

OPTIMALISASI TATA LETAK RAK DAN LOKASI SIMPAN BOKS ARSIP UNTUK MENJAGA EFEKTIVITAS TEMU KEMBALI

Kristoforus Raditya Pradana¹⁾, Nilawati Fiernaningsih²⁾, Narocho Mihasu Aisya³⁾,
Moch Rizaldi Hasan⁴⁾

^{1,2,3,4}Prodi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Jurusan Administrasi Niaga,
Politeknik Negeri Malang

Correspondence author: Narocho, narochamihasu45@gmail.com, Malang, Indonesia

Abstract

Archives are essential assets for organizations, yet their management is often suboptimal. One common problem is the suboptimal arrangement of archive boxes on shelves during inactive archive management and the ineffective and inefficient retrieval of archive boxes during the retrieval process. This can lead to difficulties in finding the required archives, wasting time, and hindering organizational performance. This study aims to improve the efficiency of arranging archive boxes on shelves and the effectiveness of archive retrieval through optimal planning of storage shelf layouts and archive box storage locations. A qualitative descriptive method is used to collect data through field observations at the Record Center of the Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan and serves as a benchmark for success in designing effective storage shelf layouts. The results of the study show that planning the layout of the shelves makes it easier to arrange inactive archive boxes that have been processed and the design of the storage location of the boxes by determining the identity of the shelves to facilitate retrieval. The recommendation of this study is to implement effective shelf layouts and archive box storage locations to improve archive management and organizational performance.

Keywords: archives, archive management, layout, effectiveness, retrieval

Abstrak

Arsip merupakan aset penting bagi organisasi, namun seringkali pengelolaannya masih belum optimal. Salah satu permasalahan yang sering dihadapi adalah penataan boks arsip ke rak yang masih belum optimal pada pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dan temu kembali boks arsip yang belum efektif dan efisien pada prosesnya. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan, membuang waktu, dan menghambat kinerja organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi penataan boks arsip ke rak dan efektivitas temu kembali arsip melalui perencanaan tata letak rak penyimpanan dan lokasi simpan boks arsip yang optimal. Metode deskriptif kualitatif digunakan untuk mengumpulkan data melalui observasi di lapangan di Record Center Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan menjadi tolok ukur keberhasilan dalam menyusun tata letak rak penyimpanan yang efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan perencanaan tata letak rak memudahkan dalam menata boks arsip inaktif yang telah selesai diolah dan rancangan lokasi simpan boks dengan menentukan identitas rak untuk memudahkan temu kembali. Rekomendasi dari penelitian ini adalah

menerapkan tata letak rak dan lokasi simpan boks arsip yang efektif guna meningkatkan pengelolaan arsip dan kinerja organisasi.

Kata Kunci: arsip, manajemen kearsipan, tata letak, efektivitas, temu kembali

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, “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.” Arsip memiliki peran penting dalam menyediakan informasi yang diperlukan oleh pimpinan untuk mengambil keputusan serta merancang prosedur kerja yang efisien. Setiap tugas dan aktivitas di kantor memerlukan akses yang cepat, akurat, dan komprehensif terhadap data dan informasi (Hendriyani, 2021).

Arsip dinamis adalah arsip yang aktif digunakan dalam proses penciptaan arsip dan tetap disimpan untuk periode waktu yang ditentukan. Konsep ini memiliki dua aspek utama, yakni fungsi dan tanggung jawab penyimpanan. Pertama, arsip dinamis berfungsi untuk mendukung kegiatan organisasi yang menciptakannya, seperti administrasi, akuntansi, perlindungan hukum, serta kegiatan penelitian dan pengembangan teknologi. Selanjutnya, arsip dinamis harus dikelola sesuai dengan durasi yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi arsip yang disusun oleh pihak yang bertanggung jawab atas penciptaan arsip (Gunarto et al., 2022). Konsep ini menegaskan bahwa arsip dinamis hanya relevan selama berguna bagi organisasi yang menciptakannya, dengan penyimpanan yang tidak bersifat permanen. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi 2 jenis yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

Arsip aktif merupakan arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di kantor. Sedangkan arsip inaktif yaitu arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari (Wirawanty, 2014).

Kearsipan memainkan peran vital dalam memastikan kelancaran operasional suatu organisasi dengan menjadi sumber dan pusat penyimpanan informasi. Salah satu aspek krusial dari kegiatan kearsipan adalah menjaga penyimpanan informasi secara teratur agar arsip dapat dijaga dengan baik dan dapat diakses kembali dengan mudah. Oleh karena itu, diperlukan manajemen arsip yang efektif. Namun, tidak semua kantor melakukan manajemen arsip dengan baik. Ketiadaan pengendalian terhadap arsip dapat menyebabkan arsip hanya menjadi tumpukan kertas yang tidak teratur dan kehilangan nilai fungsionalnya. Oleh karena itu, pengelolaan yang baik diperlukan untuk memastikan bahwa arsip disimpan dengan benar dan dapat dimanfaatkan secara optimal (Hendriyani, 2021). Arsip yang tidak terkelola dengan baik memiliki dampak seperti kesulitan dalam pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban, serta potensi terjadinya kehilangan atau kerusakan arsip, khususnya untuk arsip yang sudah dianggap inaktif. Dengan demikian, sistem penyimpanan memegang peranan penting. 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 dibutuhkan (Juliati & Lamingthon, 2021). Sejalan dengan itu, (Ramanda & Indrahti, 2015) menekankan signifikansi pencarian kembali arsip sebagai bagian penting dari kegiatan kearsipan, yang

bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi.

Temu kembali arsip sangat terkait dengan efektivitas sistem pengelolaan arsip. Apabila sistem pengelolaan arsip tidak optimal, pencarian kembali arsip akan menjadi sulit. Arsip yang menghasilkan informasi membutuhkan temu balik arsip yang cepat. Untuk itu, arsip yang telah disimpan memerlukan alat bantu pencarian, biasanya disebut dengan *finding aids*. Dalam proses temu kembali tersebut, penting untuk mempertimbangkan kebutuhan informasi dari pengguna, ketersediaan arsip atau informasi, serta kata kunci yang dapat berasal dari pengguna atau arsip itu sendiri. (Sholeh & Muhammad, 2018). Ada aspek lain yang juga perlu dipertimbangkan, yakni prosedur yang dipakai untuk menentukan metode pencarian arsip. Prosedur ini sangat berperan dalam menentukan seberapa efektif dan efisiennya proses pencarian kembali arsip. Temuan kembali arsip dapat meningkatkan kecepatan akses informasi. Akses informasi di dalam konteks kearsipan memiliki makna yang sedikit berbeda, yakni ketersediaan media arsip seperti dokumen, file, dan naskah, serta adanya sarana yang memungkinkan untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan (Zuliyanti, 2021). Dalam situasi di mana pengelolaan arsip masih belum optimal saat ini, terutama terkait dengan penyimpanan arsip yang masih kacau, perlunya pengelolaan arsip inaktif menjadi solusi yang relevan untuk memudahkan proses temu kembali arsip.

Menurut (Gunarto et al., 2022), pengelolaan arsip atau dokumen adalah suatu kegiatan bagaimana mengelola dokumen dari suatu instansi maupun korporasi sejak diciptakan/dibuat, diterima, dipergunakan, disimpan, dirawat sampai dengan disusutkan secara efisien dan efektif. Manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip, dengan menerapkan sistem pengelolaan yang sesuai dengan peraturan dan dijalankan oleh tenaga

kerja yang memiliki kompetensi atau keahlian yang memadai, sehingga tujuan dan prinsip-prinsip pengelolaan arsip inaktif dapat tercapai. Pengelolaan arsip inaktif terdapat salah satu tahapan, yaitu tahap finishing, yang mencakup pengeboksen, penataan, dan pelabelan. Tahapan finishing merupakan tahapan terakhir dalam pengelolaan arsip inaktif. Tahapan ini bertujuan untuk mempersiapkan arsip inaktif agar dapat disimpan dan diakses dengan mudah. Proses finishing yang baik akan membantu dalam menjaga keutuhan dan keamanan arsip inaktif. Sebelum melangkah dalam tahap tersebut, perlu adanya perancangan pengaturan tata letak rak penyimpanan boks arsip dan penomoran lokasi simpan. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, lokasi simpan mencakup detail lokasi ruangan dan nomor rak, yang sebelumnya dibuat skema pengaturan lokasi simpan berbentuk kavling untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah. Kode lokasi simpan boks arsip merupakan sistem penamaan yang digunakan untuk mengidentifikasi lokasi penyimpanan boks arsip di rak

Perencanaan tata letak rak boks arsip dan penomoran lokasi simpan arsip perlu dilaksanakan secara tepat dengan menggunakan teknik yang mudah, efisien, dan konsisten. Data penelitian ini diambil saat Penataan Arsip Inaktif di *Record Center* Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) karena tata letak rak di tempat tersebut dinilai sudah cukup baik untuk memudahkan temu kembali arsip. Meskipun secara hukum atau teori sistem ini tidak baku, maka pelaksanaan perancangan ini dapat digunakan sebagai referensi pada saat melakukan pengelolaan arsip inaktif dalam hal pengaturan tata letak dan penomoran pada lokasi simpan boks arsip. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi positif bagi

organisasi dalam mengelola arsip inaktif secara lebih efektif dan efisien.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini memanfaatkan pendekatan kualitatif dalam metode deskriptif. Pendekatan deskriptif bertujuan untuk menggambarkan dengan sistematis, faktual, dan akurat mengenai permasalahan tata letak rak dan lokasi penyimpanan boks arsip yang optimal, demi meningkatkan efisiensi dalam proses temu kembali. Data dikumpulkan melalui observasi di lapangan selama 4 bulan, dari 14 Juli 2023 sampai 26 Oktober 2023 ketika melakukan pengelolaan arsip inaktif di *Record Center* Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Observasi ini dilakukan untuk mengamati tata letak rak dan lokasi simpan boks arsip yang ada saat ini dari hasil selama melakukan pengelolaan arsip inaktif, serta untuk mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan efektivitas temu kembali. Hasil observasi kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis kualitatif. Analisis kualitatif ini dilakukan dengan cara mengkaji data yang diperoleh dari observasi dan kemudian menarik kesimpulan mengenai tata letak rak dan lokasi simpan boks arsip yang optimal guna efektivitas temu kembali. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan perencanaan tata letak rak memudahkan dalam menata boks arsip inaktif yang telah selesai diolah. Rancangan lokasi simpan boks dengan menentukan identitas rak untuk memudahkan temu kembali. Tata letak rak yang baik dan lokasi simpan boks yang optimal akan membantu dalam meningkatkan efektivitas temu kembali arsip.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Inaktif di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Berdasarkan observasi sekaligus ikut serta dalam pengelolaan arsip inaktif yang peneliti lakukan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selama 4 bulan, dari 14 Juli 2023 sampai 26 Oktober 2023. *Record Center* BPKP merupakan tempat dimana arsip inaktif dari berbagai Unit Pengolah di BPKP disimpan. Peneliti mengamati bahwa kondisi arsip pada *Record Center* tersebut sudah ditata di dalam boks dan disusun di dalam rak berdasarkan unit pengolah masing-masing, akan tetapi isi didalam boks belum sesuai dengan keterangan yang ada di label (isi berkas dan tahun cipta arsip), berkas yang ada didalam boks beberapa masih kacau dan belum sesuai dengan kode klasifikasi, dan berkas didalam boks juga masih tidak sesuai dengan keterangan pada label boks. Dari kondisi tersebut maka perlu adanya pengelolaan arsip inaktif dengan menerapkan sistem klasifikasi dan penataan yang efisien sesuai standar agar memudahkan pengaksesan atau temu kembali arsip.

Tahapan yang dilakukan saat pengelolaan arsip inaktif meliputi, identifikasi, pemilahan arsip dan non arsip, manuver-pemberkasan arsip dengan mengelompokkan berkas untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip berdasar pada ketepatan subtansi jenis masalah atau urusan arsip, melakukan entri deskripsi arsip dalam *excel*, dan melakukan penyimpanan arsip dengan menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan yang sudah ditentukan berdasarkan unit pengolah di *Record Center*.

Unit Pengolah yang dikerjakan pada proyek pengelolaan arsip inaktif ini adalah Unit Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Unit Sekretariat Utama, Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola (MKOT), Biro Sumber Daya Manusia (SDM), Biro Hukum dan Komunikasi, Biro Umum, Deputy Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah (PKD), dan Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan

(Puslitbangwas). Dari pengelolaan arsip inaktif di Record Center BPKP, menghasilkan boks arsip dengan jumlah sesuai dengan tabel berikut.

Tabel 1. Perolehan dari Pengeboksen Arsip berdasarkan Unit Pengolah

No.	Unit Pengolah	Jumlah Boks
1	Unit Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	243
2	Unit Sekretariat Utama Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola (MKOT)	86
3	Biro Sumber Daya Manusia	184
4	Biro Hukum dan Komunikasi	171
5	Biro Umum	61
6	Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah (PKD)	141
7	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan (Puslitbangwas)	37
8		83

Dari hasil pengelolaan arsip di Record Center BPKP Tahun 2023 tersebut menghasilkan 1006 boks arsip yang kemudian dapat di dilakukan penataan boks ke rak.

Perencanaan Tata Letak Rak Arsip

Sebelum melakukan penataan boks ke rak, perlu adanya perencanaan tata letak rak arsip pada ruangan Record Center. Tata letak dalam bahasa Indonesia mengacu pada pengaturan atau penempatan elemen-elemen dalam suatu ruang atau bidang Tata letak dalam bahasa Inggris disebut *layout*. Dalam kearsipan, tata letak rak arsip merupakan aspek penting yang memengaruhi efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas arsip. Tata letak yang baik akan membantu memaksimalkan ruang penyimpanan, mempermudah

pencarian arsip, dan menjaga arsip tetap aman dari kerusakan.

Suatu organisasi tentu melakukan perencanaan ketika akan membangun suatu bangunan. Tata Letak (*Layout*) setiap ruang di dalam bangunan diharapkan seefektif dan seefisien mungkin sesuai maksud dan tujuan dibangunnya bangunan tersebut (Handayani, 2021). Pengaturan Tata Letak pada pengelolaan arsip inaktif di Record Center BPKP adalah seperti gambar 1.

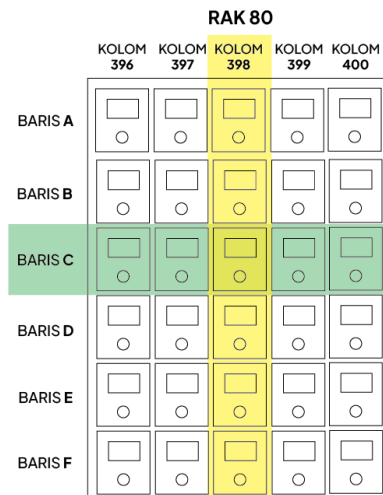


Gambar 1. Denah/Tata Letak Penataan Arsip Inaktif BPKP Pusat

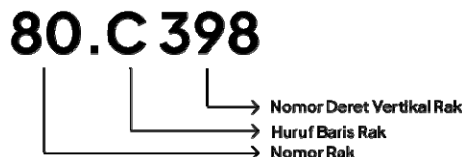
Pada denah tersebut, jumlah rak yang tersedia sejumlah 87 rak statis. Setiap 1 rak dapat mencakup 5 boks arsip disetiap barisnya. Satu rak arsip terdapat 6 baris yang dapat menampung 30 boks arsip, jika dijumlah secara keseluruhan boks yang dapat disimpan pada 1 ruangan record center sejumlah 2.610 boks. Sehingga jumlah boks pada pengelolaan arsip inaktif tersebut mencukupi dengan memakai 36 rak dari 1006 boks arsip. Berdasarkan jumlah rak yang tersedia pada ruangan tersebut, maka sisa rak arsip yang kosong yang masih dapat digunakan sejumlah 53 rak statis dan 1.604 boks.

Pengaturan Lokasi Simpan Boks Arsip

Pada pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di Record Center BPKP, lokasi simpan yang digunakan sudah diatur sesuai dengan pengaturan pada gambar 2 dan 3.



Gambar 2. Panduan Penentuan Lokasi Simpan Boks Arsip pada rak



Gambar 3. Contoh Penulisan Lokasi Simpan

Terdapat kode Lokasi Simpan yang sudah disusun dengan format Nomor rak, Huruf Baris Rak dari A hingga F, dan Nomor Kolom Rak yang urut dari Rak Nomor 1 (satu) sebagai awal Penomoran kolom rak yang dilanjutkan hingga Nomor Rak terakhir. Dengan adanya kode Lokasi Simpan boks arsip tersebut memudahkan dalam mengetahui lokasi boks arsip secara presisi dan cepat, sehingga temu kembali arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Penataan Boks Arsip ke Rak

Kegiatan penataan boks arsip ke dalam rak ini dilakukan dengan menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai tata letak rak dan lokasi simpan yang sudah ditentukan, yaitu urut berdasarkan kavling rak unit pengolah BPKP yang telah diatur pada denah yang sudah dibuat. Boks arsip diatur secara berurutan berdasarkan nomornya dan ditempatkan secara vertikal lateral (vertikal

berderet ke samping) pada rak arsip, dimulai dari posisi kiri paling atas dan berlanjut ke arah kanan. Penataan boks arsip ke dalam rak arsip dilakukan sesuai urutannya yang disusun berdasarkan Unit Pengolah, Tahun penciptaan, dan nomor boks. Sebagai contoh, Biro Hukum dan Komunikasi Tahun 2002 terdapat 1 boks, kemudian pada deret berikutnya dilanjutkan tahun berikutnya yaitu tahun 2003 yang berjumlah 3 boks, dan seterusnya.

Setelah proses penataan selesai, dilakukan pendataan lokasi simpan boks yang mencakup nomor rak, huruf baris, dan kolom di daftar arsip. Nomor Rak dilihat dari label dan layout rak yang telah disusun oleh Record Center dan untuk nomor kolom terdapat label nomor yang sudah tertera pada atas rak, yang mana urutan penomoran kolom sudah di tentukan oleh Record Center. Penulisan lokasi simpan boks arsip ini kemudian menjadi petunjuk untuk melakukan temu kembali.

Kendala Proses Penataan Arsip Inaktif

Kendala yang dihadapi selama proses penataan arsip inaktif yang pertama yaitu, pada saat kegiatan penataan boks arsip terdapat boks yang terpencah tidak sesuai bidang/unit pengolah yang ingin dicari untuk ditata di rak. Hal ini terjadi karena kurangnya koordinasi dalam pendataan boks. Kendala kedua yaitu, adanya penambahan boks pada salah satu tahun di suatu Unit Pengolah. Hal ini terjadi dikarenakan terdapat arsip pada tahun tersebut yang terlewat untuk diolah. Dari adanya kendala-kendala diatas tentunya diperlukan pemecahan masalah sebagai berikut:

1. Setelah melakukan pengeboksen, boks yang sudah terisi arsip di kumpulkan menjadi satu di tempat yang sama, berdasarkan Unit Pengolah dan tahun. Serta diberi identitas dari kertas kosong bertuliskan tahun dan unit pengolah.
2. Menggeser satu per satu boks yang sudah ditata, hingga boks tambahan tersebut memiliki tempat yang sesuai dengan urutan tahun.

Proses Temu Kembali

Ketika semua dokumen yang diperlukan mudah ditemukan dan dikembalikan ke lokasi semula, keberhasilan dalam melaksanakan pengelolaan arsip menjadi terlihat jelas. Hal ini karena pengelolaan arsip bertujuan untuk memfasilitasi temuan informasi yang relevan dengan cepat. Proses temu kembali ini akan selalu berkaitan dengan alat bantu penemuan kembali arsip dan penyimpanan arsip (Tiara & Husna, 2018). Pelaksanaan Temu Kembali di Record Center Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah sebagai berikut.

1. Alat bantu temu kembali arsip
Badan pengawasan keuangan dan pembangunan menggunakan *Ms. Excel* yang berisi Daftar Arsip (DA) sebagai alat bantu untuk temu kembali arsip. Daftar arsip pada *Ms. Excel* ini disajikan dalam bentuk tabel yang berisi data lengkap dari dokumen-dokumen yang diolah.
2. Proses Temu Kembali
Berdasarkan hasil observasi proses temu kembali arsip inaktif pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yaitu
 - a. Peminjam dapat langsung berkunjung pada record center di BPKP setelah itu memberitahukan kepada petugas mengenai arsip yang dibutuhkan.
 - b. Petugas arsip mencari arsip menggunakan daftar arsip (DA) pada alat bantu temu kembali yaitu komputer dan *Microsoft Excel*.
 - c. Setelah arsip sudah ditemukan kemudian petugas mengambil arsip inaktif pada ruang simpan.
 - d. Pengendalian.
 - e. Penyimpanan kembali arsip pada tempatnya.

D. PENUTUP

Tata letak rak dan lokasi simpan boks arsip yang baik akan membantu

memaksimalkan ruang penyimpanan, mempermudah pencarian arsip, dan menjaga arsip tetap aman dari kerusakan. Penelitian ini dilakukan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan mengamati pengelolaan arsip inaktif di Record Center BPKP. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata letak rak dan lokasi simpan boks arsip di Record Center BPKP sudah baik dan sesuai dengan standar. Kode lokasi simpan boks arsip memudahkan dalam mengetahui lokasi boks arsip secara presisi dan cepat, sehingga temu kembali arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Boks arsip ditata secara urut di rak arsip berdasarkan nomor boksnya dan diposisikan secara vertikal lateral. Penataan boks arsip dalam rak dilakukan secara sesuai dengan urutannya, yang diatur berdasarkan Unit Pengolah, Tahun penciptaan, dan nomor boks. Record Center BPKP menggunakan *Ms. Excel* yang berisi Daftar Arsip (DA) sebagai alat bantu untuk temu kembali arsip. Proses temu kembali arsip di BPKP terbilang efektif dan efisien. Meskipun demikian dalam proses penataan arsip inaktif ini masih terdapat kendala namun terdapat solusi yang dapat menyelesaikan kendala tersebut dan dapat dijadikan bahan evaluasi dalam penataan arsip inaktif di masa depan.

Penelitian ini merekomendasikan agar BPKP terus menjaga dan meningkatkan tata letak rak dan lokasi simpan boks arsip, serta melakukan pemutakhiran alat bantu temu kembali arsip agar proses temu kembali arsip semakin efektif dan efisien.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Gunarto, I., Mudalsih, D., & Kusmayadi, E. (2022). *Manajemen Pusat Arsip, Edisi Ketiga*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Handayani, T. (2021). Perencanaan Desain Tata Ruang Arsip Perguruan Tinggi: Sebuah Kajian Teoritis. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan*

- Informasi*, 5(2), 315–328.
<https://doi.org/10.14710/anuva.5.2.315-328>
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(1), 11–17.
<https://doi.org/10.56486/kompleksitas.v0110no01.80>
- Juliati, R., & Lamingthon, N. (2021). Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. *JIANA: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 19(3), 262–281.
<https://doi.org/10.46730/jiana.v19i3.8012>
- Ramanda, R. S., & Indrahti, 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.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>
- Sholeh, M., & Muhammad, L. H. (2018). Efektifitas Temu Kembali dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi. *Multimedia & Artificial Intelligence*, 1, 116–125.
<http://papersmai.mercubuana-yogya.ac.id/index.php/smai/article/view/18%0Ahttp://papersmai.mercubuana-yogya.ac.id/index.php/smai/article/download/18/14>
- Tiara, F. M., & Husna, J. (2018). Analisis Alih Media Arsip Aktif Personal File Untuk Temu Kembali Arsip di PT Sucofindo Cabang Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 141–150.
- Wirawanty, F. (2014). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *JPAP: Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2(2), 1–16.
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya Efektivitas dan Efisiensi Temu Kembali Arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258.
<https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>