

OPTIMIZATION OF DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT AT THE GENERAL SECTION OF THE SECRETARIAT KERINCI DISTRICT AREA

YENI EVERAWATI¹⁾, EMILYA GUSMITA²⁾, HERLINDA³⁾

STIA Nusantara Sakti Sungai Penuh

email:

yenieverawati@gmail.com

emillyaa2000@gmail.com

hherlinda158@gmail.com

ABSTRACT

The existence of dynamic records must be managed in an orderly and orderly manner supported by the availability of complete, accurate and quality information so that it is useful for the creators, recipients and users. The research objective was to determine the optimization of dynamic archive management at the General Section of the Regional Secretariat of Kerinci Regency. This study uses a qualitative approach where data is obtained through free interviews. From the research, it is known that: Archive creation can be defined as the activity of recording activities or events in any form of media in accordance with the development of information and communication technology; The use and proper storage system in general greatly influences the role of administration in achieving organizational goals and has been implemented or implemented properly; A dynamic archive storage system is basically a method or method used by an organization in storing the resulting files so that these files can be stored and organized properly; Management of dynamic records can be carried out optimally if the understanding of the principles in archiving activities is mastered correctly and appropriately.

Keywords: *Dynamic; Records; Management*

ABSTRAK

Keberadaan arsip dinamis harus dikelola secara tertib dan teratur dengan didukung oleh ketersediaan informasi yang lengkap, akurat dan berkualitas agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Tujuan Penelitian untuk mengetahui optimalisasi pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dimana data diperoleh melalui wawancara bebas. Dari hasil penelitian diketahui bahwa: Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi; Penggunaan dan sistem penyimpanan yang tepat secara umum sangat berpengaruh kepada peranan tata usaha dalam pencapaian tujuan organisasi dan sudah dilaksanakan atau diterapkan dengan baik; Sistem penyimpanan arsip dinamis pada dasarnya merupakan suatu cara atau metode yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyimpan arsip-arsip yang dihasilkan agar arsip-arsip tersebut dapat disimpan dan ditata dengan baik; Pengelolaan arsip dinamis dapat terlaksana secara optimal apabila pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan dikuasai dengan benar dan tepat.

Kata Kunci : *Pengelolaan; Arsip; Dinamis*

I. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang baik dan benar harus didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan serta pendanaan. Salah satu arsip yang penting untuk diperhatikan pengelolaannya adalah arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi (Barthos, 2014:4).

Arsip dapat berupa surat atau naskah yang dibuat oleh instansi atau kantor, atau dibuat instansi lain yang diterima oleh kantor tersebut (Muhidin dan Hendri Winata, 2016: 12).

Tahap penciptaan arsip dilakukan melalui kegiatan pengkategorian, registrasi, dan distribusi arsip. Berkaitan dengan penciptaan arsip, diperlukan tata naskah dinas di lingkungan pencipta arsip termasuk di dalamnya kepengurusan surat masuk dan surat keluar, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Tahapan kedua dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan dan pemeliharaan arsip (Azmi, 2016: 29).

Adapun masalah yang muncul berdasarkan pengamat penulis pada pegawai Bagian Umum pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci adalah Belum terlaksananya sistem pengelolaan arsip secara maksimal dalam hal ini dapat dilihat belum sepenuhnya mekanisme pengelolaan kearsipan berjalan sesuai dengan sistem yang berlaku, mulai dari prosedur pencatatan, pendistribusian, agenda buku kendali serta prosedur penyimpanan baik penyimpanan sementara maupun penyimpanan tetap. Pengelolaan arsip dinamis terkendala oleh banyaknya arsip yang belum dipilah dan disimpan di *filling cabinet* atau *roll o' pack* serta arsip dinamis masih menumpuk di ruang kerja dan seperti arsip aktif dan arsip in-aktif masih bercampur sehingga pegawai akan kesulitan dalam temu-kembali arsip tersebut. Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai tentang pentingnya arsip dimana terdapatnya penumpukan arsip di meja pegawai. Keterbatasan kemampuan petugas kearsipan dalam mengelola arsip. Kurangnya pengetahuan tentang sistem pengelolaan arsip yang benar. Kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia yang menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian atau atensi dari pimpinan, belum lengkapnya daftar arsip dinamis dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

1.5.1. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik menetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Siagian dalam Inu Kencana (2003:5) administrasi sebagai keseluruhan proses pelaksanaan yang diambil dan pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil sehingga pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan Menurut Hadari

Nawawi dalam Inu Kencana (2003:5) Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5.2. Pengertian Optimalisasi

Optimalisasi berasal dari kata dasar optimal yang berarti terbaik, tertinggi, paling menguntungkan, menjadikan paling baik, menjadikan paling tinggi, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan (menjadikan paling baik, paling tinggi, dan sebagainya), sehingga optimalisasi adalah tindakan, proses atau metodologi untuk membuat sesuatu (sebagai sebuah desain, sistem, atau keputusan) menjadi lebih/sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih efektif. Kamus Besar Bahasa Indonesia, (1994:800).

Jadi optimalisasi adalah proses pencapaian suatu pekerjaan dengan hasil dan keuntungan yang besar tanpa harus mengurangi mutu dan kualitas dari suatu pekerjaan. Optimalisasi di sini mempunyai arti berusaha secara optimal untuk hasil yang dicapai dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah direncanakan. Optimal erat kaitannya dengan kriteria untuk hasil yang diperoleh. Sebuah sekolah dapat dikatakan optimal apabila memperoleh hasil yang maksimal dengan kerugian yang minimal.

1.5.3. Pengertian Arsip

Arsip merupakan bagian dari kegiatan ketata usahaan. Tata Usaha adalah segenap aktivitas menghimpun, mengolah, mencatat, mengirimkan dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu Organisasi. Arsip dari bahasa Yunani "*Archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Salah satu tugas dari Tata Usaha dari pengertian diatas ternyata berkaitan dengan keterangan-keterangan dan warkat-warkat.

Untuk istilah warkat yang dalam bahasa Inggris disebut "*Records*", adalah catatan-catatan, rekaman atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ketempat penyimpanan. Tata kearsipan adalah "segenap tata cara mengolah semua laporan-laporan dari suatu kegiatan agar mempermudah penggunaannya" (Mulyono 2012:8).

Menurut Sugiarto (2009:3) "Arsip adalah Kumpulan Dokumen yang Di simpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali". Menurut Zulkifli (2005, 62) bahwa arsip perlu diatur penyimpanannya. Jadi, tidak sekedar menyimpan kumpulan warkat sebagai bahan pengingat (arsip), tetapi perlu pengaturan cara dan prosedur penyimpanannya (kearsipan).

1.5.4. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang diciptakan, diterima dan dipergunakan untuk kegiatan bisnis. Organisasi perlu mengelola keaslian, keakuratan dan kebergunaan arsip dinamis, serta menjaga keutuhan arsip dinamis.

Menurut Sulistyono (2003:13) merupakan "informasi terekam, termasuk informasi dalam sistem computer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut". Menurut Wiyasa (2001:92) arsip dinamis ialah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi suatu organisasi.

1.5.5. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efektif, efisien dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta pemusnahan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem, untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Pengertian pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah "proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip". Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 terbagi dalam 4 tahap yaitu:

1.5.5.1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

1.5.5.2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah kegiatan dimana arsip tersebut digunakan ataupun dipakai untuk kepentingan organisasi. Arsip dinamis baik arsip vital, arsip aktif ataupun arsip inaktif masih selalu-sering-kadang-kadang digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan manajerial dan operasional organisasi.

1.5.5.3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip adalah usaha untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan untuk menyelamatkan arsip.

Menurut Wursanto (2007:272), "pemeliharaan arsip dinamis adalah usaha untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan untuk menyelamatkan arsip". Jadi bisa disimpulkan pemeliharaan arsip adalah tindakan mencegah arsip agar tidak sampai dimusnahkan, serta bertujuan untuk menyelamatkan kehidupan arsip agar arsip tersebut masih dapat digunakan mengingat pentingnya informasi yang ada didalam arsip tersebut.

1.5.5.4. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan".

1.5.6. Fungsi Arsip Dinamis

Menurut Sulistyono dan Basuki (2003:30) arsip dinamis memiliki berbagai fungsi sebagaimana yang diuraikan di bawah ini.

- 1) Merupakan memori badan korporasi arsip dinamis merupakan memori badan korporasi, organisasi, lembaga, departemen, dan sebagainya.
- 2) Pengambilan keputusan manajemen untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber pada arsip dinamis.
- 3) Menunjang litigasi dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadakan atau menuntut badan korporasi maka semakin lama manajemen arsip dinamis semakin

- diperlukan. Bilamana sebuah badan korporasi menggugat badan korporasi lain, maka arsip dinamis menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan.
- 4) Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas banyak pimpinan menjadi pusing akibat bertambahnya volume kertas yang diperlukana serta meningkatnya biaya yang dikaitan dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip dinamis. Maka perlu perhatian terhadap meningkatnya volue kerta yang digunakan yang berimbas pada biaya pemeliharanya. Untuk itu dibutuhkan ancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total, mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan, dalam upaya mengendalikan volume kertas yang meningkat dan biaya penciptaaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip dinamis yang semakin meningkat.
 - 5) Efisiensi badan korporasi Badan korporasi akan mengalami inefisiensi bilamana informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Ancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan akhirnya juga badan korporasi.
 - 6) Ketentuan hukum Banyak badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja, pesanan dari pemerintah sehingga bada korporasi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah. Arsip dinamis yang ada apa di badan korporasi tersebut yang ada kaitannya dengan pemerintah, tudnukpada retensi dan criteria pemusnahan arsip inaktif di samping juga tunduk pada ketentuan badan korporasi.
 - 7) Rujukan historis Arsip dinamis merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Bilamana rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali.

1.5.7. Siklus Hidup Arsip Dinamis

Siklus hidup Arsip merupakan konsep penting dalam *Records Management*. Ini adalah cara melihat bagaimana arsip diciptakan dan digunakan. Sebuah siklus kehidupan adalah kumpulan dari beberapa *fase* daur hidup sebelum disusutkan/ dimusnahkan. Siklus hidup arsip adalah cara melihat bagaimana arsip diciptakan dan digunakan. Sebuah siklus kehidupan adalah kumpulan dari beberapa fase daur hidup sebelum disusutkan atau dimusnahkan. Untuk dapat melaksanakan manajemen arsip dengan baik, maka perlu memahami bagaimana tahap dari penciptaan sampai pada tahap pemusnahan, tahap-tahap inilah yang disebut siklus hidup arsip.

Menurut Read dan Ginn (2011:19) “siklus hidup arsip meliputi tahap penciptaan, tahap penyebaran,tahap pengguna, tahap pemeliharaan berkas dan temu balik, tahap penempatan dan pemusnahan”. Surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses).

1.5.8. Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan 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 diperlukan.

Menurut Wursanto (1999: 87) Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan:

- a. Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- b. Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

c. Pengambilan arsip ketempat penyimpanan dilakukan dengan mudah.

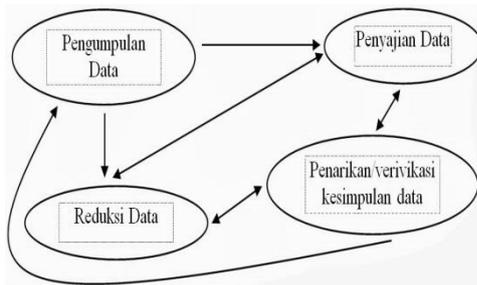
Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan sistem penyimpanan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

- 1) Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem-nama (atau sering disebut sistem-abjad), sistem geografis, dan sistem-subjek.
- 2) Sedangkan berdasarkan urutan angka adalah sistem-numerik, sistem-kronologis, dan sistem-subjek numerik (sistem-subjek dengan kode nomor). Sistem penyimpanan yang standar adalah sistem-abjad (sistem-nama), sistem-numerik, sistem-geografis, dan sistem-subjek (Amsyah 2003, 71).

II. METODE PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang dilakukan dengan cara data-data dikumpulkan, disusun, dan analisa berdasarkan teori-teori yang ada hubungannya dengan permasalahan yang diteliti sehingga data yang diperoleh akan memberikan gambaran. Penulis menggunakan pendekatan kualitatif yaitu meneliti suatu objek penelitian dengan mengaji secara keseluruhan dan mendalam bukan melihat dua variabel atau lebih. Dimana hasil penelitian akan diolah berdasarkan interpretatif peneliti diuraikan dalam bentuk deskriptif. (Moleong 2009:21).

Teknik analisis ini data ini dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.2 Interpretasi Data Miles dan Huberman

Untuk menjaga validitas data maka dilakukan triangulasi baik terhadap data, sumber maupun metode.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan dari pengamatan dan penelitian penulis di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dinamis di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci menghasilkan berbagai macam arsip, salah satunya adalah surat. Sebelum surat disimpan menjadi arsip, surat terlebih dahulu dikelola agar keberadaannya tidak tercecer. Proses penciptaan arsip dinamis aktif (pengurusan surat) disuatu lembaga atau organisasi sangat penting untuk diketahui alurnya, hal ini karena proses penciptaan arsip adalah bagian awal dari seluruh kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi atau suatu lembaga. Jika arsip dinamis

