 1988, *Dictionary of Archival Terminology*, London, K.G Suar.

Wusanto I. G. 1991. *Kearsipan 2*. Kanisius, Yogyakarta.

Sumber-sumber Lain :

Modul Akuisisi Nasional *Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan*, Edisi Revisi, Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta, 2000.

Modul Manajemen Arsip Dinamis. *Pusdiklat Kearsipan*, Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta. 2005

Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2006 tentang *Pedoman Tata Kearsipan* Kabupaten Timor Tengah Utara.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan Pokok-pokok Kearsipan*.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta*.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2012 Tentang *Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara*