

Preservasi preventif arsip dinamis inaktif di *Record Center* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran

¹Hikmatiaara Frisca Abrori, ²Sukaesih, ³Lusi Romaddyniah Sujana

^{1,2,3}Universitas Padjadjaran

Email: ¹hikmatiaara20001@mail.unpad.ac.id, ²sukaesih@unpad.ac.id, ³lusi18003@mail.unpad.ac.id

Abstract

Archives are records that contain events and scientific knowledge. Archives are divided into two based on their function, namely dynamic archives and static archives. In its management, there are factors that can damage archives, so preventive preservation is needed so that archives can be used intact and for a long time. The Record Center as a place for managing inactive dynamic archives needs to carry out preventive preservation. This preventive preservation research uses descriptive qualitative methods with data collection methods in the form of observation, interviews, and literature study. Based on data obtained in the field, factors that can damage archives include physical, biological, and storage errors. To minimize the occurrence of damage caused by these factors, it is necessary to carry out camperization efforts, physical maintenance of archives, improvement of the quality of human resources, appropriate infrastructure, and adequate storage space.

Keywords: archive, dynamic archive, preservation, preventive, record center

Abstrak

Arsip merupakan catatan yang memuat peristiwa maupun pengetahuan ilmiah. Arsip terbagi menjadi dua berdasarkan fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam pengelolaannya, terdapat faktor-faktor yang dapat merusak arsip, sehingga diperlukan preservasi preventif agar arsip bisa dimanfaatkan dalam keadaan utuh dan dalam jangka waktu yang lama. Record Center sebagai tempat pengelolaan arsip dinamis inaktif perlu melakukan preservasi preventif. Penelitian preservasi preventif ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan metode pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan studi pustaka. Berdasarkan data yang didapatkan di lapangan, faktor-faktor yang dapat merusak arsip antara lain faktor fisika, biologi, dan kesalahan penyimpanan. Untuk meminimalisir terjadinya kerusakan yang disebabkan faktor-faktor tersebut, perlu dilakukan upaya kamperisasi, perawatan fisik arsip, peningkatan kualitas sumber daya manusia, infrastruktur yang sesuai, dan tempat penyimpanan yang memadai.

Kata kunci: arsip, arsip dinamis, preservasi, preventif, record center

Pendahuluan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, 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. Wursanto (1991) berpendapat bahwa arsip adalah segala bentuk naskah yang memiliki nilai informasi, buku,

film, microfilm, rekaman, suara, gambar, dan peta, bagan atau asli dokumen yang dihasilkan oleh suatu badan organisasi yang memiliki tujuan, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur pekerjaan atau kegiatan yang memiliki nilai informasi yang penting yang terkandung di dalamnya. Purnomo (2018) menambahkan bahwa arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan- keterangan mengenai sesuatu subjek atau pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu.

Arsip dibagi menjadi dua menurut fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamajangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yaitu arsip aktif yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus dan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan pengertian dari 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.

Agar arsip dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama, maka diperlukan upaya pelestarian atau preservasi arsip. Preservasi arsip adalah suatu kegiatan memastikan informasi tersebut tetap dapat diakses dan digunakan sesuai dengan keperluannya (Nufus, 2017). Permana (2017) menyatakan bahwa preservasi dapat dikategorikan menjadi preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi Preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip. Preservasi Kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/ perawatan terhadap arsip yang mulai/ sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.

Martoadmojo (2010) menjelaskan terkait tujuan, fungsi, unsur, dan faktor penyebab perlunya dilakukan preservasi. Tujuan diadakannya pelestarian adalah untuk mempertahankan kondisi dokumen agar tidak cepat rusak dan mengalami kerusakan, menyelamatkan nilai informasi dokumen menyelamatkan fisik dokumen, mengatasi kendala kekurangan ruang, dan mempercepat perolehan informasi. Selain tujuan, pelestarian juga memiliki fungsi:

1. Melindungi, baik dari lingkungan seperti serangga dan suhu maupun kondisi fisik dokumen yang mengandung kadar keasaman terutama dokumen berbahan dasar kertas.
2. Pengawetan
3. Kesehatan, agar dokumen terbebas dan terlindungi dari jamur, debu dan sumber kerusakan lainnya.
4. Pendidikan, sebagai sarana mengajarkan kepada pengguna bahwa dokumen yang memuat informasi harus dijaga bersama.
5. Kesabaran dalam merawat dokumen
6. Sosial, kerjasama dalam tim pelaku pelestarian
7. Ekonomi, jika dokumen dalam kondisi baik maka akan menghemat biaya perawatan dokumen yang rusak.
8. Keindahan.

