

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP STATIS DI DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1  
Ilmu Administrasi Negara**



**Diajukan oleh:**

**Heni Permatasari  
0701181419029**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
INDRALAYA, OGAN ILIR  
TAHUN 2018**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP STATIS  
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**SKRIPSI**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana S-1  
Ilmu Administrasi Negara**

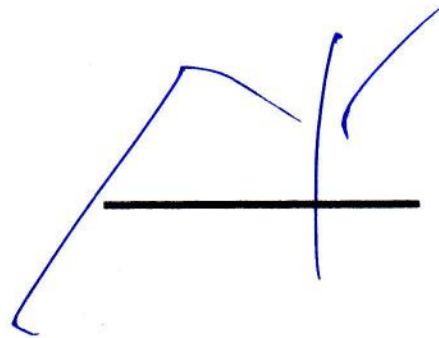
Oleh :

**Heni Permatasari  
0701181419029**

**Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, Agustus 2018**

**Pembimbing 1**

**Prof. Dr. Kgs. M. Sobri, M.Si  
NIP. 196311061990031001**



**Pembimbing II**

**Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si  
NIP. 197805122002121003**



## HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul “*Sistem Penyimpanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin*” telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komprehensif Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya pada tanggal 05 September 2018.

Indralaya, 06 September 2018

Ketua:

1. Prof. Dr. Kgs. M. Sobri, M.Si  
NIP.196311061990031001

Anggota:

1. Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si  
NIP.197805122002121003

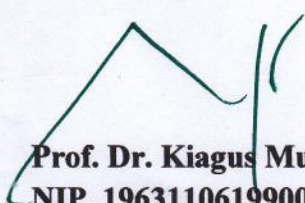
2. Sofyan Effendi, S.IP., M.Si  
NIP. 197705122003121003

3. Ermanovida, S.Sos., M.Si  
NIP. 196911191998032001

Mengetahui:

Dekan FISIP

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara

  
Prof. Dr. Kiagus Muhammad Sobri, M.Si  
NIP. 196311061990031001

  
Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA  
NIP. 198108272009121002

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“La Tahzan Innallaha Ma’ana”

Allah selalu memberikan pertolongan-Nya diwaktu yang tepat kita hanya butuh berjuang atau berusaha untuk pencapaian terbaik tersebut.

“Barangsiapa yang bertakwa kepada Allah, Niscaya Dia akan membukakan jalan keluar baginya. Dan Dia memberinya rezeki dari arah yang tidak disangka-sangkanya” (At-Thalaq: 2-3)

Sebagai rasa syukur pada-Mu Ya Allah, Penulis persembahkan skripsi ini kepada:

1. Kedua orangtuaku tercinta, ayahanda Suparman.S dan ibunda Nurbaya
2. Saudara kandungku Eka Fitrianti dan Yuli Angriani
3. Kedua dosen pembimbingku Prof. Dr. Kgs. M. Sobri, M.Si dan Dr. Raniasa Putra, S.IP.,M.Si

## KATA PENGANTAR

Puji syukur yang sebesar-besarnya atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis masih diberi kesempatan untuk dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Sistem Penyimpanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin”**.

Penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi dan melengkapi salah satu syarat kurikulum pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.

Sebagai seorang manusia yang memiliki kemampuan terbatas, penulis menyadari bahwa tidak sedikit kendala yang dialami dalam penyusunan skripsi ini. Namun berkat pertolongan dari-Nya dan dukungan dari keluarga kendala tersebut dapat diatasi. Skripsi ini disusun atas bantuan dari banyak pihak, baik secara langsung maupun secara tidak langsung yang memberikan kontribusi sangat berharga kepada penulis. Untuk itu, dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan rasa hormat yang sebesar-besarnya kepada:

1. Oranguaku tercinta ayahanda Suparman.s dan ibunda Nurbaya yang senantiasa mendoakan dan berkorban baik moril maupun materil serta memberikan motivasi, semangat, kasih sayang dan perhatian selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Saudara kandungku, Eka Fitrianti dan Yuli Angriani yang telah memberikan nasehat, dukungan, semangat dan motivasi agar menyelesaikan skripsi ini dengan cepat.
3. Prof. Dr. Kgs M. Sobri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya sekaligus Pembimbing I yang telah memberikan kemudahan selama bimbingan tidak mempersulit penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. Raniasa Putra, S.IP, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fisip Unsri tahun ajaran 2016/2017 sekaligus Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dengan penuh perhatian, mendengarkan kesulitan dalam penulisan skripsi, memberikan nasehat, masukan dan saran yang sangat berguna dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Zailani Marpaung, S.Sos, MPA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fisip Unsri dan Ibu Ermanovida, S.Sos, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fisip Unsri tahun 2018 yang telah mempermudah urusan penulis, selalu siap



mendengarkan keluhan mahasiswa dan dapat memberikan solusi atas kesulitan yang dihadapi mahasiswa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

6. Ibu Hoirun Nisyak, S.Pd, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memperlancar dalam proses akademik penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fisip Unsri yang telah menyumbangkan ilmunya kepada penulis selama mengenyam pendidikan selama di bangku kuliah.
8. Seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin khususnya arsiparis, kepala dinas, jasa arsiparis dan staf bidang pengelolaan arsip statis yang telah bersedia meluangkan waktu untuk wawancara dengan penulis dan senantiasa membantu penulis dalam memberikan kelengkapan data-data menyelesaikan skripsi ini.
9. Rekan-rekan seperjuangan sekaligus sahabat-sahabatku Nora Octaviani, S.IP, Erta Sandi, Fitri Andira, Jefry Arisandi, A.md. Kep, Siska Yuliana, S.Sos, Nani Wahyu Kurniasari, S.IP, Yurima Utami, S.IP, Muhammad Sutrisno, Husda, A.md. Kep, Marisyah Syafitri, Amelia Desiana S.Kom, Hamidah Ratna Sari, S.IP, Eva Susanti, Eka Merlinda Sari dan Herin Noviarny yang telah ikut membantu penulis dalam skripsi ini serta selalu memberikan dukungan, semangat dan motivasi.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak bisa di sebutkan namanya satu persatu.

Semoga segala bantuan dan keikhlasan Bapak/ Ibu mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan selanjutnya. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi kita semua.

Inderalaya, September 2018


**Penulis,**  
**Heni Permatasari**

## ABSTRAK


Penelitian ini berjudul, “*Sistem Penyimpanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin*”. Latar belakang pemilihan judul dalam penelitian ini adalah masih kurangnya sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang belum memadai dan dalam hal pemeliharaan arsip statis masih tradisional. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara spesifik sistem penyimpanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yang menggunakan metode penelitian kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teori sistem menurut Laudon dan Laudon serta Odger yang meliputi *Input, Processing, Output, Feedback*, dan Pengawasan. Adapun temuan penelitian menunjukkan bahwa masih kurangnya sumber daya manusia terutama arsiparis dikarenakan masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang arsiparis, arsiparis haruslah PNS dan mengikuti pelatihan atau diklat akibatnya yaitu keterlambatan dalam proses penyelesaian pekerjaan arsip karena arsiparis hanya ada satu. Sarana dan prasarana yang belum memadai dikarenakan masih kurangnya dana akibatnya yaitu dinas kearsipan belum memiliki fasilitas secara mandiri atau masih bergantung dengan dinas perpustakaan. Pemeliharaan arsip masih tradisional dikarenakan masih kurangnya dana serta lokasi yang tidak mendukung untuk menerapkan fumigasi akibatnya masih bertahan dengan cara tradisional yaitu dengan menebarkan kapur barus sebagai perawatan arsip. Dalam penelitian ini penulis memberikan solusi yaitu mengadakan usulan kembali mengenai kurangnya sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin, lakukan perluasan gedung arsip, kerja sama tim antara arsiparis dengan staf lain perlu ditingkatkan lagi dan pembinaan arsip harus tetap berjalan.

**Kata Kunci : Sistem, Arsip, Penyimpanan Arsip**


**Pembimbing I**

  
**Prof. Dr. Kgs. M. Sobri, M.Si**  
**NIP. 196311061990031001**

**Pembimbing II**

  
**Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si**  
**NIP. 197805122002121003**

**Inderalaya, 05 September 2018**  
**Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara**  
**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
**Universitas Sriwijaya**


  
**Zailani Surya Marpaung, S.Sos, MPA**  
**NIP. 198108272009121002**

## ABSTRACT

The title of this research, "Static Archives Storage System in Library and Archival Matters Department of Musi Banyuasin Regency". The reason in electing this title of this research is there are less of human resources, less of facilities, and static archives storage is still traditionally. The purpose of this research to describe static archives storage system in library and archival matters department of Musi Banyuasin Regency. The type of this research is descriptive, by using qualitative method. Sources of data be used primary data and secondary data. The technique in collecting the data are coming from doing observation, interview and documentation. This research used system theory from Laudon and Laudon and Odger, including input, processing, output, feedback and controlling. The result shows that there are less of human resources, especially archivist because a lot of people don't know about archivist, archivist must come from governmental officer and following education and training, the impact is being late of finishing process caused of there's only one archivist. Less of facilities caused of less of budget. The equipment of curing archives still traditional. It has relativity with less of budget, and also the location had no supported to apply fumigation. The impact it's still consist in traditional way, like spread the camphor as the best way to cure the archives. In this research, the observer gives the solutions, like evaluate aboutness of human resources in library and archival matters department of Musi Banyuasin Regency, to make more wide the archive building, team work between archivist and another staff needed elevate and training of archive must keep going.

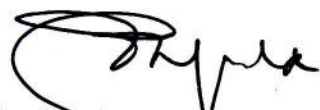
**Keywords:** System, Archive, Archive Storage

**Supervisor I**



**Prof. Dr. Kgs. M. Sobri, M.Si**  
NIP. 196311061990031001

**Supervisor II**



**Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si**  
NIP. 197805122002121003

**Inderalaya, 05 September 2018**  
**Chairman of The Department of Public Administration**  
**Faculty of Social and Political Sciences**  
**Sriwijaya University,**



**Zailani Surya Marpaung, S.Sos, MPA**  
NIP. 198108272009121002



## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiv</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	12
C. Tujuan Penelitian.....	12
D. Manfaat Penelitian.....	12
1. Manfaat Teoritis.....	12
2. Manfaat Praktis.....	12

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

A. Landasan Teori.....	13
1. Sistem.....	13
1.1 Pengertian Sistem.....	13
1.2 Teori Sistem.....	15
1.3 Teori yang digunakan.....	17
2. Arsip Statis.....	19
3. Petugas Arsip.....	19
4. Penyimpanan Arsip.....	21
5. Sistem Penyimpanan Arsip.....	29
6. Fasilitas Penyimpanan Arsip.....	30
7. Ruang Penyimpanan Arsip.....	31
B. Penelitian Terdahulu.....	32
C. Kerangka Berpikir.....	36

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	39
B. Definisi Konsep.....	39

C. Fokus Penelitian.....	40
D. Unit Analisis Data.....	41
E. Informan Penelitian.....	41
F. Jenis dan Sumber Data.....	42
G. Teknik Pengumpulan Data.....	44
H. Teknik Analisis Data.....	46
I. Teknik Keabsahan Data.....	48
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	
1. Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.....	
2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.....	
3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.....	
4. Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.....	
a. Kepala Dinas.....	
b. Bidang Pembinaan Kearsipan.....	
c. Bidang Pengelolaan Arsip.....	
d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).....	
e. Kelompok Jabatan Fungsional.....	
B. Hasil dan Pembahasan.....	
A. Deskripsi Sistem Penyimpanan Arsip Statis Kabupaten Musi Banyuasin.....	61
1. Masukan ( <i>Input</i> ).....	61
a. Sumber Daya Manusia.....	61
b. Sarana dan Prasarana.....	73
c. Sumber Dana.....	90
2. Pengelohan ( <i>Processing</i> ).....	95
a. Memeriksa.....	102
b. Mengindeks.....	103
c. Memberi Tanda.....	105
d. Menyortir.....	107
e. Menyimpan.....	108
3. Keluaran ( <i>Output</i> ).....	111
4. Umpan Balik ( <i>Feedback</i> ).....	113
5. Pengawasan.....	118
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	122
B. Saran.....	123
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>125</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tabel 1.1 Jumlah arsip statis yang disimpan.....	7
2. Tabel 1.2 Jumlah pegawai arsip dinas perpustakaan dan kearsipan.....	8
3. Tabel 1.3 Sarana dan prasana yang belum memadai.....	10
4. Tabel 2.1 Penelitian terdahulu.....	33
5. Tabel 3.1 Fokus penelitian.....	41
6. Tabel 4.1 Jumlah pegawai arsip berdasarkan unit kerja, status kepegawaian dan tingkat pendidikan.....	63
7. Tabel 4.2 Nama- nama satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang menyimpan arsip.....	67
8. Tabel 4.3 Sarana dan prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.....	75
9. Tabel 4. 4 Daftar jumlah dan eksemplar koleksi bahan pustaka.....	91
10. Tabel 4.5 Temuan dilapangan mengenai Dimensi <i>input</i> (masukan).....	93
11. Tabel 4. 6 SOP Prosedur pengolahan arsip.....	97
12. Tabel 4. 7 SOP Prosedur penyimpanan arsip.....	100
13. Tabel 4. 8 Klasifikasi kearsipan.....	107
14. Tabel 4. 9 Temuan dilapangan mengenai Dimensi Pengolahan ( <i>processing</i> ).....	111
15. Tabel 4. 10 Temuan dilapangan mengenai Dimensi Keluaran ( <i>output</i> ).....	113
16. Tabel 4. 11 Temuan dilapangan mengenai Dimensi Umpan Balik ( <i>feedback</i> ).....	117
17. Tabel 4. 12 Temuan dilapangan mengenai Dimensi Pengawasan.....	121



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Alat pemeliharaan menggunakan kapur barus.....	11
Gambar 2.1 Prosedur penyimpanan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono.....	26
Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran.....	37
Gambar 4.1 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.....	52
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.....	54
Gambar 4.3 <i>Roll o'pack</i> .....	76
Gambar 4.4 Boks arsip.....	77
Gambar 4.5 Rak baja.....	77
Gambar 4.6 Rak kayu.....	78
Gambar 4.7 <i>Air conditioner (AC)</i> rusak.....	80
Gambar 4.8 CCTV rusak.....	81
Gambar 4.9 Gedung arsip.....	83
Gambar 4.10 Pelaksanaan uji coba aplikasi sistem informasi kearsipan (ASIK)2 tahun 2017.....	83
Gambar 4.11 Alat pemeliharaan arsip dengan kapur barus dan kemoceng.....	87
Gambar 4.12 Lembar deskripsi.....	103
Gambar 4.13 Pengecekan kode berdasarkan buku panduan.....	105

Gambar 4.14 Penyimpanan arsip.....	110
Gambar 4.15 Arsip tertata dengan baik.....	113
Gambar 4. 16 Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli, Bogor 20 Maret 2015..	114
Gambar 4.17 <i>Workshop</i> Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif tahun 2018.....	116
Gambar 4.18 Kunjungan tim audit Sumsel dalam rangka pengawasan kegiatan arsip.....	119

## DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

<i>AC</i>	: <i>Air Conditioner</i>
ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
APBD	: Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
ASIK	: Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan
BIMTEK	: Bimbingan Teknis
DPA	: Daftar Pertelaan Arsip
<i>Feedback</i>	: Umpan Balik
<i>Input</i>	: Masukan
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
Kaban	: Kepala Badan
Kabid	: Kepala Bidang
Kasubbid	: Kepala Sub Bidang
<i>Output</i>	: Keluaran
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
<i>Processing</i>	: Proses
PUSDIKLAT	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan

*Roll o'pack* : Lemari arsip sistem modern

SDM : Sumber Daya Manusia

SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah

SLTA : Sekolah Lanjutan Tingkat Atas

SOP : Standar Operasional Prosedur

UPTD : Unit Pelaksana Teknis Daerah



## DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi.....	128
2. Surat Rekomendasi Dari Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.....	129
3. Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi.....	130
4. Transkrip Hasil Wawancara Dengan Kepala Dinas.....	134
5. Transkrip Hasil Wawancara Dengan Arsiparis.....	136
6. Transkrip Hasil Wawancara Dengan Staf Bidang Pengelolaan Arsip Statis.....	139
7. Transkrip Hasil Wawancara Dengan Jasa Arsiparis.....	141
8. Transkrip Hasil Wawancara Dengan Ria Oktariza.....	144
9. Transkrip Hasil Wawancara Dengan Sandi.....	145
10. Foto Wawancara Dengan Kepala Dinas.....	147
11. Foto Wawancara Dengan Arsiparis.....	148
12. Foto Wawancara Dengan Staf Bidang Pengelolaan Arsip Statis.....	149
13. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.....	150
14. Peraturan Bupati Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.....	157
15. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.....	16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian *resepsionis*) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam

rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang khusus tentang kearsipan yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan telah terangkum di dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 yaitu “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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Menurut Barthos Basir (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2015:6);

“arsip (*rescord*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut dengan “warkat” adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”.

Arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi yang terekam dalam bentuk media apapun. Arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi maka arsip merupakan bahan/ data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Arsip sebagai suatu sistem dimana satu sama lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program

kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Arsip akan memberikan nilai manfaat yang banyak jika keberdaannya mampu dikelola dengan baik, efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya pun dapat disajikan dengan optimal.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada BAB 1 Ketentuan Umum pasal 1 disebutkan 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.

Menurut Raymond Mcleod (dalam Hendi Haryadi, 2009:24) sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu. Untuk menciptakan sistem yang baik maka dibutuhkan unsur-unsur yang baik pula.

Menurut Sumantri (dalam Syafiie, 2014 : 1) sistem adalah sekelompok bagian-bagian yang bekerja sama-sama untuk melakukan suatu maksud, apabila salah satu bagian rusak atau tidak dapat menjalankan tugasnya maka maksud yang hendak dicapai tidak akan terpenuhi atau setidaknya sistem yang sudah terwujud akan mendapat gangguan.

Sugiarto dan Wahyono (2015:45) mengemukakan bahwa, sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu waktu yang dibutuhkan. Arsip perlu disimpan karena memiliki berbagai nilai guna bagi organisasi, yaitu sebagai sumber informasi untuk mengetahui usaha-usaha yang telah dicapai baik mengenai kegagalan maupun keberhasilannya dan yang paling penting adalah sebagai bahan evaluasi demi kelangsungan organisasi. Dengan adanya sistem penyimpanan ini bertujuan agar arsip



tidak hilang atau rusak karena berbagai hal. Sistem penyimpanan arsip pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Jika sistem penyimpanan arsip dalam bagian administrasi berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem penyimpanan arsip kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dapat dikarenakan arsip-arsip atau dokumen-dokumen sulit untuk ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya dan berdampak terhadap kerja pegawai pada organisasi itu sendiri. Oleh karena itu, suatu instansi dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasi.

Dalam pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Namun ada organisasi khusus yang diberikan tanggung jawab sebagai tempat penyimpanan arsip untuk ruang lingkup yang cukup besar. Dalam hal ini sistem penyimpanan arsip berkaitan erat dengan manajemen sektor publik artinya organisasi berorientasi pada lingkungan eksternal untuk memberikan pelayanan yang baik atau meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang terpercaya. Penyelenggaraan kearsipan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa. Selain itu, untuk kepentingan generasi yang akan datang sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Sulitnya menemukan arsip dapat diakibatkan penyimpanan sulit untuk dilacak. Sulit menemukan arsip karena arsip tersebut tidak disimpan menurut aturan, metode dan cara yang terbaik. Untuk mengatasi masalah tersebut perlu dipelajari, diatur dan

diperkembangkan sebuah sistem yang ideal menurut Laudon dan Laudon serta Odgers (dalam Sukoco 2006:32-33), memiliki unsur sebagai berikut:

1. *Input*
2. *Processing*
3. *Output*
4. *Feedback*
5. *Pengawasan*

Penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi dalam memberikan informasi dokumen dengan tenaga pengelolaan dokumen yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Dalam pembagian sistem pengelolaan terdapat 3 azas pengelolaan penyimpanan kearsipan menurut Sukoco (2006:97) yang terdiri dari :

1. Azas Sentralisasi  
Pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan disatu unit khususnya yaitu pusat penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat spesifik.
2. Azas Desentralisasi  
Pelaksanaan pengelolaan arsip ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Keuntungan desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
3. Azas Gabungan  
Pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Bahwa didalam penanganan secara kombinasi arsip yang digunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja yang masing-masing pengelola, dan arsip yang kurang dipergunakan disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

Berdasarkan penjelasan ketiga azas penyimpanan arsip di atas maka dapat dinyatakan bahwa setiap organisasi dapat memilih azas penyimpanan yang cocok digunakan dalam setiap kegiatan. Adapun kelemahan dalam kearsipan menurut Sukoco (2006:98) menyatakan bahwa :

1. Pengawasan relatif sulit dilakukan.
2. Pemakaian tidak langsung diperoleh dokumen bila diperlukan.

3. Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan padatempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen.
4. Pemborosan biaya dan perlengkapan.

Penyimpanan arsip juga dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. Dinas ini menggunakan asas sentralisasi artinya dengan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah diproses akan disimpan disentral arsip. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin merupakan lembaga kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota yang mempunyai peran dalam menyimpan dan memelihara arsip yang diserahkan dari berbagai instansi pemerintahan maupun perorangan yang ada di Kabupaten Musi Banyuasin.

**Tabel 1.1**  
**Jumlah arsip statis yang disimpan mulai dari tahun 1995 -2017**

No	Tahun	Jumlah		
		Berkas	Buku	Lembar
1.	1995	85	1	-
2.	1996	62	-	-
3.	1997	68	-	-
4.	1998	69	-	-

5.	1999	53	-	-
6.	2000	7	-	-
7.	2001	2	3	-
8.	2002	11	1	3
9.	2003	340	9	1
10.	2004	52	33	-
11.	2005	339	26	-
12.	2006	-	19	9
13.	2007	-	6	2
14.	2008	-	22	1
15.	2009	2	20	-
16.	2010	241	40	-
17.	2011	2	64	5
18.	2012	7	59	-
19.	2013	10	141	4
20.	2014	9	90	31
21.	2015	8	42	1
22.	2016	14	3	-
23.	2017	9	2	-
Jumlah		1390 berkas	581 buku	61 lembar

*Sumber :Diolah penulis dari jumlah data arsip statis yang disimpan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin*

Setelah melakukan peninjauan awal di lapangan, permasalahan yang ditemukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin dalam penyimpanan arsip statis yaitu masih kurangnya SDM terutama arsiparis, sarana dan prasarana yang belum memadai dan dalam hal pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin masih tradisional.

Dapat dilihat tabel 1.2 jumlah pegawai yang menangani dalam bidang kearsipan berdasarkan tingkat pendidikan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Jumlah Pegawai Yang Menangani Dalam Bidang Kearsipan Berdasarkan Tingkat Pendidikan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin**

No	Pendidikan	Pegawai		Jumlah
		PNS	NON PNS	
1.	SLTA	1	1	2
2.	D.III	1	-	1
3.	Sarjana (S1)	5	2	7
4.	Pasca Sarjana	3	-	3
Jumlah		10	3	13

*Sumber: Diolah Penulis dari data Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin tahun 2018*

Berdasarkan tabel 1.2 dapat dilihat bahwa jumlah pegawai yang menangani dalam bidang kearsipan berjumlah 13 orang. Dari 13 orang tersebut terdiri dari beberapa tingkat pendidikan diantaranya: SLTA yaitu 2 orang, D.III yaitu 1 orang, S1 yaitu 7 orang dan Pasca Sarjana yaitu 3 orang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin hanya memiliki 1 (satu) arsiparis. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam BAB

1 Ketentuan Umum disebutkan bahwa arsiparis adalah : “Seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan”.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin masih kekurangan SDM terutama arsiparis. Dalam hal penataan dan penyimpanan arsip, arsiparis mengajak pegawai lain pada seksi pengelolaan arsip untuk membantunya. Hal ini menyebabkan pekerjaan arsiparis yang lain terabaikan karena arsiparis harus menyelesaikan pekerjaan yang lebih penting dahulu.

Berdasarkan jurnal dari Ramanda dan Indrahti yang berjudul Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang menjelaskan bahwa kurangnya sumber daya manusia akan menyebabkan waktu penyelesaian pengelolaan arsip menjadi lama, arsip menumpuk, kalau dibiarkan menumpuk arsip akan cepat rusak, kurang lengkap, dan bahkan sulit untuk ditemukan kembali kalau dibutuhkan sewaktu-waktu.

Selanjutnya menurut jurnal dari Suhana dengan judul Pengaruh Sumber Daya Manusia dan Ruang Penyimpanan Arsip Dalam Melakukan Kegiatan Pengelolaan Kearsipan di Pusat Reaktor Serba Guna, menjelaskan bahwa kegiatan pengelolaan arsip tidak dapat tercapai dengan baik bila tidak adanya SDM yang bertanggung jawab melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Sedangkan adanya SDM yang diberikan tanggung jawab melakukan pengelolaan arsip namun tidak menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pengelola arsip maka kegiatan pengelolaan arsip itupun tidak berjalan dengan baik.

Dari penjelasan jurnal di atas dapat diketahui bahwa adanya SDM sangat penting dalam kegiatan pengelolaan arsip. Kurangnya SDM juga mempengaruhi proses waktu penyelesaian pengelolaan arsip. Begitu pun SDM yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin ini yang masih kurang terutama arsiparis karena dengan keterbatasan SDM menyebabkan proses penyelesaian pengelolaan arsip menjadi lama dan bahkan sulit untuk ditemukan kembali kalau dibutuhkan sewaktu-waktu dikarenakan SDM yang masih kurang tersebut.

Dapat dilihat pada tabel 1.3 sarana dan prasarana yang belum memadai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin, sebagai berikut:

**Tabel 1.3**  
**Sarana dan prasana yang belum memadai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin**

No	Jenis sarana dan prasarana yang belum memadai	Keterangan
1.	Gedung arsip	Belum memadai
2.	AC	Ada (ada yang rusak)
3.	CCTV	Rusak
4.	Telepon kantor	Belum ada
5.	Mobil & motor operasional	Belum ada

*Sumber: Diolah penulis dari data sarana dan prasarana yang belum memadai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin*

Pada tabel 1.3 dapat dilihat bahwa masih adanya sarana dan prasarana yang belum memadai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin dimulai dari gedung arsip yang kurang memadai, AC yang ada di ruangan penyimpanan arsip statis dalam kondisi rusak. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 73), ruangan penyimpanan arsip sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan dan *air conditioner (AC)* yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. CCTV yang ada didalam ruangan kantor sudah tidak bisa digunakan atau rusak.

Telepon kantor dan mobil & motor operasional yang belum dimiliki secara mandiri atau masih bergantung dengan dinas perpustakaan.



Gambar 1.1 Alat pemeliharaan masih tradisional  
*Sumber : Dokumentasi penulis tahun 2018*

Menurut Sedarmayanti (2003: 112), cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain dengan cara: Fumigasi yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/ membasmi serangga atau bakteri. Usaha yang dilakukan tersebut untuk memelihara arsip dari berbagai kerusakan, khususnya yang bersifat kimia dan biologis.

Tampak pada gambar 1.1 kapur barus merupakan salah satu alat yang digunakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin sebagai bentuk pemeliharaan dan perawatan fisik yang menjamin kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip. Dalam hal pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin masih tradisional yaitu dengan cara menebar kapur barus secara rutin setiap tiga bulan sekali untuk mengusir serangga dan sejenisnya yang dapat merusak arsip.

Melihat uraian permasalahan di atas, berupa kendala-kendala yang mempengaruhi sistem penyimpanan arsip statis seperti kurangnya sumber daya manusia, sarana dan



prasarana yang belum memadai dan dalam hal pemeliharaan dan perawatan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin masih tradisional maka perlu dilakukan penelitian mengenai sistem penyimpanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin. Penelitian ini akan memfokuskan pada penyimpanan arsip statis yang dilakukan oleh pihak pengelola arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin sehingga dapat menjadi tambahan pengetahuan, serta menambah masukan dalam sistem penyimpanan arsip statis. Dengan adanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin diharapkan masyarakat tidak akan kesulitan lagi mencari data arsip yang dibutuhkan. Diharapkan juga keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin ini dapat memberikan kontribusi yang positif terhadap perkembangan Kabupaten Musi Banyuasin.

**B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan penulis adalah: Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin ?

**C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah : Untuk Mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin.

**D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan penulis dalam penelitian ini yaitu:

1. Manfaat teoritis

Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat meningkatkan dan memperkaya khasanah keilmuan dalam bidang disiplin Ilmu Administrasi Negara pada umumnya dan Manajemen Sektor Publik pada khususnya.

2. Manfaat Praktis

Diharapkan dari penelitian yang dilakukan dapat berguna sebagai masukan dan informasi yang bermanfaat bagi pihak atau instansi yang bersangkutan dalam

Sistem Penyimpanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Musi Banyuasin.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- A.W. Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Pt. Raja Grafindo.
- Amsyah, Zulkifli. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Amsyah, Zulkifli. 2008. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Hasan, M. Iqbal. 2002. *Pokok- Pokok Materi Metodologi Penelitian Dan Aplikasinya*.Bogor: Ghalia Indonesia.
- Hendriansyah. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Jogianto, H.M. 2005. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kadir, Abdul. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Martono, Boedi. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Maryadi, Dkk. 2010. *Pedoman Penulisan Skripsi Fkip*. Surakart: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Maryati, Mc. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*.Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*.Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, Ida. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Manjur Maju.

- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendy.1995. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: Lp3s.
- Sugiarto, Agus Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern* Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus. Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Syafiie, Inu Kencana. 2014. *Ilmu Pemerintahan*. Bandung: Mandar Maju
- Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. 2004. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yin, Robert K. 1997. *Studi Kasus (Desain dan Metode)*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.

### **Undang- Undang**

- Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Undang- Undang Republik Indonesia Nomor. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi

### **Skripsi dan Jurnal**

- Asril, Hidayat. 2011. *Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kantor Perpustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kabupaten Ogan Ilir*. Indaralaya: Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik .

- Fajri, Hamdani. 2012. *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri E.
- Ramanda, Rulli Susfa Dan Sri Indrahti. 2015. *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol.4, No. 3 (2015) : Juli 2015.
- Suhana. 2016. *Pengaruh Sumber Daya Manusia Dan Ruangan Penyimpanan Arsip Dalam Melakukan Kegiatan Pengelolaan Kearsipan Di Pusat Reaktor Serba Guna*. Bulletin Pengelolaan Reaktor Nuklir. Vol. 13 No. 1, April 2016.
- Syahruramadhan.2017. *Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (Ntb)*. Makassar: Fakultas Adab Dan Humaniora.