aktif yang ada dalam suatu organisasi tidak jelas alur penciptaannya, maka sangat sulit untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip adalah kegiatan dimana arsip tersebut digunakan ataupun dipakai untuk kepentingan organisasi. Sistem penyimpanan arsip dinamis pada dasarnya merupakan suatu cara atau metode yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyimpan arsip-arsip yang dihasilkan agar arsip-arsip tersebut dapat disimpan dan ditata dengan baik sesuai dengan keadaan organisasi maka akan mudah penemuan kembali arsip apabila suatu saat dibutuhkan. Dalam rangka pengelolaan arsip, maka kita harus kembali ke daur hidup arsip, karena proses manajemen adalah suatu kendali atas keseluruhan daur hidup arsip.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan dan sistem penyimpanan yang tepat secara umum sangat mempengaruhi kepada peranan tata usaha dalam pencapaian tujuan organisasai dan sudah dilaksanakan atau diterapkan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan sistem penyimpanan arsip yang tepat dengan menggunakan metode atau sistem abjad, dimana sistem abjad dapat diartikan sebagai sistem penyimpanan yang sederhana.

3. Pemeliharaan Arsip

Pengelolaan arsip dinamis di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Tujuan pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Salah satu arsip yang dikelola oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci arsip dinamis.

Sistem penyimpanan arsip dinamis pada dasarnya merupakan suatu cara atau metode yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyimpan arsip-arsip yang dihasilkan agar arsip-arsip tersebut dapat disimpan dan ditata dengan baik sesuai dengan keadaan organisasi maka akan mudah penemuan kembali arsip apabila suatu saat dibutuhkan.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Keberadaan arsip dinamis harus dikelola secara tertib dan teratur dengan didukung oleh ketersediaan informasi yang lengkap, akurat dan berkualitas agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya.

Pengelolaan arsip dinamis dapat terlaksana secara optimal apabila pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan melalui pembinaan kearsipan dikuasai dengan benar dan tepat. Penyusutan arsip merupakan pemindahan dan pemusnahan arsip penting. Optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dikontrol berdasarkan faktor-faktor kearsipan yang baik yaitu penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

IV. SIMPULAN

Dari hasil penelitian berdasarkan, uraian, wawancara dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya tentang Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Maka penulis dapat menarik kesimpulan dan saran yang sekiranya berguna bagi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, sebagai bahan pertimbangan untuk mengadakan perbaikan-perbaikan yang perlu agar menjadi lebih baik. Dari penelitian tersebut dapat dikemukakan bahwa:

1. Penciptaan arsip sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam rangka mencapai tujuan.
2. Penggunaan dan sistem penyimpanan yang tepat secara umum sangat mempengaruhi kepada peranan tata usaha dalam pencapaian tujuan organisasi. Penggunaan sistem penyimpanan arsip yang tepat dengan menggunakan metode atau sistem abjad, dimana sistem abjad dapat diartikan sebagai sistem penyimpanan yang sederhana.
3. Sistem penyimpanan arsip dinamis pada dasarnya merupakan suatu cara atau metode yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyimpan arsip-arsip yang dihasilkan agar arsip-arsip tersebut dapat disimpan dan ditata dengan baik sesuai dengan keadaan organisasi maka akan mudah penemuan kembali arsip apabila suatu saat dibutuhkan.
4. Pengelolaan arsip dinamis dapat terlaksana secara optimal apabila pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan melalui pembinaan kearsipan dikuasai dengan benar dan tepat. Penyusutan arsip merupakan pemindahan dan pemusnahan arsip penting. Optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembinaan kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci dikontrol berdasarkan faktor-faktor kearsipan yang baik yaitu penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

V. UCAPAN TERIMA KASIH

pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya dari lubuk hati yang paling dalam kepada:

1. Bapak Ketua STIA-Nusa MURLINUS, SH., M.H beserta staf akademik yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan studi.
2. Bapak/Ibu Dosen, Pegawai STIA-NUSA Sungai Penuh yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman, pengarahan selama penulis mengikuti pendidikan.
3. Kepada sahabat-sahabatku di STIA-NUSA yang telah memberi motivasi dan suport kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
4. Berbagai pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah ikut berpartisipasi memberikan kontribusi, arahan dan dorongan kepada Penulis dalam penyelesaian Skripsi ini.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Amir. 2004. *Korespondensi Bisnis Ekspor Impor*. Jakarta. PPM
- Amsyah, Zukifly. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Gie, Liang The. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1994. Balai Pustaka Jakarta
- Thoha, Miftah. 2003. *Peranan Tata Usaha Dalam Melaksanakan Fungsi Pelayanan*. Universitas Sumatera Utara
- Thoha, Miftah. 1997. *Pembinaan Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moenir. 2008. *Kegiatan Operatif*. Universitas Sumatera Utara
- Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Stock.
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Medika.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka
- Wursanto. 1999. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wiyasa, Thomas. 2001. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita