



**PENGELOLAAN ARSIP UNTUK MENDUKUNG
KELANCARAN ADMINISTRASI SMK ANTONIUS
SEMARANG**

SKRIPSI

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh
Fitria Diana Kumala Sari
7101413156**

UNNES
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2017

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia skripsi pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 3 Agustus 2017

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Atc Rustiana

NIP. 601021992031002

Pembimbing



Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

NIP. 198009022005012002

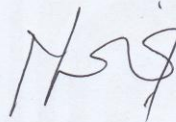
PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Senin

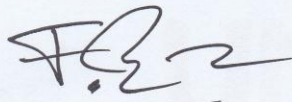
Tanggal : 21 Agustus 2017

Penguji I



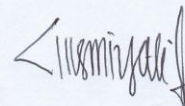
Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd.
NIP. 197810072003122002

Penguji II



Fahrur Rozi, S. Pd., M. P.d., Ph. D
NIP. 197610222008121002


Penguji III



Ismiyati, S. Pd., M. Pd.
NIP. 198009022005012002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi




Dr. Wahyono, M. M
NIP. 195601031983121001

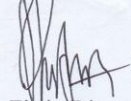
PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fitria Diana Kumala Sari
NIM : 7101413156
Tempat/Tanggal Lahir : Jepara, 27 Februari 1995
Alamat : Klepu Rt 02/Rw 03, Keling Jepara.

Menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Agustus 2017



Fitria Diana Kumala Sari

NIM. 7101413156

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

Bersikaplah kukuh seperti batu karang yang tidak putus-putusnya dipukul ombak. Ia tidak saja tetap berdiri kukuh, bahkan ia menenteramkan amarah dan gelombang itu. (Marcus Aurelius)

Persembahan

Tanpa mengurangi rasa syukur kehadiran Allah SWT, karya ini ku persembahkan kepada:

1. Bapak Ibuku tercinta, Yasman dan Rumiya., yang tidak pernah putus mendoakan, memberikan semangat, dan dukungannya.
2. Kakak-kakak ku sayang Ery Widianingsih dan Erna dwi Rahmawati
3. Almamaterku tercinta.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan inayah-Nya dapat menyelesaikan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang” dengan baik.

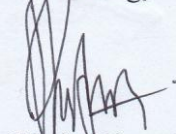
Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Semarang. terselesaikannya skripsi ini tidak lepas dari bantuan, dukungan, bimbingan, motivasi dan do'a berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

- 1 Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang
- 2 yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menempuh pendidikan di Universitas Negeri Semarang;
- 3 Dr. Wahyono, M. M., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian;
- 4 Dr. Ade Rustiana, M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi dalam perijinan pelaksanaan penelitian;
- 5 Ismiyati, S. Pd., M. Pd., Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi;

- 6 Nina Oktarina, S. Pd., M. Pd., Dosen Penguji I yang telah memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
- 7 Fahrur Rozi, S. Pd., M. Pd., P.h. D, Dosen Penguji II yang telah memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
- 8 Seluruh Bapak dan Ibu dosen Pendidikan Ekonomi yang telah berbagi banyak ilmu sebagai bekal penelitian skripsi dan bekal untuk masa depan;
- 9 Eko Djumino. Kepala sekolah SMK Antonius Semarang yang telah memberikan ijin penulis untuk melakukan penelitian.
- 10 Kepala Tata Usaha, Staf Urusan dan Kepegawaian dan Keuangan Tata Usaha, Pegawai Arsip, Waka Humas, Waka Kesiswaan dan Waka Kurikulum SMK Antonius Semarang yang telah bersedia memberikan informasi dalam penelitian ini.
- 11 Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan.

Semoga hasil penelitian skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak pada umumnya dan mahasiswa Administrasi Perkantoran pada khususnya.

Semarang, Agustus 2017



Fitria Diana Kumala Sari

NIM. 7101413156

SARI

Sari, Fitria Diana Kumala. 2017. *“Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang”* Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Kata Kunci : Arsip, Pengelolaan Arsip, Administrasi

Tata Usaha SMK Antonius Semarang mempunyai tugas salah satunya adalah untuk melaksanakan pengelolaan arsip sekolah agar kegiatan administrasi sekolah berjalan dengan lancar. Masalah yang diteliti dalam penelitian ini yaitu mengetahui bagaimana pengelolaan arsip, kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dan upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip, dan keterkaitan pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di SMK Antonius Semarang. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip, kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dan bagaimana keterkaitan pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran arsip di SMK Antonius Semarang.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala Tata usaha, Petugas Arsip, Staf Urusan Keuangan dan Kepegawaian, WAKA HUMAS, Waka Kesiswaan dan Waka Kurikulum. 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 yang digunakan yaitu mengumpulkan data, mereduksi data, kemudian disajikan untuk menarik kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi sistem penyimpanan arsip, tata kerja penyimpanan arsip dan pemakaian arsip, penyusutan arsip, dan penataran pegawai arsip. Kendala yang ada antara lain kesalahan pegawai dalam pemberian kode penyimpanan arsip, tidak ada kartu pinjam arsip maupun buku pinjam arsip, terkadang peminjam arsip mengambil arsip sendiri arsip yang hendak dipinjam, pemeliharaan arsip terhambat tempat dan waktu. penyusutan arsip belum ada jadwal retensi arsipnya. Upaya yang sudah dilakukan untuk mengatasi kendala antara lain membuat daftar klasifikasi pokok soal dan diluangkan waktu untuk dilakukan perawatan dan pemeliharaan arsip

Simpulan dari hasil penelitian ini adalah pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang dapat dikatakan kurang baik. Saran penelitian ini adalah Pegawai arsip lebih teliti dalam pemberian kode penyimpanan arsip, Tatakerja peminjaman arsip sebaiknya menggunakan kartu pinjam arsip maupun buku pinjam arsip dan diberikan batasan waktu peminjaman arsip untuk mencegah arsip tidak kembali, Pegawai arsip sebaiknya membuat jadwal retensi arsip agar mempermudah dalam penyusutan arsip, sekolah sebaiknya mencari pegawai arsip yang khusus menangani arsip dan memberikan pelatihan pengelolaan arsip ke pegawai arsip agar dalam pengelolaan arsip menjadi lebih baik.

ABSTRACT

Sari, Fitria Diana Kumala. 2017. *"Archive Management to Supported Administration in SMK Antonius Semarang"* Final Project. Department of Economic Education. Economic Faculty, Semarang State University. The Advisor Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Keywords : Archives, Archives Management, Administration

The administration office in SMK Antonius Semarang had a task carried out the management of school archives in order to run the administration activities well. The problem of this research were to know the management of the archives, what are the obstacle encountered in records management, and what are the efforts to overcome obstacles in records management and what is the linkage of management to supported the archives administration in SMK Antonius Semarang. The objectives of this study are to know the management of the archives, what are the obstacle encountered in records management, what are the efforts to overcome obstacles in records management and what is the linkage of management to supported the archives administration in SMK Antonius Semarang.

This research used qualitative research method. The data sources in this study were from the Principal, Head of Administration, Archives Officer, Staff of Finance and Personnel Affairs, Vice Leader of Public Relations Staff, Vice Leader of Students Staff and Vice Leader of Curriculum Staff. The data collection techniques in this study such as observation, interviews and documentation. The procedures of this study include the pre-field stage, field work stage, and data analysis phase. The data analysis used collecting data, reducing data, drawing conclusion.

The results of this study indicated that archive management includes archive storage system, archive storage and archive usage, archive depreciation, and staff upgrading. Another constraint that exists between employees brought the code error in archival storage, no card loan and loan book archive, and also archives borrowed sometimes take their own archives to be borrowed, the archive maintenance hampered the place and time, shrinkage of archives has no archive retention schedule. The effort to overcome this problem were make a list of classifications and take time for maintenance and maintenance of the archives.

The conclusion from the results of this study that the management of archives in SMK Antonius Semarang inadequate from the category. The suggestion implies that the archives need coding archival storage, borrowing management archive should used the card loan records and borrowed books archives, also it needs to gave a time limit of borrowing archive to prevent the archives from not being returned. Moreover, employee records should schedule an archive retention in order to facilitate the depreciation archive, then the schools staff should look for archivists who specialize in archives and provide archive management training to archivists in order to have better manage records.

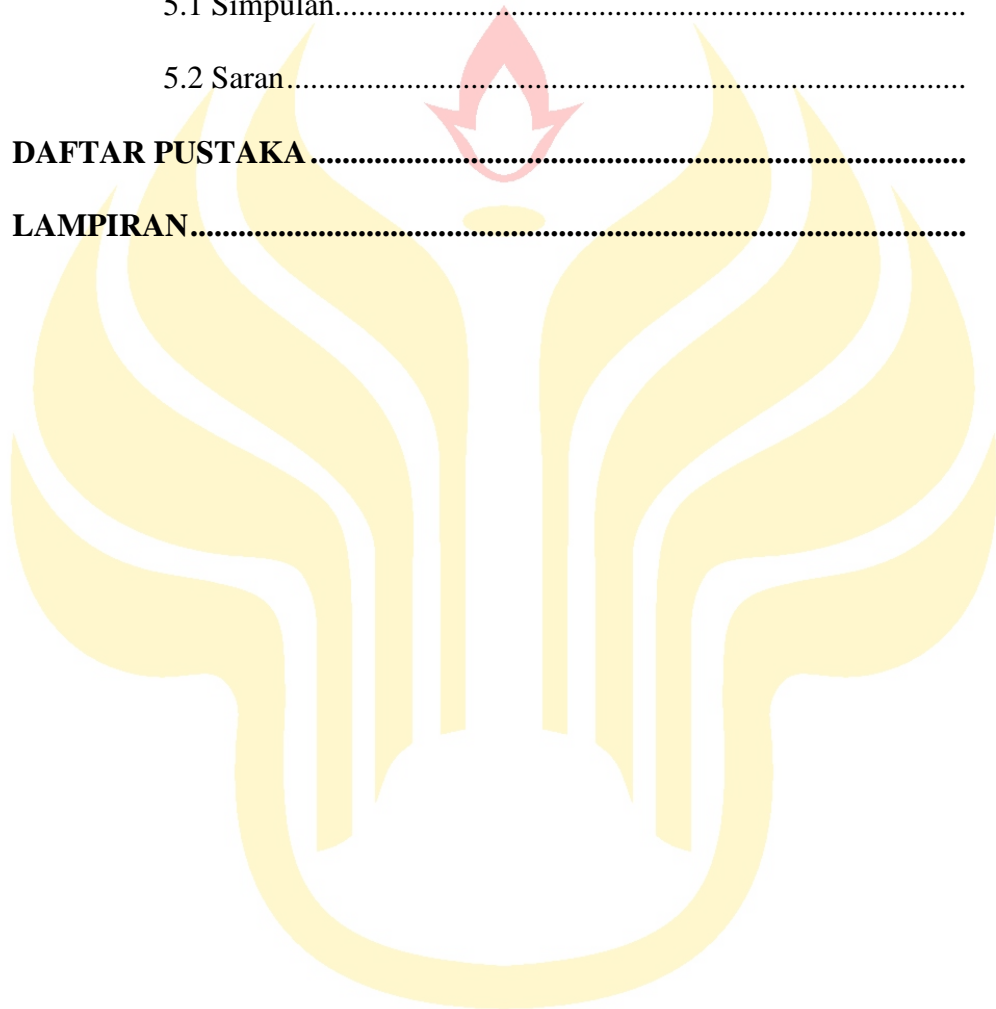
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA.....	vi
SARI.....	viii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah Penelitian.....	1
1.2. Cakupan Masalah Penelitian.....	10
1.3. Pertanyaan Penelitian.....	11
1.4. Tujuan Penelitian.....	11
1.5. Kegunaan Penelitian.....	12
1.7. Orisinilitas Penelitian.....	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	14
2.1. Tinjauan Arsip.....	14

	Halaman
2.1.1. Pengertian Arsip.....	14
2.1.2. Jenis – jenis Arsip	15
2.1.3. Peranan Arsip	16
2.2. Pengelolaan Arsip	17
2.2.1. Pengertian Pengelolaan Arsip	17
2.2.2. Tujuan Kearsipan	18
2.3. Kegiatan Pengelolaan Arsip	19
2.3.1. Sistem Penyimpanan Arsip	20
2.3.2. Tata kerja Penyimpanan dan Pemakaian Arsip.....	22
2.3.2.1. Penyimpanan Arsip	22
2.3.2.2. Pemakaian Arsip.....	28
2.3.3. Penyusutan Arsip.....	29
2.3.4. Penataran Pegawai Arsip.....	33
2.4. Kendala dan Masalah Pengelolaan Arsip	34
2.5. Upaya Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Arsip	35
2.6. Tinjauan Administrasi Sekolah.....	36
2.6.1. Pengertian Administrasi dan Administrasi Sekolah.....	36
2.6.2. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah	37
2.7. Kerangka Teoritis.....	38
2.8. Kerangka Berpikir.....	40
BAB III METODE PENELITIAN	42
3.1. Pendekatan dan Desain Penelitian.....	42

	Halaman
3.2. Fokus dan Lokus Penelitian	43
3.3. Sumber Data Penelitiian.....	43
3.4. Teknik Pengumpulan Data.....	45
3.5. Teknik Keabsahan Data	45
3.6. Teknik Analisis Data.....	50
3.7. Prosedur Penenelitian.....	53
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	56
4.1 Deskripsi Latar Penelitian	56
4.1.1 Sejarah Singkat SMK Antonius Semarang	56
4.1.2 Visi dan Misi SMK Antonius Semarang.....	57
4.2 Hasil Penelitian	57
4.2.1 Pengelolaan Arsip	57
4.2.2 Kendala-Kendala Pengelolaan Arsip	104
4.2.3 Upaya-upaya dalam Mengatasi Kendala.....	110
4.2.4 Keterkaitan Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelan- caran Administrasi SMK Antonius Semarang	112
4.3 Pembahasan.....	115
4.3.1 Pengelolaan Arsip	115
4.3.2 Kendala-Kendala Pengelolaan Arsip	131
4.3.3 Upaya- upaya dalam Mengatasi Kendala	133
4.2.4 Keterkaitan Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelan- caran Administrasi SMK Antonius Semarang	134

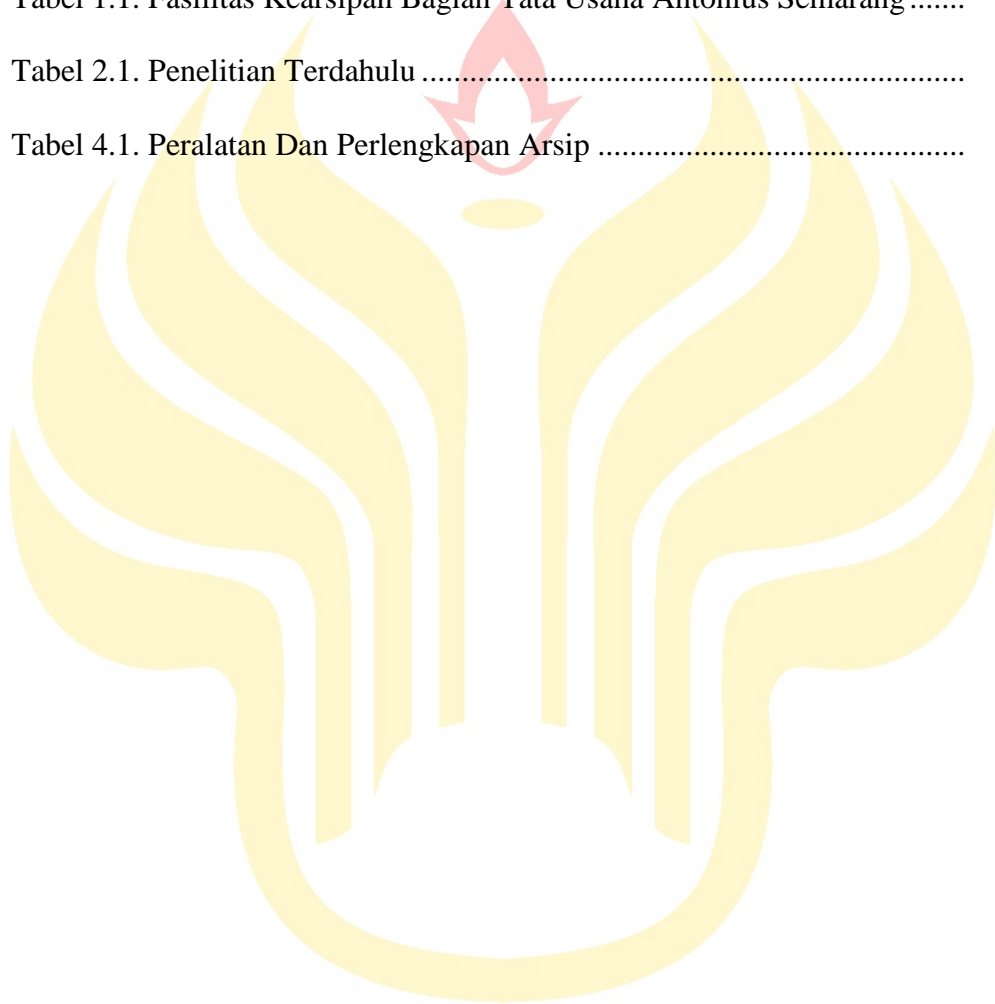
	Halaman
BAB V PENUTUP	136
5.1 Simpulan.....	136
5.2 Saran.....	136
DAFTAR PUSTAKA	138
LAMPIRAN	140



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Fasilitas Kearsipan Bagian Tata Usaha Antonius Semarang	7
Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu	38
Tabel 4.1. Peralatan Dan Perlengkapan Arsip	125



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kerangka Berfikir.....	41
Gambar 3.1. Komponen – Komponen Analisis Data.....	53
Gambar 4.1. Bagan Pengelolaan Arsip pada SMK Antonius Semarang	103
Gambar 4.2. Bagan Kendala-kendala Pengelolaan Arsip	109
Gambar 4.3. Bagan Upaya untuk Mengatasi Kendala	112
Gambar 4.4. Proses Penerimaan dan Penyimpanan Surat Masuk	120
Gambar 4.5. Proses Penyimpanan Surat Keluar	121
Gambar 4.6. Proses Penyimpanan Arsip.....	122



The logo of Universitas Negeri Semarang (UNNES) is a large, stylized yellow emblem. It features a central vertical element with a circular base, from which several curved, flame-like or leaf-like shapes extend outwards and upwards, creating a symmetrical, sunburst-like appearance. At the top center of this emblem, there is a smaller, red graphic element consisting of two curved lines that meet at a point, resembling a flame or a stylized letter 'A'.

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Ijin Observasi	141
Lampiran 2 Transkrip Wawancara	144
Lampiran 3 Lembar Observasi Awal	147
Lampiran 4 Surat Ket. Telah Melakukan Observasi	150
Lampiran 5 Kisi-kisi Instrumen Penelitian	151
Lampiran 6 Daftar Informan Dan Pengkodean	158
Lampiran 7 Pedoman Wawancara	159
Lampiran 8 Surat Ijin Penelitian	167
Lampiran 9 Aplikasi Hasil Wawancara	168
Lampiran 10 Pedoman/Daftar Klasifikasi Penyimpanan	212
Lampiran 11 Lembar Observasi Penelitian	214
Lampiran 12 Matriks Hasil Wawancara	218
Lampiran 13 Struktur Organisasi	271
Lampiran 14 Surat Ket. Telah Melakukan Penelitian	272
Lampiran 15 Dokumentasi Pelaksanaan Penelitian	273

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah Penelitian

Arsip merupakan informasi yang disimpan dengan berbagai bentuk baik dalam bentuk rekaman maupun tulisan, agar saat dibutuhkan dapat ditemukan kembali. Menurut Barthos (2009:1) “arsip (*record*) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula”.

Dalam berorganisasi baik pemerintahan, swasta maupun lembaga pendidikan termasuk sekolah, arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip memuat keterangan – keterangan atau informasi yang disimpan dalam rekaman maupun tulisan yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan oleh pihak sekolah. Sedarmayanti (2015:43) “Sebagai sumber informasi maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah”. Arsip tidak hanya dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan tetapi juga sebagai sumber ingatan bagi sekolah yang tentunya dapat mendukung kelancaran kegiatan administrasi sekolah. Amsyah (2005:8) menyatakan bahwa “Pekerjaan kearsipan memang luas, pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi suatu program (kegiatan).”

Peranan arsip yang begitu penting untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi sekolah, maka harus dilakukan pengelolaan arsip yang baik mulai

dari kegiatan penciptaan arsip sampai penyusutan arsip. Dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik, maka jika sewaktu – waktu arsip dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali sehingga akan membantu pihak – pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak internal maupun pihak luar sekolah. Menurut Sugiarto (2005:15) “Pengelolaan arsip 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”. Kemudian Mulyono,dkk (2011:1) menyatakan bahwa:

Pengelolaan arsip bagi suatu organisasi, baik pemerintahan maupun swasta. Prosedur pengelolaan arsip perlu ditetapkan untuk masing-masing organisasi, karena besar kecilnya organisasi, jenis kegiatan dan lokasi unit kerja organisasi tidak sama. Demikian pula, pengelolaan arsip perlu diarahkan dan diawasi agar arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal.

Tata Usaha SMK Antonius Semarang mempunyai tugas salah satunya adalah untuk melaksanakan pengelolaan arsip sekolah agar kegiatan administrasi sekolah berjalan dengan lancar. Arsip dijadikan sebagai sumber informasi dan data yang dibutuhkan pihak internal sekolah maupun pihak eksternal sekolah, dalam kaitannya dengan kegiatan operasional sekolah. Barthos (2009:2) mengatakan bahwa “Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan”. Pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang tidak menggunakan pedoman tertulis mengenai tata cara pengelolaan arsip yang dijadikan sebagai dasar untuk

melakukan pengelolaan arsip, hal tersebut berdasarkan pada pengamatan peneliti dan hasil wawancara dengan Ibu Maya Indriyasari selaku Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang merangkap sebagai Petugas Arsip saat wawancara pada hari Jumat, tanggal 7 Maret 2017 pukul 9.00 WIB menyatakan bahwa “Ngga ada, belum saya belum membuat dari dulu saya cari juga ngga ada, kita mau pakai yang punya badan arsip itu ndak bisa, karena memang skupnya kita ngga terlalu banyak.”[(P.A). hal. 143] . Diperkuat dengan pernyataan dari Kepala Tata Usaha bapak Hermawan Sarjono Putro pada tanggal 20 Maret 2017 yaitu “Ndak ada ya, untuk sop pengelolaan arsip disini ee belum ada.”[(K.TU). hal 143]

Pelaksanaan pengelolaan arsip hendaknya harus didukung dengan sistem penyimpanan arsip yang baik, tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip yang baik, tata penyingkiran arsip yang tertib dan tenaga-tenaga arsip yang cakap. Sebagaimana yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009:150), yaitu:

