

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Drs. Arminda Silvia Asriel, M.Si. Manajemen Kearsipan
- Daryana, Y. (2014). Pemeliharaan dan pengamanan arsip.
- Gunarto, I., Mudalsih, D., & Kusmayadi, E. (2014). Manajemen Pusat Arsip.
- Rosalin, S. (2017). Manajemen arsip dinamis. Universitas Brawijaya Press.
- Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan, h.301.
- Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd., APU. (2018) Tata Kearsipan.

Jurnal

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26-36.
- Fitri, I. K., & Rusmiatiningsih, R. (2020). Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin. *Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS)*, 3(1), 129-139.
- Hamid, E.S., & Susilo, Y. (2011). Strategi Pengembangan Usaha Mikro kecil dan menengah di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Handayani, T. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 4(4), 583-594.
- Jahari, J., Prayoga, A., & Paramudita, A. (2019). TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMEDANG. *ITQAN: Jurnal Ilmu-Ilmu Kependidikan*, 10(2), 79-90.
- Leidiyana, H., & Ridwan, D. S. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 143-153.
- M. Burhan Bungin, Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya (Jakarta: Kencana, 2009), h.108.
- Moleong, L. J. (2021). Metodologi penelitian kualitatif. PT Remaja Rosdakarya.
- Munawar, I., Baroat, U., & Lutfi, F. Sistem Informasi Arsip Keuangan.

Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220.

Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Bandung: ALFABETA, 2016), 60

Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1).

Wirawanti, F. (2014). Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal JPAP*, 2(2), 1-16.

Wulandari, Y.W, & Indriastuti, D. R. (2016). Studi Kelayakan Usaha Makanan Tradisional Pada Komunitas Pasar Pawon Di Baron-Laweyan Kota Surakarta. *Eksplorasi*, 29(1).

Yusuf, A. M. (2016). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif & penelitian gabungan. Prenada Media.

Internet

<https://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial/article/download/20917/pdf>

Diakses pada tanggal 30 Juni 2022

<https://standarku.com/standar-kearsipan/>

Diakses pada tanggal 9 Agustus 2022

<https://umumprotokol.jogjakota.go.id/page/index/tugas-dan-fungsi-bagian-umum-dan-protokol>

Diakses pada tanggal 8 september 2022

<https://www.zonareferensi.com/pengertian-kearsipan/>

Diakses pada tanggal 8 september 2022

<https://perpustakaan.kulonprogokab.go.id/detil/483/pengelolaan-arsip-aktif>

Diakses pada tanggal 12 september 2022

Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan





LAMPIRAN

LAMPIRAN

1.1 Lampiran Pedoman Wawancara



Nama : Febriansyah
NPM : 183112351550140
Program Studi : Administrasi Publik
Dosen Pembimbing : Dr. Drs. Ahmad Muksin, M.S i.

PEDOMAN WAWANCARA

Pengelolaan Arsip Inaktif Di Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

No	Pertanyaan	Indikator
1.	Menurut Bapak apa saja langkah-langkah prosedur pengelolaan arsip inaktif khususnya yg belum mempunyai daftar arsip tidak aktif?	Actions (Aksi)
2.	Menurut Bapak apa saja kendala serta hambatan apa saja yg terdapat dalam pengelolaan arsip tidak aktif ini?	
3.	Menurut Bapak bagaimana prosedur standar yang terkait sarana serta prasarana dalam pengelolaan arsip tidak aktif?	
4.	Bagaimana Ibu melakukan proses peminjaman arsip inaktif di ruang RecordsCenter Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan?	
5.	Menurut Ibu bagaimana pengelolaan arsip inaktif apakah sudah	

	sesuai PERKA ANRI angka 9 Tahun 2018?	Decisions (Keputusan)
6.	Menurut Bapak Apa tujuan pengelolaan arsip inaktif di ruang RecordsCenter?	
7.	Menurut Bapak apa saja dasar peraturan pengelolaan arsip tidak aktif?	
8.	Bagaimana Ibu melakukan proses peminjaman arsip inaktif di ruang RecordsCenter Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan?	Operations (Operasi)
9.	Menurut ibu bagaimana pengelolaan arsip yg ada di Unit Kearsipan ruang RecordsCenter apakah sudah berjalan dengan baik?	
10.	Apakah Bapak sudah melakukan pengelolaan arsip inaktif sebelumnya?	
11.	Menurut Bapak bagaimana kondisi arsip inaktif yg ada di RecordsCenter Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan?	
12.	Menurut Bapak bagaimana prosedur standar yg terkait sarana serta prasarana dalam pengelolaan arsip inaktif?	
13.	Apa yg Ibu lakukan setelah melakukan peminjaman arsip inaktif tersebut?	

