


PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG PELAYANAN INFORMASI PADA BAGIAN TATA USAHA SMK MASEHI PSAK AMBARAWA

Ana Mariska Wulansari , Ismiyati

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima Oktober 2015
Disetujui Oktober 2015
Dipublikasikan
November 2015

Keywords:

Record Management;
Information Services


Abstrak

Kegiatan kearsipan bertugas memberikan pelayanan informasi dalam kegiatan operasional sekolah sehingga pengelolaan arsip dilaksanakan dengan baik supaya penyampaian informasi tidak terganggu. Masalah yang diteliti dalam penelitian ini yaitu mengetahui sistem penyimpanan arsip, tatakerja kearsipan dan pemakaian arsip, penyingkiran arsip dan penataran pegawai dalam pengelolaan arsip guna mendukung pelayanan informasi di bagian tata usaha di SMK Masehi PSAK Ambarawa. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala Staf Tata usaha, Staf Tata usaha, WAKA HUMAS, KPK Administrasi Perkantoran dan Staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Analisis data menggunakan model interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dibagian tata usaha meliputi sistem penyimpanan arsip, tatakerja kearsipan dan pemakaian arsip, tata penyingkiran arsip dan penataran pegawai-pegawai dalam pengelolaan arsip. Kendala yang ada antara lain kurangnya fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip dan kurangnya pegawai pengelola arsip.

Abstract

Archival activities can provide information at schools so that the management operations carried out well with good records so the information is not compromised delivery. The objective of this research is to know archival storage systems, filing and use of archival work procedure, the removal of archives and records management upgrading of employees to support the Information Service in the Administration in SMK Masehi PSAK Ambarawa. It was a qualitative descriptive research method. The data resources of this research were the Principal, Head Office Management, Office Staff Management, Public Relations, Head Office Administration and Office Staff Library at Archives Semarang Regency. The data were collected by observation, interviews, and documentation. The procedures of the research were pre-field worked stage, field worked stage, and data analyzed stage. The data were analyzed by interactive models. The results of the study showed that Office Management of Vocational records management section includes archival storage systems, work procedure and the use of archival records, archives exclusion procedures, and upgrading employees in records management. The problems of the archive office were lack of facilities used in the management of archives and the lack by records management staff.

© 2015 Universitas Negeri Semarang

 Alamat korespondensi:

Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: Anamariska130393@gmail.com

ISSN 2252-6544

PENDAHULUAN

Pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan. "Tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi" (Barthos, 2013:156). Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan 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.

Pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus "kehidupan" dokumen sejak lahir sampai mati. (Sugiarto,2005:14-15). Tugas kearsipan agar berjalan dengan baik harus didukung pengelolaan arsip dan sistem kearsipan yang baik pula. Perlu adanya pemeliharaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnahannya supaya tugas tata usaha berjalan dengan baik.

Kegiatan kearsipan bertugas memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional sekolah. Organisasi dalam mengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah. Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah dalam pengelolaan arsip yaitu sistem penyimpan arsip yang tepat dengan disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Demikianlah dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tatakerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Tetapi, segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi (Gie The Liang, 2009:150).

Arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaanya lahir dari fungsi suatu instansi. Informasi di dalam arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi kelancaran jalannya instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, dan barang bukti serta acuan bagi suatu instansi. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip secara baik dan benar karena arsip memiliki nilai guna yang tinggi maka arsip harus dilindungi. (Rahmadeni Rico, 2012:215).

Berdasarkan wawancara dengan dengan Bapak Dwi Prasetyo selaku Kasubag tata usaha dan kepegawaian pada hari Kamis, 15 Mei 2014 pada pukul 10.00 WIB mengatakan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya menggunakan satu sistem penyimpanan saja. Tatakerja penyimpanan dan penggunaan surat menggunakan buku agenda dan kartu pinjam arsip. Penyingkiran surat dilakukan dengan mengukur angka pemakaian arsip. Arsip yang sudah tidak dipakai lagi sebaiknya dilakukan pemusnahan untuk menghindari penghamburan biaya, waktu, dan tenaga dalam mengelola arsip. Penyingkiran arsip belum dilakukan dengan pembuatan berita acara dan jadwal retensi. Pemusnahan arsip dilakukan setelah dilakukan penyusutan arsip dengan cara memilah arsip yang tidak penting dan yang penting kemudian menumpuk surat yang tidak terpakai ke gudang kemudian setelah banyak arsip yang ada dijual kepada tukang loak.

Ruangan tata usaha yang tidak terlalu luas sehingga ruang gerak pegawai tidak leluasa.

Pencahayaan dalam ruangan yang tertutup tidak mengganggu arsip karena matahari tidak mengenai arsip-arsip secara langsung. Berdasarkan wawancara dengan Ibu Anna Ra'ani selaku Staff kearsipan pada hari Senin, tanggal 19 Mei 2014 pukul 09.00 WIB mengatakan bahwa fasilitas kearsipan yang ada kurang memadai.

Kendala dalam melakukan pengelolaan arsip yaitu bahwa pengelolaan arsip menggunakan tiga sistem penyimpanan arsip sedangkan pegawai arsip yang hanya dua orang saja tanpa pembagian tugas secara khusus belum membantu penemuan kembali arsip secara cepat. Penyimpanan surat dengan menggunakan buku agenda masih kurang baik, beberapa surat yang tidak diagenda sehingga saat surat sulit ditemukan kembali atau mudah hilang. Penyimpanan dan pemakaian arsip menggunakan almari yang ukurannya tidak besar sedangkan arsip yang ada cukup banyak.

Menurut Sugiarto (2005:102), "Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Undang-undang membedakan tindakan memindahkan dengan tindakan penyerahan dokumen perusahaan. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan

penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan: kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, atau kehidupan kebangsaan. Sedangkan istilah pemusnahan merupakan usaha yang menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi." Penyingkiran arsip belum menggunakan berita acara dan jadwal retensi sehingga penyusutan arsip hanya dilakukan dengan memilah arsip yang penting dan tidak penting saja kemudian pemusnahan dilakukan dengan cara menjual arsip kepada tukang loak.

Ruangan yang tidak ditata dengan rapi membuat aktifitas pengelolaan arsip sulit dilakukan dan ruangan terlihat berantakan. Pegawai arsip cukup terampil dalam mengelola arsip namun karena keterbatasan fasilitas dan keterbatasan pegawai menyebabkan pengelolaan arsip yang dilakukan didalamnya masih ditemukan beberapa kekurangan. Penataran pegawai tentang pelatihan arsip juga sudah dilakukan. Pengamatan peneliti dilapangan menunjukkan pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pengelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip yang meliputi aspek sistem penyimpanan arsip, tatakerja penyimpanan dan pemakaian arsip, penyingkiran arsip, dan penataran pegawai-pegawai-pegawai arsip serta memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan latar belakang penelitian di SMK Masehi PSAK Ambarawa. Sugiyono (2011:9) menyatakan, "Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah

eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi*."

Sesuai dengan tujuan penelitian ini, maka penelitian lebih diarahkan pada pengelolaan arsip yang dilihat dari sistem penyimpanannya, tatakerja penyimpanan dan pemakaian arsip, pemusnahan arsip, serta penataran pegawai arsip. Lokasi penelitian ini berada di SMK Masehi PSAK Ambarawa yang beralamat di

Jalan Pemuda No.4 Ambarawa Kabupaten Semarang Jawa Tengah.

Menurut Lofland dalam Moleong (2013:157), “Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah *kata-kata*, dan *tindakan*, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”. Jenis data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua yaitu data utama dan data pendukung. Data utama sebagai sumber data diperoleh dari orang-orang yang terlibat langsung atau informan dalam kegiatan sebagai subjek penelitian yaitu ucapan dan tingkah laku yang berkaitan dengan

pengelolaan arsip yang dilakukan di tata usaha. Sedangkan data pendukung adalah dokumen-dokumen resmi dengan sifat data berwujud non manusia yang ada di SMK Masehi PSAK Ambarawa.

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti ini yaitu dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Prosedur penelitian terdiri dari tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Analisis data dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

SMK Masehi PSAK Ambarawa dalam menyimpan arsip menggunakan sistem penyimpanan. Jenis sistem penyimpanan yang digunakan di bagian tata usaha yaitu kombinasi dari berbagai sistem penyimpanan. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem pokok soal, sistem abjad, dan kronologis.

Pengelolaan Arsip diatur dalam suatu peraturan yang didalamnya terdapat pedoman dalam mengelola arsip. Pedoman Pengelolaan arsip baik dalam lingkup pemerintahan ataupun pendidikan di daerah kabupaten Semarang diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 16, 17, 18 dan 19 Tahun 2015. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 mengatur tentang Pedoman Klasifikasi arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Pedoman ini mengatur tentang pengklasifikasian arsip berdasarkan masalah yang klasifikasinya diperinci secara desimal.

Sistem penyimpanan arsip di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa ini belum menggunakan pedoman. Pedoman yang dulunya pernah ada sudah hilang sehingga dalam menggunakan sistem penyimpanan dilakukan tanpa menggunakan pedoman. Penggunaan sistem penyimpanan arsip di tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa belum menggunakan prosedur karena belum memiliki pedoman penyimpanan arsip. Sistem

penyimpanan yang diterapkan harus ada kesesuaian antara prosedur sistem penyimpanan dengan pedoman yang berlaku, namun didalam sistem penyimpanan arsip disini belum menggunakan pedoman.

Penyimpanan dilakukan dengan menyimpan arsip sesuai dengan yang diajarkan Kepala Sekolah dan yang mereka pelajari sendiri. Tatakerja penyimpanan arsip menurut hasil pengamatan yang saya lihat sistem penyimpanan kronologis digunakan untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar. Sistem pokok soal digunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip sesuai dengan tabel pokok soal yang sudah ada. Sistem penyimpanan abjad digunakan untuk menyimpan arsip kepegawaian dan arsip data siswa.

Penggunaan sistem penyimpanan dengan mengkombinasikan jenis sistem penyimpanan akan memiliki kelebihan dan kekurangan. Menggunakan sistem penyimpanan dengan jenis berbeda-beda pasti memiliki kelebihan dan kekurangan yang berbeda-beda pula.

Adanya kekurangan dalam penyimpanan arsip maka dilakukan perbaikan pada sistem penyimpanan arsip. Penyimpanan surat dulunya menggunakan sistem penyimpanan perihal, namun banyak kekurangan sehingga diganti dengan sistem kronologis. Walaupun dengan sistem kronologis masih ditemukan beberapa kekurangan, setidaknya dengan sistem kronologis penyimpanan surat sudah diperbaiki

menjadi lebih baik dibandingkan dengan sistem perihal.

Penggunaan sistem penyimpanan dalam pengelolaan arsip pada suatu organisasi harus mendukung pelayanan informasi bagi organisasi tersebut. Penggunaan sistem penyimpanan pada pengelolaan arsip belum mendukung pelayanan informasi bagi organisasi maupun pihak karyawan yang membutuhkan. Penggunaan tiga sistem dalam pengelolaan arsip dibagian tata usaha belum mendukung pelayanan informasi dengan baik dikarenakan penemuan kembali beberapa arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama.

Penyimpanan arsip surat dicatat kedalam buku agenda dan dipisahkan dalam dua buku agenda. Surat masuk disimpan dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar disimpan dalam buku agenda surat keluar. Tatakerja surat masuk disimpan dengan cara mencatat kedalam buku agenda surat masuk kemudian dicatat dalam lembar disposisi. Lembar disposisi dijadikan satu dengan surat masuk yang selanjutnya diberikan kepada Kepala Sekolah yang nantinya dilanjutkan kepihak yang bersangkutan. Setelah surat selesai dipakai dikembalikan lagi ke bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem kronologis

Tatakerja penyimpanan surat keluar yaitu setelah konsep surat dibuat surat diberikan ke Kepala Sekolah untuk ditandatangani kemudian digandakan dan dicatat kedalam buku agenda surat keluar selanjutnya surat dikirim ke alamat yang dituju dan arsip surat disimpan dengan sistem kronologis.

Peugas pengelola arsip hanya dua orang saja, yaitu Bu Anna dan Pak Dwi saja. Belum terdapat pembagian tugas dalam mengelola arsip pada bagian tata usaha ini. Peminjaman arsip di bagian tata usaha diberikan kartu pinjam arsip dan dicatat kedalam buku agenda. Tatakerja peminjaman surat yaitu saat ada pihak yang meminjam arsip dicatat kedalam buku peminjaman arsip. Mencatat identitas peminjam dan arsip yang akan dipinjam kemudian mengisi kartu pinjam arsip yang terdiri satu lembar yaitu warna putih yang dibawa peminjam arsip.

Kartu pinjam arsip berisi data dari arsip dan peminjam arsip yang dilengkapi tanggal pengembalian arsip. Pengamatan saya pada buku peminjaman arsip terdapat surat yang dipinjam namun tidak dikembalikan karena saat dicek ditempat penyimpanan hanya ada kartu pinjam arsip yang berwarna putih saja, padahal itu sudah beberapa bulan dipinjam. Pada buku agenda juga terdapat surat masuk yang dicatat tetapi ditempat penyimpanan tidak ada suratnya.

Pada kartu pinjam arsip sudah diberikan tanggal pengembalian yaitu empat hari setelah arsip dipinjam, namun pada kenyataannya masih terdapat arsip yang dipinjam namun tidak dikembalikan setelah sebulan lebih dan belum ada penanganan pada arsip yang dipinjam tanpa dikembalikan. Penemuan kembali arsip berupa data guru pegawai membutuhkan waktu sekitar 1 menit saja, itu belum termasuk pencatatan pada kartu pinjam arsip.

Peralatan dan perlengkapan arsip yang ada masih kurang baik, karena peralatan seperti loker dan almari masih terbuat dari kayu dan ukurannya juga tidak terlalu besar padahal arsip yang ada cukup banyak. Perlengkapan untuk menyimpan arsip sudah cukup lengkap seperti map, *ordner*, alat tulis, perforator, stepler dan isinya.

Pegawai memberikan kapur barus disela-sela arsip yang ada didalam loker atau almari. Sepulang sekolah petugas kebersihan juga menyapu ruangan dengan sapu dan membersihkan bagian luar almari dan loker dengan menggunakan kemoceng. Bangunan sudah menggunakan tembok dan dilengkapi dengan menggunakan ventilasi untuk mengatur sirkulasi udara. Ruangan tidak terkena sinar matahari secara langsung sehingga pencahayaan didalamnya menggunakan lampu.

Penggunaan buku agenda dan buku peminjaman arsip yang kurang baik membuat pelayanan informasi tidak berjalan dengan baik. Ada beberapa arsip yang hilang dikarenakan tidak dicatat kedalam buku agenda dan beberapa arsip yang dipinjam tidak dicatat kedalam kartu pinjam arsip sehingga arsip yang dipinjam tidak kembali. Hal ini membuat pelayanan informasi

terganggu karena saat arsip digunakan kembali tidak dapat ditemukan karena hilang.

Peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang memadai membuat arsip yang dipinjam sulit ditemukan kembali karena ada beberapa arsip yang disimpan tidak sesuai tempat penyimpanan. Saat arsip dibutuhkan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali sehingga menghambat pelayanan informasi.

Arsip yang dikelola pastinya akan bertambah setiap harinya, hal ini jika dibiarkan akan menumpuk-numpuk dan terlihat berserakan diruangan penyimpanan arsip. Penyingkiran arsip terdiri dari penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa belum dilakukan penyusutan arsip, namun arsip yang sudah tidak terpakai dikumpulkan dibawa ke gudang.

