

## Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur

Adelia<sup>1</sup>, Purwanto Putra<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Mahasiswa Program Studi D-IV, FISIP; Universitas Terbuka;

<sup>2</sup>Dosen Pembimbing Universitas Terbuka

E-mail: [adelialia236@gmail.com](mailto:adelialia236@gmail.com); [purwanto.putra@fisip.unila.ac.id](mailto:purwanto.putra@fisip.unila.ac.id)

### Abstrak

*Arsip mencerminkan aktivitas lembaga dan menjadi bagian dari memori lembaga itu sendiri. Pengelolaan arsip merupakan usaha untuk mengurus dokumen-dokumen yang terdapat dalam suatu lembaga dengan tujuan mendukung kegiatan lembaga tersebut dalam mencapai tujuan tertentu. Pada penelitian ini memiliki tujuan mengenai Bagaimana proses manajemen dokumen di Polsek Tanjungpinang Timur. penelitian ini untuk mendalami bagaimana arsip dikelola di Polsek Tanjungpinang Timur termasuk langkah-langkah penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang sesuai. Metode penelitian yang diterapkan adalah metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif, sedangkan pada penelitian ini pengumpulan data yang digunakan adalah teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Polsek Tanjungpinang timur menunjukkan bahwa Polsek Tanjungpinang Timur memiliki tata Kelola arsip yang dimulai dengan proses penciptaan dokumen, penggunaannya, pemeliharaannya, dan penyusutan. Polsek Tanjungpinang Timur juga mengalami beberapa kendala yang dialami, Beberapa kendala juga dihadapi termasuk kekurangan staf, kurangnya pemahaman tentang pengelolaan arsip, dan kekurangan dalam fasilitas serta infrastruktur. Adapun Beberapa Langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi rintangan tersebut mencakup sosialisasi, bimbingan teknis, dan pengoptimalan fasilitas penyimpanan arsip.*

**Kata Kunci:** *Arsip, Pengelolaan, Polsek*

### PENDAHULUAN

#### Latar Belakang

Dalam sebuah organisasi mereka pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai. Setiap organisasi memerlukan sebuah tempat yang disebut kantor untuk mencapai tujuan mereka. Kegiatan administratif di kantor menghasilkan berbagai dokumen seperti surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan dokumen-dokumen tersebut, termasuk kearsipan, merupakan bagian integral dari proses tersebut.

Arsip merujuk pada berbagai jenis dokumen yang menyimpan informasi atau Fakta yang signifikan bagi institusi dipilih untuk disimpan karena relevansinya untuk masa mendatang. Arsip mencerminkan aktivitas lembaga dan menjadi bagian dari memori lembaga itu sendiri. Pengelolaan arsip merupakan usaha untuk mengurus dokumen-dokumen yang terdapat dalam suatu lembaga dengan tujuan mendukung kegiatan lembaga tersebut dalam mencapai tujuan tertentu.

Sebagai hasil dari informasi administrasi dan manajemen, arsip terus bertambah dan berkembang, yang pada akhirnya menyebabkan penumpukan arsip yang tidak terkendali. Oleh karena itu, pengelolaan arsip menjadi sangat penting. Pengelolaan ini harus Proses tersebut dilakukan secara efektif dan teratur, dimulai dari pembuatan arsip, penggunaannya, pemeliharaannya, hingga penghapusan arsip. Tujuannya adalah untuk menyediakan data dan

informasi yang berkualitas, lengkap, dan akurat, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Pentingnya pengelolaan arsip yang baik bagi Polsek Tanjungpinang Timur sebagai Instansi pemerintah ini memiliki berbagai jenis dokumen dan catatan yang harus dikelola dengan baik, mulai dari Surat Biasa, Surat Perintah Tugas dan dokumen administrasi lainnya. Pengelolaan arsip yang efisien di Polsek Tanjungpinang timur dapat mendukung kegiatan Instansi, mempermudah akses informasi, dan memastikan bahwa informasi penting selalu tersedia saat dibutuhkan. Dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi yang tepat, pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang timur dapat lebih terstruktur dan efisien, sehingga mampu mendukung berbagai kegiatan dan administrasi dengan lebih baik. PERKAP 17 tahun 2007 (Kepolisian & Republik, 2007) menetapkan peraturan tentang pengelolaan arsip di lembaga polisi. PERKAP ini berisi aturan tentang tata kearsipan di lingkungan Polri, termasuk penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian, dan penyajian arsip. Namun, masih ada beberapa masalah yang dihadapi dalam praktik pengelolaan arsip dinamis di Polri. Karena itu, penelitian ini sangat penting untuk mengetahui perbedaan antara teori dan praktik pengelolaan arsip dinamis di Polri. Penelitian ini sangat penting untuk membahas perbedaan antara teori dan praktik pengelolaan arsip dinamis di Polri. Survei dan pertimbangan yang dipertimbangkan oleh peneliti saat memilih subjek penelitian untuk menjelaskan karakteristik unik lingkungan ini. Data yang diinginkan akan diminta oleh peneliti saat penelitian dilakukan. Peneliti berharap dapat menyelesaikan penelitian ini sampai selesai dan mendapatkan informasi sumber yang dapat dipercaya.

Pengelolaan arsip dinamis merupakan langkah-langkah yang efisien, efektif, dan terorganisir dalam mengatur arsip, mencakup pembuatan, penggunaan, perawatan, dan pengurangan arsip. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa arsip tersedia ketika dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas, baik sebagai bukti kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan maupun sebagai dokumen resmi yang sah. Keberadaan dan pengelolaan yang efektif terhadap arsip dinamis akan mempermudah proses administrasi, memastikan informasi yang diperlukan mudah diakses, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas (Kurnia Farhan, 2022).

Dalam pengelolaan arsip yang tepat, terdapat beberapa langkah yang harus dilalui, dimulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, hingga penyusutan arsip. Penciptaan arsip melibatkan dokumentasi semua kegiatan yang relevan, penggunaan arsip merupakan pemanfaatan arsip, sedangkan pemeliharaan arsip mencakup penyimpanan dan perawatan untuk menjaga kondisi dan aksesibilitasnya. Penyusutan Arsip adalah proses mengurangi arsip baik secara fisik maupun dalam hal informasinya dengan cara memindahkan arsip dari unit pengolah/kerja ke unit kearsipan, melakukan pemusnahan, dan menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan. (Saeroji et al., 2020a)

Pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur masih mengalami hambatan yang menyebabkan kinerjanya tidak optimal. Salah satu faktor utama yang memengaruhi adalah kekurangan sumber daya manusia, karena hanya memiliki dua staf yang bertugas mengelola arsip di kantor tersebut. Selain itu, kekurangan fasilitas dan infrastruktur penyimpanan arsip juga menjadi masalah serius. Hal ini dapat menyebabkan kekacauan dalam penyimpanan arsip, yang pada akhirnya mengakibatkan kerugian arsip dan kurangnya sistematisasi dalam penyimpanan, perawatan, dan keamanan. PERKAP 17 tahun 2007 telah mengatur pengelolaan arsip Polri dalam beberapa tahun terakhir. Namun, pengelolaan arsip dinamis masih menjadi masalah di lokasi penelitian, Polsek Tanjungpinang Timur. Sumber daya manusia yang terbatas adalah masalah utama kantor karena hanya ada dua karyawan yang bertanggung jawab untuk mengelola arsip.

Selain itu, kekurangan infrastruktur dan fasilitas penyimpanan arsip adalah masalah besar. Kekurangan ini dapat menyebabkan kekacauan dalam penyimpanan arsip, yang pada gilirannya menyebabkan kerugian arsip dan kurangnya prosedur penyimpanan, perawatan, dan keamanan yang sistematis. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan baik dan secara teratur untuk memastikan bahwa mereka tersedia ketika dibutuhkan untuk melakukan tugas, baik sebagai bukti kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan maupun sebagai dokumen resmi yang sah.

### **Pengertian Arsip**

Secara etimologis, kata "arsip" berawal dari bahasa Yunani "archivum" yang berarti tempat untuk menyimpan. Pada konteks bahasa Indonesia, arsip sering kali disebut sebagai "warkat," (Barthos, 2017) adalah gambar yang berisi keterangan-keterangan mengenai suatu subjek atau keadaan yang dibuat guna membantu daya ingat orang tersebut. Konsep ini menunjukkan bahwa arsip tidak hanya berupa teks, tetapi bisa juga dalam bentuk gambar atau media lain yang menyimpan informasi penting.

Menurut (Rosalin, 2017) Arsip adalah kumpulan informasi yang direkam dalam bentuk teks, gambar, atau audio visual oleh berbagai jenis organisasi, baik itu publik maupun swasta, dan disimpan menggunakan berbagai jenis media.

Arsip adalah kumpulan informasi dari lembaga swasta maupun pemerintah yang dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk: (1) merumuskan, menerapkan, dan menjaga agar suatu kebijakan dapat efektif; (2) menjaga akuntabilitas; (3) melindungi hak karyawan dan warga negara; dan (4) melestarikan kontinuitas ilmu pengetahuan sepanjang masa. (Risparyanto, 2021)

kearsipan merupakan proses dari awal penyimpanan hingga penyusutan arsip yang dilakukan dan disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. (Yuliyanti, 2022)

Dari kumpulan pengertian diatas arsip merupakan proses awal dari penciptaan hingga penyusutan, arsip dilakukan dan disimpan untuk kemungkinan digunakan dan menjadi pusat sumber informasi di masa yang akan datang.

### **Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip melibatkan penerapan prinsip-prinsip manajemen untuk mengelola semua tahap dalam siklus hidup arsip, yang meliputi pembuatan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, perawatan, dan pembuangan.

Pengelolaan arsip merupakan proses kontrol yang efisien, efektif, dan teratur (Muhidin).

Terdiri dari empat kegiatan utama:

- a. **Penciptaan Arsip**  
Kegiatan ini mencakup pembuatan dan penerimaan arsip. Pada tahap ini, Arsip harus terdaftar menggunakan buku agenda atau kartu kendali sebelum disebar.
- b. **Penggunaan Arsip**  
Kegiatan ini mencakup penyajian dan Memanfaatkan dokumen yang tersimpan untuk kepentingan organisasi sambil memastikan keaslian, integritas, keamanan, dan keselamatan arsipnya merupakan praktek penting dalam pengelolaan informasi.
- c. **Pemeliharaan Arsip**  
Kegiatan ini mencakup menjaga integritas, keaslian, keamanan, dan keselamatan dokumen. Merawat arsip secara dinamis melibatkan penyusunan dokumen aktif,

pengaturan dokumen yang tidak aktif, penyimpanan dokumen, dan transfer media dokumen.

d. Penyusutan Arsip

Kegiatan ini melibatkan mengurangi arsip yang jarang digunakan atau sudah kehilangan nilai. Ini meliputi pemindahan arsip yang tidak aktif, penghancuran, dan penyerahan arsip yang tidak berubah.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan kegiatan kearsipan mencakup kebijakan, pengembangan kearsipan, dan pengelolaan dokumen dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh tenaga kerja, fasilitas, dan sumber daya lainnya (Republik Indonesia, 2009).

