



Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB)

Syahruramadhan¹, Haruddin², Sukarman³, Harianto⁴

^{1,2,3,4} Dosen Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Muhammadiyah Sinjai, Jl. Teuku Umar No. 8 Biringere. Sinjai, Sulawesi Selatan, Indonesia

*Penulis koresponden, e-mail: syahrulsangaji76@gmail.com

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel:

Diterima: Tgl-Bln-Thn
Disetujui: Tgl-Bln-Thn

Kata kunci:

Manajemen Arsip; Arsip
Dinamis; Arsip Statis

ABSTRAK

Abstract: *This study discusses Dynamic and Static Records Management at the Bima City Archives and Library Office. This study discusses the problem, namely: how to manage dynamic and static archives in the archives office and library Kota Bima. This study aims to find out how archive management is carried out by the Bima City Archives and Library Office (NTB). This research is a descriptive qualitative research approach. The informants in this study were three people, namely: one head of the Bima City Archives and Library Office and two staff members of the archives management section. Data collection techniques used are documentation, interviews and observation. The steps in analyzing the data are using data collection techniques: data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results of this study indicate that in general Dynamic and Static Records Management in the Bima City Archives and Library Office includes: 1) dynamic archive management, namely: Archive creation, archive use, archive maintenance and archive depreciation. 2) management of static archives namely: collection of static archives, use of static archives and maintenance of static archives. 3) the factors that influence the management of dynamic and static archives, namely: archive storage systems, archival facilities, archiving officers and archival work environment. 4) obstacles in the management of dynamic and static archives, namely: the lack of facilities used in managing records which hinders the management of records, employees who handle archives who are still lacking both in terms of quantity and in terms of quality.*

Abstrak: Penelitian ini membahas tentang Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima. Penelitian ini membahas masalah yaitu: bagaimana manajemen arsip dinamis dan statis di kantor arsip dan perpustakaan kota bima.. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Bagaimana manajemen kearsipan yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB). Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah berjumlah tiga orang yaitu: satu orang kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dan dua orang staff bagian pengelolaan arsip. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi, wawancara dan observasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima meliputi: 1) pengelolaan arsip dinamis yaitu: Penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. 2) pengelolaan arsip statis yaitu: pengumpulan arsip statis, penggunaan arsip statis dan pemeliharaan arsip statis. 3) faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis dan statis yaitu: system penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan. 4) hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis yaitu: kurangnya fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip sehingga menghambat pengelolaan arsip, pegawai yang menangani kearsipan yang masih kurang baik dari segi jumlah maupun dari segi kualitas.

Pendahuluan

Perkembangan teknologi dewasa ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Dunia perkantoran yang semakin maju, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada umumnya dan bidang administrasi pada khususnya menyebabkan bidang kearsipan berkembang pula.

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*) maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*) dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil, dan hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, laporan dan lain sebagainya yang berkaitan dengan administrasi. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya

Kearsipan adalah merupakan salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan diberbagai kantor, baik kantor pemerintah maupun swasta, seperti kegiatan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kearsipan berperan sangat penting dalam administrasi. Peranan penting kearsipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya (Wursanto, 1991: 5).

Dalam ilmu kearsipan (*archifal science* atau *achivologi*), disamping kata arsip dalam bahasa Indonesia, kita masih mengenal kata *archives* dalam Bahasa Belanda, *file* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Inggris ada tiga istilah arsip yang sering dikemukakan yaitu *file*, *record*, *archive* (Wursanto, 1991: 11).

Pada hakikatnya, kearsipan memegang peranan penting bagi jalannya sebuah kegiatan pendokumentasian, yaitu sebagai sumber informasi bagi masyarakat dan sebagai pusat ingatan bagi sebuah organisasi itu sendiri. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan nasional.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Arsip dinamis adalah merupakan terjemahan dari kata *record* yang artinya terekam, termasuk data dalam system komputer, dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum (Ibrahim., 2014: 217).

Dalam undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan memberikan rumusan tentang arsip dinamis adalah sebagai berikut: Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Kehadiran arsip dinamis sangat penting dalam setiap aktifitas yang dilakukan manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpung dalam keorganisasian. Arsip dinamis itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, maka arsip dinamis itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai kegiatan (Martono, 1994: 15).

Untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, maka pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari: (1). Arsip nasional di Ibu kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dari lembaga kearsipan nasional yang disebut dengan lembaga arsip nasional pusat. (2). Arsip nasional di tiap-tiap ibukota dan daerah tingkat satu, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan daerah tingkat satu, yang disebut dengan lembaga arsip nasional daerah (Basir, 2003: 14).

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip statis juga adalah arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional atau pemerintah yang hanya digunakan sebagai referensi saja.

Metode

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu. Teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2012: 7).

Penelitian ini dilaksanakan selama 1 bulan mulai 05 Januari sampai 05 Februari 2023 di dinas perpustakaan dan arsip kota Bima. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan studi dokumen. Informan dalam penelitian ini adalah berjumlah tiga orang yaitu: satu orang kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dan dua orang staff bagian pengelolaan arsip. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Penciptaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Hety Fitriati staf bagian pengelolaan arsip dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dilakukan secara terpusat pada bagian pengelolaan arsip. Jenis arsip yang disimpan adalah surat-surat dari berbagai Dinas seperti Dinas Dikpora, Dinas PU, BAPPEDA, dan lain sebagainya.

Surat masuk diterima oleh penerima surat kemudian di klasifikasi dan di registrasi dalam buku agenda oleh agendaris, kemudian dinaikkan ke kepala arsip dan perpustakaan setelah di proses kemudian diamankan di Villing Cabinet sebagai arsip. Surat keluar dikeluarkan oleh unit pengolah dan biasanya surat itu berupa balasan untuk surat masuk.

Proses pengelolaan surat masuk di kantor arsip dan perpustakaan kota bima, telah berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian dilakukan pemrosesan sampai surat tersebut diarsipkan. Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Ida Nuraida (2012: 76) pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat (biasa, penting dan rahasia), mencatat surat, mendistribusikan surat dan menyimpan surat.

Sedangkan penanganan surat keluar berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, surat yang membutuhkan balasan dari unit pengolah membuat konsep surat keluar setelah itu dilakukan pengetikan, pemberian kartu kendali, pamarafan surat, penyimpanan arsip dan kartu kendali. Surat keluar yang sudah siap dibawa ke unit kearsipan untuk ditanda tangani dan dilakukan pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendalian surat atau buku agenda, surat keluar diberikan nomor dan tanggal surat keluar dan dilampirkan dengan kartu kendali. Pencatatan dan pelampiran kartu kendali dilakukan agar proses pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang dibuat.

Proses pengelolaan surat keluar di kantor arsip dan perpustakaan kota bima secara umum hampir sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan yang dikemukakan oleh Durotul Yatimah (2012: 187) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: pembuatan konsep surat, pengetikan surat, pengiriman dan penyimpanan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat. Dari uraian tersebut dapat dilihat bahwa proses pengelolaan surat keluar pada kantor arsip dan perpustakaan kota bima sudah berjalan dengan baik.

Penggunaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Hety Fitriati staff bagian pengelolaan arsip. Arsip dinamis itu biasanya digunakan oleh orang-orang dalam internal atau staff kantor arsip dan perpustakaan dan masih jarang digunakan oleh pengunjung dari luar kantor arsip dan perpustakaan, karena samapai saat ini koleksi arsip dinamis itu rata-rata arsip internal, penggunaan arsip itu bermacam-macam sesuai dengan kebutuhan dari pengguna itu sendiri yang jelas penggunaanya sesuai kebutuhan organisasi atau lembaga.

Peminjaman arsip secara internal pada kantor arsip dan perpustakaan kota bima tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang membutuhkan arsip dibuatkan persetujuan surat peminjaman atau lembar pinjam arsip yang berwarna merah dan putih, kemudian arsip boleh dipinjam dengan syarat meninggalkan kartu identitas yang masih aktif. Setelah arsip selesai dipergunakan kemudian dikembalikan dan peminjam arsip mendapatkan lembar berwarna merah yang menjadi bukti bahwa arsip yang dipinjam telah dikembalikan.

Proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan alat bantu daftar kode klasifikasi dan Guide atau sekat arsip yang dibuat secara manual, akan tetapi jika petugas atau pengelola arsip mengingat letak arsip yang diperlukan maka akan langsung ditemukan tanpa menggunakan alat bantu. Petugas menemukan kembali arsi dalam waktu satu sampai lima menit, ketepatan dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip didukung dengan perataan yang sesuai. Seperti yang dijelaskan oleh Wursanto (1991: 193) system penemuan kembali arsip harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan system penataan arsip yang digunakan.

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Hety Fitriati staff bagian pengelolaan arsip. Pelaksanaan pemeliharaan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dilakukan dengan cara membersihkan debu dengan kemoceng, membersihkan ruangan penyimpanan arsip dengan sapu dan pel dan melakukan penyemprotan serangga dengan menggunakan obat serangga untuk menjaga arsip agar terhindar dari kerusakan. Pengelola arsip melakukan komperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoa. Namun pengamanan arsip sampai sekarang belum ada penanganan khusus seperti fumigasi.

Namun untuk suhu udara dan pencahayaan pada tempat penyimpana arsip belum optimal karena ruangan penyimpanana arsip yang masih menyatu dengan ruangan petugas kearsipan dan masih menggunakan satu pendingin ruangan dan jendela untuk cahaya belum optimal.

Penyusutan arsip Dinamis

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima melakukan penyusutan arsip dinamis dalam satu kali satu tahun. Arsip dinamis aktif yang disusutkan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif yang akan disimpan pada sentra arsip yang disimpan menggunakan box arsip yang kemudian disimpan di rak arsip.

Penyusutan yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dengan masih kurangnya pembuatan pertelaan yang dibuat oleh petugas kearsipan sehingga arsip dinamis inaktif belum teratur dan masih terdapat arsip yang seharusnya sudah disusut tetapi masih ada pada unit pengolahan.

2. Pengelolaan Arsip Statis

Pengumpulan Arsip Statis

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, pengumpulan atau proses akuisisi arsip statis dilakukan langsung oleh pihak kantor arsip dan perpustakaan kota bima dan dibantu oleh tim penilai untuk menilai apakah arsip itu masih dipake atau sudah bernilai sejarah, proses ini juga melibatkan kepala dinas dan kepala kantor arsip dan perpustakaan kota bima.

Arsip statis itu dikumpulkan dari berbagai SKPD, misalnya dari BKD, BAPPEDA, Sekretariat Daerah dll. Sampai sekarang belum terlalu banyak arsip statis yang terkumpul, kami baru menarik arsip dari beberapa SKPD saja. Arsip statis yang dikumpulkan dari beberapa SKPD itu di simpan dalam bentuk CD. Pengumpulan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan : penilaian, penataan dan pembuatan daftar arsip.

Penggunaan Arsip Statis

Berdasarkan hasil penelitian, arsip statis digunakan untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi.

Hal ini sesuai dengan yang di utarakan oleh The Liang Gie, nilai guna arsip adalah: Nilai guna administrasi, hukum, organisasi, sejarah, dan nilai guna penelitian.

Pemeliharaan Arsip Statis

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, Untuk menjaga keutuhan kondisi fisik maupun isi informasi arsip statis dibutuhkan perawatan dan pemeliharaan. Hal tersebut dilakukan karena biasanya arsip-arsip statis itu mempunyai usia yang sudah lama dan rentan terhadap kerusakan. Perawatan arsip statis dilakukan melalui kegiatan pencegahan dan restorasi terhadap terjadinya kerusakan. Sedangkan pemeliharaan mengarah pada usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan. Dengan demikian arsip wajib dipelihara, dirawat serta dihindarkan dari unsur-unsur perusak arsip.

Pemeliharaan dan perawatan juga dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan arsip statis dan juga memperhatikan kondisi fisik arsip tersebut. Untuk lingkungan tempat penyimpanan arsip statis, terutama yang berkaitan dengan gedung arsip. Dengan usaha-usaha perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan diharapkan akan dapat menjaga arsip statis dari kerusakan fisik maupun informasinya, sehingga arsip yang bernilai guna tersebut dapat terjaga dengan baik dan aman.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

Sistem Penyimpanan

Dari hasil penelitian yang dilakukan bahwa sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip adalah dengan sistem penomoran (Numeric). Azas yang digunakan adalah azas kombinasi antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas desentralisasi diperuntukkan untuk arsip dinamis aktif. Arsip yang disimpan di tiap-tiap seksi atau bagian yang sudah berumur dua tahun akan dikumpulkan menjadi satu kemudian disimpan di Box arsip menjadi arsip dinamis inaktif.

Arsip yang disimpan dengan menggunakan kartu kendali sebagai pedoman penyimpana dan penemuan kembali adalah surat yang penting atau surat rahasia. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Basir Barthos (2007: 5) mengenai isian kartu kendali untuk mencatat surat-surat yang masuk atau keluar yang tergolong surat penting.

Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di kantor arsip dan perpustakaan kota bima bisa dikatakan sudah hampir lengkap atau sudah hampir mencukupi. Namun masih ada beberapa fasilitas yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip yang masih kurang dan bahkan masih belum ada, misalnya lemari penyimpanan arsip yang masih kurang untuk menyimpan arsip hal ini disebabkan karena masih kurangnya anggaran untuk pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan.

Seperti yang diutarakan oleh AW Widjaya (1986: 112) bahwa perlengkapan atau fasilitas kearsipan yang menjadi kebutuhan mendasar adalah seperti folder, guide, tikler cabinet, kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

Petugas Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, petugas kearsipan yang ada di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima berasal dari berbagai tingkat pendidikan dan jurusan. Namun belum ada satupun pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, sehingga dalam pengelolaan arsip masih menemui kesulitan karena masih minimnya pengetahuan tentang kearsipan.

Seperti pendapat yang diungkapkan oleh AW Widjaya (1986: 104) petugas kearsipan atau arsiparis harus memenuhi lima persyaratan yaitu: memiliki pengetahuan umum terutama mengenai surat menyurat dan arsip; memiliki pengetahuan tentang seluk beluk organisasi atau instansinya serta tugas-tuganya dan pejabat-pejabatnya. Memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan; memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang diterapkan. Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan bisa menyimpan rahasia organisasi.

Kurangnya pegawai kearsipan mengakibatkan pengelolaan arsip masih agak sulit dan masih sering menemui masalah baik dalam pengelolaan maupun dalam penataan arsip sehingga masih ada beberapa arsip yang masih belum tertata dan di atur dengan baik sesuai dengan tempatnya masing-masing.

Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis

Berdasarkan beberapa kendala yang ada dalam pengelolaan arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima, terdapat beberapa faktor yang menghambat yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip yaitu:

- a. Pengelolaan arsip masih terhambat karena masih kurangnya fasilitas yang digunakan, hal ini disebabkan karena masih kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan yang dibutuhkan sehingga proses pengelolaan arsip masih terhambat.
- b. Pegawai yang menagani kearsipan yang masih kurang baik dari segi jumlah maupun dari segi kualitas, maka akan berpengaruh pada proses pengelolaan arsip.
- c. Proses penyimpanan yang masih terhambat karena fasilitas untuk menyimpan arsip yang masih kurang dan masih belum memadai, Sehingga sebagian arsip bahkan disimpan di atas meja dan lemari.
- d. Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal dikarenakan ruangan penyimpanan arsipnya yang masih menyatu dengan ruangan pegawai, suhu udara dan cahaya yang masih belum memadai.

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah di uraikan sebelumnya tentang Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima dapat di simpulkan bahwa:

1. Pengelolaan arsip dinamis.

Pengelolaa arsip dinamis yang diterapkan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima sampai saat ini masih terlihat kurang, hal ini disebabkan karena masih kurangnya fasilitas yang memadai untuk menjalankan proses pengelolaan arsip khususnya pengelolaan arsip dinamis. Selain dari kurangnya fasilitas penunjang pengelolaan arsip dinamis juga masih terhambat dikarenakan masih kurangnya petugas kearsipan yang betul-betul kompeten di bidang kearsipan itu sendiri.

2. Pengelolaan arsip statis

Pengelolaan arsip statis yang dilakukan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima itu juga masih kurang. Permasalahanyapun hapir sama dengan pengelolaan arsip dinamis, yaitu masih kurangnya fasilitas penunjang dan tenaga ahli di bidang pengelolaan arsip.

Daftar Rujukan

- A.W, Wijaya. 1986. *Administrasi Kearsipan (suatu pengantar)*. Jakarta: Rajawali.
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan (Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim, Andi. 2014. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*, Jakarta: Gunadarma Ilmu.
- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan dan pengamanan arsip vital dalam manajemen kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: LIBERTY
- Wursanto, Ig, 1991. *Kearsipan 2* , Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.