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

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut agar dalam menemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Menurut Mulyono, dkk (2011:14) menyatakan bahwa “5 (lima) macam sistem penyimpanan yang dapat digunakan berbagai organisasi yaitu sistem abjad, sistem pokok soal, sistem

tanggal(kronologis), sistem nomer terakhir (terminal digit), sistem klasifikasi desimal dan sistem wilayah”. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di SMK Antonius Semarang adalah sistem kronologis. Hal tersebut disampaikan Ibu Maya Indriyasari selaku Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang merangkap sebagai Petugas Arsip saat wawancara pada hari Jumat, tanggal 7 Maret 2017 pukul 9.00 WIB menyatakan bahwa “Ohh sistem penyimpanannya saya pakai kronologis, berdasarkan tanggal penerimaan suratnya.”[(P.A). hal. 144]. Menurut Sugiarto (2005:71) Sistem penyimpanan kronologi adalah

“Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem penyimpanan khronologis in cukup banyak digunakan akan tetapi sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.”

Penggunaan sistem penyimpanan kronologis di SMK Antonius Semarang bukan tanpa kendala, kendala yang dihadapi yaitu tidak adanya sekat yang memisahkan tanggal, bulan dan tahun menyebabkan arsip tercampur menjadi satu yang tentunya akan mempersulit petugas dalam menemukan arsip kembali. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan Ibu Maya Indriyasari selaku Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang merangkap sebagai Petugas Arsip pada tanggal 7 Maret 2017 pukul 9.00 WIB yang menyatakan bahwa:

“Satu tidak konsisten, tidak konsistennya itu sudah disusun berdasarkan ee sudah ada pakemnya untuk sistem tanggal, kita pakai kronologis tapi ketika kita menyimpan itu biasanya langsung diletakkan disini diurutkan dan menjadi satu dalam satu folder. Campur jadinya meskipun itu karena kita nyimpennya urut tanggal tapi per apa per tanggal itu per bulan tidak

diberi sekat jadinya yo jadi satu disitu tapi itu sudah diberi tanggal.”[(P.A). hal. 143]

Pengelolaan arsip yang baik dan benar pastinya didukung oleh kemampuan atau kompetensi yang dimiliki pegawai arsip, namun banyak orang berasumsi bahwa pekerjaan mengelola arsip adalah pekerjaan yang dapat dilakukan oleh siapa saja termasuk pegawai yang berpendidikan sekolah dasar yang kurang cakap dan kurang terbimbing dalam bidang kearsipan. Sehingga banyak instansi atau lembaga mempekerjakan orang bukan dari lulusan bidang kearsipan. Padahal untuk mengelola arsip memerlukan pegawai yang profesional dibidang kearsipan agar pengelolaan arsip efektif dan efisien. Sedarmayanti (2015:164) menyatakan bahwa

Tidak setiap orang mampu melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik, karena tugas ini memerlukan keterampilan tersendiri disamping pengetahuan dan dedikasi yang tinggi. adalah tidak benar apabila ada pendapat yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan kegiatan mengurus dan menyimpan berkas yang dapat dikerjakan oleh setiap orang yang dapat membaca dan menulis. Untuk melakukan tugas – tugas kearsipan diperlukan pegawai – pegawai yang terpilih dengan baik, serta mendapat kesempatan latihan yang sesuai dan mencukupi.

Pegawai Tata Usaha di SMK Antonius sering mengalami pergantian, kadang yang mengganti kan pegawai yang lama kurang menguasai tata cara penanganan arsip dan tidak ada petugas arsip yang khusus arsip di SMK Antonius Semarang,. Saat wawancara pada hari Jumat, tanggal 7 Maret 2017 pukul 9.00 WIB dengan Ibu Maya Indriyasari selaku Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang merangkap sebagai Petugas Arsip menyatakan bahwa “Pegawainya itu gonta – ganti mbak hee dan kadang yang menggantikan tidak menguasai penanganan arsip dengan baik. Ya sudah wes ndak karu – karuan seperti itu. Ketika kita mau

mencari arsip jadi kesulitan.”[(P.A). hal. 143]. Pernyataan diatas di perkuat oleh Kepala Tata Usaha bapak Hermawan Sarjono Putro pada tanggal 20 Maret 2017 yaitu “ Kalau arsipnya terus terang kalau kemaren masih semrawut, masih kacau, mulai dibenahi. Dulu ada yang bagian dokumennya kan orangnya agak trobel istilahnya. Mau tak benahi sama bu maya”[(K.TU). hal. 146]

Perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip akan mempercepat, meringankan dan mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan mulai dari penyimpanan, pengamanan sampai pemeliharaan arsip. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan seperti filling cabinet, guide, rak arsip, lemari arsip, ordner dan lain sebagainya, dengan perlengkapan dan peralatan yang digunakan tersebut kegiatan menyimpan dan menemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan tepat dan cepat. Sedarmayanti (2015:67) menyatakan bahwa peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Adanya peralatan dan perlengkapan arsip yang memadai, dapat memperlancar pelaksanaan pengelolaan arsip disekolah. Dalam penanganan arsip di SMK Antonius arsip kurang tertata rapi karena kurang memadainya fasilitas yang tersedia dan kurang maksimalnya petugas dalam memanfaatkan fasilitas sehingga banyak arsip yang tertumpuk di atas lemari dan meja. Hal ini menyebabkan untuk menemukan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama. Fasilitas yang tersedia di Tata Usaha SMK Antonius Kota Semarang antara lain:

Tabel 1.1
Fasilitas Kearsipan Bagian Tata Usaha Antonius Kota Semarang

Nama	Jumlah
Filling Cabinet	Baik
Almari kayu	Baik
Komputer	Baik
Printer	Baik
Ordner	Cukup baik

Sumber : hasil observasi di tata usaha SMK Antonius Kota Semarang

Arsip aktif maupun arsip inaktif yang disimpan dapat digunakan sebagai bahan informasi dalam mengambil kebijakan baik untuk organisasi itu sendiri maupun pihak – pihak lain yang bersangkutan. Pihak luar yang tidak mempunyai arsip yang dijadikan sebagai informasi mendorong mereka untuk meminjam arsip dari organisasi tersebut. Untuk mencegah terjadi kehilangan arsip atau tidak diketahuinya keberadaan arsip dari tempat penyimpanan, diperlukan adanya pencatatan dalam buku pinjam arsip maupun form kartu pinjam arsip oleh petugas. Di SMK Antonius Kota Semarang belum ada prosedur yang dibakukan dalam peminjaman arsip, diketahui bahwa belum disediakan kartu pinjam arsip dan terkadang tidak ada pencatatan dari petugas ketika arsip dipinjam. Berdasarkan wawancara pada hari Jumat, tanggal 07 Maret 2017 pukul 9.00 WIB dengan Ibu Maya Indriyasari selaku Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang merangkap sebagai Petugas Arsip, beliau menyatakan bahwa

“Kalau minjam biasanya ee harusnya ada yang namanya surat pinjam arsip ya cuman saya belum menemukan surat itu dari dulu yang pegang itu siapa. Kalau pinjam arsip langsung diambil terus lali nyatet seng nyileh sopo ee ngumpet jadinya itu memang ee untuk proses penyimpanannya yang kadang tidak terdeteksi seperti itu.” [(P.A). hal. 144]

Jumlah arsip disuatu organisasi akan terus bertambah setiap harinya karena organisasi tidak akan bisa lepas dari penciptaan arsip, hal tersebut

membuat volume arsip meningkat yang berdampak pada tempat penyimpanan arsip penuh. Untuk mencegahnya maka perlu di adakan kegiatan penyusutan arsip yaitu arsip – arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna disingkirkan. