

TATA KEARSIPAN KANTOR DAN MENEMUKAN KEMBALI ARSIP

Devi Fatwanti¹, Rifai², Zayyid Zidan Hakami³

Universitas Islam Depok

devifatwanti@uidepok.ac.id ipayganteng385@gmail.com zidan.hakami834@gmail.com

Abstract

Office records management is an important aspect in supporting the smooth administration and information management within an organization. A well-organized records system not only functions as a place to store documents, but also facilitates the process of retrieving archives quickly, accurately, and efficiently. This article aims to examine the concept of office records management as well as effective strategies for retrieving needed archives. The method used is a literature study by analyzing various sources related to records management. The results of the discussion show that the implementation of an organized records system, such as alphabetical, numerical, chronological, and subject-based systems, greatly influences the ease of archive access. In addition, the use of digital technology has become a modern solution to improve the efficiency of archive retrieval. Other supporting factors include accuracy in indexing, consistency in storage, and the competence of human resources in managing records. Thus, a good and systematic records management system will improve work effectiveness, save time, and minimize the risk of losing important documents. Therefore, every organization needs to implement a records management system that suits its needs and technological developments.

Keywords : records management, archive management, archive retrieval, office administration

Abstrak

Tata kearsipan kantor merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan informasi di suatu organisasi. Sistem kearsipan yang baik tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga mempermudah proses penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan efisien. Artikel ini bertujuan untuk mengkaji konsep tata kearsipan kantor serta strategi yang efektif dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Metode yang digunakan adalah studi literatur dengan menganalisis berbagai sumber terkait manajemen kearsipan. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa penerapan sistem kearsipan yang terorganisir, seperti sistem abjad, numerik, kronologis, dan subjek, sangat berpengaruh terhadap kemudahan akses arsip. Selain itu, penggunaan teknologi digital juga menjadi solusi modern dalam meningkatkan efisiensi pencarian arsip. Faktor lain yang mendukung keberhasilan penemuan kembali arsip meliputi ketepatan dalam pengindeksan, konsistensi dalam penyimpanan, serta kompetensi sumber daya manusia dalam mengelola arsip. Dengan demikian, tata kearsipan yang baik dan sistematis akan meningkatkan efektivitas kerja, menghemat waktu, serta meminimalisir risiko kehilangan dokumen penting. Oleh karena

itu, setiap organisasi perlu menerapkan sistem kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan serta perkembangan teknologi.

Kata kunci : tata kearsipan, manajemen arsip, penemuan kembali arsip, administrasi kantor

PENDAHULUAN

Dalam era modern yang ditandai dengan perkembangan teknologi dan arus informasi yang semakin cepat, kebutuhan akan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien menjadi sangat penting bagi setiap organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan administrasi, tetapi juga sebagai sumber informasi yang memiliki nilai guna bagi pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, serta perencanaan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, tata kearsipan kantor harus dikelola secara sistematis agar mampu mendukung kelancaran operasional organisasi.

Tata kearsipan kantor mencakup berbagai kegiatan, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Salah satu aspek yang sangat krusial dalam pengelolaan arsip adalah kemampuan untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Namun, dalam praktiknya, masih banyak organisasi yang menghadapi kendala dalam penataan arsip, seperti sistem penyimpanan yang tidak teratur, kurangnya standar pengindeksan, serta keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan.

Seiring dengan perkembangan teknologi, pengelolaan arsip tidak lagi terbatas pada sistem konvensional, tetapi juga telah beralih ke sistem digital yang menawarkan berbagai kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian dokumen. Meskipun demikian, penerapan teknologi tersebut tetap memerlukan pengelolaan yang baik agar dapat berjalan secara optimal. Tanpa sistem yang jelas dan terstruktur, baik arsip manual maupun digital akan sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, artikel ini bertujuan untuk membahas pentingnya tata kearsipan kantor serta strategi yang efektif dalam menemukan kembali arsip. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja, menghemat waktu, serta mendukung terciptanya administrasi yang tertib dan profesional.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian Pustaka (*library research*). Menurut Mardalis (1999) penelitian kepustakaan merupakan suatu penelitian yang

digunakan dalam mengumpulkan informasi dan data dengan bantuan berbagai macam material yang ada di perpustakaan seperti dokumen, buku, majalah, kisah-kisah sejarah, dan sebagainya

Penelitian kepustakaan yakni penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi atau data yang ada di perpustakaan seperti buku referensi, hasil penelitian sebelumnya yang sejenis, artikel, catatan, dan juga jurnal yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpulkan data dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk mencari jawaban atas permasalahan yang dihadapi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Tata Ruang Kantor

Menurut Hendy Haryadi, (2009) memberikan pengertian tentang tata ruang kantor adalah: "Penentuan mengenai kebutuhan ruang dan tata ruang tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan layak". Menurut Maryati, (2008) mengatakan tata ruang kantor adalah "Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat akan menimbulkan kepuasan kerja bagi para karyawan.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor 4/16 an tempat dimana peralatan dan perlengkapan kantor disusun sedemikian rupa sehingga semnat rapi serta tidak menimbulkan kesulitan dan kemacetan dalam lalu lintas pekerjaan kantor dan dapat mencapai tujuan kantor secara efektif dan efisien.

B. Kearsipan

Menurut Maryati, (2008:144) dalam bukunya Manajemen Perkantoran Efektif, mengatakan: Arsip adalah setiap catatan bertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masig berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa mendatang arsip sering juga disebut dokumen-dokumen penting.

Sedangkan menurut undang-undanf No. 43 tahun 2009, arsip adalah: rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Jadi dari uraian diatas dapat dikatakan arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang tertulis maupun yang dapat dilihat atau didengar seperti rekaman yang memiliki nilai guna simpan dan apabila diperlukan dapat ditemukan sewaktu-waktu.

C. Kinerja Pegawai

Menurut Sedarmayanti (2007) kinerja berarti hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan). Menurut Rahmanto (2010) menyebutkan prestasi kerja atau kinerja sebagai tingkat pelaksanaan tugas yang bisa dicapai oleh seseorang, unit, divisi, dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan menurut Simanjuntak dalam Karuppaya (2009) menyatakan bahwa kinerja merupakan agregasi atau akumulasi dari kinerja semua unit-unit organisasi yang bersumber dari akumulasi kinerja individu yang merupakan tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari secara rutin dan teratur sehingga bermanfaat bagi pengembangan karier sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.

Jadi pengertian kinerja adalah hasil fungsi pekerjaan/kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu.

D. Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai

Lingkungan kerja dapat memberikan dampak yang besar terhadap kinerja pegawai. Dengan lingkungan kerja yang baik dapat membuat pegawai merasa nyaman dan betah dalam bekerja, sehingga mendorong pegawai untuk lebih bersemangat dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Begitu juga sebaliknya, lingkungan kerja yang baik layak dan tidak sesuai dapat mengganggu pegawai dalam bekerja. Adanya lingkungan kerja yang nyaman, khususnya tata ruang kantor yang baik akan memberikan dorongan kepada pegawai untuk bekerja sungguh-sungguh sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai untuk lebih berprestasi terhadap pencapaian tujuan.

E. Jenis Jenis Kearsipan

a. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Bentuknya

1. Arsip Konvensional (paper)

Salah satu jenis arsip yang merupakan kumpulan dari dokumen, catatan yang berisi informasi, memiliki nilai, baik dalam peritium mara lampau maupun dapat digunakan dalam kegiatan 31/185 dilaksanakan, dan lain sebagainya dalam bentuk fisik kertas (paper). Penyimpanan jenis arsip ini membutuhkan tempat yang luas, karena masih berbentuk konvensional kertas, sehingga semakin banyak jumlah arsip yang disimpan maka juga semakin menumpuk.

2. Arsip Elektronik dan digital

Di era digital saat ini, terdapat perubahan bentuk arsip, yang semula hanya terbatas pada arsip berupa kertas (po 32/185 beralih ke arsip elektronik atau digital yang merup. pemanfaatan teknologi informasi. Kegiatan tersebut lebih dikenal dengan alih media arsip. Mulyadi (2016:213) menjelaskan bahwa "Arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan digunakan kembali.

3. Arsip Audio Visual (AV)

Arsip Audio Visual (AV) merupakan salah satu jenis arsip yang berisi informasi bernilai guna, catatan tentang sejarah ataupun budaya yang dapat digunakan dan bermanfaat dalam masa yang akan datang atau masa sekarang. Arsip ini berbentuk gabungan dari suara atau rekaman audio, dan gambar atau visual, film, video sehingga dapat didengar dan juga dilihat. Sumrahyadi (2014) menjelaskan "Arsip audio visual atau biasa disebut arsip pandang dengar adalah arsip dalam bentuk gambar dan/atau suara apapun bentuk dan coraknya, yang dapat dilihat dan didengar.

b. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Instansi Pemiliknya

1. Arsip pemerintah

Penyimpanan arsip-arsip yang berkaitan dengan pemerintahan baik dalam skala nasional maupun lokal. Salah satu contoh arsip pemerintah di Indonesia adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Koleksi arsip yang dimiliki oleh ANRI terdiri dari arsip statis dan dinamis. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan ANRI merupakan

"Lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara".

2. Arsip Perguruan Tinggi dan Universitas

Berisi arsip yang berkaitan dengan berbagai kegiatan akademik di perguruan tinggi maupun universitas. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan "Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penerapan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

3. Arsip Perusahaan

Merupakan berbagai arsip bisnis yang ada pada departemen arsip pada suatu perusahaan yang berkaitan dengan segala aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut. Fungsi arsip ini agar memudahkan pihak perusahaan dapat dengan mudah mengevaluasi kemajuan ataupun perkembangan perusahaan, kemudian juga sebagai dasar pengambilan keputusan. Dengan adanya arsip bisnis ini juga, perusahaan dapat semakin memajukan perusahaan yang dimiliki. Arsip perusahaan juga sangat penting sebagai bukti transaksi yang sah, ketika suatu perusahaan mengalami permasalahan ataupun sengketa.

c. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya

1. Arsip sangat penting

Arsip yang memiliki nilai guna sangat penting, krusial, bernilai historis, dapat dijadikan pengingat saat ini dan di masa depan serta dapat dijadikan bahan bukti kepemilikan. Contohnya dokumen kontrak kerjasama perusahaan, sertifikat tanah, dan lain sebagainya.

2. Arsip Penting

Arsip yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan. Contohnya antara lain laporan kinerja dosen, yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan terkait pengembangan karir dosen, selain itu terdapat contoh lain yaitu laporan keuangan perusahaan, arsip ini penting karena dapat digunakan sebagai dasar untuk perkembangan kemajuan perusahaan tersebut.

3. Arsip Biasa

Arsip yang seiring berjalannya waktu berkurang nilai informasinya, meskipun mulanya penting, karena tidak dibutuhkan lagi secara terus menerus atau rutin dalam menjalankan

aktivitas. Contohnya yakni tagihan listrik, pajak, notulen hasil rapat. Walaupun tidak digunakan secara rutin, namun tidak serta merta dibuang, alangkah baiknya tetap disimpan.

4. Arsip Tidak Penting

Jenis arsip ini yaitu arsip yang memiliki nilai kegunaan informasi dengan tujuan khusus pada batas waktu tertentu. Setelah arsip ini digunakan maka sudah tidak diperlukan karena informasi tidak relevan lagi. Contohnya surat pemberitahuan pelaksanaan upacara, brosur masuk perguruan tinggi yang menawarkan beasiswa di saat itu.

5. Arsip Rahasia

Jenis arsip yang bersifat sangat sensitif, dan sangat rahasia karena hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu saja yang memiliki kewenangan untuk mengaksesnya. Contoh dari arsip jenis ini yakni arsip riwayat kesehatan individu, hal ini sangat rahasia karena yang boleh mengetahui arsip tersebut hanya yang bersangkutan dan juga pihak-pihak yang berwenang

d. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

1. Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi saat ini. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan "Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu". Contoh arsip dinamis antara lain ijazah, transkrip nilai, surat keputusan pengangkatan pegawai tetap, daftar hadir mahasiswa dan lain sebagainya. Arsip dinamis terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu arsip vital, aktif dan inaktif. Perbedaan dari ketiga jenis arsip dinamis tersebut adalah frekuensi penggunaannya.

2. Arsip Statis

Arsip yang memiliki nilai historis, informasi yang penting, dan keilmuan, pengetahuan, namun tidak digunakan lagi secara langsung oleh pencipta arsip maupun organisasi dalam kegiatan saat ini atau kehidupan sehari-hari. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa "Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

F. Jenis Penyimpanan Arsip

Ada beberapa jenis penyimpanan arsip yang umum digunakan oleh organisasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Berikut adalah beberapa jenis penyimpanan arsip yang dapat dipertimbangkan:

1. Penyimpanan Fisik

- a. Lemari Arsip: Dokumen disimpan dalam lemari arsip dengan pengelompokan berdasarkan kategori atau alfabetis untuk memudahkan pencarian.
- b. Kotak Arsip: Dokumen yang tidak sering digunakan atau memiliki nilai historis disimpan dalam kotak arsip yang dilabeli dan diatur secara teratur.
- c. Rak Arsip Gantung: Digunakan untuk menyimpan dokumen yang sering digunakan atau aktif, seperti dokumen bulanan atau tahunan

2. Penyimpanan Digital:

- a. Server Lokal: Dokumen disimpan di server lokal di dalam organisasi, biasanya dengan sistem manajemen dokumen (document management system) yang memungkinkan pencarian dan pengelolaan dokumen secara efisien.
- b. Cloud Storage: Dokumen disimpan secara online di layanan penyimpanan awan, seperti Google Drive, Dropbox, atau Microsoft OneDrive. Penyimpanan awan memungkinkan akses yang mudah dari mana saja dan memastikan keamanan data

3. Penyimpanan Hybrid:

Kombinasi dari penyimpanan fisik dan digital. Dokumen yang sering digunakan atau aktif disimpan dalam format digital untuk akses yang mudah, sementara dokumen yang jarang digunakan atau memiliki nilai historis tetap disimpan dalam bentuk fisik

Setiap jenis penyimpanan memiliki kelebihan dan kekurangan tersendiri, tergantung pada kebutuhan dan situasi spesifik dari organisasi. Penting untuk memilih jenis penyimpanan arsip yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi, sambil memperhatikan faktor-faktor seperti keamanan, aksesibilitas, dan efisiensi pengelolaan dokumen.

G. Menemukan Kembali Arsip

Menemukan kembali arsip adalah proses pencarian dan pengambilan arsip yang telah disimpan sebelumnya untuk digunakan kembali sesuai kebutuhan. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam tata kearsipan karena berkaitan langsung dengan kecepatan dan ketepatan pelayanan informasi dalam suatu organisasi.

Tujuan utama dari penemuan kembali arsip adalah agar informasi yang tersimpan dapat diakses dengan mudah, cepat, dan tepat tanpa memerlukan waktu yang lama. Proses ini sangat dipengaruhi oleh sistem penyimpanan yang digunakan, seperti sistem abjad, nomor, tanggal, atau subjek. Selain itu, penggunaan indeks dan kode arsip juga sangat membantu dalam mempermudah pencarian.

Agar penemuan kembali arsip berjalan efektif, diperlukan beberapa hal, seperti penyimpanan yang rapi dan teratur, pencatatan yang jelas, serta konsistensi dalam penggunaan sistem kearsipan. Di era modern, proses ini juga didukung oleh teknologi digital yang memungkinkan pencarian arsip dilakukan hanya dengan memasukkan kata kunci tertentu.

Dengan demikian, kemampuan menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat akan meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

a. Tujuan Penemuan Arsip Kembali

Tujuan utama penemuan kembali arsip adalah untuk menyediakan informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Selain itu, juga untuk meningkatkan efisiensi kerja, menghemat waktu, serta mendukung pengambilan keputusan. Dengan sistem yang baik, pegawai tidak perlu menghabiskan waktu lama hanya untuk mencari dokumen yang dibutuhkan.

b. Sistem yang Digunakan dalam Penemuan Arsip

Penemuan kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem penyimpanan yang digunakan, antara lain:

1. Sistem abjad (berdasarkan nama)
2. Sistem nomor
3. Sistem tanggal (kronologis)
4. Sistem subjek (berdasarkan isi)
5. Sistem wilayah

Setiap sistem memiliki kelebihan masing-masing, dan pemilihannya harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

c. Teknik dan Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Dalam menemukan arsip, terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan, seperti:

1. Mengidentifikasi arsip yang dicari
2. Menentukan kode atau indeks arsip
3. Menelusuri lokasi penyimpanan

4. Mengambil arsip dengan hati-hati

5. Mencatat penggunaan arsip

Prosedur yang jelas akan membantu mempercepat proses pencarian dan mengurangi kesalahan.

d. Faktor yang Mempengaruhi Kecepatan Penemuan Arsip

Beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan penemuan arsip antara lain:

1. Kerapihan dan keteraturan penyimpanan

2. Ketepatan sistem pengindeksan

3. Konsistensi penggunaan sistem

4. Ketersediaan sarana dan prasarana

5. Kompetensi petugas kearsipan

Jika salah satu faktor tidak terpenuhi, maka proses pencarian bisa menjadi lambat dan tidak efisien.

e. . Peran Teknologi dalam Penemuan Kembali Arsip

Perkembangan teknologi memberikan kemudahan dalam pencarian arsip melalui sistem digital.

Dengan menggunakan komputer atau aplikasi manajemen arsip, dokumen dapat dicari hanya dengan kata kunci tertentu. Hal ini *значительно* mempercepat proses dibandingkan sistem manual, terutama untuk arsip dalam jumlah besar.

f. Kendala dalam Penemuan Kembali Arsip

Beberapa kendala yang sering terjadi dalam proses penemuan arsip meliputi:

1. Arsip tidak tersusun dengan rapi

2. Kesalahan dalam pengindeksan

3. Arsip hilang atau rusak

4. Kurangnya tenaga ahli

5. Sistem yang tidak terstandar

Kendala ini dapat menghambat pekerjaan dan menurunkan produktivitas organisasi.

g. Upaya Meningkatkan Efektivitas Penemuan Arsi

Untuk meningkatkan efektivitas penemuan kembali arsip, dapat dilakukan beberapa upaya, seperti:

1. Menerapkan sistem kearsipan yang jelas dan konsisten

2. Melakukan pelatihan bagi petugas arsip

3. Menggunakan teknologi digital

4. Melakukan evaluasi dan pengawasan secara berkala

5. Menjaga kerapihan dan keamanan arsip

Dengan upaya tersebut, proses pencarian arsip akan menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien.

KESIMPULAN

Tata kearsipan kantor merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan informasi dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis, teratur, dan konsisten akan memudahkan penyimpanan serta menjaga keamanan dokumen penting. Salah satu indikator keberhasilan tata kearsipan adalah kemampuan dalam menemukan kembali arsip dengan cepat, tepat, dan akurat saat dibutuhkan.

Penemuan kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem penyimpanan yang digunakan, ketepatan dalam pengindeksan, serta kompetensi sumber daya manusia yang mengelola arsip. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital juga memberikan kontribusi besar dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pencarian arsip, terutama dalam menghadapi jumlah dokumen yang semakin banyak.

Dengan demikian, penerapan tata kearsipan yang baik dan didukung oleh sistem penemuan kembali arsip yang efektif akan mampu meningkatkan produktivitas kerja, menghemat waktu, serta meminimalisir risiko kehilangan informasi penting. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu mengelola arsip secara profesional dan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelinda, R., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor Pn. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (Jemb)*, 2 (2), 343-354. Ittc Indonesia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). *Arsip Dinamis*.
- Arsip Universitas Gadjah Mada. (2010). *Sistem Informasi Kearsipan Arsip Statis Universitas Gadjah Mada*. <https://Siks.Arsip.Ugm.Ac.Id/>.
- Arsip Universitas Indonesia. (2025). *Sistem Elektronik Kearsipan Universitas Indonesia*. <https://Sekar.Ui.Ac.Id/>.
- Asogwa, B. E. (2012). *The Challenge Of Managing Electronic Records In Developing Countries: Implications For Records Managers In Sub Saharan Africa*. *Records Management Journal*, 22(3), 198-211. Emerald Group Publishing Limited.
- Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Surabaya. (2024). *Kenali Arsip Statis!*. <https://Dispupip.Surabaya.Go.Id/Berita/Index/24>.

- Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta. (2024). Mengenal Bentuk Dan Media Arsip. <https://Dpk.Jogjakota.Go.Id/Detail/Index/33014>.
- <https://Anri.Go.Id/Sekitar-Arsip/Arsip-Dinamis>.
- Illinois State Library. (2022). Illinois Digital Archive. <https://Www.Idaillinois.Org/Digital/>.
- Indonesia, Pemerintah Pusat. (2009). Undang-Undang (Uu) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Rajawali Pers.
- Rosalin, S. (2017). Manajemen Arsip Dinamis. Ub Press.
- Sumrahyadi. (2014). Manajemen Rekod Audio Visual. Universitas Terbuka.
- Udiyana, Ida Bagus Gede, I. Gusti Gde Oka Pradnyana, And Ni Putu Novi Wahyuni Sari. "Tata Ruang Kantor, Kearsipan, Dan Kinerja Pegawai Kantor Suatu Analisis Dampak Pada Dinas Pendapatan Provinsi Bali." Prosiding Seminar Nasional Hasil Penelitian-Denpasar. Vol. 30. 2016.
- Zakiah, Diana Maulida. "Jenis-Jenis Arsip." Pengantar (2025): 19.