

Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik

Muhammad Rifat Basya

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya

Email: muhammadbasya16080314060@mhs.unesa.ac.id

Durinda Puspasari

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya

Email: durindapuspasari@unesa.ac.id

Abstract

This research aims to analyze: 1) records management at the Bungah sub-district office of the Gresik district; 2) obstacles in managing records at the Bungah sub-district office of the Gresik district; 3) efforts to overcome archival management barriers at the Bungah sub-district office of the Gresik district. This type of research used in this research is descriptive research with a qualitative approach. The subjects of this study were 3 administrative staff at the Bungah district office in Gresik regency. Data collection techniques used by researchers are interviews. The data analysis technique used by researchers is data analysis in the Miles and Huberman field models and using source triangulation. The results obtained show that: 1) the implementation of records management in the Bungah sub-district office of the Gresik district is still inadequate and not systematic; 2) obstacles in managing archives at the Bungah sub-district office of the Gresik district, among others: lack of archive storage facilities, accumulation of letters in storage, archive storage for a while still stored in cardboard boxes, and a lack of skilled personnel in managing archives; 3) efforts in overcoming archival management barriers by maximizing the storage facilities of existing equipment and equipment so that the stack of paper can be minimized as well as involving archival managers in archival training.

Keywords: Archive Management.

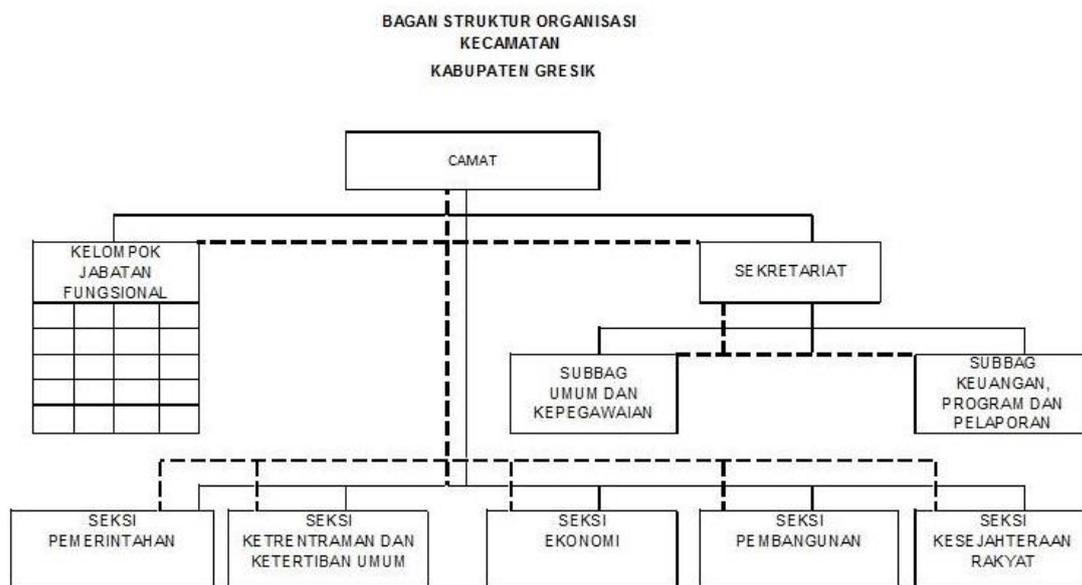
PENDAHULUAN

Teknologi dan ilmu pengetahuan berkembang pesat seiring perkembangan zaman era modern. Hal ini mempengaruhi kemajuan banyak lembaga, baik lembaga pemerintahan, lembaga pendidikan maupun lembaga swasta. Dalam setiap lembaga terdapat suatu tempat yang disebut kantor. Kantor merupakan sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personel, dan dari ketatausahaan untuk membantu pimpinan (Asriel & Armiami, 2016). Segala kegiatan yang dilakukan di kantor memerlukan informasi dan data-data. Sumber data yang biasanya digunakan berasal dari arsip. Arsip merupakan alat bukti suatu aktivitas dimulai pada transaksi pertama sampai pada kegiatan dalam proses pengambilan keputusan (Amsyah, 2003). Beragam usaha dapat dilaksanakan dalam pengelolaan arsip yang tepat pada masing-masing lembaga. Mengarsip dokumen penting dapat dilasanakan dalam wujud *softfile* ataupun *hardfile*, akan tetapi penataannya kurang optimal, karena saat dibutuhkan, dokumen yang penting masih sering sulit untuk ditemukan. Arsip perlu dikelola dengan baik agar membantu tercapainya tujuan lembaga. Apabila penataan arsip kurang optimal, pekerjaan petugas akan terhambat, karena bisa memperpanjang waktu dalam melakukan pencarian dokumen penting yang dibutuhkan.

Menurut Maryati (2014) arsip adalah adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa yang akan datang . Sedangkan didalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tentang Kearsipan (2009) menjelaskan arsip merupakan dokumen yang berisi rekaman dan perihal dalam beraneka ragam wujud dan media serasi dengan

kemajuan IPTEK yang dikerjakan dan diperoleh oleh berbagai lembaga mulai dari lembaga negara, perusahaan, lembaga pendidikan, pemerintahan daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, sampai perseorangan dalam implementasi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa arsip adalah dokumen tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting yang disusun secara sistematis. Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam masing-masing lembaga, yaitu sebagai penyampai laporan ataupun inti data untuk seorang atasan agar bisa menyimpulkan usulan-usulan dari para pegawai dalam memutuskan suatu kebijakan. Sistem pengelolaan arsip yang tepat dibutuhkan dalam memberikan atau menyampaikan suatu laporan yang lengkap dan cermat.

Penanganan arsip yang baik membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang teratur, rapi, dan efisien, dalam Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (2012) disebutkan bahwa Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip merupakan pedoman implementasi pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun elektronik. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip sangat dibutuhkan oleh sebuah organisasi, sehingga aktivitas dapat berjalan dengan baik dan lancar sehingga dapat tercapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut juga terjadi pada Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik yang merupakan instansi pemerintah yang beralamat di Jl. Raya Bungah No. 02 Bungah Gresik, serta memiliki struktur organisasi, visi dan misi, fungsi, uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas, dan tentu perlu diterapkan pengelolaan arsip yang teratur dan efektif. Struktur organisasi kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik dapat digambarkan seperti di bawah ini.



Sumber: Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik (2020)

Gambar 1. STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN BUNGAH KABUPATEN GRESIK

Visi Kecamatan Bungah adalah “Terdepan dalam pelayanan menuju Kecamatan Bungah yang agamis, aman, tertib dan sejahtera dalam pembangunan Kabupaten Gresik”. Kantor Kecamatan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut: 1) pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; 2) pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 3)

pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; 4) pengkoordinasian dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 5) pengkoordinasian dan penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum; 6) pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; 7) pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan; 8) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan desa dan/atau kelurahan; 9) pengkoordinasian pencegahan, penanggulangan dan penanganan pasca bencana; 10) pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di kecamatan; 11) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; 12) pelaksanaan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan.

Berdasar pada studi pendahuluan melalui teknik wawancara dengan informan tenaga administrasi agenda surat masuk dan keluar di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik, khususnya di bagian sekretariat masih terlihatnya beberapa fenomena diantaranya terjadi penumpukan surat yang terdapat di gudang dikarenakan prosedur penyusutan surat yang masih belum optimal, serta sempat dilaksanakan penggunaan elektronik arsip (aplikasi SI INTAN) akan tetapi tidak dapat berjalan karena aplikasi merupakan sistem dari pemerintah daerah yang kontraknya sudah habis sehingga tidak bisa diakses kembali, dan untuk penyimpanan arsip untuk sementara masih disimpan di dalam kardus sebelum ditempatkan kedalam lemari arsip. Misalnya untuk surat masuk tahun 2019 terdapat 840 surat masuk dan 710 surat keluar. Fenomena inilah yang mengganggu laju dari pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. Tujuan penelitian ini adalah menganalisis: 1) pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik; 2) hambatan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik; 3) usaha dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik.

KAJIAN PUSTAKA

Arsip dan Kearsipan

Arsip (*record*) didalam istilah Bahasa Indonesia juga dapat disebut sebagai “warkat”, warkat juga diartikan menjadi setiap catatan yang tertulis baik gambar maupun diaagram, di dalamnya terdapat informasi-informasi perihal benda maupun peristiwa yang dilakukan oleh individu untuk membantu daya ingatan manusia (Bhartos, 2007). Selanjutnya menurut Sedarmayanti (2008), arsip bukan sekedar kertas saja, tetapi arsip merupakan seluruh objek yang diperoleh oleh organisasi atau lembaga sebagai bukti dari fungsi organisasi, tujuan, proses pekerjaan dan kegiatan pemerintah lainnya, atau karena pentingnya data yang termuat didalamnya. Dapat dikatakan bahwa arsip juga bisa berupa foto, gambar peta, buku, rekaman suara, film, dan dokumen lainnya.

Kearsipan diambil dari kata dasar arsip, sedangkan pengertian arsip mempunyai makna yang beragam. Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tentang Kearsipan (2009) dijelaskan beberapa pengertian arsip antara lain: 1) arsip adalah segala data mengenai kegiatan maupun peristiwa yang tersaji dalam macam-macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan iptek yang diciptakan dan diterima oleh berbagai lembaga; 2) kearsipan merupakan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan arsip; 3) arsip dinamis didefinisikan sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pembuatan arsip; 4) arsip vital adalah persyaratan mendasar dalam pembuatan arsip; 5) arsip statis merupakan arsip yang bersejarah; 6) arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tidak sesering arsip aktif; 7) arsip umum merupakan arsip yang tidak tergolong dalam kategori arsip terjaga.

Jenis Arsip

Dari segi fungsi bisa dipilah menjadi dua yaitu sebagai berikut arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinami merupakan arsip yang difungsikan didalam aktivitas sehari-hari. Sementara arsip statis adalah arsip yang fungsinya tidak difungsikan dengan cara kontan digunakan dalam proses pengagendaan, pengelolaan kehidupan berbangsa atau untuk pengelolaan sehari-hari administrasi negara (Basuki & Sulisty, 1992). Berdasarkan Priansa & Garnida (2013), jenis arsip terbagi dua yaitu sebagai berikut: 1) arsip dinamis merupakan arsip yang difungsikan secara kontan didalam pelaksanaan, perencanaan, serta aktivitas administrasi yang lain. Arsip dinamis didalam bahasa inggris juga dapat diartikan *record*. Arsip dinamis dipilah menjadi dua, yaitu : a) arsip dinamis aktif (*active record*) merupakan arsip yang sedang difungsikan secara kontan didalam pengerjaan suatu aktivitas.maka arsip aktif termasuk arsip kerja, b) arsip dinamis inaktif (*inactive record*) merupakan arsip yang fungsinya tidak dipergunakan secara kontan didalam pengerjaan aktivitas, disebabkan aktivitas telah rampung namun terkadang masih dipergunakan maka harus ditempatkan dalam tempat penyimpanan; 2) arsip statis (*archive*) merupakan arsip yang sudah tidak dibutuhkan didalam pekerjaan atau aktivitas bagi pengarang, akan tetapi memiliki manfaat lain yang layak diabadikan ditujukan sebagai barang bukti dan manfaat yang lain dimasa depan

Fungsi Arsip

Arsip mempunyai fungsi dalam suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta sebagai alat untuk melaksanakan suatu kegiatan organisasi. Data yang berupa kumpulan naskah, buku-buku, foto peristiwa maupun objek, film dokumenter, mikro film, rekaman, dan dokumen-dokumen lainnya sangat diperlukan untuk mempelancar komunikasi dan informasi. Arsip juga berfungsi sebagai catatan atau data dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu organisasi. Menurut Bhartos (2007) menegaskan bahwa arsip mempunyai fungsi sebagai sumber ingatan, pusat infomasi dan sebagai alat yang digunakan sebagi pengawasan dibutuhkan oleh berbagai organisasi didalam bentuk aktivitas perencanaan, perumusan, pengembangan, pembuatan laporan, kebijaksanaan pengambilan keputusan ,pertanggungjawaban, pengendalian, dan penilaian sebaik-baiknya. Dapat disimpulkan, arsip sebagai pusat ingatan suatu instansi akan sangat menentukan bagi perencanaan dan pengembangan suatu instansi. Hal ini mengingat posisi arsip akan menjadi acuan setiap lembaga dalam mengambil dan menentukan keputusan maupun kebijakan.

Pengelolaan Arsip

Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (2012) memuat mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip merupakan informasi pelaksanaan yang diawali oleh penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik. Pengelolaan arsip terdiri dari:

1. Penciptaan Arsip

Dalam metode kearsipan, suatu pengelolaan arsip dimulai dari proses penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan, dan penyusutan. Terbentuknya arsip didasari sebuah pertimbangan dalam berbagai informasi agar bisa membuat arsip atau tidak. Apabila informasi tersebut sudah dijadikan arsip maka dilaksanakan penataan, dan apabila sebaliknya maka dilaksanakan pemusnahan. Arsip yang sudah diciptakan maupun diperoleh dari pihak luar

diarsipkan dan disimpan. Dalam penciptaan sebuah arsip terdapat seorang yang bertugas dalam membuat arsip yang disebut dengan pencipta arsip, dalam ANRI pasal 1 nomor 20 tahun 2012 dijelaskan bahwa pencipta arsip adalah individu yang memiliki wewenang serta tanggungjawab dalam fungsi dan tugas dibidang pengelolaan arsip dinamis (Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara, 2012).

2. Penyimpanan Arsip

Menurut Sutisna & Sanusi (2008), sistem adalah satuan unsur secara teratur saling berhubungan sehingga membentuk suatu keutuhan. Terdapat beberapa cara yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip, yaitu sistem mengurutkan berdasarkan abjad, sistem berdasarkan tanggal, sistem nomor, sistem wilayah, dan yang terakhir sistem subjek/pokok masalah. Sistem penyimpanan tersebut dibuat untuk mempermudah petugas kearsipan dalam proses penemuan kembali arsip. Amsyah (2003) menerangkan mengenai prosedur penyimpanan arsip yaitu:

a. Langkah pemeriksaan

urutan dalam menyimpan warkat dimulai dengan tahap pemeriksaan setiap lembar warkat untuk memastikan bahwa warkat yang akan disimpan merupakan warkat-warkat yang siap untuk disimpan sebagaimana tanda umum yang ada pada setiap kantor-kantor atau unit kerja bersangkutan, untuk itu warkat tersebut harus diselidiki terlebih dahulu kepastiannya kepada yang berwenang.

b. Langkah mengindeks

Mengindeks dalam sistem abjad adalah memilih nama orang atau organisasi yang akan digunakan untuk identitas penyimpanan dan kemudian menguraikannya menjadi beberapa unit untuk keperluan mengabjad.

c. Langkah memberi tanda

Tahap ini umumnya diartikan sebagai langkah pemberian kode. Dilaksanakan dengan sederhana yaitu seperti memberi tanda seperti label atau garis yang mencolok, fungsi adanya tanda (kode) mempermudah petugas dalam mengembalikan surat ke dalam laci.

d. Langkah menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan surat ke kelompok abjad yang sama, agar mempermudah petugas mengerjakan langkah-langkah terakhir yaitu penyimpanan.

e. Langkah menyimpan

Tahap yang paling akhir yaitu menyimpan atau meletakkan arsip sesuai standart penyimpanan serta menggunakan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan.

3. Pemeliharaan Arsip

Menurut Basuki & Sulisty (1992), tata kerja pemeliharaan arsip sebagai berikut: penataan arsip pada rak arsip, pembersih dan penghilang debu, serta pembenahan letak arsip. Penataan arsip pada rak arsip dalam bahasa Inggris biasa disebut *shelving*. Untuk menghindari resiko kerusakan terhadap arsip maka aktivitas penataan arsip dilaksanakan dengan hati-hati. Penataan arsip pada rak arsip ditata dengan cara berurutan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, arsip disusun dengan posisi tegak lurus agar posisi bagian folder arsip tidak bertumpuk. Aktivitas pembersihan serta menghilangkan debu dilaksanakan petugas secara berkala, untuk menjaga usia arsip dan meminimalisir tingkat kerusakannya menggunakan alat penyedot debu. Setelah arsip digunakan, maka petugas arsip akan melakukan pengecekan dan penataan kembali pada rak arsip sesuai tempat semula menurut kode klarifikasi arsip, sehingga pengguna arsip dapat dengan mudah mencari arsip yang dibutuhkannya. Menurut Razak (1992) untuk mengatasi kerusakan pada bahan

arsip dijelaskan tindakan sebagai berikut: membersihkan debu atau kotoran fumigasi untuk mematkan, jamur dan desidifikasi untuk menghilangkan serta melindungi kertas terhadap pengaturan asam dari luar dan menghilangkan noda dan lain-lain.

4. Penyusutan Arsip

Manfaat dari arsip secara umum hanya bertahan sementara, oleh karena itu ketika suatu arsip sudah tidak memiliki manfaat maka harus disusutkan atau dimusnahka. Menurut Gie (1992), cara agar dapat mengetahui suatu arsip masih memiliki manfaat atau tidak dapat diukur menggunakan rumus berikut:

$$\text{Angka Pemakai} = \frac{\text{Jumlah Permintaan}}{\text{Jumlah Surat Dalam Arsip}}$$

Semakin besar presentase dari angka pemakaian maka semakin bermanfaat arsip, karena arsip tersebut dapat dikatakan masih bernilai. Arsip tersebut memang masih aktif dan sangat menolong keberlangsungan oraganisasi yang bersangkutan. Kategori arsip aktif yang masih memiliki manfaat angka pemakaiannya mestinya harus mencapai 5% sampai 20% sedangkan arsip yang tidak berguna perlu diadakan penyusutan serta pemusnahan (Bhartos, 2007). Penyusutan arsip merupakan aktivitas mengurangi kuantitas arsip dengan mengalihkan arsip inaktif pada unit pengolah kepada Unit Kearsipan, melenyapkan arsip yang sudah tidak ada kegunaannya, serta memberikan arsip statis pada badan kearsipan (Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, 2012).

5. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip adalah aktivitas memusnahkan arsip melalui prosedur tertentu sehingga fisik informasi di dalamnya tidak dikenali. Untuk menjaga proses pengelolaan arsip serta daur hidup arsip mulai terciptanya suatu arsip sampai dimusnahkannya arsip tersebut dan mencegah terjadinya banjir arsip yang tidak terpakai maka dilaksanakan aktivitas pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip menurut Dewi (2011) adalah aktivitas menghancurkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai fungsi dan kegunaan. Berbagai cara dapat dilakukan untuk kegiatan pemusnahan arsip, yaitu:

- a. Melebur arsip menggunakan mesin pelebur kertas;
- b. Membakar arsip agar menjadi abu sampai tidak dikenali lagi wujudnya;
- c. Merobek arsip dengan tangan secara teratur hingga menjadi sobekan kecil;
- d. Menghancurkan arsip dengan cara otomatis menggunakan mesin penghancur kertas.

Dalam Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (2012), dijelaskan bahwa aktivitas dalam memusnakan arsip yang tidak memiliki fungsi dan nilai guna serta kadaluarsa atau melewati batas waktu penyimpanan.

METODE PENELITIAN

Peneliti melakukan sebuah penelitian dengan jenis penelitian deskriptif yang menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Moleong (2014) menyatakan bahwa dalam penelitian deskriptif, informasi yang dihimpun yaitu berbentuk gambar serta kata-kata (bukan berupa angka-angka) . Ini disebabkan oleh adanya implementasi metode kualitatif, seluruh yang dihimpun menjadi kunci mengenai sesuatu yang telah

diteliti. Oleh karena itu dalam laporan penelitian akan memuat kutipan data-data ditujukan untuk memberi perkiraan penyajian laporan tersebut. Kutipan-kutipan data tersebut didapat dari hasil wawancara, catatan lapangan, foto, videotape, dokumen pribadi, catatan atau memo, serta dokumen resmi lainnya.

Peneliti dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Moleong (2014), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang ditujukan agar mengetahui fakta yang dialami subjek penelitian, seperti tingkah laku, pandangan, motivasi, perbuatan, dan lain sebagainya secara holistic, serta dengan upaya mendeskripsikan kedalam bentuk kalimat, didalam suatu konteks khusus yang natural dengan memakai beraneka macam metode ilmiah. Pemilihan penelitian kualitatif disesuaikan dengan masalah atau fenomena yang terjadi mengenai pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik.

Subjek penelitian ini adalah pegawai tenaga administrasi di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik berjumlah 3 orang. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data wawancara. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi mengenai pengelolaan arsip yang terjadi di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. Peneliti menggunakan teknik analisis data analisis data di lapangan model Miles dan Huberman (Miles, Huberman, & Saldana, 2014) yang meliputi:

1. Pengumpulan Data
Data diolah serta disiapkan dan selanjutnya dianalisis. Data disusun menurut jenisnya menurut sumber informasi dengan cara melihat transkrip wawancara, men-scanning materi, memilah-milah serta mengetik data lapangan.
2. Reduksi Data (*Data Reduction*)
Reduksi data merupakan bentuk analisis yang mengelompokkan, mengambil yang hanya dibutuhkan dan membuang sisanya dan mengorganisasikan data kemudian mendeskripsikan gambaran data dari hasil pengamatan secara tajam.
3. Penyajian Data (*Data Display*)
Penyajian data adalah penjabaran didalam wujud matrik, network, cart, atau grafis. Analisis data di penelitian kualitatif, penyajian data dijabarkan secara naratif, tabel, bagan dan korelasi antar kategori. Penyajian data berfungsi agar data mudah untuk dibaca.
4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)
Dalam sebuah penelitian terdapat tahap penarikan inti data serta tahap verifikasi yang biasa disebut kesimpulan. Kesimpulan yang disampaikan diawal memiliki sifat yang tidak tetap, akan terjadi perubahan data apabila ditemukan data pendukung lain yang sifatnya lebih kuat dalam tahap-tahap selanjutnya. Kesimpulan memiliki fungsi untuk menjawab rumusan masalah yang telah disebutkan pada latar belakang dalam sebuah penelitian kualitatif.

Untuk mendapatkan uji validitas data, maka didalam suatu penelitian harus diadakan teknik uji validitas data sebelumnya. Moleong (2014) menerangkan bahwa uji validitas data didalam penelitian kualitatif bisa didapatkan dengan berbagai macam upaya, salah satu caranya adalah triangulasi. Triangulasi merupakan teknik uji validitas data yang dilakukan dengan cara menggunakan objek lain untuk memeriksa serta menganalogikan data tersebut. Triangulasi sumber digunakan dalam penelitian ini yang mana dilakukan wawancara dengan Camat Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Standar Operasional Prosedur arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik

1. Penciptaan Arsip

Proses penciptaan sebuah arsip di kecamatan bungah pertama, surat dibuat oleh masing-masing seksi sesuai dengan tujuan atau kepentingan surat tersebut diciptakan, seksi yang bertanggung jawab membuat surat adalah seksi yang sesuai dengan tema surat yang akan diciptakan. Kedua, surat kemudian diserahkan ke kesekretariatan untuk dicatat mengenai identitas surat ke dalam buku agenda. Setelah identitas surat dicatat ke dalam buku agenda, surat diserahkan kepada camat untuk disetujui dan ditandatangani.

2. Penyimpanan Arsip

Surat yang masuk ke Kantor kecamatan Bungah dan surat yang dikeluarkan oleh Kecamatan Bungah akan dibuatkan arsipnya. Pertama untuk surat masuk, surat masuk akan diterima oleh kantor Kecamatan Bungah kemudian identitas surat akan dicatat ke dalam buku agenda. Setelah surat melalui proses pencatatan identitas, surat akan dikirim ke seksi terkait yang dituju oleh surat. Selanjutnya surat yang telah diterima dan telah dibaca akan diserahkan ke bagian sekretariat untuk disimpan. Surat yang penting akan disimpan di lemari arsip dan untuk surat yang tidak penting akan disimpan di meja pegawai atau dimasukkan ke dalam kardus. Kedua, untuk surat keluar setelah melalui proses penciptaan maka surat akan digandakan untuk digunakan sebagai arsip kantor Kecamatan Bungah, sama halnya seperti surat masuk, arsip surat keluar juga akan disimpan di lemari arsip dan untuk surat yang tidak penting akan disimpan di meja pegawai atau dimasukkan ke dalam kardus.

3. Pemeliharaan Arsip

Proses pemeliharaan arsip di kantor Kecamatan Bungah dilakukan dengan cara membersihkan debu-debu yang menempel pada arsip yang telah disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip yang dibersihkan dari debu biasanya adalah arsip yang berada di lemari arsip, meja pegawai maupun yang di dalam kardus.

4. Penyusutan Arsip

Proses penyusutan arsip di kantor Kecamatan Bungah dilakukan dengan cara memindahkan arsip yang berada di lemari dan ditumpukan kardus serta di meja pegawai ke gudang apabila arsip sudah berusia 5 tahun.

5. Pemusnahan Arsip

Prosedur proses pemusnahan arsip di kantor Kecamatan Bungah belum ada, maka dari itu arsip yang berada di gudang untuk sementara masih dibiarkan saja dan tidak dilanjutkan yang menyebabkan masalah arsip yang *overload* di gudang.

Terdapat beberapa hal yang dapat diketahui dari pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik di dalam penelitian ini. Untuk memperoleh data yang akurat maka peneliti melakukan wawancara sehingga dijadikan sebagai informasi dengan melakukan wawancara kepada informan atau nara sumber pada pegawai tenaga administrasi dan melakukan triangulasi sumber kepada camat di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik tentang pengelolaan arsip. Beberapa hasil dari penelitian sebagai berikut:

Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik

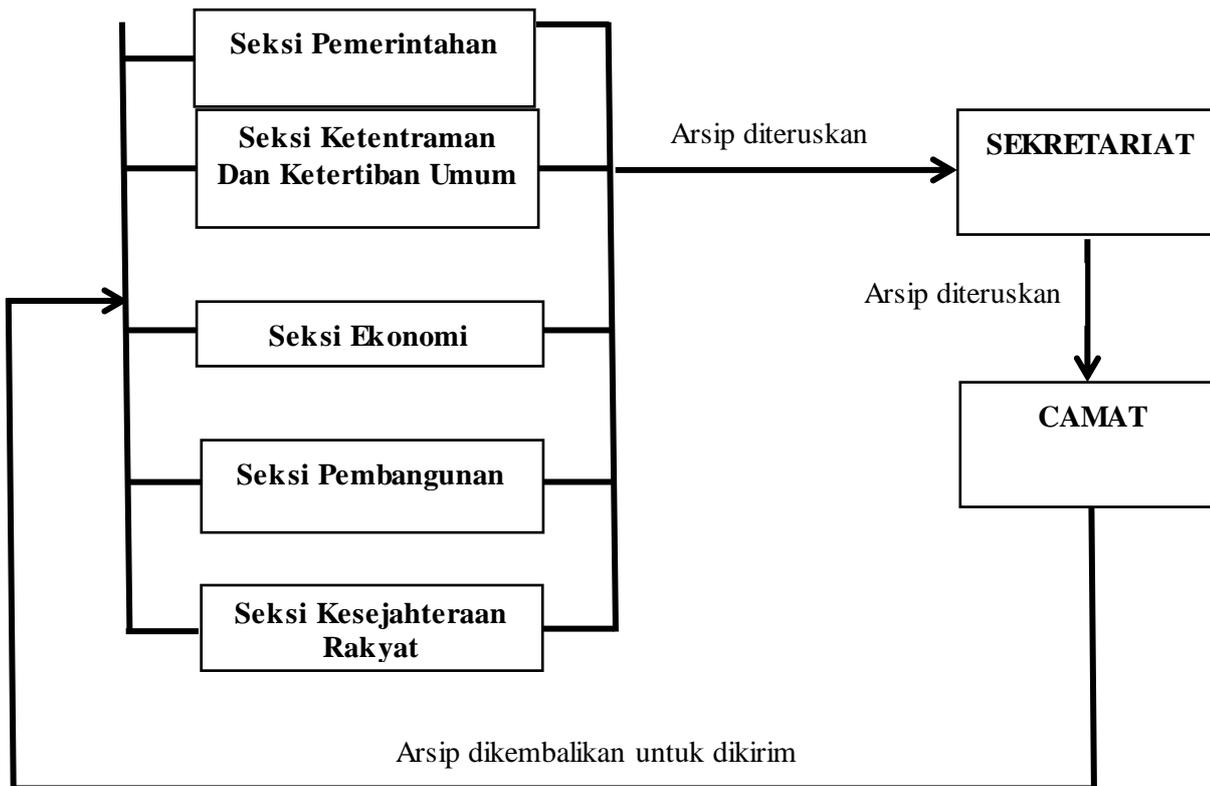
Pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik dapat dikatakan kurang baik dan tidak sistematis. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.
INDIKATOR PENGOLAHAN ARSIP DI KABUPATEN BUNGAH

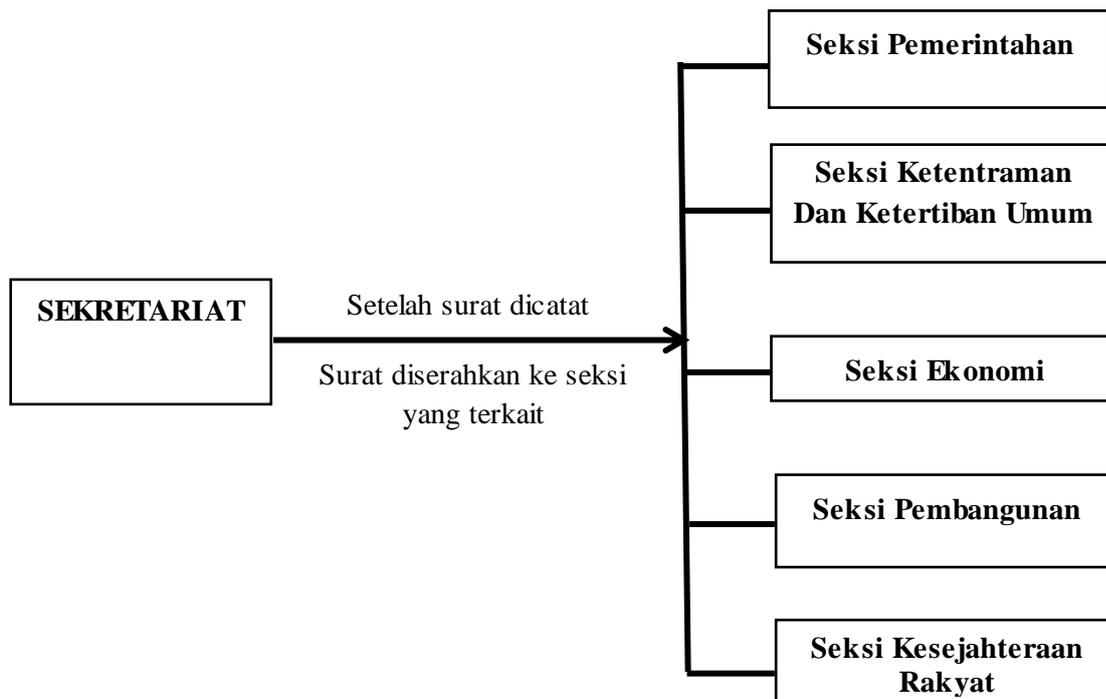
No	Indikator: Sistematis	Nilai		
		1	2	3
1	Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih	√		
2	Membuat jadwal spesifik pengarsipan	√		
3	Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”	√		
4	Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya dijaga keamanannya.		√	
5	Semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam disket	√		
6	Pedoman dalam mengelola arsip pegawai	√		
	Jumlah	5	2	

Keterangan: 1: Kurang Baik, 2: Baik, 3: Sangat Baik

Berdasarkan pernyataan dari pegawai administrasi agenda surat masuk dan keluar, dalam mengelola arsip pegawai belum mempunyai pedoman dalam mengelola arsip, selama ini dalam mengelola arsip para pegawai hanya mengandalkan kemampuan yang dimiliki saja. Berbagai kegiatan pengelolaan arsip dari perlengkapan dan peralatan menyimpan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan dan pengamanan yang belum ada standarnya, tidak menerapkan sistem penataan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan administrasi agenda surat masuk dan keluar di kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik, khususnya di bagian sekretariat, pengelolaan surat keluar dimulai dari penciptaan arsip yang dilakukan di masing-masing seksi, selanjutnya arsip diteruskan ke bagian sekretariat untuk dicatat di buku agenda, selanjutnya arsip diteruskan ke camat untuk proses tanda tangan dan persetujuan, selanjutnya arsip diserahkan ke seksi yang bertanggung jawab selaku pencipta surat, sedangkan untuk surat masuk diterima bagian sekretariat untuk dicatat dalam buku agenda, selanjutnya diserahkan kepada tujuan surat, selanjutnya disimpan di tempat penyimpanan.



Bagan 1. ALUR SURAT KELUAR DI KANTOR KECAMATAN



Bagan 2. ALUR SURAT MASUK DI KANTOR KECAMATAN

Pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip. Hal itu dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip dilakukan oleh masing-masing sub unit kerja, dimulai dengan membuat arsip dan diteruskan kepada kepala sub unit kerja untuk mendapatkan persetujuan sebelum arsip diteruskan kepada camat dan dicatat dalam buku agenda.
2. Penggunaan arsip menggunakan asas desentralisasi, yang penggunaan berkas atau arsipnya dikelola oleh masing-masing sub unit kerja, sedangkan sistem pengelolaan penyimpanan arsipnya menggunakan sistem tanggal.
3. Pemeliharaan arsip dengan melakukan prosedur pembersihan untuk menghindari arsip kotor karena debu dan dalam pengamanan arsip adalah penggunaan tabung pemadam apabila terjadi kebakaran.
4. Penyusutan arsip dilaksanakan secara berkala setiap lima tahun sekali untuk dilakukan penyortiran terhadap dokumen yang telah diklasifikasikan kedalam arsip inaktif tidak dipakai dan dokumen lainnya, dengan cara arsip disimpan didalam gudang.

Berbagai studi telah mengkaji mengenai analisis pengelolaan arsip, penelitian pertama dilakukan oleh Sarwiningsih, Sawiji, & Susilowati (2018) dengan hasil penelitian yang menyatakan bahwa: 1) pelaksanaan pengelolaan arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten kurang baik dan tidak tersistematis; 2) pengelolaan arsip pada bidang sekretariat dilaksanakan sesuai dengan masing-masing cara pegawai yang ia anggap mudah untuk ditemukan, aman dan tidak rusak; 3) bidang sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara memaksimalkan fasilitas penyimpanan peralatan dan perlengkapan yang ada sehingga tumpukkan kertas dapat diminimalisir. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah pengelolaan arsip dalam penelitian ini mencakup semua bidang yang bersangkutan dengan arsip dan pengarsipan sedangkan dalam penelitian ini analisis pengelolaan arsip di fokuskan pada bidang sekretariat

Selanjutnya penelitian kedua dilakukan oleh Sanora (2016) yang hasil penelitiannya menyatakan bahwa: 1) pencatatan arsipnya menggunakan prosedur buku agenda yang digunakan untuk pencatatan surat masuk dan keluar; 2) penyimpanan arsip menggunakan jenis penyimpanan tetap; 3) pemusnahan arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur dilakukan dalam selang waktu sepuluh tahun, yang dimana di dalamnya terdapat berkas arsip atau dokumen-dokumen yang sudah masuk dalam arsip inaktif tidak dipakai dan dokumen-dokumen lainnya. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini yang terletak pada fokus penelitian, pada penelitian Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur berfokus pada tiga alur pengelolaan arsip yakni: pencatatan, penyimpanan, dan pemusnahan. Sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan pengelolaan arsip yang dilihat dari hambatan dalam proses pengolaan arsip dan solusi yang ditawarkan. Penelitian ketiga dilakukan oleh Puspasari, Puspasari, & Nikmah (2018) yang hasil penelitiannya menyatakan bahwa pengelolaan arsip pada Lembaga Amil Zakat Nasional (Laznas) LMI Surabaya yang mencakup penciptaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, serta pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan protokol dalam tata kelola kearsipan. Namun dari kelima pengelolaan arsip tersebut, hanya terdapat 3 proses saja yang sudah efektif dilakukan yaitu penciptaan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip. Sedangkan proses penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip belum efektif dilakukan. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada fokus penelitian dimana penelitian ini mengkaji mengenai hambatan dalam pengelolaan arsip sementara penelitian Effectiveness of Archive

Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia hanya berfokus menganalisis bagaimana lembaga Laznas melakukan pengelolaan arsip.

Penelitian yang keempat dilakukan oleh Putri (2015) dengan hasil penelitian sebagai berikut: 1) prosedur penyimpanan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang dilaksanakan menggunakan prosedur cukup baik; 2) pemeliharaan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang dilakukan dengan sangat teratur sesuai prosedur yang diterapkan; 3) pemusnahan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang dilakukan menggunakan prosedur cukup baik. Letak perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada fokus penelitian, penelitian Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang berfokus pada pengelolaan arsip dari segi penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan sedangkan penelitian ini berfokus ada pengelolaan arsip dan juga hambatan yang timbul dalam proses pengelolaannya. Penelitian kelima dilakukan oleh Gusti, dkk. (2015), dimana hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: 1) pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar sudah baik; 2) pelaksanaan efisiensi kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar sudah baik; 3) terdapat pengaruh yang signifikan antara sarana terhadap kemampuan pegawai tata usaha dalam mengelola arsip, artinya semakin lengkap sarana yang dapat menunjang pekerjaan pegawai maka kemampuan mengelola arsip akan baik pula. Letak perbedaan penelitian ini dengan penelitian Pengelolaan Arsip dan Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar adalah dari segi fokus penelitian, dimana penelitian saya hanya berfokus pada pengelolaan arsip serta hambatan yang terjadi dalam proses pengelolaannya sedangkan penelitian ini mengambil fokus pada pelaksanaan pengelolaan arsip dan dampak pelaksanaan pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai di kantor. Penelitian keenam dilakukan oleh Lailatus (2014) yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa: 1) kegiatan penerimaan surat masuk dan keluar di unit tata usaha di SMA Al-Islam Krian dilakukan dengan dua cara pengagendaan; 2) kegiatan penyimpanan arsip juga dilakukan dengan menggolongkan berdasarkan jenis arsip dengan sistem abjad; 3) kegiatan peminjaman arsip juga dilaksanakan dengan prosedur mengisi sebuah kertas dengan data diri peminjam arsip (nama, tanggal peminjaman, bulan peminjaman, serta tahun peminjaman, dan tanda tangan). Letak perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak di fokus penelitian, dimana fokus penelitian Pengelolaan Arsip pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian fokus menganalisis pengelolaan arsipnya saja sedangkan penelitian ini fokus pada pengelolaan serta hambatan yang timbul dan solusi yang diterapkan.

Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik

Dari hasil wawancara dengan pengadministrasi agenda surat masuk dan keluar terdapat adanya hambatan-hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. Hambatan-hambatan tersebut antara lain: 1) kurangnya fasilitas penyimpanan arsip, sehingga letak arsip tidak aman dan rawan rusak. Misalnya arsip disimpan di kardus, tumpukan kertas di belakang meja pegawai, dan peletakan almari yang berada di tempat yang kurang tepat, serta peminjaman arsip yang tidak ada prosedurnya. Peralatan dan perlengkapan arsip juga kurang karena hanya menggunakan map dan ordner saja dan menggunakan satu almari sebagai tempat penyimpanan utama; 2) terjadi penumpukan surat yang terdapat di gudang dikarenakan prosedur penyusutan surat yang masih belum optimal; 3) untuk penyimpanan arsip untuk sementara masih disimpan di dalam kardus sebelum ditempatkan ke dalam lemari arsip; 4) kurangnya tenaga yang terampil dalam hal pengelolaan arsip karena Sumber Daya Manusia (SDM) yang memahami tentang pengelolaan arsip terbatas.

Dampak dari hambatan tersebut antara lain: 1) mengganggu gerak pegawai karena mempersempit ruang gerak pegawai saat bekerja, peletakan almari yang berada ditempat yang kurang tepat dapat menyebabkan resiko kerusakan arsip lebih besar; 2) kuota penyimpanan arsip digunakan menjadi menipis; 3) penyimpanan arsip sementara yang dilakukan dengan diletakkan di dalam kardus meningkatkan resiko kerusakan arsip yang disebabkan oleh air lebih besar, karena kardus tidak dapat melindungi arsip dari basah; 4) dengan tenaga yang terampil yg kurang menyebabkan pegawai merasa kebingungan apabila terdapat masalah saat mengelola arsip.

Usaha dalam Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik

Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip adalah: 1) kurangnya fasilitas penyimpanan arsip, sehingga letak arsip tidak aman dan rawan rusak. Misalnya arsip disimpan di kardus, tumpukan kertas di belakang meja pegawai, dan peletakan almari yang berada di tempat yang kurang tepat, serta peminjaman arsip yang tidak ada prosedurnya. Peralatan dan perlengkapan arsip juga kurang karena hanya menggunakan map dan ordner saja dan menggunakan satu almari sebagai tempat penyimpanan utama dapat diatasi dengan cara memaksimalkan fasilitas penyimpanan peralatan dan perlengkapan yang ada sehingga tumpukan kertas dapat diminimalisir; 2) terjadi penumpukan surat yang terdapat di gudang dikarenakan prosedur penyusutan surat yang masih belum optimal dapat diatasi dengan cara melakukan pemusnahan terhadap arsip yang sudah berusia 5 tahun; 3) untuk penyimpanan arsip untuk sementara masih disimpan di dalam kardus sebelum ditempatkan ke dalam lemari arsip dapat diatasi dengan cara meletakkan kardus ditempat yang lebih tinggi misalnya diatas meja serta menutupi kardus dengan benda yang tahan air seperti; 4) kurangnya tenaga yang terampil dalam hal pengelolaan arsip karena Sumber Daya Manusia (SDM) yang memahami tentang pengelolaan arsip terbatas dapat diatasi dengan antar pegawai saling berkomunikasi dan berkoordinasi agar lebih mengetahui dalam mengelola arsip dengan baik.

KESIMPULAN

Kesimpulan dalam penelitian ini, yaitu: 1) pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik masih kurang baik dan tidak sistematis. Dalam mengelola arsip pegawai belum mempunyai pedoman dalam mengelola arsip. Berbagai kegiatan pengelolaan arsip dari perlengkapan dan peralatan menyimpan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan dan pengamanan yang belum ada standarnya, tidak menerapkan sistem penataan arsip; 2) hambatan dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik, antara lain: a) kurangnya fasilitas penyimpanan arsip, sehingga letak arsip tidak aman dan rawan rusak, b) terjadi penumpukan surat yang terdapat di gudang dikarenakan prosedur penyusutan surat yang masih belum optimal, c) untuk penyimpanan arsip untuk sementara masih disimpan di dalam kardus sebelum ditempatkan ke dalam lemari arsip, d) kurangnya tenaga yang terampil dalam hal pengelolaan arsip; 3) kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip dengan cara memaksimalkan fasilitas penyimpanan peralatan dan perlengkapan yang ada sehingga tumpukan kertas dapat diminimalisir. Selain itu antar pegawai saling berkomunikasi dan berkoordinasi agar lebih mengetahui dalam mengelola arsip dengan baik. Selain itu kantor kecamatan juga perlu memperluas tempat penyimpanan serta mengaktifkan ruangan dan peralatan yang ada. Selanjutnya para petugas arsip kecamatan harus memenuhi syarat dengan cara mengikutsertakan dalam pelatihan atau diklat kearsipan dan penggunaan teknologi pengelolaan arsip yang canggih.

Berdasarkan hasil penelitian, maka saran yang dapat disampaikan sebagai berikut: 1) untuk kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik perlu adanya pengoptimalan terhadap sarana prasarana serta pembenahan fisik yang dapat dilihat dari masih kurangnya rak-rak untuk penyimpanan arsip, agar tercipta tata kelola pengelolaan arsip yang optimal; 2) kemudian belum adanya anggaran yang pasti untuk pengelolaan arsip aktif dan inaktif, maka hendaknya kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik membuat rancangan keuangan yang dikhususkan untuk pembenahan pengelolaan arsip; 3) untuk para petugas kearsipan, harus meningkatkan keterampilan dalam mengelola arsip, maka hendaknya mereka melakukan pengoptimalan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara.
- Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
- Asriel, S. A. & Armiati, L. F. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Basuki & Sulistyono. (1992). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bhartos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi aksara.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Gie, T. L. (1992). *Adminitrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Gusti, I., dkk. (2015). Pengelolaan Arsip dan Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Denpasar. *Jurnal Forum Manajemen*, 13(2), 104-119.
- Lailatus, Y. (2014). Pengelolaan Arsip pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4(4), 40-48.
- Maryati. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook* (3rd ed.). USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.
- Moleong, L. J. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Priansa, D. J. & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Puspasari, D., Puspasari, D., & Nikmah, C. (2018). Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia. *Social Sciences, Humanities, and Education Conference (SoSHEC 2018)*, hlm. 283-288, Universitas Negeri Surabaya, Surabaya.
- Putri, D. (2015). Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 1(1), 1-8.
- Razak, M. (1992). *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Program Pelestarian Bahan Pustaka

dan Arsip.

Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *EJournal Administrasi Negara*, 4((2), 4042-4056.

Sarwiningsih, Sawiji, H., & Susilowati, T. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(2), 40-44.

Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan. Mandar Maju*. Bandung: Mandar Maju.

Sutisna, A. & Sanusi, A. (2008). *Surat Niaga dan Kearsipan*. Bandung: CV. Arfino Raya.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.