Penyusutan arsip yang belum dilaksanakan tentunya belum menggunakan prosedur penyusutan arsip. Pegawai pengelola arsip menyadari hal tersebut dikarenakan pegawai arsip yang kurang untuk mengelola arsip. Pengelolaan arsip belum dilaksanakan dengan baik karena belum berpengalaman dan turun temurun dari dulu. Sebelum dikumpulkan ke gudang arsip yang ada diselesi terlebih dahulu. Penyusutan arsip yang dilakukan masih terdapat banyak kekurangan karena masih sering terjadi penumpukan arsip.

Penyusutan arsip yang belum dilaksanakan dengan baik karena kekurangan jumlah pegawai. Walaupun arsip belum dilaksanakan dengan menggunakan jadwal retensi namun dalam melakukan penyusutan ada beberapa hal yang harus diperhatikan. Memperhatikan bahwa arsip memang benar-benar sudah tidak terpakai lagi, sudah tidak memiliki nilai guna lagi dan menentukan bahwa arsip tersebut bukanlah arsip yang penting.

Setelah dilakukan penyusutan arsip pastinya dilakukan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa dahulu dilakukan dengan dibakar, namun sekarang pemusnahan tersebut belum dilaksanakan lagi. Pemusnahan

arsip yang sekarang dilakukan adalah dengan cara mengumpulkan arsip ke gudang kemudian menjual ke tukang loak. Pemusnahan arsip lebih memilih dijual ke tukang loak daripada dibakar dikarenakan lebih menghasilkan uang.

Pemusnahan arsip dengan cara mengumpulkan arsip ke gudang dan menjual ke tukang loak ini belum menggunakan berita acara. Pemusnahan belum dibuatkan berita acara terlebih dahulu bukan karena arsip dijual saja namun karena pegawai belum berpengalaman dalam memusnahkan arsip dan belum terdapat lembar berita acara. Pemusnahan arsip yang dilakukan walaupun belum menggunakan prosedur namun ada yang perlu diperhatikan saat memusnahkan arsip.

Mengingat pentingnya isi dalam suatu arsip, arsip harus dijaga kerahasiaannya walaupun sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Tidak semua jenis arsip yang ada dijual ketukang loak. Pemusnahan arsip hanya dilakukan dengan cara menjual ketukang loak, sehingga belum ditemukan kendala yang berarti saat dilakukan pemusnahan arsip. Kendala yang dirasakan dalam melakukan penyusutan arsip yang dapat mengganggu pelaksanaan penyusutan arsip yaitu kendala pada waktu dan tenaga.

Penyingkiran arsip yang belum dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya tidak mengganggu pelayanan informasi yang ada. Penyingkiran arsip sebelum dijual ketukang loak sebelumnya diseleksi terlebih dahulu sehingga arsip yang penting tidak dijual ketukang loak. Arsip seperti soal-soal tes masih mempunyai nilai guna sebagai bahan pembuatan soal dimasa yang akan datang sehingga memiliki nilai guna bagi pelayanan informasi bagi suatu organisasi. Soal-soal tes yang dijual ke tukang loak tidak semuanya dijual tetapi soal-soal tes ada yang diarsipkan terlebih dahulu.

Petugas pengelola arsip dan tugas lain di bagian Tata Usaha hanya ada dua orang saja. Pegawai cukup teliti dalam mengelola arsip karena saya melihat petugas mengisi beberapa data secara manual dan pegawai cukup cekatan dalam melayani informasi. Hal ini terbukti saat

ada orang yang akan meminjam arsip mereka langsung melayani dan meninggalkan pekerjaannya yang lain atau mengutamakan pelayanan peminjaman arsip terlebih dahulu.

Pegawai juga mempunyai daya ingat yang cukup baik karena saya melihat pegawai menyimpan arsip ditempat yang tidak sebagaimana mestinya namun saat arsip tersebut dipinjam pegawai bisa menemukan tanpa melihat catatan arsip tersebut dipinjam. Masih ditemukan kekurangan pada pegawai yaitu pegawai penyimpan arsip kurang memahami pentingnya arsip karena pegawai telah menghilangkan arsipnya yaitu menghilangkan sertifikat pelatihannya.

Pegawai kurang rapi dalam menata ruangan dan menata arsip yang ada. Masih ada beberapa arsip yang bertumpukan diluar almari dan didalam ruangan masih ditemukan kabel yang tidak digulung sehingga ruangan terlihat

tidak rapi. Pegawai arsip yang ada mengelola segala kegiatan kearsipan mulai dari mencatat arsip hingga memusnahkan arsip. Kekurangan yang dirasakan pegawai arsip saat mengelola arsip terdapat pada fasilitas yang ada karena dengan almari yang berukuran kecil namun arsip yang disimpan cukup banyak sehingga arsip tidak muat disimpan didalamnya.

Pegawai arsip belum mendapatkan tunjangan profesi maupun jaminan kesehatan. Pegawai kearsipan dalam mengelola arsip masih secara manual. Pegawai arsip sudah melaksanakan pelatihan kearsipan hal ini ditunjukkan dengan adanya sertifikat pelaksanaan pelatihan kearsipan. Pegawai yang bekerja hanya dua orang saja menyebabkan pelayanan informasi yang diberikan kurang maksimal. Hal ini dikarenakan saat peminjam arsip lebih dari dua orang, peminjam arsip harus mengantri.

PEMBAHASAN

Sistem penyimpanan arsip penting dalam pengelolaan arsip pada suatu organisasi, selain untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip juga untuk mendukung pelayanan informasi baik bagi dalam organisasi maupun luar organisasi. Pentingnya sistem penyimpanan arsip maka sistem yang digunakan harus tepat. Jenis sistem penyimpanan arsip yang digunakan dibagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa ini adalah sistem kombinasi dari tiga sistem penyimpanan. Mereka menggunakan sistem penyimpanan kronologis, sistem penyimpanan abjad, dan sistem penyimpanan subjek atau pokok soal.

Sistem penyimpanan kronologis digunakan untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar di bagian tata usaha. Sistem penyimpanan kronologis baru digunakan selama tiga bulan, dulu penyimpanan surat menggunakan penyimpanan perihal. Penyimpanan surat dengan menggunakan sistem penyimpanan perihal dirasa sulit sehingga diganti dengan sistem penyimpanan kronologis yang dirasa lebih mudah dan sederhana. Surat masuk dan surat keluar dipisahkan dalam dua laci tetapi masih dalam

satu loker yang sama. Penyimpanan surat dengan sistem kronologis sudah dilakukan dengan sebagaimana mestinya yaitu disimpan menurut tanggal yang ada.

Penyimpanan arsip berdasarkan abjad digunakan untuk menyimpan arsip file kepegawaian yang disimpan berdasarkan abjad nama pegawai dan karyawan yang isinya data-data pegawai dan karyawan yang bekerja di sekolah dan disimpan didalam satu almari. Sistem penyimpanan abjad juga digunakan untuk menyimpan fotocopi ijazah, data alumni, buku induk dari tahun 70an, buku induk siswa, agenda kelas, dan SKHU yang disimpan berdasarkan abjad nama siswa, jurusan siswa, kemudian tahun lulus siswa yang disimpan dalam satu almari. Data siswa yang disimpan dalam almari yang berbeda, disimpan dengan menggunakan sistem abjad dengan cara mengurutkan nama siswa berdasarkan urutan abjad dan disusun menurut jurusan masing-masing. Keseluruhan penyimpanan arsip berdasarkan abjad sudah dilakukan dengan baik.

Sistem penyimpanan terakhir yang digunakan yaitu sistem penyimpanan berdasarkan subjek atau biasa dikenal dengan

pokok soal. Penyimpanan berdasarkan pokok soal atau subjek ini sudah dilakukan sesuai dengan daftar yang ada. Walaupun masih ada beberapa arsip yang disimpan belum sesuai nomor laci dikarenakan arsip yang cukup banyak namun loker tempat penyimpanan ukuranya kecil.

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang pedoman klasifikasi arsip di lingkungan pemerintah provinsi Jawa Tengah didalamnya berisi pedoman sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan klasifikasi secara desimal. Sistem penyimpanan arsip di SMK Masehi PSAK Ambarawa menggunakan sistem campuran. Sistem penyimpanan arsip tidak sesuai dengan pedoman yang berlaku hal ini dikarenakan sistem penyimpanan arsip di SMK Masehi belum menggunakan pedoman penyimpanan arsip.

Sistem penyimpanan arsip yang belum menggunakan pedoman penyimpanan arsip dikarenakan penyimpanan arsip masih menggunakan sistem turun temurun yang diwariskan dari Kepala Sekolah. Petugas pengelola arsip dulu pernah mempunyai pedoman pengelolaan arsip namun tidak digunakan dikarenakan pedoman tidak sesuai dengan fasilitas yang ada. Belum adanya pedoman dalam sistem kearsipan yang digunakan sebaiknya diberikan pedoman penyimpanan arsip supaya penggunaan sistem penyimpanan arsip tepat pada arsip-arsip yang akan disimpan. Penemuan arsip yang masih lama dengan penggunaan sistem penyimpanan kronologis, sistem abjad maupun pokok soal menunjukkan bahawa sistem penyimpanan yang digunakan kurang tepat. Sebaiknya penggunaan sistem penyimpanan lebih dilakukan dengan tepat. Supaya arsip yang disimpan mudah ditemukan kembali.

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat mendukung pelayanan informasi dengan baik pula. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam mengelola arsip dibagian tata usaha menggunakan tiga sistem sekaligus akan tetapi belum mendukung pelayanan informasi dengan baik. Penggunaan tiga sistem penyimpanan arsip pada pengelolaan arsip

belum mendukung pelayanan informasi dikarenakan penemuan kembali arsip saat arsip diperlukan masih membutuhkan waktu yang cukup lama. Jadi pihak yang membutuhkan arsip untuk pelayanan informasi belum terpenuhi dengan baik.

Tatakerja penyimpanan arsip di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa dilakukan berdasarkan sistem penyimpanan yang diterapkan. Menggunakan tiga sistem sekaligus dalam melakukan penyimpanan arsip, sistem kronologis, sistem abjad dan sistem pokok soal atau subjek. Penyimpanan arsip khususnya surat menggunakan buku agenda. Buku agenda yang digunakan dua macam, yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar. Penyimpanan arsip surat dilengkapi dengan buku agenda dan lembar disposisi.

Tatakerja penyimpanan arsip telah dilakukan dengan baik namun masih banyak yang harus diperbaiki karena penyimpanan yang berlangsung kurang terkontrol dengan baik. Pencatatan masih mempunyai kekurangan karena banyaknya surat yang keluar, pencatatan surat keluar belum dicatat secara lengkap bahkan ada beberapa surat yang tidak dicatat dalam buku agenda

Peraturan Bupati Semarang Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang didalamnya sudah mengatur tentang pengurusan surat masuk maupun surat keluar. Pedoman pengurusan surat juga mengatur sarana pengurusan surat seperti kartu kendali maupun lembar disposisi. Pengelolaan surat di SMK Masehi PSAK Ambarawa belum menggunakan pedoman tersebut namun kurang lebih sudah berjalan dengan baik yaitu sudah menggunakan buku agenda maupun lembar disposisi dalam pengurusan surat masuk walaupun masih ada beberapa arsip yang tidak dicatat kedalam buku agenda maupun buku pinjam arsip.

Beberapa surat masuk ataupun surat keluar yang tidak dicatat kedalam buku agenda menyebabkan arsip tidak terkontrol dengan baik. Kurang telitinya pegawai arsip dalam mengelola arsip yang disimpan menyebabkan arsip yang

ada mudah hilang. Petugas pencatat dan penyimpan arsip yang ada terdapat dua orang yaitu Bu Anna Ra'ani dan Bapak Dwi Prasetyo. Pembagian tugas secara khusus belum dilakukan dikarenakan pegawai di bagian tata usaha yang mengelola arsip hanya dua orang saja.

Penyimpanan arsip dilakukan karena arsip nantinya akan digunakan kembali. Arsip yang sudah disimpan akan keluar lagi apabila ada pihak yang membutuhkan kembali arsip tersebut. Arsip yang dipinjam oleh orang lain harus dicatat supaya tidak terjadi kehilangan arsip. Peminjaman arsip tidak hanya dicatat dalam buku peminjaman arsip saja, namun juga peminjaman arsip harus dilengkapi dengan kartu peminjaman arsip. Hal ini untuk mencegah hilangnya arsip yang dipinjam oleh unit lain ataupun organisasi lainnya.

Beberapa arsip yang dipinjam tidak dicatat kedalam buku peminjaman arsip maupun kartu pinjam arsip. Kurang telitinya pegawai arsip dalam mengelola arsip yang disimpan ataupun dipinjam menyebabkan arsip yang ada mudah hilang. Sebaiknya pegawai lebih teliti dalam melayani peminjaman arsip yaitu saat arsip akan dipinjam pegawai tidak boleh lupa mencatat kedalam buku pinjam arsip maupun memberikan kartu pinjam arsip kepada peminjam arsip. Mencatat arsip yang akan dipinjam pada buku peminjaman harus dicatat dengan lengkap supaya tidak terjadi kesalahan penulisan data arsip yang dipinjam, yang terakhir adalah mencatat dengan lengkap dan teliti kartu pinjam arsip supaya tidak terjadi kesalahan pencatatan data peminjam arsip dan data arsip yang dipinjam karena ini menentukan kembalinya arsip.

Peminjaman arsip sudah ditetapkan aturan atau batasan waktu peminjaman arsip lamanya 4 hari. Peminjaman arsip diberi tanggal pengembalian arsip supaya arsip yang dipinjam segera dikembalikan sehingga arsip yang dipinjam tidak hilang karena kelamaan dipinjam. Peminjam arsip yang mengembalikan tidak tepat waktu atau menghilangkan arsip belum diberikan sanksi. Kurang tegasnya pemberlakuan sanksi yang menyebabkan

peminjam arsip menyepelekan pengembalian arsip.

Peminjaman arsip dan Penemuan Kembali arsip telah diatur pada Peraturan Bupati Semarang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Penataan Berkas Di Lingkungan Kabupaten Semarang. Pedoman tersebut didalamnya telah diatur peminjaman arsip dengan menggunakan kartu pinjam arsip dengan rangkap tiga. Peminjaman arsip di bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa belum menggunakan pedoman sehingga peminjaman arsip belum sesuai dengan pedoman tersebut. Penemuan kembali arsip belum menggunakan pedoman sehingga masih ditemukan beberapa kekurangan dalam menemukan kembali arsip.

Peraturan Bupati Semarang Nomor 17 tahun 2015 tentang pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang didalamnya mengatur sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Almari yang digunakan untuk menyimpan arsip masih kurang besar mengingat banyaknya arsip yang ada tidak sebanding dengan almari yang ada. Almari yang kurang besar menyebabkan arsip berdesak-desakan dan banyak arsip yang disimpan tidak sesuai tempat penyimpanan bahkan ada beberapa arsip yang menumpuk diluar almari. Sebaiknya dibelikan almari lagi supaya arsip yang ada dapat disimpan dengan baik didalam tempat penyimpanan. Arsip yang disimpan dengan baik didalam almari juga akan terjaga dengan baik sehingga tidak mudah rusak.

Peraturan Bupati Semarang nomor 19 tahun 2015 tentang pedoman perawatan arsip dilingkungan pemerintah Kabupaten Semarang mengatur mengenai perawatan arsip. Pemeliharaan arsip sebaiknya sesuai dengan prosedur yang ada, namun di bagian tata usaha ini belum menggunakan pedoman sehingga pemeliharaan hanya dilakukan dengan seadanya.

Pemeliharaan arsip yang dilakukan pada peralatan dan perlengkapan arsip di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa adalah dengan cara membersihkan almari dan loker yang biasa digunakan untuk menyimpan arsip dengan menggunakan kemoceng. Arsip yang

berada didalam almari penyimpanan pada sela-sela arsip diberi kapur baru. Perawatan arsip dengan cara menggunakan perlengkapan arsip dengan kualitas yang baik misalnya menggunakan kertas yang berkualitas baik supaya tidak mudah rusak.

Ruang penyimpanan arsip disana dijadikan satu dengan ruang tata usaha, belum ada ruangan secara khusus untuk menyimpan arsip. Ruangan arsip yang ada sebaiknya dilakukan pemeliharaan ruangan dan perawatan ruangan. Ruangan harus dipelihara dan dirawat supaya tetap bersih sehingga arsip yang disimpan didalamnya tetap terjaga dengan baik. Ruangan dilengkapi ventilasi udara supaya sirkulasi udara didalamnya tetap terjaga dengan baik. Perawatan ruangan dilakukan dengan cara mengganti cat tembok jika sudah usang dan mengganti lampu penerangan jika sudah redup.

Fasilitas yang kurang memadai menyebabkan pelayanan peminjaman arsip sering ditemui banyak kekurangan, misalnya penemuan arsip yang lama karena arsip yang sangat banyak sedangkan fasilitas yang kurang memadai. Pelayanan peminjaman yang kurang baik menyebabkan penghambatan penyampaian informasi yang dibutuhkan tidak cepat. Kendala pada fasilitas yang ada disebabkan oleh kendala pada minimnya dana yang ada, sehingga fasilitas yang ada belum dapat diperbaiki.

Tatakerja peminjaman dan pemakaian arsip sebaiknya dilakukan dengan sebagaimana mestinya sehingga dapat mendukung pelayanan informasi bagi pihak yang membutuhkan informasi. Penggunaan buku agenda pada surat masuk dan surat keluar belum dilaksanakan dengan baik, yaitu masih ada beberapa surat yang tidak diagendakan sehingga pelayanan informasi kurang berjalan dengan baik. Penggunaan kartu pinjam arsip juga belum dilaksanakan dengan baik. Ada beberapa arsip yang dipinjam tanpa dilengkapi dengan kartu pinjam arsip.

Penggunaan buku agenda dan kartu pinjam arsip yang kurang baik menyebabkan beberapa arsip hilang sehingga saat arsip dibutuhkan arsip tidak dapat ditemukan kembali. Hal ini menyebabkan pelayananan

informasi terhambat, pihak yang membutuhkan arsip seringkali tidak mendapatkan arsip yang mereka butuhkan. Pihak yang membutuhkan arsip merasakan kesulitan mendapatkan informasi dikarenakan arsip yang mereka butuhkan tidak dapat ditemukan kembali.

Peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang memadai menyebabkan tatakerja peminjaman dan penyimpanan arsip tidak berjalan dengan baik. Loker yang ukurannya tidak besar sedangkan arsip yang ada banyak menyebabkan beberapa arsip disimpan tidak pada tempatnya. Saat arsip dibutuhkan arsip sulit ditemukan kembali sehingga menghambat pelayanan informasi pada pihak yang membutuhkan.

Penyingkiran arsip yang dilakukan dengan cara penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan menyeleksi arsip yang penting dan yang tidak penting sedangkan pemusnahan arsip dilakukan dengan menjual arsip ketukang loak. Tidak semua arsip dijual ke tukang loak, hanya arsip yang tidak penting atau tidak memiliki nilai guna saja yang dijual. Soal-soal tes dijual ke tukang loak walaupun mempunyai nilai guna sebagai pedoman bagi pembuatan soal tes berikutnya. Tidak semua soal tes dijual ke tukang loak, hanya soal- soal tes yang tadinya diberikan ke siswa saja sehingga masih ada soal tes yang tetap disimpan.

Penyingkiran arsip yang dilakukan dengan tidak sebagaimana mestinya tidak banyak mengganggu pelayanan informasi yang ada. Sejauh ini dengan penyingkiran arsip dengan dijual ke tukang loak tidak banyak mengganggu pelayanan informasi yang ada. Hal ini dikarenakan sebelum arsip dijual ke tukang loak arsip diseleksi terlebih dahulu hanya saja arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi yang belum disusutkan membuat ruangan penyimpanan menjadi berdesak-desakan. Hal tersebut mengganggu penyimpanan arsip yang masih mempunyai nilai guna sehingga saat arsip akan dipinjam arsip lama ditemukannya.

Pegawai pengelola arsip di bagian tata usaha hanya ada dua orang saja, Pak Dwi dengan Bu Anna Ra'ani. Seluruh pekerjaan

pengelolaan arsip hanya dikelola oleh dua orang saja, kecuali mengelola arsip mereka juga merangkap tugas lain di bagian tata usaha. Kurangnya pegawai yang ada membuat pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik. Sebaiknya pegawai pengelola arsip ditambahkan lagi supaya pembagian tugas dalam mengelola arsip jelas dan pengelolaan arsip semakin membaik. Pegawai pengelola arsip sudah cukup baik dalam bekerja mereka selalu mengutamakan pelayanan informasi pada peminjam arsip. Peminjam arsip selalu diutamakan, pegawai saat sibuk melakukan aktifitas pengelolaan arsip selalu memberikan pelayanan yang utama bagi peminjaman arsip. Pegawai meninggalkan pekerjaannya dan selalu melayani peminjaman arsip terlebih dahulu. Hal ini menyebabkan pelayanan informasi dapat diberikan dengan baik bagi pihak yang membutuhkan.

Pengelolaan arsip secara manual menuntut pegawai untuk teliti dalam mengelola arsip yang ada. Banyaknya data dari peserta didik yang biasanya menggunakan nomor induk siswa, mereka harus jeli dan teliti untuk membedakan nomor-nomor yang hampir sama. Kerapian yang dimiliki petugas arsip masih kurang karena masih ditemukan beberapa arsip yang berada diluar almari atau bertumpukan didalam ruangan tata usaha.

Pegawai arsip yang ada bekerja di bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa ini sudah cukup lama, Pak Dwi sudah 27 tahun bekerja yaitu mulai bekerja sejak 1 Juli 1988 sedangkan bu Anna lebih lama yaitu sudah 33 tahun mulai bekerja 1 Juni 1982. Pak Dwi merupakan lulusan SMK Masehi PSAK dari jurusan Tata Usaha sedangkan Bu Anna lulusan SMK Masehi PSAK dari jurusan Tata Niaga. Pendidikan yang mereka miliki memang tidak

tinggi namun dilihat dari pengalaman kerjanya mereka sudah cukup baik dalam mengelola arsip.

Pelayanan peminjaman arsip dengan mencatat arsip kedalam buku peminjaman arsip dan kartu pinjam arsip. Penyusutan dan Pemusnahan arsip yang belum dilakukan dengan baik. Pengalaman yang sudah tidak diragukan lagi dikarenakan pegawai arsip yang hanya dua orang dan tidak ada pembagian tugas secara khusus membuat mereka berpengalaman dalam segala pekerjaan pengelolaan arsip.

Penyajian informasi secara tepat tergantung dari kinerja pegawai arsip yang ada. Pegawai arsip dapat dikatakan sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Pegawai arsip yang ada belum mendapatkan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi dari yayasan. Kepala Sekolah sudah mengajukan namun belum mendapatkan respon dari pihak yayasan.

Perkembangan teknologi modern dalam pengelolaan arsip belum dilakukan di bagian tata usaha ini. Sistem penyimpanan dan pemakaian arsip masih dilakukan secara manual. Hal ini dikarenakan terbatasnya fasilitas dan biaya yang nantinya akan digunakan untuk mengubah pengelolaan arsip dengan cara yang lebih modern. Pelatihan pegawai di bidang kearsipan dan penyelenggaraan pendidikan di bidang kearsipan sudah dilaksanakan bagi pegawai arsip.

Kurangnya pegawai yang ada menghambat proses pelayanan informasi yang ada apabila peminjam arsip lebih dari dua orang. Peminjam harus mengantri dahulu saat meminjam arsip. Hal ini dapat menghambat pelayanan informasi apabila arsip yang akan dipinjam segera dibutuhkan

SIMPULAN

Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya adalah sistem penyimpanan arsip yang digunakan belum menggunakan pedoman sistem penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang

digunakan ada tiga macam yaitu sistem penyimpanan kronologis, sistem penyimpanan abjad dan sistem penyimpanan pokok soal. Sistem penyimpanan arsip yang ada masih secara manual. Tatakerja penyimpanan dan peminjaman arsip belum menggunakan

prosedur. Tatakerja penyimpanan arsip yaitu penyimpanan kronologis digunakan untuk menyimpan surat, penyimpanan abjad digunakan untuk menyimpan data guru dan data siswa, sedangkan penyimpanan pokok soal digunakan untuk menyimpan arsip-arsip tata usaha yang lain. Tatakerja peminjaman arsip

arsip dicatat dalam buku peminjaman arsip dan dilengkapi dengan kartu pinjam arsip. Fasilitas yang ada kurang memadai dikarenakan kendala pada dana yang ada. Pemeliharaan dan perawatan peralatan, perlengkapan, dan ruangan penyimpan arsip sudah dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Liberty.
- Moleong, Lexy J. 2013. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Bupati Semarang Nomor 16. Tahun 2015. Tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Semarang.
- Peraturan Bupati Semarang Nomor 17. Tahun 2015. Tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Semarang.
- Peraturan Bupati Semarang No 18. Tahun 2015. Tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang. Semarang.
- Peraturan Bupati Semarang Nomor 19. Tahun 2015. Tentang Pedoman Perawatan Arsip di Lingkungan Kabupaten Semarang. Semarang.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53. Tahun 2012. Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Semarang.
- Rahmadeni, Rico. 2012. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang". Jurnal Penelitian Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1. Padang: Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBS Universitas Negeri Padang.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2011. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: CV Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Yogyakarta: Pustaka Timur.