

ISSN: 2337-5957 / E-ISSN: 2655-2833

PUSAKA

Jurnal Khazanah Keagamaan

Vol. 11, No. 1, Juni 2023

ISSN: 2337-5957 / E-ISSN: 2655-2833

PUSAKA

Jurnal Khazanah Keagamaan

Vol. 11, No. 1, Juni 2023

- PEMBINA : Dr. H. Saprillah, S.Ag., M.Si.
- REDAKTUR AHLI : Nasrun Karami Alboneh, S, Ag.
Nursaripati Risca, S.Pd.
H. Faizal Bachrong, S.Sos., M.M.
Aldino Ngangun, SH.
Dr. Muh. Subair, S.S., MA.
- MITRA BESTARI : Prof. Dr. H. Abd. Kadir. M, M.Ag.
Prof. Dr. H. Idham, M.Pd.
Prof. Dr. Akin Duli, M.A.
Prof. Dr. Muhlis Hadrawi, M. Hum.
Dr. Husnul Fahimah Ilyas, S.Pd., MA.Hum.
Dr. Abu Muslim, S.HI., M.HI.
- PEMIMPIN REDAKSI : A. Hijaz Mukhtar, S.Kom.
- SEKRETARIS REDAKSI : H. Nazaruddin Nawir, S.Kom.
- DEWAN REDAKSI : Dr. Andi Isra Rani, S.Si., S.Pd., M.T.
Zakiah, SE.,Ak.
Mukarramah, S.Pd.
- KESEKRETARIATAN : Amru Ichwan Alwy, S.IPI.
Burhanuddin
Darwis, S.Pd.I.
Risma Yuliana Wahab, S.Kom.
Syamsuddin, S.M.
- LAYOUT : Bayu Nugraha, S.T.
- ALAMAT REDAKSI : Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Makassar
Jl. A.P. Pettarani No. 72 Makassar 90222
Telp. 0411 452952 Fax. 0411 452982
Email: pusakajurnal@gmail.com

PUSAKA

Jurnal Khazanah Keagamaan

Vol. 11, No. 1, Juni 2023

DAFTAR ISI

Internalisasi Nilai-Nilai Kearifan Lokal dalam Masyarakat Muna yang Berfungsi Sebagai Upaya Pencegahan Intoleransi Muhammad Fattah Dwi Artanto, dkk	1 - 13
Peran Perempuan Bagi Pendidikan Anak Menurut Perspektif Al-Qur'an Sipaami Hafid dan Nazaruddin Nawir	14 – 28
Optimalisasi Tata Kelola Kearsipan Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan I Gst. Ayu Uik Astuti dan Asnianti	29 - 42
Praktik <i>Etnoparenting</i> pada Masyarakat Adat Karampuang: Tinjauan Teologi dan Kosmologi Nirwana dan Muhlis	43 – 60
Identitas dan Adaptasi Kultural Tionghoa Muslim di Kota Kendari Syarifuddin, dkk	61 – 81
Strategi Pewarisan Nilai-Nilai <i>Pappaseng</i> dalam Masyarakat Bugis Wajo Ahmad Yani, dkk	82 – 99
Kepemimpinan Transformasional Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan pada Masa New Normal Syawal Kurnia Putra, dkk	100 – 118
Budaya Gantala Jarang dalam Pesta Pernikahan pada Masyarakat di Kabupaten Jeneponto Nurdin	119 – 135
Wali Nikah: Antara Teks dan Konteks Mading, dkk	136 – 149
Strategi Integrasi Sosial Makassar Diaspora di Pulau Alor Sabara dan Sari Damayanti	150 – 169

Tradisi <i>Suju' Tilawa</i>: Studi <i>Living</i> Hadis Dalam Lingkungan Pesantren As'adiyah Sengkang Muhammad Alwi Nasir dan Muhammad Asri Nasir	170 – 183
Strategi Program Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Baca Pemustaka MTsN Luwu Utara Fikar Muasbin, dkk	184 – 196
<i>Kameko</i>: Antara Kepentingan Ekonomi dan Konstruksi Agama dalam Masyarakat Muna Deni Puji Utomo dan Musrini Muis	197 – 208
Budaya <i>Pela-Gandong</i> Sebelum dan Sesudah Konflik pada Negeri Latta di Kota Ambon Hanafi Pelu, dkk	209 – 222
Substansi Literasi Moderasi Beragama dalam Buku Tematik pada MIS Madani Alauddin A. Hijaz Mukhtar, dkk	223 - 243

PENGANTAR REDAKSI

Jurnal Pusaka Volume 11 Nomor 1 Tahun 2023 berisi 15 artikel dari penulis yang berasal dari berbagai daerah, yang telah melalui proses seleksi ketat oleh tim redaksi yang kompeten. Kami berkomitmen untuk menjaga kualitas Jurnal Pusaka ini dengan memastikan bahwa setiap artikel telah melewati proses yang ketat dan adil. Kami juga mendorong penulis untuk menghadirkan karya yang orisinal dengan fokus kajian khazanah keagamaan yang lingkungannya meliputi naskah lektur keagamaan klasik dan kontemporer, sejarah sosial keagamaan, arkeologi religi, seni dan budaya keagamaan nusantara.

Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada para penulis yang telah berkontribusi dengan artikel berkualitas mereka. Tanpa kehadiran mereka, Jurnal Pusaka ini tidak akan menjadi kenyataan. Selain itu, kami juga berterima kasih kepada para mitra bestari yang dengan teliti dan sabar memberikan masukan konstruktif untuk meningkatkan kualitas setiap artikel. Terima kasih tak terhingga juga kami sampaikan kepada Kepala Balai Penelitian Dan Pengembangan Agama Makassar yang telah mendukung penuh seluruh proses tahapan dari Jurnal Pusaka ini.

Kami memahami bahwa setiap jurnal memiliki ruang untuk perbaikan, dan kami menantikan komentar dan saran dari para pembaca kami. Dukungan dan kontribusi Anda sangat berarti bagi kami dalam upaya kami untuk terus meningkatkan dan menyajikan Jurnal Pusaka ini ke level yang lebih tinggi.

Akhir kata, kami berharap Jurnal Pusaka ini menjadi sumber informasi yang berharga, membantu memperluas pemahaman, dan mendorong inovasi dalam bidang khazanah keagamaan Kami berharap Jurnal Pusaka ini dapat menginspirasi pembaca untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan memberikan kontribusi yang berarti pada perkembangan ilmu pengetahuan.

Makassar, 1 Juni 2023
Pemimpin Redaksi,

A. Hijaz Mukhtar



Optimalisasi Tata Kelola Kearsipan Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan

Optimizing Archive Management at the Regional Office of the Ministry of Religion of South Sulawesi Province

I Gst. Ayu Uik Astuti

Kementerian Agama Kota Makassar
Jalan Rappocini Raya Nomor 223, Makassar
Email: ayu_uik1982@yahoo.com

Asnianti

Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Makassar
Jalan A.P Pettarani Nomor 72, Makassar
Email: asnianti75@gmail.com

Info Artikel	Abstract
Diterima 19 Maret 2023	Tulisan ini membicarakan pentingnya penyelenggaraan kearsipan dalam administrasi perkantoran pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan, yang mempunyai nilai informatif bagi organisasi. Arsip dipandang penting oleh karena dapat menyajikan informasi yang terkait dengan bukti kegiatan organisasi termasuk hubungan sosial yang terjadi pada organisasi. Namun pada faktanya, penyelenggaraan kearsipan pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan belum menunjukkan adanya standarisasi pengelolaan arsip yang handal, termasuk sarana dan prasana terkait penataan arsip aktif. Pengkajian dilakukan menggunakan metode kualitatif dengan menyajikan fakta secara deskriptif analitis. Tulisan ini bertujuan untuk menemukan fakta yang sesungguhnya yang menjadi problem sekaligus menemukan solusi yang terkait pada penyelenggaraan kearsipan pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan. Hasil kajian menunjukkan bahwa, secara institusional penyelenggaraan kearsipan merupakan bagian dari tata kelola kearsipan yang harus dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan yang bersifat dinamis. Secara khusus penyelenggaraan kearsipan pada Kanwil
Revisi I 26 April 2023	
Revisi II 31 Mei 2023	
Disetujui 01 Juni 2023	

Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan memiliki tantangan dalam tiga hal, yaitu dalam aspek kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan sumber daya manusia kearsipan. Hasil kajian juga menunjukkan bahwa tata kelola kearsipan juga dapat mempengaruhi capaian tujuan organisasi. Optimalisasi tata kelola kearsipan dilakukan melalui penguatan kapasitas pelaksanaan sistem kearsipan dengan ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh yang didasarkan pada kebijakan, pengelolaan, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan.

Kata Kunci : optimalisasi, tata kelola, kearsipan, efektif, efisien

This paper discusses the importance of organizing archives in office administration at the Regional Office of the Ministry of Religion of South Sulawesi Province, which has informative value for the organization. Archives are considered important because they can present information related to evidence of organizational activities including social relations that occur in organizations. However, in fact, the administration of archives at the Regional Office of the Ministry of Religion of South Sulawesi Province has not shown any reliable standardization of archive management, including facilities and infrastructure related to active archive management. The assessment was carried out using qualitative methods by presenting facts in an analytical descriptive manner. This paper aims to find the actual facts that are the problem as well as find solutions related to the administration of archives at the Regional Office of the Ministry of Religion of South Sulawesi Province. The results of the study show that, institutionally, the organization of archives is part of archival governance which must be carried out in accordance with archival rules that are dynamic in nature. In particular, the implementation of archives at the Regional Office of the Ministry of Religion of South Sulawesi Province, there are three things that are not found, namely policies, archive management, and fostering archival human resources. The results of the study also show that records management can also affect the achievement of organizational goals. Optimization of archives governance is carried out through strengthening the capacity of archival system implementation with the overall scope of archival management based on archival policy, management, and human resources development.

Keywords: optimization, governance, archives, effective, efficient

PENDAHULUAN

Arsip merupakan bukti pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi sehingga membutuhkan pengelolaan yang baik dan benar. Pengelolaan arsip merupakan bagian dari pelaksanaan penyelenggaraan

sistem kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan pada sebuah kantor didasari pada kebijakan yang berlaku pada organisasi tersebut. Kebijakan yang diharapkan tentunya merupakan kebijakan yang mampu mengakomodir kegiatan pengelolaan arsip secara

menyeluruh termasuk pembinaan bagi sumber daya manusia kearsipan.

Penyelenggaraan sistem kearsipan dimulai sejak arsip diciptakan hingga pada penyusutan arsip yang berdampak pada pengurangan volume arsip secara kuantitas. Fungsi kebijakan kearsipan sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan arsip dan pengembangan kompetensi para pengelola arsip yang mampu mengendalikan arsip secara efisien, efektif, dan sistematis. Kebijakan dibidang kearsipan juga dapat digunakan sebagai pedoman dalam kelancaran pengelolaan arsip termasuk penataan arsip pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan.

Pengelolaan arsip menjadi kegiatan yang wajib dilakukan oleh sumber daya manusia kearsipan yang memang memiliki tugas dan fungsi dibidang kearsipan. Para sumber daya manusia kearsipan adalah pengelola arsip dan arsiparis yang bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan yang ditunjuk dan diangkat oleh pejabat yang berwenang. Salah satu bentuk peran sumber daya manusia kearsipan dalam pengelolaan arsip adalah

Pada dasarnya tujuan dari pengelolaan arsip adalah penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat sehingga arsip yang tercipta harus dapat dikelola secara baik dan benar sesuai dengan prosedur dan kaidah kearsipan yang berlaku secara nasional. Pengelolaan arsip harus dilakukan terhadap semua jenis arsip termasuk arsip dinamis yang volumenya akan terus bertambah seiring dengan kegiatan organisasi yang terus berkembang dan berkesinambungan.

Pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar dapat terwujud melalui tata kelola kearsipan yang dilakukan

secara maksimal. Pengelolaan arsip merupakan bagian dari kegiatan kearsipan yang diharapkan dapat mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga sangat dibutuhkan kehadiran kebijakan yang bersifat mengintervensi dan mengatur pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Kebijakan kearsipan merupakan suatu upaya untuk perbaikan tata kelola kearsipan demi terselamatkannya arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kegiatan organisasi.

Arsip yang dikelola serta disimpan memiliki nilai guna yang berbeda-beda. Nilai guna arsip dapat dilihat dari kepentingan organisasi memanfaatkan arsip sebagai bahan informasi. Nilai guna arsip yang terkandung yakni nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer merupakan nilai guna arsip yang dinilai dari kepentingan organisasi, sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai guna yang didasarkan pada nilai guna diluar organisasi sebagai pencipta arsip. Berdasarkan nilai guna arsip tersebutlah sehingga sudah selanjutnya arsip dikelola secara optimal.

Pengelolaan arsip pada dasarnya dimulai dari proses penciptaan arsip, penggunaan hingga pada penyusutan arsip yang dilakukan secara efektif, efisien dan sistematis sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi. Arsip yang tercipta berdasarkan fungsi dan tugas yang dimiliki oleh organisasi, yang kemudian dipergunakan untuk jangka waktu tertentu, atau bahkan pada akhirnya akan bersifat statis. Arsip bernilai informasi sehingga perlu dipelihara melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip yang pada akhirnya dilakukan kegiatan penyusutan

yang merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip.

Penelitian yang dilakukan oleh (Sufa'ah, 2018) mengungkapkan bahwa banyak cara yang dapat dilakukan agar dapat menciptakan optimalisasi dalam pengelolaan arsip diantaranya adalah melalui kegiatan pembinaan dalam bidang kearsipan. Tujuan dari pembinaan kearsipan dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan tujuan penyelenggaraan kearsipan secara nasional yang terencana dan berkelanjutan. Demi mewujudkan tujuan tersebut, maka sumber daya manusia kearsipan sudah seharusnya mendapatkan pembinaan kearsipan agar dapat meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

Penelitian lain yang dilakukan oleh (Ahyar, 2021) melakukan penelitian pada Kantor Mahkamah Syar'iyah mendapatkan bahwa dalam kegiatan yang terkait dengan penemuan kembali arsip dapat dijadikan salah satu tolak ukur dalam mengukur baik atau tidaknya pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dalam suatu instansi atau organisasi. Lamanya waktu dalam kegiatan penemuan kembali arsip dipengaruhi oleh faktor personil yaitu petugas arsip yang terlibat dalam kegiatan kearsipan, hal inilah yang memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.

Penelitian kali ini mengkaji tentang optimalisasi tata kelola kearsipan melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang harus dimulai dari kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan sumber daya manusia kearsipan. Kebijakan yang berfungsi sebagai pengarah bagi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis

pada organisasi yang berperan sebagai pencipta arsip, sedangkan pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip hingga pada tahap penyusutan, yang disertai dengan pembinaan sumber daya manusia kearsipan sehingga penyelenggaraan sistem kearsipan dapat terlaksana secara handal yang didukung oleh sarana dan prasarana dan sumber daya lainnya, yang kemudian melahirkan rumusan masalah yang terdiri dari bagaimanakah kebijakan dalam penyelenggaraan kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan, bagaimanakah pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan, dan bagaimanakah pembinaan sumber daya manusia kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan pertanyaan tersebut diatas maka tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui kebijakan yang ada dalam penyelenggaraan kearsipan, untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan.

Kajian Pustaka

Pada era globalisasi saat ini informasi menjadi sesuatu yang sangat penting dalam berbagai kegiatan manusia. Berbagai macam bentuk pengelolaan yang dilakukan terhadap berbagai bentuk dokumen yang tercipta untuk kemudahan dalam menyimpan, mencari, dan menyebarkan informasi (Wardah, 2017). Arsip merupakan rekaman informasi dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pada sebuah kantor yang tercipta secara otomatis

sebagai bukti dari kegiatan administrasi yang dilakukan pada organisasi. Arsip yang dimiliki selain mengandung informasi juga dapat berfungsi sebagai alat pengawasan akan kinerja organisasi dalam berbagai bentuk dan media (Keagamaan *et al.*, no date; Bahar and Mathar, 2015; Fitriyah, 2019).

Pendefinisian arsip menurut (UU Nomor 43 Tahun 2009, n.d.) yaitu arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Peran arsip sangat penting sehingga dikatakan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif (Fathurahman, 2018). Betapa pentingnya arsip sehingga dibutuhkan pengelolaan dalam penyelenggaraannya secara optimal sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Arsip dikatakan sebagai pusat ingatan yang berisikan informasi dan data yang dapat mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi. Pengelolaan arsip yang baik diharapkan mampu mewujudkan tujuan organisasi. Arsip tidak saja berwujud kertas namun dapat terekam dalam berbagai media. Perkembangan penyimpanan arsip terus mengalami perubahan seiring dengan berkembangnya teknologi di bidang kearsipan.

Terlaksananya penyelenggaraan kearsipan pada dasarnya bertujuan

untuk menjamin terciptanya arsip bagi kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang bersifat andal, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta menjamin keselamatan aset nasional. Untuk dapat mewujudkan tujuan tersebut maka perlu dilakukan optimalisasi tata kelola kearsipan baik secara internal maupun eksternal dengan mengakomodir kebijakan dan pengelolaan arsip yang didukung dengan peningkatan kualitas bagi sumber daya manusia melalui pembinaan sumber daya manusia kearsipan yang bersifat dinamis dan dapat mengikuti perkembangan zaman.

Arsip yang dikelola oleh lembaga pemerintah maupun organisasi swasta sangat perlu untuk dikelola dalam sistem kearsipan dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Meirinawati, 2015). Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan organisasi harus bersifat dinamis dan mampu memberikan kemudahan bagi pihak yang membutuhkan arsip. Inti dari kegiatan kearsipan yang dilaksanakan adalah ketika arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Pengelolaan arsip yang dilakukan dalam sebuah organisasi harus dilakukan secara handal yang berarti dilakukan sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan. Untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut dibutuhkan kebijakan dalam kearsipan.

Kebijakan tidak bermakna apabila tidak diimplementasikan (Handayani, 2018). Kebijakan dalam bidang kearsipan dimulai sejak proses penciptaan arsip, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Tahapan inilah yang menjadi bagian penting dalam siklus hidup atau fase daur hidup arsip yang

harus dikelola secara baik dan benar sesuai dengan prinsip kearsipan. Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip secara efektif dan efisien.

Menurut (Jahari & Prayoga, 2019) yang mengungkapkan bahwa penyebab buruknya kondisi pengelolaan arsip yang terjadi di sebagian besar instansi pemerintah disebabkan oleh kurangnya Sumber Daya Manusia (Sumber Daya Manusia) di bidang kearsipan baik tenaga fungsional ataupun Sumber Daya Manusia yang dilatih, kurangnya minat Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjadi pengelola kearsipan, terbatasnya sarana dan prasarana, anggaran untuk bidang kearsipan bukan program instans, dan insentif Sumber Daya Manusia pengelola kearsipan tidak ada atau tidak seimbang dengan beban kerja yang harus dilaksanakan, bahkan sering terjadi anggaran yang tersedia diberikan kepada pihak yang tidak berhak.

(Sufa'ah, 2018) menjelaskan bahwa kegiatan pembinaan kearsipan yang dilakukan dapat memberikan dampak bagi pengelolaan arsip dinamis. Pembinaan kearsipan yang rutin mampu mendorong pengelolaan arsip dinamis berjalan secara tertib dan berurutan dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip yang handal dapat dilakukan oleh sumber daya manusia yang professional termasuk melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip.

Perlunya pengembangan sistem pengelolaan arsip dari yang bersifat konvensional menuju digitalisasi kearsipan sebagai bentuk upaya optimalisasi tata kelola kearsipan. (Muttaqin, 2018) memaparkan bahwa dalam kegiatan yang terkait dengan

kearsipan dan *e-dokumen* yang ada pada suatu instansi merupakan bagian dari sub sistem dari suatu sistem pemerintahan yang terus berubah dan berkembang sehingga perubahan dan perkembangan tersebut mempengaruhi instansi sebagai sub sistem yang berkaitan dengan sub sistem lain dalam kegiatan tersebut.

METODE

Dalam penulisan artikel ini mempergunakan metode kualitatif secara deskriptif dengan melakukan pengamatan yang mendalam. Pengumpulan data dengan mempergunakan sistem wawancara yang dilakukan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang terdiri dari arsiparis dan pengelola arsip, serta pihak-pihak yang berhubungan dengan permasalahan kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan yang dipadukan dengan studi Pustaka, dan mempergunakan dokumen lain sebagai pendukung. Metode ini dipergunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian yang dipergubakan dalam membahas masalah.

PEMBAHASAN

1. Kebijakan Kearsipan

Dalam pelaksanaan sistem penyelenggaraan kearsipan meliputi kegiatan yang terkait dengan kebijakan kearsipan, pengelolaan kearsipan, serta pembinaan sumber daya manusia kearsipan. Tiga hal inilah yang saling berhubungan dalam menciptakan tata kelola kearsipan yang baik sebagai bentuk upaya peningkatan kualitas pelayanan dalam bidang kearsipan yang konprehensif, terpadu, dan berkesinambungan yang harus didukung oleh sumber daya manusia,

sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.

Kebijakan dalam bidang kearsipan dibutuhkan untuk dijadikan dasar dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan yang diiringi dengan asas penyelenggaraan kearsipan. Asas penyelenggaraan kearsipan meliputi asas kepastian hukum, keautentikan, asal usul, keamanan, keprofesionalan, responsif, akuntabilitas, dan bermanfaat untuk kepentingan umum. Kebijakan kearsipan dapat dilakukan sejak proses perencanaan, pembinaan serta pengawasan kearsipan, pengelolaan arsip, pembangunan sumber daya kearsipan, serta pemberdayaan kearsipan.

Dari hasil kajian yang dilakukan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan belum memiliki kebijakan dibidang kearsipan yang mengatur secara internal penyelenggaraan kearsipan, misalnya kebijakan adanya penanggung jawab kearsipan yang mengkoordinir parapengelola arsip dan arsiparis dalam melaksanakan tugas dan fungsi kearsipan. Tenaga kearsipan ini bersumber dari Sumber Daya Manusia yang memahami dunia kearsipan secara teknis. Keberadaan kebijakan kearsipan dapat dijadikan sebagai alat kontrol dalam penyelenggaraan sistem kearsipan yang berlaku pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan, demi terwujudnya tata Kelola kearsipan yang sesuai harapan.

Seharusnya Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan menindaklanjuti kebijakan kearsipan yang dimiliki oleh Kementerian Agama Republik Indonesia, dan kebijakan dalam bidang

kearsipan yang telah berlaku secara nasional dalam bentuk kebijakan yang bersifat internal. Kehadiran kebijakan kearsipan ini diharapkan dapat mendukung kelancaran penyelenggaraan kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan yang memiliki kewenangan sebagai pusat pengelolaan arsip di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama, dengan Pimpinan Unit Pengolah adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan.

Selain kebijakan yang terkait penanggung jawab kearsipan, juga dibutuhkan kehadiran kebijakan yang terkait pengelolaan arsip dalam hal penyediaan sarana dan prasarana kearsipan. Sumber Daya Manusia kearsipan dan sumber daya lainnya diharapkan mampu mendorong terciptanya penyelenggaraan kearsipan melalui penetapan kebijakan kearsipan yang mencakup pembinaan terhadap sumber daya kearsipan dapat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan wilayah kewenangan yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan. Penetapan kebijakan ini diharapkan juga dapat mewujudkan terlaksananya penyelenggaraan yang efektif dan efisien.

Kebijakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan yang dimaksud merupakan kebijakan secara menyeluruh yang terkait dengan peningkatan kompetensi para pengelola arsip dan arsiparis yang bertujuan untuk membina para tenaga kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan sebagai organisasi pencipta arsip. Kehadiran kebijakan tersebut sangat diperlukan juga dalam menjalin hubungan dengan

pihak-pihak eksternal yang berperan dalam peningkatan kemampuan teknis para arsiparis dan pengelola arsip. Pembinaan kearsipan secara kelembagaan merupakan tanggungjawab pihak ANRI. Usaha peningkatan kompetensi bagi para sumber daya manusia kearsipan dapat dilakukan dalam bentuk Kerjasama antara pihak Kementerian Agama dan pihak ANRI melalui Balai Diklat Keagamaan. Pembinaan kearsipan dapat juga dilakukan dalam bentuk pemberian bimbingan, supervisi, fasilitas, serta konsultasi pelaksanaan kearsipan.

Hal utama dari sekian banyak tujuan yang ingin dicapai dalam kebijakan adalah penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan sistem kearsipan secara nasional yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip. Kebijakan kearsipan secara nasional telah tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang kemudian diikuti dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Salah satu bentuk responsivitas Kementerian Agama dengan adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah terbitnya Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Kebijakan ini akan lebih terasa keberadaannya apabila dipertegas dengan kehadiran kebijakan yang berasal dari Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan sebagai unit kearsipan III yang memiliki tugas mengarahkan dan mengendalikan

arsip inaktif, menyimpan arsip inaktif, mengkoordinasikan pelaksanaan kearsipan dengan unit kearsipan I, memusnahkan arsip, menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan, serta memberikan bimbingan kearsipan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Penguatan tata kelola kearsipan melalui penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar dimulai dengan adanya kebijakan yang mendukung pelaksanaan kearsipan yang handal pada saat penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip hingga pada pemusnahan atau pelestarian arsip statis. Kehadiran kebijakan internal sangat dibutuhkan untuk memperkuat pelaksanaan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang profesional.

Sesungguhnya kebijakan merupakan komitmen pimpinan satuan organisasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan sistem kearsipan yang baik, benar, serta sistematis, termasuk untuk memperlancar koordinasi kearsipan bagi pihak-pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan kearsipan. Sangat diharapkan kehadiran kebijakan kearsipan dapat membawa perubahan yang positif bagi terlaksananya sistem kearsipan pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan yang kemudian dapat diteruskan ke Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

2. Pengelolaan Arsip

Salah satu unsur dalam penyelenggaraan kearsipan adalah pengelolaan arsip termasuk penataan arsip yang bertujuan agar arsip dapat berdaya guna dan berhasil guna. Penataan kearsipan dilakukan untuk

menciptakan tertib administrasi dalam perkantoran, termasuk pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan sebagai pencipta arsip. Kegiatan kearsipan pada Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Selatan lebih dominan mengelola arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam proses kegiatan administrasi terutama dalam penciptaan arsip. Arsip yang tercipta kemudian disimpan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jadwal retensi arsip dengan pertimbangan bahwa arsip yang disimpan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang berisikan data dan informasi yang harus dipelihara sebagai bukti aktivitas kantor.

Secara teknis ada beberapa arsiparis dan pengelola arsip yang berperan dalam penyelenggaraan kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan yang belum bisa melaksanakan pengelolaan arsip secara optimal. Salah satu faktor penyebab dari belum maksimalnya penyelenggaraan kearsipan adalah lebih dominannya pelaksanaan tugas tambahan yang tidak berkaitan dengan tugas pokok sebagai arsiparis. Hal inilah yang membutuhkan perhatian khusus dalam hal pengawasan penyelenggaraan kegiatan kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan. Para arsiparis belum memahami sepenuhnya bahwa arsip sebagai *evidence* dari sebuah kegiatan pelaksanaan tugas organisasi yang berperan dalam menunjang kegiatan selanjutnya sehingga harus dikelola secara baik dan benar.

Akuntabilitas kinerja para arsiparis dalam pengelolaan arsip diukur dengan hasil kerja yang dicapai sesuai dengan target yang telah

ditetapkan. Untuk dapat membuktikan kinerja yang baik para sumber daya kearsipan harus melibatkan pihak lain dalam proses kegiatan kearsipan. Kebutuhan akan manajemen kearsipan tidak dapat dihindari demi terwujudnya tata Kelola kearsipan yang diharapkan. Unsur manajemen yang harus ada dalam sistem kearsipan yang handal yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang dimulai dari proses penciptaan, pendistribusian, pemanfaatan, penataan, dan penyusutan arsip yang biasa disebut dengan daur hidup arsip.

Daur hidup arsip menjadi bagian yang akan mempengaruhi bagian lain sehingga berdampak pada pengelolaan arsip yang dilakukan oleh para arsiparis harus dilakukan secara andal, sistematis, utuh, menyeluruh, serta sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria kearsipan. Untuk dapat mewujudkan sistem kearsipan yang handal maka dibutuhkan instrumen kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis berupa tata naskah dinas, klafikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klafikasi keamanan dan akses arsip.

Salah satu bentuk dukungan dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar bagi para arsiparis pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan adalah mempergunakan tata naskah dinas, klafikasi arsip, serta jadwal retensi arsip yang dimiliki oleh Kementerian Agama. Instrumen kearsipan inilah yang kemudian dipergunakan sebagai alat utama dalam pengelolaan arsip demi menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan. Instrumen kearsipan

idealnya mempergunakan instrumen sejak dimulainya proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Proses penciptaan arsip pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan bermula dari dua kegiatan yaitu pembuatan dan penerimaan arsip. Namun, beberapa arsiparis belum memahami secara menyeluruh tentang struktur, isi, dan konteks dalam proses penciptaan arsip. Ketidakhahaman arsiparis tentang hal tersebut dikarenakan tidak semua arsiparis terlibat dalam proses penciptaan arsip pada unit pengolah.

Empat hal yang perlu menjadi perhatian arsiparis dalam kegiatan penciptaan arsip, yaitu:

- a. Arsip yang dibuat berdasarkan tata naskah dinas;
- b. Pembuatan arsip dilaksanakan sesuai dengan klasifikasi arsip;
- c. Pembuatan arsip harus diregistrasi; dan
- d. Pencatatan arsip dilaksanakan di unit pengolah.

Setelah penciptaan arsip tahap selanjutnya adalah penggunaan arsip. Tahap ini menjadi prosedur ketika arsip digunakan untuk kepentingan organisasi yang akan berfungsi sebagai sumber informasi. Penggunaan arsip dinamis sangat erat hubungannya dengan keterbukaan informasi publik sehingga para arsiparis harus mengetahui dan memahami isi dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Berdasarkan Undang-Undang tersebut maka dibutuhkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang belum dimiliki oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan.

Tahap selanjutnya dalam siklus hidup arsip adalah pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan, penataan, penyimpanan, dan alih media arsip. Pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip yang dimiliki Kementerian Agama. Pemberkasan arsip aktif menjadi tanggung jawab unit pengolah, sedangkan untuk pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan seperti yang sudah tampak pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan. Hal yang belum tampak pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan adalah unit pengolah belum menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan yang seharusnya dilakukan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan penyusutan arsip menjadi tahap terakhir dalam siklus pengelolaan arsip dinamis sebagai cara mengidentifikasi arsip dalam menentukan nilai arsip. Nilai guna arsip dapat berupa nilai primer dan sekunder. Penyusutan dilakukan untuk mencapai efisiensi dalam pengelolaan arsip, yang meliputi penyimpanan, tenaga, biaya, dan waktu. Penyusutan arsip memiliki prosedur pemindahan arsip aktif, pemusnahan, dan kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Prosedur kearsipan ini minimal tertuang dalam standar prosedur operasional (SOP) kearsipan. Para arsiparis pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan belum semuanya mempedomani SOP kearsipan dalam bekerja dalam proses penyusutan arsip.

3. Pembinaan Kearsipan

Pada dasarnya pembinaan kearsipan bertujuan untuk melaksanakan pembinaan terhadap pihak-pihak yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan kearsipan, agar mampu melaksanakan penataan arsip agar apabila arsip dibutuhkan akan segera dapat ditemukan secara cepat dan tepat, dan dilakukan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam sistem kearsipan nasional.

Tenaga kearsipan yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan selaku pencipta arsip harus mendapatkan bimbingan teknis terkait penyelenggaraan kearsipan berupa kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat, pemberkasan arsip, pengelolaan arsip inaktif, serta penyusutan arsip, yang pada akhirnya kegiatan ini dapat mendinamiskan sistem kearsipan yang ada.

Kemampuan para sumber daya kearsipan yang mampu melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan norma kearsipan yang berlaku akan menghasilkan ketersediaan arsip secara utuh dan terpercaya bagi pelaksanaan tugas pemerintah. Tidak dapat dihindari bahwa kehadiran arsip akan sangat memberi manfaat bagi keberlangsungan kegiatan yang dilakukan sebuah organisasi sehingga pembinaan kearsipan diharapkan akan mampu menciptakan lingkungan yang sadar akan tertib arsip.

Esensi dari pengelolaan arsip harus dikelola dengan baik oleh tenaga kearsipan adalah menyampaikan pesan bahwa arsip merupakan tulan punggung bagi manajemen penyelenggaraan pemerintahan melalui akuntabilitas kinerja yang dihasilkan. Di samping itu pembinaan kearsipan juga dilakukan

untuk menambah pengetahuan bagi tenaga kearsipan terutama dalam hal teknis yang berhubungan dengan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip terasa sangat penting terutama bagi arsip dinamis yang dipergunakan langsung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan.

Kegiatan lain dalam pembinaan kearsipan yang dapat dilakukan yakni berupa koordinasi akan penyelenggaraan kearsipan, sosialisasi terkait pedoman dan standar kearsipan, kegiatan supervisi kearsipan, konsultasi bidang kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan, pemantauan dan evaluasi, serta akreditasi dan sertifikasi dalam kegiatan kearsipan.

Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan tampak bahwa kegiatan pembinaan kearsipan yang telah dilakukan hanya berupa sosialisasi, pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta akreditasi dan sertifikasi terhadap arsiparis. Kegiatan kearsipan yang dilakukan ini masih terasa kurang, karena hanya dilaksanakan secara terbatas. Salah satu faktor penyebabnya adalah kurangnya anggaran dibidang kearsipan.

Pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan melibatkan instansi pembina kearsipan secara nasional maupun tingkat provinsi yakni Arsip Nasional Republik Indonesia yang merupakan lembaga pemerintah nonkementerian yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Lembaga kearsipan memiliki tugas yang salah satunya adalah melakukan pembinaan kearsipan agar dapat menciptakan tenaga kearsipan yang professional.

Peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan sebagai salah satu bentuk pembinaan kearsipan yang dilakukan terhadap Sumber Daya Manusia kearsipan yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan menjadi tanggung jawab pihak-pihak yang mempunyai wewenang yang berada pada lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan. Pembinaan kearsipan secara umum bertujuan agar sumber daya manusia kearsipan memiliki pengetahuan kearsipan sehingga arsip yang dimiliki organisasi dapat dikelola dengan baik, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan, terutama pelayanan kearsipan.

Kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan sesungguhnya sebagai bentuk usaha yang harus dilakukan dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan nasional, mengingat arsip akan terus bertambah seiring dengan makin kompleksnya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Kewajiban mengelola arsip dinamis secara baik dan benar menjadi tanggung jawab pencipta arsip sebagai unit pengolah arsip. Pembinaan kearsipan harus dilakukan oleh pihak-pihak yang memiliki kewenangan dibidang kearsipan yang harus dilakukan dengan serius dan penuh komitmen.

PENUTUP

Hasil analisis kegiatan optimalisasi tata kelola kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan mencakup tiga aspek penyelenggaraan, yaitu: 1) kebijakan kearsipan; 2) pengelolaan arsip; dan 3) pembinaan sumber daya manusia kearsipan.

Kebijakan internal sangat dibutuhkan dalam pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam melakukan pengelolaan arsip. Kebijakan tersebut dipergunakan sebagai pijakan dalam melaksanakan kegiatan kearsipan yang berkesinambungan mulai dari penciptaan hingga pada penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip sebagai bentuk implementasi dari kebijakan yang dilakukan oleh para arsiparis. Intisari dari pengelolaan arsip yang baik dan benar adalah pengelolaan arsip yang dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan dapat terlaksana secara baik dan benar apabila didukung oleh sumber daya manusia, sumber daya sarana prasarana, sumber daya organisasi, serta sumber daya anggaran yang memadai. Penyelenggaraan kearsipan yang andal diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam bidang kearsipan.

Pelaksanaan hal yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar belum dilaksanakan secara maksimal pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan, hal ini dapat dilihat dari masih kurangnya kebijakan internal yang dapat memperkuat peran dan fungsi kearsipan.

Rekomendasi

Penyelenggaraan kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan harus melibatkan pihak-pihak yang memiliki kewenangan dalam penentuan kebijakan guna meningkatkan kualitas pengelolaan arsip termasuk dalam pembinaan kearsipan bagi arsiparis dan

pengelola arsip sebagai bentuk optimalisasi tata Kelola kearsipan (OTAK). Poin ini menjadi penting bagi usaha dalam optimalisasi tata Kelola kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan. Tata kelola kearsipan mencakup perbaikan secara internal dengan melibatkan pihak-pihak yang berasal dari organisasi itu sendiri maupun pihak lain yang berasal dari luar organisasi.

Ucapan Terima Kasih

Rasa syukur patut dihaturkan atas segala limpahan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan jalan serta dan kemudahan dalam penyelesaian tugas ini. Tak lupa kami ucapkan terimakasih kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan serta jajarannya termasuk dari pihak Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk dapat menulis karya ilmiah terkait kearsipan,

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyar, J., Z. Z., M. I. , & K. R. (2021). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syar'iyah. *Asia-Facific Journal of Public Policy*, 7(1), 49–67.
- Bahar, H. and Mathar, T. (2015) 'Upaya Pelestarian Naskah Kuno di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan', *Khizanah al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan* [Preprint]. Available at: <https://doi.org/10.24252/kah.v3i1a8>.
- Fitriyah, R.N. (2019) 'Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang', *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 16(2), pp. 76–87. Available at: <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v16i2.27422>.
- Fathurahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI(Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225.
- Handayani, T. (2018). Inovasi Sebagai Solusi pada Implementasi Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 2(4), 413–428.
- Jahari, J., & Prayoga, A. (2019). Tata Kelola Kearsipan Di Kantor Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. In *Alfiyan Paramudita Kariman* (Vol. 07).
- Keagamaan, A. *et al.* (no date) *Perjanjian Internasional Sebagai Perwujudan Arsip Terjaga: Studi Kasus Treaty Of London Dan Treaty Of Waitangi 'The Real Me' In Archives: Unravelling The Personal Archives Of Hazeu Rusmiatiningsih Volume 12 Nomor 1, Juni 2017 Grand Design Pembangunan Pusa*. <https://inspektorat.sumbarprov.go.id/details/news/9153>
- Meirinawati, M., & P. I. (2015). (2015). Manajemen Kearsipan untuk

- Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.
- Muttaqin, R. (2018). Akuntabilitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan dan E-Dokumen. *Jurnal Pemberdayaan Masyarakat*, 3(2), 264–271.
- Sufa'ah, A., & C. L. (2018). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pembembangan Daerah Kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 141–150.
- UU Nomor 43 Tahun 2009. (n.d.).
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1).