Unsur-unsur yang ada dalam pelestarian, antara lain:

1. Manajemennya, penanggung jawab kegiatan pelestarian
2. Sumber daya manusia yang merawat, SDM yang memiliki keahlian dan keuletan dalam menangani dokumen yang akan dilestarikan

3. Laboratorium, peralatan/perlengkapan fasilitas yang digunakan dalam kegiatan pelestarian
4. Pendanaan.

Faktor-faktor penyebab kerusakan sebagai berikut:

1. Faktor biologi, meliputi serangga, jamur dan sejenisnya.
2. Faktor fisika, meliputi cahaya, suhu, debu dan sejenisnya
3. Faktor kimia, meliputi keasaman oleh dokumen yang berbahan dasar kertas
4. Faktor bencana alam, meliputi kebakaran, gempa, banjir dan sejenisnya.

Arsiparis sebagai seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan, salah satunya adalah pelestarian arsip. Permenpan Nomor 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional menjelaskan tentang tugas dan fungsi arsiparis yang meliputi:

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan prundang-undangan.
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja (Mahmudi dalam Ria, 2019), yaitu:

1. Faktor Personal/Individu, meliputi pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki setiap individu.
2. Faktor Kepemimpinan, meliputi kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan dan dukungan yang diberikan manajer dan team leader.
3. Faktor tim, meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekanan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
4. Faktor sistem, meliputi sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor kontekstual, meliputi tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Dalam rangka pelestarian arsip oleh arsiparis tersebut, diperlukan suatu ruangan atau tempat untuk menampung arsip-arsip tersebut. *Record Center* dijadikan opsi yang berfungsi sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif dan sebagai solusi untuk mengatasi arsip inaktif yang tidak teratur. Adanya *Record Center* membuat pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini disebabkan penumpukan arsip di unit kerja dapat dikurangi, perkembangan arsip dapat di kendalikan, mudah dalam penemuan kembali arsip serta keamanan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya dapat terjamin. Oleh karena itu pembangunan *Record Center* harus dibuat secara efektif

dan efisien sehingga memberi keuntungan yang optimal (Santosa, 2014). Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran (Fisip Unpad) merupakan salah satu lembaga yang memiliki Record Center. Penelitian ini berfokus pada preservasi preventif yang ada di *Record Center* Fisip Unpad sebagai tempat dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses dan manusia (Sulistyo-basuki, 2006). Penelitian ini berusaha menganalisis preservasi preventif arsip dinamis inaktif yang telah dilakukan di *Record Center* Fisip Unpad. Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah arsiparis yang melakukan preservasi arsip dinamis inaktif. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Metode Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan (Ghony dan Almanshur, 2014). Peneliti menggunakan jenis observasi partisipasi pasif yaitu peneliti datang mengamati secara langsung ke lokasi penelitian bagaimana peran arsiparis dalam melakukan preservasi arsip dinamis di *Record Center* Fisip Unpad, tetapi tetapi tidak ikut terlibat secara langsung dalam kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif.

2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2008). Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara semi-terstruktur. Wawancara semi-terstruktur adalah wawancara dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Wawancara dilakukan kepada arsiparis yang bertanggung jawab dalam kegiatan preservasi arsip dinamis inaktif di *Record Center* Fisip Unpad. Wawancara dimulai dengan penjelasan terkait objek yang akan diteliti, yaitu *Record Center* Fisip Unpad, kemudian informan diberikan pertanyaan sesuai dengan draft yang telah disusun sebelumnya. Pertanyaan yang diajukan bebas dan dapat dikembangkan sesuai dengan pendapat atau ide yang diwawancara. Wawancara dilakukan dengan merekam, mendengarkan dengan teliti dan mencatat hal-hal penting yang dikemukakan oleh informan.

3. Studi Pustaka

Studi kepustakaan juga dapat mempelajari berbeagai buku referensi serta hasil penelitian sebelumnya yang sejenis yang berguna untuk mendapatkan landasan teori mengenai masalah yang akan diteliti (Sarwono, 2006).

Hasil dan Pembahasan

Record Center adalah tempat yang berfungsi sebagai pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) sebagai salah satu fakultas di Universitas Padjadjaran memiliki *Record Center* sejak tahun 2022. Adanya gedung baru yang dibangun sebagai Record Center sangat memudahkan dalam pengelolaan arsip yang awalnya berantakan menjadi lebih terstruktur.

