

## **Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Birokrasi Sadar Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman**

**Isdaryani**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman  
Jalan Dr. Radjimin, Ngemplak Caban, Tridadi, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman,  
Daerah Istimewa Yogyakarta 55514  
Email: isdar25@gmail.com

### **Abstrak**

Arsip birokrasi perlu dijaga dan dikelola secara baik sebagai pertanggungjawaban publik sehingga akan memudahkan pekerjaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan dapat membentuk citra ASN yang kompeten, bertanggungjawab, dan profesional. Penelitian ini fokus mengukur seberapa besar persentase partisipan yang memiliki pola pikir dan perilaku sadar arsip pada ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Kondisi sadar arsip dapat ditunjukkan dalam perilaku kerja sehari-hari yang akan membentuk manajemen kearsipan untuk mendukung terbentuknya birokrasi sadar arsip. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah *mixed method*, yaitu fokus penelitian pada pengumpulan dan analisis data, data yang ada dipadukan, baik data kuantitatif maupun kualitatif. Pengumpulan data menggunakan angket, wawancara, dan observasi (partisipatif). Analisis data menggunakan teknik analisis deskriptif dan kajian pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perilaku sadar arsip ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman cukup baik, walaupun masih banyak kekurangan, namun mampu mendukung terbentuknya manajemen kearsipan yang baik pada birokrasi.

Kata kunci: manajemen kearsipan; sadar arsip; arsip birokrasi

### **Abstract**

**Archives Management to Realize Archive-aware Bureaucracy at The Office of The Ministry of Religious Affairs of Sleman Regency.** Bureaucratic archives need to be maintained and appropriately managed as public accountability so that it will facilitate the work of the State Civil Apparatus (ASN) and can form the image of a competent, responsible, and professional civil servant. This study measured how many participants had an archive-aware mindset and behavior at the ASN Office of the Ministry of Religious Affairs of Sleman Regency. The condition of archive awareness can be shown in daily work behavior that will shape records management to support the formation of an archive-aware bureaucracy. The method used in *research is a mixed method*, which focuses on data collection and analysis. Existing data are combined, both quantitative and qualitative data. Data collection using questionnaires, interviews, and observations (participatory). Data analysis using descriptive analysis techniques and literature review. The results showed that the archive-conscious behavior of ASN of the Sleman Regency Ministry of Religious Affairs Office was quite good. Although there were still many shortcomings, it was able to support the formation of good archive management in the bureaucracy.

Keywords: archival management; archive awareness; bureaucratic archives

## A. Pendahuluan

Arsip adalah dokumen sejarah yang merupakan rekam jejak dan bukti otentik dari sebuah kejadian dan peristiwa. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa 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 juga merupakan sumber informasi dari sebuah kegiatan, pekerjaan, dan kebijakan yang ada dalam sebuah lembaga, organisasi, birokrasi, maupun perseorangan. Arsip dapat berupa surat, warkat, piagam, atau buku. Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan seluruh unsur yang terdapat proses pengurusan arsip (Suraja, 2006). Sesuatu akan dipandang penting jika terdapat manfaatnya bagi kehidupan manusia, karena itu hal pertama yang harus kita lakukan adalah menonjolkan manfaat arsip disetiap sendi kehidupan manusia, baik dalam kehidupan sosial, ekonomi, dan politik. Namun mengingat jumlah arsip yang semakin banyak, maka perlu adanya pengelolaan arsip yang efisien, efektif, dan sistematis.

Manajemen kearsipan bertujuan untuk membentuk suatu sistem manajemen kearsipan yang baik, dinamis, dan bertanggungjawab. Tujuan dari pengarsipan pada suatu pemerintahan adalah terjaminnya keselamatan dari sebuah bentuk tanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan penyajian kepada pemerintah (Widjaja, 1993:106). Pengelolaan arsip dimulai dari lingkup terkecil, dalam hal ini satuan kerja, yang ada di Kantor Kementerian Agama Sleman, dengan cara mengelola arsip dinamis mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemanfaatan arsip, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Jika semua itu dilakukan secara tertib, teratur, dan berkala maka akan mudah bagi tiap satuan kerja menjamin ketersediaan arsip yang autentik, menyajikan informasi yang akurat dan kompatibel serta mempertanggungjawabkan

keselamatan arsip selama kurun waktu yang diperlukan. Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang harus ditangani secara serius, yaitu sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan berkelanjutan terhadap pelaksana sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat tercukupi apabila didukung oleh unsur-unsur sumber daya manusia yang diperlukan, anggaran, serta sarana dan prasarana yang mendukung (Anggriani Asnawi, 2011).

Sebagai sumber informasi, pengelolaan dan penataan arsip harus baik agar terhindar dari ketidakefisienan waktu temu kembali arsip dan juga agar arsip dapat segera digunakan sebagai bahan penyelesaian masalah yang timbul dalam sebuah organisasi (Rahmi, Hayatur, Sukaesih, 2012). Akan tetapi, kurang pedulinya komponen sebuah birokrasi terhadap keberadaan arsip adalah bukti kurangnya tanggungjawab terhadap kinerja atau pekerjaan. Ketika kita kesulitan menemukan kembali sebuah arsip tentu akan membuang waktu dan pekerjaan jadi kurang efisien. Pihak yang membutuhkan dokumen arsip akan kecewa dan muncul ketidakpuasan terhadap layanan yang diberikan. Pihak yang bertanggungjawab pada penyimpanan dokumen juga akan mendapat citra yang kurang baik dari pengguna arsip. Dari kondisi ini dapat dirasakan bahwa arsip yang seringkali terabaikan dan dibiarkan menumpuk serta tidak menjadi perhatian maka akan membuat birokrasi dianggap tidak kompeten dan tidak bertanggungjawab pada pengelolaan arsipnya.

Pola pikir sadar arsip bukan hal yang mudah untuk dibentuk namun tak bisa juga dikatakan sulit, semua membutuhkan proses dan kebijakan lembaga sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip. Proses belajar pengelolaan arsip perlu diberikan kepada arsiparis. Karena proses belajar merupakan suatu sistem yang tidak lepas dari komponen-komponen lain yang saling berinteraksi di dalamnya (Wahyuntini & Endarti, 2021). Untuk itu perlu adanya standar operasional prosedur serta kebijakan yang jelas dalam pengelolaan arsip. Jika masing-masing individu merasa memiliki kesadaran

terhadap keberlangsungan birokrasi yang sehat dan bertanggungjawab, hal ini akan mudah diterapkan dan dapat berjalan seperti halnya kebiasaan dalam berorganisasi pada umumnya. Tetapi jika masih ada sikap tidak menghargai dan memandang remeh arsip maka terwujudnya tata kelola arsip yang efisien, efektif, dan sistematis sebagai bagian dari wujud birokrasi yang sehat dan bertanggungjawab akan sangat sulit. Karena itu dibutuhkan kerjasama antar individu dalam birokrasi tersebut. Hal ini juga perlu diterapkan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman sehingga institusi ini dapat menjadi penyedia arsip yang kompetibel baik internal maupun eksternal.

Rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana perilaku sadar arsip para ASN pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman?. Seperti kita ketahui bahwa perilaku kerja yang baik akan membentuk manajemen kearsipan yang baik yang dapat diimplementasikan dalam kinerja harian para pegawai yang berkaitan dengan kearsipan. Dari sini akan diketahui apakah manajemen kearsipan yang ada telah berhasil mewujudkan birokrasi sadar arsip atau belum. Melalui penelitian ini diketahui sejauh mana dukungan para pegawai sebagai ASN dalam mewujudkan birokrasi sadar arsip yang diterapkan dalam kinerja harian. Pembahasan penelitian juga memberikan gambaran bagaimana membentuk sebuah manajemen kearsipan yang mendukung terwujudnya birokrasi sadar arsip pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Korelasi antara pola pikir dan perilaku sadar arsip pada ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dan manajemen kearsipan yang berlaku menjadi ruang lingkup pembahasan yang akan memberikan gambaran secara spesifik dalam membentuk birokrasi sadar arsip pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

## B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah *mixed method*, yaitu fokus penelitian pada pengumpulan dan analisis data, data yang ada dipadukan baik data kuantitatif maupun kualitatif dalam *single study* maupun *series studies* (Hermawan,

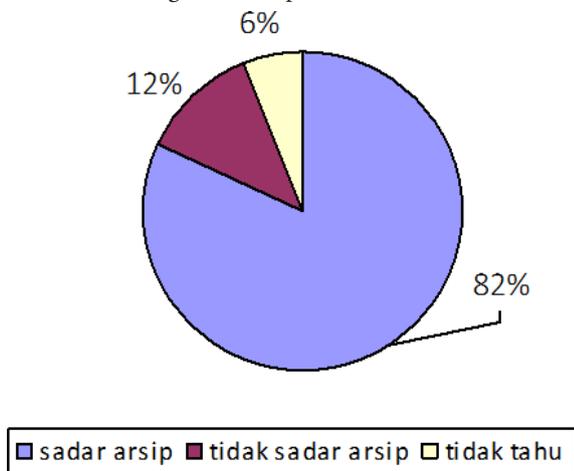
2019:20). Metode kuantitatif (angket), dijalankan dengan menyebarkan kuesioner/angket kepada responden yang dalam penelitian ini mengambil 50 orang ASN sebagai sampel. Metode ini berguna untuk mengukur variabel kondisi sadar arsip pada ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Metode observasi (partisipatif) dan wawancara dengan analisis deskriptif sebagai data tambahan dari data hasil angket yang diperoleh. Sebelum penelitian telah dilakukan observasi secara langsung untuk melihat korelasi kondisi sadar arsip pada ASN di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dengan perilaku sadar arsip para ASN dalam menjalankan manajemen kearsipan birokrasi. Tinjauan pustaka, dilakukan dengan mengumpulkan konsep-konsep yang mendukung penelitian

## C. Hasil dan Pembahasan

### 1. Perilaku Sadar Arsip ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman

Peran arsip dalam perjalanan suatu birokrasi tidak dapat dinafikan keberadaannya. Hal ini tidak terlepas dari peran serta para pegawai dan pejabat berwenang dalam mewujudkan manajemen kearsipan yang baik dan efisien. Sebuah birokrasi tidak dapat dikatakan telah sadar arsip jika subjek yang mengelola birokrasi tersebut belum menyadari tugas dan fungsinya dengan baik. Berhasil tidaknya tujuan sebuah organisasi tergantung pada petugas yang diberi tanggungjawab menangani arsip. SDM kearsipan adalah faktor sentral keberhasilan sebuah organisasi, tanpa SDM tidak akan ada sebuah organisasi, dan sebuah organisasi tidak akan berjalan tanpa adanya SDM (Qadriyani, 2018). Oleh karena itu dibutuhkan kemampuan yang baik secara keilmuan, juga kecintaan pada pekerjaan yang menjadi salah satu faktor terbentuknya SDM yang mumpuni dalam tugas, berinovasi dalam karya, serta bertanggung jawab terhadap kewajibannya. Dari hasil penelitian diperoleh data perilaku sadar arsip ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman yang ditunjukkan dalam Grafik 1.

Grafik 1. Perilaku sadar arsip ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.



Pendampingan dilakukan secara langsung pada proses pengelolaan arsip dinamis di beberapa satuan kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Melalui metode ini peneliti bermaksud melihat keikutsertaan dan keterlibatan secara langsung pegawai disatuan kerja sebagai unit pengolah arsip yang bekerja memilah arsip, mengelompokkan, dan menatanya sesuai dengan status arsip.

Dari grafik tersebut diketahui bahwa ada 82% menunjukkan persentase ASN yang merasa dirinya sudah berperilaku sadar arsip. Hal ini didukung dari data melalui angket yang dibagikan kepada responden. Berdasarkan hasil observasi, dapat dikatakan ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman di-tengah keterbatasan yang ada baik dari segi waktu, SDM, sarana, dan prasarana telah berupaya untuk memiliki perilaku sadar arsip yang dibuktikan dalam perilaku kerja yang berkaitan dengan kearsipan. Perilaku ini tampak dalam kegiatan seperti menata dan mengklasifikasikan arsip sesuai dengan jenis kegiatan dan tahun pelaksanaan kegiatan serta mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan penggunaan dan pemanfaatannya. Sistem penyimpanan arsip perkantoran biasanya menggunakan tiga sistem, yaitu: (1) Sistem klasifikasi subjek/masalah; (2) Sistem klasifikasi angka/numerik; dan (3) Sistem klasifikasi bentuk arsip. Sistem (1) dan (2) adalah sistem yang standar digunakan, namun sistem ke (3) adalah sistem penerapan sendiri (Amsyah, 2005).

Sistem yang banyak dipakai di satker Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman adalah sistem klasifikasi subjek, dimana arsip disimpan dengan klasifikasi sesuai jenis kegiatannya. Meskipun demikian ada juga beberapa arsip yang menggunakan sistem klasifikasi bentuk arsip, seperti mengumpulkan SK menjadi satu, dan surat tugas dikumpulkan menjadi satu. Walaupun bukan sistem standar pengklasifikasian arsip, namun sistem ini sering digunakan karena dianggap efisien oleh sebagian orang dalam menemukan berkas yang dibutuhkan. Selain itu, mereka mempunyai salinan *file* yang sudah dialihmediakan dan tersimpan dalam *harddisk* laptop kantor dan *flashdisk* untuk data yang dianggap sangat penting. Mereka juga mengikuti tata aturan penulisan surat yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik dari format, narasi, dan prosedurnya. Hanya disayangkan, pengelolaan arsip yang ada hanya berhenti pada taraf penyimpanan saja, belum pada membuat data arsip aktif dalam daftar dan pemeliharaan sehingga ketika akan dilakukan proses penyusutan arsip tidak ada data arsip yang akan menjadi acuan tetapi harus memilah-milah secara langsung dari tumpukan dokumen yang ada.

Angka 12% (merah) pada grafik di atas menunjukkan tidak adanya pola pikir dan perilaku sadar arsip pada sebagian ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Hanya enam orang yang diperoleh dari data yang dikumpulkan. Angka ini tidak terlalu besar persentasenya, akan tetapi tidak bisa dianggap remeh. Bisa saja perilaku diantara mereka kelak akan menjadi permasalahan yang besar, seperti jatuhnya sebuah arsip penting ke tangan orang yang tidak kompeten dan tidak bertanggungjawab, penemuan arsip yang memakan waktu lama, atau sampai menyebabkan sebuah arsip hilang atau rusak. Hal ini tentu akan mencoreng nama baik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Berdasarkan pengamatan dari hasil observasi diperoleh kesimpulan bahwa ketidakpedulian sebagian ASN tersebut terbaca dari sudut pandang mereka terhadap arsip. Secara wujud

dan kegunaan, arsip hanya dipandang sebagai tumpukan kertas, yang ketika sudah dikerjakan kegiatannya maka tidaklah berguna lagi atau hanya sebuah dokumen yang tidak ada sangkut pautnya dengan pendanaan/DIPA yang tidak mungkin akan diperiksa pada saatnya nanti. Mereka yang tidak terlalu peduli terhadap hal-hal yang berkenaan dengan kearsipan adalah mereka yang jarang berhubungan dengan proses pembuatan arsip secara langsung. Mereka menyandang predikat *gaptek* seringkali bersikap cuek terhadap kegiatan pengarsipan. Ada tiga orang dari 50 responden atau sebanyak 6% (hijau) dari keseluruhan sampel yang diambil menyatakan tidak tahu. Alasan mereka bersikap tidak tahu menahu terhadap arsip adalah karena alasan sudah berumur, susah belajar, dan tidak mau repot.

Berdasarkan data di atas, keadaan sadar arsip para ASN di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dapat dikatakan cukup baik, namun belum dapat dikatakan sebagai sempurna. Ada beberapa faktor yang mendukung perilaku sadar arsip tersebut tidak maksimal, yaitu faktor internal dan eksternal. Faktor internal disebabkan karena: (1) Kurangnya ilmu dalam pengelolaan arsip yang menjadi kendala utama. Arsip yang ada disatker-satker memang sudah ditata sedemikian rupa, sehingga lebih mudah jika akan dicari atau digunakan kembali, akan tetapi cara penataan dan penyimpanan belum mengikuti prosedur tata cara penyimpanan yang sesuai dengan aturan kearsipan yang berlaku; (2) Kurangnya inovasi pada pengelola kearsipan dan administrasi pada satker dan tentang inovasi bagaimana cara agar mengelola arsip menjadi lebih mudah dan efisien sehingga tidak memakan banyak waktu dan tenaga.

Faktor eksternal disebabkan oleh: (1) Banyaknya berkas yang menumpuk dalam satu satker dan membutuhkan ruang dan tempat yang memadai merupakan kendala utama dalam pengelolaan arsip aktif di satker-satker. Ukuran ruangan yang berkisar antara 7x8 meter bahkan ada yang kurang ditambah dengan beberapa meja kursi dan almari menyebabkan volume arsip yang terus bertambah tidak memiliki ruang dan

tempat penyimpanan yang layak dan memadai. Arsip hanya disimpan dalam kardus-kardus yang kemudian ditumpuk di sudut-sudut ruangan atau di tempat-tempat seadanya; (2) Kurangnya intensitas pelatihan pengelolaan arsip bagi arsiparis, pengelola arsip, dan staf administrasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. Walaupun ada pelatihan lebih ke ilmu yang bersifat teoritis, bukan ilmu terapan. Hal ini dimungkinkan karena tenaga arsiparis baru ada pada tahun 2020 dan sebelumnya kegiatan sejenis kurang dipandang perlu.

## 2. Korelasi Perilaku Sadar Arsip ASN dan Manajemen Kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman

Manajemen kearsipan tidak akan berjalan baik tanpa ada penanggungjawab pengelola yang baik pula. Pada praktiknya, para ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman sudah berupaya meningkatkan kemampuan secara manajemen kearah birokrasi yang sadar arsip. Pengelolaan surat masuk dan keluar dikelola dengan cukup baik, adanya e-surat atau surat elektronik sebagai aplikasi pencatat surat masuk dan keluar serta disposisi surat secara cepat dan tepat dapat dilaksanakan. Upaya sadar arsip pada ASN Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman terlihat pada penataan arsip inaktif pada masing-masing satker yang mana ada keikutsertaan para pengelola arsip, tenaga administrasi serta beberapa ASN yang bukan pengelola arsip dan dokumentasi di satkernya ikut mengelolanya. Selain itu, sudah ada gedung arsip tersendiri sebagai unit kearsipan yang mencatat, menyimpan, merawat, dan menyajikan arsip inaktif menjadi bukti



Gambar 1. Sebelum penataan arsip.

keseriusan para pimpinan dalam mewujudkan birokrasi sadar arsip.

Kajian tentang manajemen kearsipan pada perkantoran juga pernah diteliti oleh Roos Yulastina, Isyanto, dan Nur Inna Alfiyah, dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wiraraja dengan judul “Sosialisasi dan Pendampingan Sadar Arsip di Lingkungan Universitas Wiraraja.” Didapatkan hasil yang kurang lebih sama, bahwa ada tiga masalah kearsipan yang perlu dibenahi, yaitu tumpukan dokumen, penataan arsip yang kurang rapi, dan kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Hanya saja dalam penelitian tersebut tidak menyebutkan kondisi sadar arsip SDM penanggungjawab pengelolaan arsip, apakah ketidakefisienan dan ketidakefektifan penataan arsip yang ada adalah semata-mata karena kurangnya sarana dan prasarana saja atautkah juga karena SDM yang kurang mengerti dan paham tentang tata cara pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Dalam wawancara dengan Muhammad Wazid, MA., Perencana Madya pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, diperoleh informasi bahwa masih belum meratanya pemahaman pegawai tentang ilmu kearsipan dan belum terbangunnya jejaring kearsipan antar instansi adalah kendala yang menjadi penghambat proses terbentuknya manajemen kearsipan yang baik dan bermanfaat secara maksimal. Arsip masih dipandang sebelah mata oleh sebagian ASN Kantor Kementerian

Agama Kabupaten Sleman. Bagaimana caranya agar dapat mewujudkan dunia kearsipan yang dinamis, tidak merepotkan dan mudah masih menjadi pekerjaan rumah bersama semua komponen yang ada dalam instansi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman mendukung terwujudnya birokrasi sadar arsip. Meskipun demikian, masih dibutuhkan banyak perbaikan dan peningkatan mutu baik secara perilaku ataupun manajemennya. Beberapa inovasi diperlukan dalam pengelolaan arsip, misalnya dengan mengalihmediakan arsip-arsip dalam bentuk *softcopy*. Tujuannya untuk mengurangi tumpukan arsip yang hanya akan dianggap sampah. Disamping itu, sebagai wujud dukungan kita terhadap pelestarian alam yaitu dengan pengurangan penggunaan kertas.

Pengelolaan arsip yang baik dapat ditingkatkan dengan membekali para arsiparis, pengelola arsip, dan tenaga administrasi dengan ilmu yang berhubungan dengan kearsipan melalui seminar, pembinaan, serta pendidikan dan latihan, yang tidak hanya bersifat teoritis namun juga praktek. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai juga penting seperti almari arsip dan rak yang representatif untuk penyimpanan arsip baik yang ada disatker maupun di gedung arsip. Hal tersebut membutuhkan biaya yang perlu menjadi perhatian para pimpinan selaku pemangku kebijakan



Gambar 2. Setelah penataan arsip.

#### D. Kesimpulan dan Saran

SDM, manajemen yang baik, dukungan dana dan prasarana adalah komponen yang tidak dapat dipisahkan dalam membentuk birokrasi sadar arsip yang bertanggung jawab, dinamis, dan berkesinambungan. ASN pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman telah berupaya dalam keterbatasan ilmu dan sarana ikut serta dalam membentuk birokrasi sadar arsip melalui pola pikir dan perilaku kerja sadar arsip walau belum dapat dikatakan sempurna, semoga dengan adanya perhatian dan pertimbangan dari pimpinan

dalam meningkatkan kemampuan, kemauan, dan sarana kearsipan kedepannya diharapkan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dapat mewujudkan birokrasi sadar arsip yang berhasil dan berdaya guna secara maksimal.

Berdasarkan hasil penelitian, penulis dapat memberikan rekomendasi sebagai berikut: (1) Pengadaan diklat, pelatihan, seminar, ataupun pembinaan yang bersifat praktis bukan hanya teoritis secara berkala sebagai perhatian untuk meningkatkan kualitas SDM kearsipan; (2) Dukungan sarana dan prasarana yang meningkat dari tahun ke tahun seiring dengan meningkatnya kualitas SDM secara keilmuan dan kemampuan. Karena tanpa dukungan sarana dan prasarana, SDM yang mumpuni sekalipun akan terbatas ruang geraknya; (3) Evaluasi lebih lanjut sangat dibutuhkan dalam memantau perkembangan manajemen kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman agar birokrasi dapat lebih baik.

### **Kepustakaan**

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Anggriani Asnawi, M. (2011). *Kontribusi Arsip Untuk Organisasi Publik*. <https://repository.ung.ac.id/>.
- Hermawan, I. (2019). *Teknik Menulis Karya Ilmiah Berbasis Aplikasi dan Metodologi* (1st ed.). Hidayatul Quran.
- Qadriyani, L. M. R. (2018). Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat. *Jurnal Noken*, 4(1), 46–61.
- Rahmi, Hayatur, Sukaesih, N. P. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat. *E Jurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran*, 1(1). [https://www.academia.edu/26362357/Pengelolaan\\_Arsip\\_Dinamis\\_Aktif\\_di\\_Badan\\_Kepegawaian\\_Daerah\\_Provinsi\\_Jawa\\_Barat](https://www.academia.edu/26362357/Pengelolaan_Arsip_Dinamis_Aktif_di_Badan_Kepegawaian_Daerah_Provinsi_Jawa_Barat)
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Dioma.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Nomor 43 Tahun 2009*, 1, 1–86. <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>
- Wahyuntini, S., & Endarti, S. (2021). Tantangan Digital dan Dinamisasi Koleksi dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Bagi Prestasi Belajar Mahasiswa. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 1–6. <https://doi.org/10.24821/jap.v1i1.5909>
- Widjaja, A. (1993). *Administrasi Kearsipan*. Rajawali Press.