1.2 Lampiran Transkrip Wawancara

TRANSKRIP WAWANCARA

Narasumber : 1

Nama : Saryati S. Sos

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan

Hari/Tanggal : Kamis, 7 Juli 2022

Waktu : 10.00 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menurut Ibu bagaimana pengelolaan arsip inaktif apakah sudah sesuai PERKA ANRI Angka 9 Tahun 2018?	Pengelolaan arsip di RecordsCenter belum berhasil dengan konvensi terkait arsip yang ada seperti pengelolaan, penyimpanan, dan penempatan arsip. RecordsCenter, itu adalah pusat penyimpanan arsip yg tidak berfungsi sekarang, dan pengaturan itu mengambil beberapa langkah dan masih menjadi hit dan miss.
2.	Menurut ibu bagaimana pengelolaan arsip yg ada di Unit Kearsipan ruang RecordsCenter apakah sudah berjalan dengan baik?	Ketika segala sesuatunya berjalan dengan baik, saya masih mengatakan bahwa segala sesuatunya tidak berjalan dengan baik. Karena, pertama, tenaga kita belum sempurna atau tidak sesuai dengan ruang lingkup kearsipan di sini. Anda juga dapat melihat bahwa arsip di ruang arsip dalam keadaan berantakan. Berbagai tmpt yg

	tersebar di seluruh ruang tamu dan kamar, masih banyak non-arsip berupa koran, majalah, plastik, dll.
--	---

Narasumber : 2

Nama : Suparmo

Jabatan : Pengelola1Arsip padaBagian Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan

Hari/Tanggal : Kamis, 7 Juli 2022

Waktu : 11.45 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menurut Bapak apa saja langkah-langkah prosedur pengelolaan arsip inaktif khususnya yg belum mempunyai daftar arsip inaktif?	Tata cara pengelolaan arsip tidak aktif meliputi pengumpulan data atau informasi tentang jenis arsip, umur arsip dalam tahun, media apa, status arsip, pembuatan daftar arsip, dan pemberitahuan pemindahan atau pengusuran arsip. Menyusun skema untuk menganalisis fungsi dan kegiatan pencipta arsip dari tugas dan fungsi peminat arsip, mendeskripsikan dan menjelaskan isi atau informasi yang terkandung dalam arsip yang mereka kelola, dan merekonstruksi arsip berdasarkan klasifikasinya. Tata tertib yang berlaku pada tugas dan fungsi Kotamadya

		Jakarta, Setco Selatan atau masing-masing satuan pemerintahan, operasi penelusuran atau penyuntingan berbagai arsip, analisis berdasarkan kesamaan kegiatan, penataan arsip dan kotak, untuk pencarian Pelaksanaan penomoran kotak Und Arsip juga diberi nomor dan pembuatan daftar tidak aktif yang berisi nomor, nomor spesifik, unit produsen, unit manajemen, nomor arsip, durasi dan status arsip.
2.	Apakah Bapak sudah melakukan pengelolaan arsip inaktif sebelumnya?	Sudah tetapi hanya sekedar saja kita belum ada ahlinya dalam mengurus arsip tersebut secara khusus, jadi mohon maaf saja sampai saat ini pengelolaan arsip inaktif ditempat kita masih aga berantakan.

Narasumber : 3

Nama : Irawan S. S.I, MAB

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Hari/Tanggal : Jum'at, 8 Juli 2022

Waktu : 13.30 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menurut Bapak apa saja kendala serta hambatan apa saja yg terdapat	Masih kurangnya sarana serta prasarana perlu dilakukan penambahan kembali, dari

	dalam pengelolaan arsip inaktif ini?	sisi SDM masih kurang dan dari sisi anggaran dalam pengelolaan arsip tidak aktif khususnya.
2.	Menurut Bapak Apa tujuan pengelolaan arsip inaktif di ruang RecordsCenter?	Sesuai dengan amanat undang-undang angka 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dimana setiap organisasi pencipta arsip wajib melakukan pemeliharaan dan peralatan arsipnya serta ingin penemuan kembalinya dengan cepat serta tepat juga dapat dipertanggung jawabkan dari sisi anggaran maupun sisi pertanggung jawaban penyediaan informasi.
3.	Menurut Bapak bagaimana kondisi arsip inaktif yg ada di RecordsCenter Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan?	diantaranya belum dilakukan penataan, arsip belum mempunyai daftar arsip, Arsipnya belum mengelompok pada setiap jenis klasifikasi atau kesamaan dari kegiatan. Artinya arsip tersebut masih bercampur dengan semua bagian karena belum adanya SDM petugas arsip yg ditugaskan untuk mengelola arsip disini.

Narasumber : 4

Nama : Andriea Salamun

Jabatan : Arsiparis dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Hari/Tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Waktu : 13.30 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menurut Bapak bagaimana prosedur standar yg terkait sarana serta prasarana dalam pengelolaan arsip inaktif?	Arsip yg ada di RecordsCenter itu harus mempunyai standar sarana serta prasarana yaitu ruang penyimpanan, rak file, rak file vertikal, lemari tersendiri untuk media lainnya seperti kaset dan audio. Selain itu ada pengamanan nya seperti CCTV, fire alarm, APAR dan dehumidifier (alat pengatur suhu).
2.	Menurut Bapak apa saja dasar peraturan pengelolaan arsip inaktif?	Untuk dasar peraturan tentang pengelolaan arsip inaktif itu harus merujuk kepada peraturan kepala arsip nasional Angka 9 tahun 2018 tentang pemeliharaan arsip dinamis, karna arsip inaktif salah satu bagian dari arsip dinamis sehingga bagi setiap pencipta arsip harus merujuk kepada peraturan kepala arsip nomor 9 tahun 2018 tentang pemeliharaan arsip dinamis karna didalam peraturan tersebut terdapat tata cara pengelolaan arsip inaktif.
3.	Menurut Bapak bagaimana prosedur standar yg terkait dengan sarana serta prasarana dalam pengelolaan arsip inaktif?	Arsip yg ada di Records Center itu harus mempunyai standar sarana serta prasarana yaitu ruang penyimpanan, rak file, rak file vertikal, lemari tersendiri untuk media lainnya

	seperti kasit dan audio. Lalu ada pengamanan seperti CCTV, fire alarm, APAR dan dehumidifier (alat pengatur suhu).
--	--

Narasumber : 5

Nama : Fitria Agusnani Dewi

Jabatan : Pelaksanaan Bagian Hukum

Hari/Tanggal : Jumat, 8 Juli 2022

Waktu : 11.00 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana Ibu melakukan proses peminjamn arsip inaktif diruang RecordsCenter Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan?	Untuk peminjsman arsip di RecordsCenter mudah pertama kita datang kemudian mengutarakan apa yg kitaclakukan seperti peminjamann arsip kemudian mengisi daftar tamu bahwa kitasuda berkunjung selanjutnya arsip yg kita pinjamkan tersebut dbuat catatan berupa form arsip tersbut berupa kapan diambilnya, berapa banyaknya lalu form tersebut dipegang peminjam dan nanti setelah kita kembalikan arsip yg dipinjam form tersebut kita kembalikan lagi kepetugas.
2.	Apa yg Ibu lakukan setelah melakukan proses peminjaman arsip inaktif tersebut?	Kegiatan-kegiatan yg ada di walikota itu banyak terkadang ada arsip yg sudah kita gandakan namun tercecce, keuntungan nya

		ada recordcenter dan meminjam arsip tersebut kita meminjam lagi arsip yg pernah tercecer diunit kita kemudian kita pinjam lagi untuk digandakan kembali.
--	--	--

1.3 Lampiran Dokumentasi

Kondisi arsip



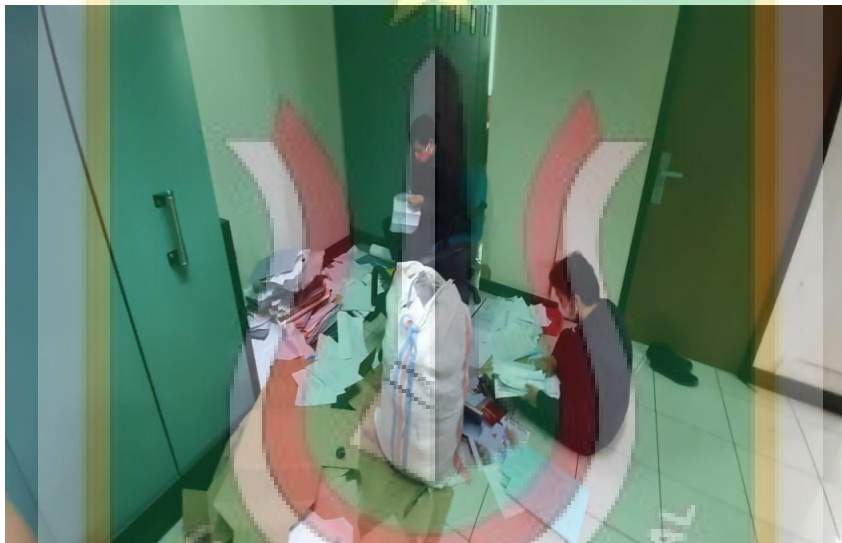


Foto Dengan Ibu Saryati S.Sos



Foto Dengan Bapak Suparmo



Foto Dengan Bapak Irawan S. S.I, MAB



Foto Dengan Andrie Salamun



Foto Dengan Ibu Fitria Agusnani Dewi



Sarana dan Prasarana Yang Ada Di Unit Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi
Jakarta Selatan

1. Unit Kearsipan (Records Center)



2. Komputer



3. Mesin Print



4. Alat Scan



5. Lemari Arsip

6. CCTV



7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)



8. Dehumidifer (alat pengaturan suhu)

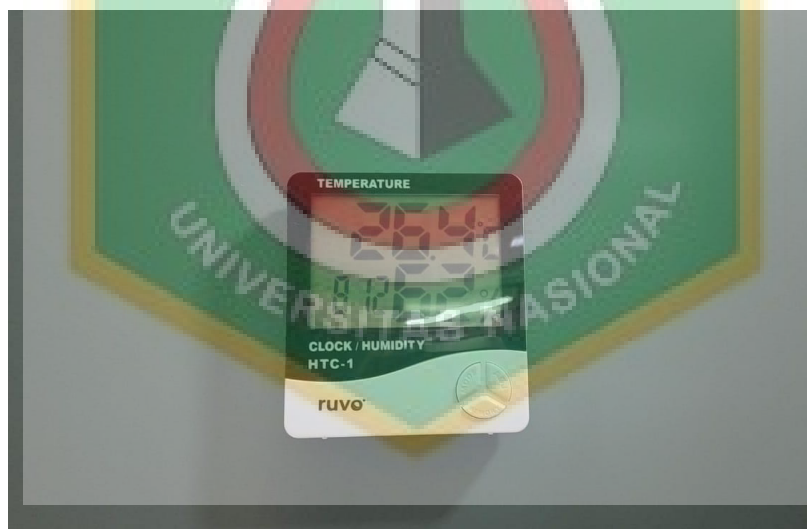


Foto Surat Izin Penelitian



UNIVERSITAS NASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
TERAKREDITASI BAN-PT

Jl. Sawo Manis No. 81, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp. (021) 70737624, 7806700 Ext.146, Fax. 7802718-7802719
Homepage : <http://www.unas.ac.id> Email : info@unas.ac.id

Nomor : 78/WD/ VI /2022
Lamp : -
Perihal : Permohonan Penelitian dan Informasi Data

Jakarta, 9 Juni 2022

Kepada Yth : Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

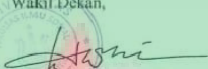
Dengan hormat,

Bersama ini kami perkenalkan dengan hormat mahasiswa di bawah ini:

Nama : Febriansyah
Nomor Induk Mahasiswa : 183112351550140
Prodi/Konsentrasi : Administrasi Publik
Alamat Rumah : Jl Jati Padang Gg. Masjid Al- Ridwan Rt.05/09 No 29 Pasar
Minggu Jakarta Selatan
HP : 087777740144

Mahasiswa tersebut bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi dengan Judul: Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Dengan Dosen Pembimbing : Dr. Drs. Ahmad Muksin, M.S i.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan bantuan seperlunya. Demikian atas perhatiannya dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wakil Dekan,

Dr. Bhakti Nur Avianto, M.Si

Program Studi : Ilmu Politik • Hubungan Internasional • Sosiologi • Administrasi Publik • Ilmu Komunikasi





1.4 Lampiran Daftar Riwayat Hidup Penulis

Nama	Febriansyah
Tempat tanggal lahir	Jakarta, 18 Februari 2000
Agama	Islam
Alamat	Jalan JatiPadang Gang. Masjid Al-Ridwan Rt.005 Rw.09 No. 29 Pasar Minggu Jakarta1Selatan
Pendidikan	1. Madrasah MI Al-Iklash JatiPadang (2006-2012) 2. SMP Kemala Bhayangkari 2 Pasar Minggu (2012-2015) 3. SMK Pembangunan Jaya Yakapi (2015-2018)
Hobi	1. Hiking 2. Traveling
Motto	Man Jadda Wa Jadda
Email	Febriansyah8820@gmail.com



turnitin ke 4 febriansyah

ORIGINALITY REPORT

23%
SIMILARITY INDEX

23%
INTERNET SOURCES

8%
PUBLICATIONS

10%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	jdih.kkp.go.id Internet Source	2%
2	ejournal.bsi.ac.id Internet Source	2%
3	ojs.uninus.ac.id Internet Source	2%
4	media.neliti.com Internet Source	2%
5	sambas.staf.upi.edu Internet Source	1%
6	journal.stianasional.ac.id Internet Source	1%
7	docplayer.info Internet Source	1%
8	repository.bsi.ac.id Internet Source	1%
9	jdih.jakarta.go.id Internet Source	1%