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia juga memberikan pedoman dalam pengelolaan arsip. Peraturan ini mengatur struktur organisasi dan tugas-tugas yang terkait dengan pengelolaan arsip, termasuk perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penyelenggaraan kearsipan (Republik Indonesia, 2022).

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia juga memberikan arahan dalam pengelolaan arsip. Regulasi ini mengatur struktur organisasi dan tanggung jawab yang terhubung dengan pengelolaan dokumen, termasuk pembuatan kebijakan teknis, pemberian arahan, dan pengawasan dalam domain penyelenggaraan kearsipan (Republik Indonesia, 2022).

### **Peran Arsip**

Arsip harus mendapat perhatian yang cukup agar dapat berfungsi secara optimal dan mendukung penyelesaian tugas oleh semua pegawai organisasi. Menurut (Bhartos, 2013a), arsip sangat memiliki peran yang penting yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang diperlukan setiap organisasi. Peran ini mencakup banyak kegiatan seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian secara tepat. Adapun (Fathurrahman, 2018) menerangkan arsip memiliki peran yang luas. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu memori manusia, tetapi juga membantu usaha dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan berbangsa. Selanjutnya, arsip juga bahan yang penting untuk membantu proses penelitian ilmiah. Penelitian mengenai berbagai masalah akan menjadi lebih mudah jika arsip terkumpul, tersimpan dengan baik, dan terorganisir dengan rapi.

Arsip berperan penting dalam menyajikan informasi bagi para pemimpin dalam proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Agar informasi yang disajikan lengkap, cepat, dan akurat, diperlukan sistem dan prosedur kerja yang baik dalam pengelolaan arsip. Arsip memiliki cakupan yang sangat luas, yaitu dapat digunakan sebagai alat bantu untuk memperkuat ingatan manusia, serta dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan berbangsa. Selain itu, arsip juga merupakan salah satu sumber penting untuk penelitian ilmiah. Penelitian tentang berbagai masalah akan lebih mudah dilakukan jika bahan-bahan arsip terkumpul, tersimpan dengan baik, dan teratur.

### **Fungsi Arsip**

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting yang dapat membantu proses administrasi. Fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 2 bagian yang pertama digunakan secara

dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau administrasi negara sehari-hari, dan yang kedua arsip digunakan secara tidak langsung untuk perencanaan atau administrasi negara sehari-hari. (Bhartos, 2013b)

Adapula fungsi arsip menurut (ANRI, 2009) yaitu sebagai berikut: (a) Melaksanakan penelitian guna mendukung pengembangan arsip nasional. (b) Membangun dan mengelola sistem arsip yang dinamis. (c) Melaksanakan pengembangan tenaga kerja dan pakar arsip melalui program pendidikan dan pelatihan. (d) Menerima, menyimpan, dan memelihara arsip statis yang diserahkan oleh lembaga negara, instansi pemerintah, dan badan lainnya. (e) Mengamankan dan menerima arsip statis dari badan swasta dan individu yang memiliki nilai serta makna penting sebagai bukti sejarah dan tanggung jawab nasional. (f) Memproses dan mengorganisir arsip statis yang telah diterima agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan pemerintahan, penelitian, dan kepentingan umum. (g) Mengatur hubungan dan kerjasama dengan lembaga-lembaga dome (Bhartos, 2013b)

### **Rumusan Masalah**

Menurut (Bhartos, 2013b) arsip memiliki fungsi yang dibagi menjadi dua jenis utama. Yaitu arsip dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan secara umum, atau dalam administrasi negara sehari-hari. Dan arsip biasanya tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan secara umum, maupun dalam administrasi negara sehari-hari.

Berdasarkan penjelasan fungsi arsip diatas bagian yang penting untuk proses administrasi organisasi. Akan tetapi masih kurangnya kesadaran pengelolaan arsip dari pegawai di Polsek Tanjungpinang timur. Setiap hari, jumlah arsip yang harus ditangani semakin bertambah, namun pengaturan mereka masih belum terorganisir dengan baik. Hal ini terlihat dari banyaknya arsip yang tidak terstruktur dengan baik dan dibiarkan berserakan, bahkan ada yang diletakkan sembarangan di lantai. Keadaan ini tentu dapat meningkatkan risiko kerusakan terhadap arsip. Serta juga membuat sulit untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis mencoba menyusun pertanyaan penelitian secara umum sebagai berikut: Bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan di Polsek Tanjungpinang Timur?

### **Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. Melalui analisis ini, diharapkan dapat ditemukan gambaran umum tentang bagaimana sistem pengelolaan arsip saat ini, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di sekolah tersebut. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, data yang diperoleh dengan cara observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil dari analisa ini diharapkan dapat menjadi masukan berharga bagi pihak sekolah dalam upaya meningkatkan pengelolaan arsip dinamis, sehingga dapat mendukung kegiatan administrasi secara optimal.

### **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Objek penelitian adalah Polsek Tanjungpinang Timur, yang memiliki kegiatan administratif yang

menghasilkan berbagai dokumen. Subjek penelitian adalah staf yang bertugas mengelola arsip di Polsek Tanjungpinang Timur (Moleong, 2014).

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data dikumpulkan melalui pengamatan langsung kegiatan administratif, wawancara dengan staf yang mengelola arsip, dan analisis dokumen yang terkait dengan pengelolaan arsip.

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif dengan menggunakan analisis tema dan analisis konten. Analisis tema digunakan untuk mengidentifikasi tema-tema yang terkait dengan pengelolaan arsip, sedangkan analisis konten digunakan untuk mengidentifikasi isi dan struktur dokumen yang terkait dengan pengelolaan arsip.

## **PEMBAHASAN**

### **Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, maka peneliti akan mendeskripsikan bagaimana pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur mencakup tentang penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip dan penyusutan arsip;

#### **Penciptaan Arsip**

Merupakan kegiatan merekam aktivitas atau suatu peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Arsip dinamis adalah tahap awal dalam siklus arsip yang terbentuk melalui aktivitas organisasi, baik melalui pembuatan maupun penerimaan dokumen. Dokumen ini bisa berupa surat, formulir, laporan, atau gambar. Proses kearsipan tidak hanya terjadi saat penyimpanan, tetapi dimulai sejak arsip tersebut dibuat, diproses, disimpan, hingga akhirnya dimusnahkan. Masa pembuatan arsip menandai awal terbentuknya rekaman arsip (arsip aktif dinamis). Suzan Z. Diamond menyatakan bahwa proses ini dimulai ketika informasi perlu dicatat secara tertulis, entah itu dalam bentuk kertas, data di komputer, atau informasi yang direkam dalam film.

Dari hasil pengamatan dan interaksi langsung yang terjadi di Polsek Tanjungpinang Timur, terdapat 6 unit bagian di Polsek Tanjungpinang timur yaitu unit kepala umum (Sium), unit Propam, unit intelkam, unit Patroli, Unit Binmas dan Unit reskrim yang melakukan penciptaan arsip. Menurut Read dan Ginn, tahap pertama dalam siklus hidup arsip adalah penciptaan. Pada tahap ini, arsip dapat dihasilkan baik dari dalam maupun luar instansi terkait (sebagaimana dijelaskan oleh (M et al., 2020)). Adapun arsip yang diciptakan oleh unit bagian yang ada di Polsek Tanjungpinang Timur sebagai berikut;

- a. Unit kepala umum (Sium) yaitu sprint (surat perintah) yang merupakan surat dari atasan untuk anggotanya dengan tujuan memerintahkan atau menunjuk pegawai yang ditunjuk, unit ini juga membuat dan mengelola surat biasa surat biasa keluar serta nota dinas.
- b. Unit Patroli yaitu laporan harian laporan yang berisi Berdasarkan rangkaian kegiatan yang terjadi dalam satu hari.
- c. Unit intelkam yaitu laporan harian laporan Berdasarkan rangkaian kegiatan yang terjadi dalam satu hari. Laporan informasi suatu dokumen yang berisi tentang informasi peristiwa yang diduga merupakan tindak pidana, laporan penugasan dokumen yang disusun yang menyajikan detail tentang pekerjaan yang telah dilakukan, dan SKCK (Surat keterangan catatan kepolisian).
- d. Unit propam yaitu daftar hadir anggota Polsek Tanjungpinang Timur.
- e. Unit Binmas yaitu laporan bulanan kegiatan bhabinkamtibmas di wilayah Tanjungpinang Timur

- f. Unit reskrim, berkas perkara yaitu berkas yang merujuk pada dokumen-dokumen yang terkait dengan suatu perkara hukum yang akan diserahkan ke pengadilan, surat perintah lidik sidik yang merupakan surat dari atasan untuk anggotanya dengan tujuan memerintahkan atau menunjuk anggota yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan lidik sidik.

Namun sumber mengatakan bahwa semua unit dapat melakukan penciptaan arsip namun nantinya surat biasa masuk dan surat biasa keluar, nota dinas, sprint (Surat Perintah) yang diciptakan oleh unit di Polsek Tanjungpinang timur akan diserahkan dan diberi penomoran serta dicatat di dalam buku agenda di ruangan unit kepala umum (sium)

Pembuat arsip seharusnya mencatat secara rinci seluruh langkah dalam pembuatan dokumen., serta mencatat distribusi dokumen baik pengiriman maupun penerimaan. Proses pencatatan ini meliputi penggunaan buku atau kartu agenda, lembar disposisi, lembar pencatatan penerimaan, dan komputer. Dokumentasi semua kegiatan yang relevan, termasuk kegiatan administratif di Polsek Tanjungpinang Timur, diperlukan untuk membuat arsip. Dokumen yang dibuat harus sesuai dengan Tata Naskah Dinamis (TND) di lingkungan POLRI (PERKAP no. 1 Tahun 2023). TND ini memberikan petunjuk tentang cara mengelola arsip dinamis dengan baik dan teratur. Arsip yang dibuat oleh Polsek Tanjungpinang Timur harus memenuhi standar yang ditetapkan, seperti format, isi, dan penggunaan bahasa yang tepat. Hasil analisis kesesuaian dengan tata naskah dinas di lingkungan POLRI menunjukkan bahwa Polsek Tanjungpinang Timur mengalami kendala seperti kekurangan personel dan fasilitas, yang menyebabkan arsip tidak dibuat dengan baik.

Dari hasil analisis, kesesuaian prosedur pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur dengan PERKAP no. 1 Tahun 2023 menunjukkan bahwa Polsek Tanjungpinang Timur masih mengalami beberapa kendala. Kendala-kendala tersebut meliputi:

1. Penciptaan Arsip : Polsek Tanjungpinang Timur tidak memiliki prosedur yang jelas untuk membuat arsip. Arsip dibuat secara tidak sistematis dan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh PERKAP no. 1 Tahun 2023.
2. Penggunaan Arsip : Penggunaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur tidak terkontrol. Arsip digunakan secara tidak sistematis dan tidak sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
3. Pemeliharaan Arsip : Pemeliharaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur tidak efektif. Arsip tidak disimpan secara sistematis dan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. Penyusutan Arsip : Penyusutan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur tidak terkontrol. Arsip tidak dihapus secara sistematis dan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Dalam analisis ini, Polsek Tanjungpinang Timur harus meningkatkan kesesuaian prosedur pengelolaan arsip dengan PERKAP no. 1 Tahun 2023 untuk memastikan bahwa arsip yang dibuat, digunakan, disimpan, dan dihapus secara sistematis dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Dokumentasi semua kegiatan yang relevan, termasuk kegiatan administrasi di Polsek Tanjungpinang Timur, didokumentasikan dalam arsip. Dokumen yang dibuat harus sesuai dengan Tata Naskah Dinamis (TND) di lingkungan POLRI PERKAP no. 1 Tahun 2023 (INDONESIA, 2023). TND ini memberikan petunjuk tentang cara yang efektif dan teratur untuk mengelola arsip dinamis. Dalam kasus ini, Polsek Tanjungpinang Timur harus memastikan bahwa dokumen yang dibuat sesuai dengan persyaratan, termasuk format, konten, dan penggunaan bahasa yang tepat.

Arsip yang dibuat di Polsek Tanjungpinang Timur diklasifikasikan berdasarkan PERKAP 17 tahun 2007. Klasifikasi arsip ini meliputi:

1. Klasifikasi Berdasarkan Jenis Dokumen : Arsip dibagi menjadi beberapa jenis, seperti surat, formulir, laporan, dan dokumen administrasi lainnya.
2. Klasifikasi Berdasarkan Tanggal : Arsip dibagi menjadi beberapa periode, seperti tahun, bulan, dan tanggal.
3. Klasifikasi Berdasarkan Fungsi : Arsip dibagi menjadi beberapa fungsi, seperti administrasi, keuangan, dan operasional.

Dengan menggunakan klasifikasi arsip yang sesuai, Polsek Tanjungpinang Timur dapat memastikan bahwa arsip yang dibuat dapat diorganisasi dan diakses dengan efektif dan teratur.

Jika lembar penyimpanan belum ada, pengelola arsip di Polsek Tanjungpinang Timur dapat menjaga keamanan akses arsip dengan diatur berdasarkan tingkat keamanan akses. Arsip di Klasifikasi Tingkat 1 memiliki informasi sensitif yang hanya dapat diakses oleh beberapa orang yang berwenang; Arsip di Klasifikasi Tingkat 2 memiliki informasi yang tidak sensitif dan dapat diakses oleh semua orang yang berwenang; dan Arsip di Klasifikasi Tingkat 3 memiliki informasi yang tidak sensitif dan dapat diakses oleh semua orang yang berwenang.

Polsek Tanjungpinang Timur menggunakan arsip dengan sistem desentralisasi. Sistem desentralisasi dalam pengelolaan arsip berarti bahwa arsip disimpan dan dikelola oleh unit-unit yang berbeda di dalam organisasi. Pada saat ini, Polsek Tanjungpinang Timur memiliki beberapa unit yang berbeda yang memiliki arsip yang berbeda pula.

#### Sistem Desentralisasi Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur

Sistem desentralisasi arsip di Polsek Tanjungpinang Timur melibatkan beberapa unit yang berbeda yang memiliki arsip yang berbeda pula. Unit-unit tersebut meliputi:

1. Unit Administrasi : Unit administrasi yang memiliki arsip yang terkait dengan kegiatan administratif, seperti surat, formulir, dan laporan.
2. Unit Operasional : Unit operasional yang memiliki arsip yang terkait dengan kegiatan operasional, seperti laporan, catatan, dan dokumen lainnya.
3. Unit Keuangan : Unit keuangan memiliki arsip yang terkait dengan kegiatan keuangan, seperti buku besar, laporan keuangan, dan dokumen lainnya.
4. Unit Pengawasan : Unit pengawasan yang memiliki arsip yang terkait dengan kegiatan pengawasan, seperti laporan, catatan, dan dokumen lainnya.

Dengan menggunakan sistem desentralisasi arsip, Polsek Tanjungpinang Timur dapat memastikan bahwa arsip yang tersimpan aman dan hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang. Sistem ini juga memastikan bahwa arsip yang tersimpan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku.

#### **Penggunaan Arsip**

Arsip merupakan sarana yang membantu dalam menyelesaikan berbagai masalah, dan seringkali dipinjam oleh unit-unit lainnya. Jenis arsip yang dipinjam sangat bervariasi, mulai dari surat, buku, dokumen, dan sebagainya. Tentunya sudah dimengerti bahwa arsip adalah hasil dari aktivitas administrasi. Di sisi lain, rekaman informasi ini diperlukan untuk menjalankan kegiatan organisasi. Dengan kata lain, dalam siklus yang saling berkaitan antara arsip dan administrasi, keduanya saling bergantung satu sama lain. Arsip tersebut dimanfaatkan untuk memudahkan pelacakan data guna memenuhi keperluan organisasi. Penelitian di Polsek Tanjungpinang Timur



menunjukkan bahwa arsip memegang peranan penting dalam proses kerja setiap unit, membantu dalam memperoleh informasi dan menyelesaikan masalah yang timbul.

Untuk mencegah hilangnya arsip yang dipinjam dan memastikan keberadaannya tetap terjaga, diperlukan lembar peminjaman arsip. (Andriani et al., 2023) Menurut pendapat tersebut, pengendalian dan pemantauan peminjaman arsip oleh pegawai yang bertanggung jawab bisa dijalankan melalui penggunaan buku peminjaman arsip atau formulir khusus. Dalam proses ini, semua informasi yang relevan seperti identitas atau nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, detail arsip yang dipinjam, tanda tangan petugas yang bertugas, tanda tangan peminjam, dan informasi lainnya dicatat secara komprehensif. Namun, berdasarkan hasil wawancara dengan sumber dari Polsek Tanjungpinang Timur, mereka belum menggunakan sistem lembar peminjaman dan belum menerapkan prosedur tertulis, melainkan hanya mengandalkan komunikasi antar pegawai.

Penemuan kembali arsip menunjukkan seberapa efektif penyajian informasi arsip; proses ini, yang mencakup siklus penemuan kembali arsip dan penempatannya, memerlukan prosedur khusus yang harus diperhatikan dengan cermat. Dalam proses penemuan kembali arsip, unit kearsipan menggunakan buku agenda, surat, dan sistem klasifikasi. Namun, di Polsek Tanjungpinang Timur, terdapat sedikit kendala karena belum memiliki ruang penyimpanan arsip sendiri. Akibatnya, arsip hanya disimpan di filling cabinet di ruangan seksi umum (sium)

### **Penyimpanan Arsip**

Dari hasil pengamatan dan interaksi langsung, sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Polsek Tanjungpinang mencakup sistem yang menyimpan nomor, wilayah, dan tanggal. Peraturan yang dibuat oleh masing-masing departemen mengatur penyimpanan ini. Dokumen umum seperti surat, dokumen keuangan, dan perencanaan laporan harian patrol, laporan bulanan bhabin, daftar absen disimpan dalam ruangan unit kepala umum (Kasium) yang diletakkan didalam sebuah box kotak arsip yang dilengkapi dengan folder. Sementara itu, berkas unit intelkam yang berupa laporan harian, laporan informasi, laporan penugasan serta SKCK disimpan didalam ruangan unit intelkam dengan menggunakan lemari filling cabinet. Dan untuk berkas unit reskrim tentang tindak pidana disimpan didalam ruangan unit reskrim menggunakan lemari filling cabinet.

Dalam sistem wilayah, kecamatan atau desa digunakan, sistem tanggal menggunakan tahun, dan sistem nomor menunjukkan kepemilikan. Tidak ada aturan yang mengatur bagaimana memilih sistem penyimpanan arsip; yang terpenting, sistem harus memungkinkan penemuan kembali dan penyimpanan dokumen yang dibutuhkan. Arsip aktif disimpan di setiap unit, sementara arsip inaktif disimpan di bagian Seksi Umum (SIUM). Ini adalah metode gabungan yang memanfaatkan kedua sentralisasi dan desentralisasi. Pendekatan ini sejalan dengan pandangan Sugiarto tentang pengelolaan arsip aktif yang didesentralisasi dan arsip inaktif yang disentralisasi. Banyak organisasi yang menerapkan pendekatan kombinasi ini (Djamen & Pratasik, 2020).

Sementara itu, di Polsek Tanjungpinang Timur, belum menggunakan dan memiliki ruang khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif sehingga arsip disimpan didalam ruangan seksi umum (sium) yang hanya menggunakan box kotak arsip dan lemari filling cabinet untuk penyimpanan arsip. Meskipun peralatan dalam kondisi baik, perlu diperluas karena banyaknya arsip yang harus disimpan.

Ruangan yang ada di polsek tanjungpinang timur dilengkapi dengan Air Conditioner (AC), sehingga dapat membantu untuk penyimpanan hanya sayangnya Ac hanya digunakan pada saat

jam kerja tidak dihidupkan selama 24 jam. Widyastuti (Putri et al., 2020) yang menyatakan penggunaan AC secara terus-menerus dapat membantu mengatur kelembaban dan suhu udara, serta berfungsi mengurangi jumlah debu yang ada di dalam ruangan.

(Handayani, 2021) mengatakan bahwa saat merencanakan tempat untuk menyimpan arsip, penting untuk mempertimbangkan jumlah ruang dan pencahayaan yang memadai. Menurut Wardah (2016), arsip harus diatur di dalam wadah atau kotak penyimpanan, dinomori dengan benar, ditempatkan di rak, dan digunakan sistem komputerisasi untuk penyimpanan arsip yang efektif.

### **Penyusutan Arsip**

Istilah "penyusutan dokumen" mengacu pada jumlah dokumen yang saat ini tersedia. Ini dilakukan dengan memindahkan dokumen yang tidak lagi digunakan dari mesin pengolah ke lembaga kearsipan atau pusat kearsipan, menghancurkan dokumen yang tidak lagi berguna, dan memberikan dokumen yang statis kepada lembaga kearsipan. (Saeroji et al., 2020b) menyebutkan beberapa jenis penyusutan arsip: arsip yang tidak lagi berguna dibongkar; arsip dinamis yang tidak aktif ditransfer dari pengolah ke pusat kearsipan atau kearsipan; dan arsip statis diserahkan ke lembaga atau depo arsip lembaga induk.

Pada kegiatan penyusutan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur, telah dilakukan penggunaan Jurnal Rekaman Arsip (JRA) untuk memastikan bahwa arsip yang dihapus memiliki catatan yang jelas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. JRA digunakan untuk mencatat informasi tentang arsip yang dihapus, termasuk tanggal penghapusan, alasan penghapusan, dan nama penghapusan. Dalam hal ini, Polsek Tanjungpinang Timur telah berpedoman pada Peraturan Kearsipan Nomor 17 Tahun 2007 yang berisi pedoman tentang pengelolaan arsip di lingkungan Polri. Peraturan ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis dan teratur, serta memastikan bahwa arsip yang dihapus memiliki catatan yang jelas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pertanggungjawaban penghapusan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur dilakukan oleh staf yang bertugas mengelola arsip. Staf tersebut harus memastikan bahwa arsip yang dihapus memiliki catatan yang jelas dan sesuai peraturan dengan yang berlaku. Staf tersebut juga harus memastikan bahwa arsip yang dihapus tidak mengganggu kegiatan organisasi dan tidak menyebabkan kerugian.

### **Tantangan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur menghadapi beberapa tantangan yang membutuhkan perhatian khusus sehingga mampu memastikan arsip dapat dikelola dengan efektif dan efisien. Berikut merupakan beberapa tantangan utama tersebut, antara lain:

#### **1) Keterbatasan Ruang Penyimpanan**

Salah satu tantangan utama dalam pengelolaan arsip adalah terjadinya keterbatasan dalam ruang penyimpanan (Azhari et al., 2023). Ruang yang tersedia seringkali tidak mencukupi dalam menampung setiap arsip yang terus bertambah seiring bertambahnya waktu. Hal ini dapat menyebabkan penumpukan arsip yang tidak terorganisir dan sulit diakses.

Terdapat beberapa rekomendasi solusi untuk mengatasi masalah ini, misalnya:

1. Digitalisasi Arsip, proses ini cukup efektif dalam penghematan ruang karena memindahkan arsip fisik ke dalam bentuk digital.

2. Penggunaan Rak Arsip Vertikal, memanfaatkan ruang vertikal dengan rak arsip yang tinggi dapat menambah kapasitas penyimpanan tanpa memerlukan tambahan ruang lantai.
- 2) Keamanan dan Kerahasiaan Arsip  
Keamanan dan kerahasiaan arsip merupakan aspek yang krusial terutama untuk dokumen-dokumen yang sensitif dan berisi informasi rahasia (Khariroh, 2021). Resiko kehilangan, kerusakan, atau akses yang tidak sah dapat diminimalisir.  
Terdapat beberapa rekomendasi solusi untuk mengatasi masalah ini, misalnya:
  1. Sistem Keamanan Ganda, penggunaan sistem keamanan ganda berupa kunci fisik, akses berbasis kartu, dan pengawasan CCTV dapat meningkatkan keamanan arsip.
  2. Pelatihan Karyawan, pemberian pelatihan kepada karyawan mengenai pentingnya menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip, serta prosedur yang harus diikuti untuk melindungi dokumen penting.
- 3) Penyusutan dan Pemusnahan Arsip  
Arsip yang tidak lagi aktif atau tidak lagi dibutuhkan perlu disusutkan dan dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyusutan yang tidak teratur dapat menyebabkan penumpukan arsip yang tidak perlu (Azhari et al., 2023).  
Terdapat beberapa rekomendasi solusi untuk mengatasi masalah ini, misalnya:
  1. Jadwal Penyusutan Teratur, melakukan penetapan jadwal rutin untuk penyusutan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak aktif.
  2. Prosedur Pemusnahan yang Aman, melakukan sesuai prosedur pemusnahan yang aman dan sesuai regulasi untuk dokumen-dokumen yang sudah tidak diperlukan.
- 4) Pengelolaan Arsip Digital  
Dengan semakin banyaknya arsip yang beralih ke format digital, pengelolaan arsip digital juga menjadi tantangan tersendiri (Fad'li et al., 2023). Aspek seperti format file, keamanan data digital, dan backup menjadi hal yang perlu diperhatikan.  
Terdapat beberapa rekomendasi solusi untuk mengatasi masalah ini, misalnya:
  1. Sistem Manajemen Arsip Digital (DMAS), melakukan implementasi DMAS yang andal untuk mengelola arsip digital secara efisien.
  2. Backup dan Pemulihan Data, memastikan ada sistem backup yang teratur dan mekanisme pemulihan data untuk melindungi arsip digital dari kehilangan atau kerusakan.
- 5) Pengelolaan Akses dan Penggunaan Arsip  
Menyediakan akses yang mudah namun tetap terkontrol untuk pengguna arsip merupakan tantangan dalam memastikan arsip dapat digunakan dengan optimal (Ramudin, 2019).  
Terdapat beberapa rekomendasi solusi untuk mengatasi masalah ini, misalnya:
  1. Sistem Pengelolaan Akses: Menggunakan sistem pengelolaan akses berbasis hak pengguna untuk memastikan hanya individu yang berwenang yang dapat mengakses arsip tertentu.
  2. Pelayanan Pengguna yang Efektif: Menyediakan layanan referensi dan bantuan bagi pengguna arsip untuk membantu mereka menemukan dan menggunakan arsip dengan efisien.

Dengan mengatasi tantangan-tantangan ini melalui solusi-solusi yang efektif, Polsek Tanjungpinang Timur dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsipnya, memastikan bahwa arsip-arsip penting terlindungi, mudah diakses, dan dikelola dengan baik.

## KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian lapangan, dapat disimpulkan bahwa Polsek Tanjungpinang Timur telah melaksanakan pengelolaan arsipnya dengan baik secara keseluruhan. Sedangkan itu, beberapa aspek masih diperlukan untuk dilakukan perbaikan oleh pihak Polsek Tanjungpinang Timur dalam pengelolaan arsip, di antaranya: Polsek Tanjungpinang Timur sudah melakukan penciptaan arsip dengan baik, penciptaan arsip di Polsek Tanjungpinang timur dilakukan oleh setiap bagian yang ada di Polsek Tanjungpinang Timur, lalu diserahkan dan dikumpulkan ke bagian Seksi Umum (Sium) Polsek Tanjungpinang Timur untuk diberikan nomor surat dan dilakukan pencatatan di buku agenda; Untuk peminjaman arsip seperti buku agenda, Surat, dan dokumen lainnya sudah menggunakan pencatatan di buku peminjaman arsip sehingga meminimalisir kejadian kehilangan arsip; Penggunaan arsip Polsek Tanjungpinang Timur sudah cukup baik sebab arsip digunakan untuk informasi dan menyelesaikan masalah yang ada pada Polsek Tanjungpinang Timur; Pemeliharaan arsip di Polsek Tanjungpinang saat ini berjalan belum optimal dikarenakan tidak adanya anggaran dan pemahaman tentang pemeliharaan kearsipan sehingga staff Polsek Tanjungpinang Timur tidak ada pedoman untuk melakukan pemeliharaan. Tidak adanya ruangan khusus arsip di Polsek Tanjungpinang Timur sehingga arsip hanya disimpan di ruangan Seksi Umum (Sium) dengan menggunakan Filling Cabinet. Polsek Tanjungpinang Timur sudah melakukan penyusutan arsip dengan melakukan pemisahan arsip; dan kemudian dimasukkan kedalam kardus dan diletakkan di dalam gudang, dan untuk arsip yang berumur lima tahun keatas akan dilakukan pemusnahan dengan cara dibakar. Penyusutan ini selalu dilakukan oleh staf Polsek Tanjungpinang Timur untuk menghindari penumpukan arsip. Beberapa tantangan juga dijumpai dalam aktivitas pengelolaan arsip misalnya keterbatasan ruang penyimpanan ataupun hal-hal yang berhubungan dengan sistem keamanan arsip itu sendiri, maka dari itu diperlukan juga rekomendasi solusi dalam mengatasi tantangan tersebut.

Dari rangkuman tersebut, penulis menyarankan kepada Polsek Tanjungpinang Timur agar Polsek Tanjungpinang Timur perlu melakukan sosialisasi, bimbingan teknis dan memberikan pedoman kepada staff Polsek Tanjungpinang Timur tentang bagaimana pengelolaan arsip yang baik; agar Polsek Tanjungpinang Timur dapat melengkapi dan menyediakan anggaran serta fasilitas sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip agar arsip dapat disimpan secara baik dan dapat meminimalisir kerusakan yang akan terjadi pada arsip; dan perlu adanya penambahan staf khusus dibidang kearsipan di Polsek Tanjungpinang Timur untuk membantu proses pengelolaan arsip dengan optimal.

## REFERENSI

### Buku

- ANRI. (2009). *Modul Pengantar Kearsipan*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Barthos, B. (2017). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bhartos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. PT. Bumi Aksara.
- Moleong, J. L. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press.

## Jurnal

- Andriani, J., Sasanti, E. E., & Mariadi, Y. (2023). Analisis Pengelolaan Dan Pengendalian Internal Piutang Pt Meka Asia Properti. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi*, 3(1), 163–174. <https://doi.org/10.29303/risma.v3i1.399>
- Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1(6).
- Djamen, A. C., & Pratasik, S. (2020). Pembangunan Aplikasi Arsip Pegawai PT. PLN Persero Wilayah Suluttenggo. *CogITo Smart Journal*, 6(1), 60–72. <https://doi.org/10.31154/cogito.v6i1.225.60-72>
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, & Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital . *Jurnal Manuhara :Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 1(4).
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Handayani, T. (2021). Perencanaan Desain Tata Ruang Arsip Perguruan Tinggi: Sebuah Kajian Teoritis. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(2), 315–328. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.2.315-328>
- INDONESIA, K. K. N. R. (2023). *PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA*. 1–23.
- Kepolisian, K., & Republik, N. (2007). *Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2007*. 1–6.
- Khariroh, U. (2021). Analisis Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Universitas Sebelas Maret. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 5(2).
- Kurnia Farhan, E. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah Menengah Atas Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9(1), 164–171.
- Kusno, K., Juanda, Sulastri, & Kadariah. (2023). Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Instansi. *ABDIKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 1(2), 49–51. <https://doi.org/10.32522/abdiku.v1i2.456>
- M, R. A., M, A. Y., & Arif, L. (2020). EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI INDONESIA Ribka. *Orphanet Journal of Rare Diseases*, 1(3), 1–9.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2019). Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, 2(3), 178–183.
- Putri, I., Nurfajriyani, I., & Fadilatussaniatun, Q. (2020). Pengaruh Suhu Ruangan Kelas Terhadap Konsentrasi Belajar Mahasiswa Pendidikan Biologi Semester Vii (B). *BIO EDUCATIO: (The Journal of Science and Biology Education)*, 5(1), 11–15. <https://doi.org/10.31949/be.v5i1.1744>

- Ramudin, R. P. (2019). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *DIPLOMATIKA: JURNAL KEARSIPAN TERAPAN*, 3(1).
- Risparyanto, A. (2021). Pengelolaan Arsip Perpustakaan. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 4(2), 161–172.
- Saeroji, A., Kuswanto, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020a). Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 81–94. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30442>
- Saeroji, A., Kuswanto, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020b). Studi Kasus Penyusutan Arsip Di Universitas Negeri Semarang. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 81–94. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30442>
- Yuliyanti, E. (2022). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Polsek Majenang KECAMATAN MAJENANG KABUPATEN CILACAP*. 1–9.

#### Web Page

- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022*. Lembaran Negara Republik Indonesia. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/255132/peraturan-anri-no-6-tahun-2022>