Arsip yang ada di *Record Center* Fisip Unpad perlu dilestarikan untuk melestarikan kandungan informasi yang telah terekam di dalamnya dan agar dapat digunakan dalam bentuk seutuh dan selama mungkin. Maka dari itu, terdapat beberapa langkah strategi yang dapat menjadi pertimbangan dalam melestarikan arsip dinamis aktif di *Record Center* Fisip Unpad (Naa Government dalam Nufus, 2017), yaitu:

1. Nilai informasi yang digunakan jangka panjang atau terus menerus, dibandingkan dengan biaya pelestarian, yaitu berapa lama informasi tersebut perlu disimpan dan seberapa mudah akses informasi yang dibutuhkan.
2. Melestarikan informasi digital, sejalan dengan kebijakan *Digital Continuity* 2020, informasi dan catatan Pemerintah Australia yang dihasilkan sebagai bisnis agensi akan dikelola secara digital pada tahun 2020. Salah satu tantangan yang dihadapi adalah berurusan dengan teknologi, dan memastikan aksesibilitas arsip terus berlanjut.
3. Lembaga memiliki tanggung jawab legislatif untuk mengelola, melestarikan, dan dapat mengakses arsip untuk generasi sekarang dan masa depan. Sebagai konsekuensinya, lembaga yang mengelola arsip telah melakukan penelitian dan pengujian ekstensif di bidang pelestarian arsip digital. Arsip menggunakan istilah 'pelestarian digital' untuk menggambarkan perangkat lunak, infrastruktur dan proses yang telah dikembangkan.
4. Setiap lembaga harus mengembangkan strategi pelestarian digitalnya sendiri untuk memastikan bahwa ia dapat mengelola dan mengakses arsip digitalnya dalam jangka panjang. Publikasi dan informasi relevan lainnya meliputi: Situs Pengarsipan, mentransfer catatan ke Arsip termasuk catatan digital, ke Arsip Nasional, akses ke arsip yang disimpan oleh lembaga, termasuk rekaman digital, melestarikan catatan fisik
5. Prosedur penanganan, pengangkutan dan tampilan yang cermat, bersamaan dengan lingkungan penyimpanan yang terkendali, akan membantu melestarikan kondisi fisik arsip.

Pada kenyataannya, terdapat beberapa arsip yang rusak dikarenakan beberapa faktor. Namun, faktor kerusakan yang menjadi perhatian khusus di *Record Center* Fisip Unpad sebagai berikut:

1. Faktor Fisika

a. Temperatur dan Kelembaban Udara

Ketidak stabilan temperatur dan kelembaban udara sangat berpengaruh terhadap kualitas media yang digunakan arsip. Temperatur udara yang terlalu rendah mengakibatkan tingginya kadar air dalam ruangan, sehingga menyebabkan udara menjadi lembab dan dapat mengakibatkan rentannya media arsip terhadap jamur yang dapat merusak fisik arsip itu sendiri. Kelembaban udara yang baik pada ruang penyimpanan arsip sekitar 50-60 persen dan temperatur sekitar 22°-25°C (Sugiarto, 2005).

b. Sinar Matahari

Kondisi fisik kertas terpengaruh oleh derajat panas dan kadar kelembaban di dalam ruang penyimpanan. Panas yang timbul karena sinar matahari menyebabkan kertas sebagai salah satu media arsip menjadi kering, getas dan mudah rapuh. Dampak ini terlihat jelas pada kertas yang mengandung *lignin*, kerusakan ini terlihat jelas pada fisik kertas yang berubah menjadi kecoklatan dan menjadi getas (mudah hancur), (Martono, 1999).

c. Partikel Debu

Debu dapat berasal dari berbagai hal, seperti kain, asap dan debu yang terbawa oleh angin. Debu dapat menutupi permukaan media arsip dan dapat memunculkan tumbuhnya jamur pada

media arsip. Untuk mengontrol masuknya debu pada ruangan penyimpanan arsip pada ventilasi ruangan arsip diberi jaring kawat halus, selain itu juga dapat memanfaatkan *Air Conditioner* (AC).

2. Faktor Biologi

a. Rayap

Rayap merupakan serangga yang gemar memakan kayu, kertas, foto, gambar, rumput, dan lain sebagainya.

b. Kutu buku

Serangga jenis ini gemar sekali memakan kertas, permukaan kertas yang gemar digrogotinya mengakibatkan huruf-huruf yang tersusun pada kalimat menjadi hilang.

3. Faktor Kesalahan Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka kegiatan temu balik, pelestarian, dan pengamanan arsip baik fisik maupun informasinya. Bentuk kesalahan dalam penyimpanan arsip biasanya berkenaan dengan tataruang dan teori penyimpanan arsip yang tidak tepat. Kesalahan tataruang biasanya terkait dengan sistem pendingin ruangan, pencahayaan, control kelembaban, kapasitas ruangan, dan tataruang yang dipergunakan. Seringkali pihak pengelola penyimpanan arsip bersifat asal-asalan dalam menyimpan arsip, sehingga arsip menjadi cepat rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi, baik fisik maupun informasinya (Sulistyo Basuki dalam Pradana, 2016).

Untuk menghindari kerusakan yang diakibatkan oleh faktor-faktor tersebut, perlu dilakukan upaya pencegahan atau preventif. Berikut adalah upaya preventif yang diterapkan di Record Center Fisip Unpad:

1. Kamperisari

Kamperisasi merupakan salah satu kegiatan preventif pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip terlebih dahulu dilanjutkan dengan membersihkan boks arsip dan *roll o'pack* dengan diakhiri dengan cara memberikan kapur barus atau kamper yang dihancurkan tidak sampai halus kesudut ruangan boks arsip. Record Center Fisip Unpad juga berencana melakukan fumigasi dalam waktu dekat.

2. Perawatan Fisik Arsip

Perawatan fisik arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melindungi fisik arsip dari kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan arsip yang rusak agar nilai informasinya tetap terjaga dengan baik. Salah satu perawatan preventifnya adalah dengan membersihkan arsip yang kotor dikarenakan debu atau kotoran. Debu yang dibiarkan tinggal di atas permukaan kertas lama-kelamaan akan sulit dihilangkan, sehingga warna kertas akan berubah, dan menimbulkan bercak serta mengaburkan tulisan.

3. Peningkatan kualitas sumber daya manusia

Sumber daya manusia yang secara khusus untuk menangani arsip juga sangat penting dalam pengelolaan maupun perawatan arsip. Sumber daya manusia yang secara khusus menangani arsip ini bertujuan untuk memperingan pegawai di suatu instansi dalam melakukan temu balik informasi. Untuk mendapatkan petugas yang secara khusus melakukan preservasi arsip tidak harus

melakukan perekrutan petugas yang baru, bisa juga memanfaatkan staf yang ada untuk mengikuti bimbingan teknis (bimtek), seminar, maupun *workshop*.

4. Infrastruktur

Gedung *Record Center* Fisip Unpad terdiri dari dua lantai. Lantai pertama digunakan untuk pelayanan kepada pengunjung yang memerlukan arsip dan lantai kedua digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip. Dengan strategi seperti ini, arsip aman dari bencana alam seperti banjir yang dapat merusak arsip. Ruangan juga terletak pada posisi yang strategis yang jauh dari sinar matahari menyengat dan tempat ekstrem yang berpotensi menyebabkan kerusakan pada arsip.

5. Penyimpanan

Tempat penyimpanan arsip sebagian besar menggunakan boks arsip dan *roll o'pack* yang dapat meminimalisir adanya serangga seperti rayap.

Kesimpulan

Arsip merupakan catatan yang memuat peristiwa maupun pengetahuan ilmiah. Arsip terbagi menjadi dua berdasarkan fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam pengelolaannya, terdapat faktor-faktor yang dapat merusak arsip, sehingga diperlukan preservasi preventif agar arsip bisa dimanfaatkan dalam keadaan utuh dan dalam jangka waktu yang lama. *Record Center* sebagai tempat pengelolaan arsip dinamis inaktif perlu melakukan preservasi preventif. Berdasarkan data yang didapatkan di lapangan, faktor-faktor yang dapat merusak arsip antara lain faktor fisika, biologi, dan kesalahan penyimpanan. Untuk meminimalisir terjadinya kerusakan yang disebabkan faktor-faktor tersebut, perlu dilakukan upaya kamperisasi, perawatan fisik arsip, peningkatan kualitas sumber daya manusia, infrastruktur yang sesuai, dan tempat penyimpanan yang memadai.

Daftar Pustaka

- Ghony, M. D., & Almanshur, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Martoadmojo, K. (2010). *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Martono, B. (1990). *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan & Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Nufus, A. (2017). Preservasi Arsip. *Libria*, 9(2), 211–226.
- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2017). Analisis preservasi arsip statis tekstual sebagai upaya pelestarian arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 71–80.
- Pradana, Y., & Krismayani, I. (2016) Preservasi arsip dinamis inaktif di Kantor Dinas Pendidikan Kota Semarang sebagai upaya pelestarian arsip. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(4), 21-30.
- Purnomo. (2018). preservasi sebagai upaya untuk menjaga kelestarian dan memperpanjang usia arsip statis konvensional. *Visi Pustaka*, 20(2), 141–156.
- Ria, G. T., & Irhandyaningsih, A. (2019). Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 176– 185. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/ijp/article/view/26781>
- Santosa, H. (2014). Manajemen Arsip Inaktif sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 7, 19–33. Retrieved from <http://arsip.ugm.ac.id/2014/08/18/manajemen-arsip-inaktif-sebagai-solusi-permasalahan-arsip-inaktif-tidak-teratur/>
- Sarwono, J. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiarto & Teguh W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jogjakarta: Gava Medika. Sulistyobasuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka. Wursanto. (1991). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.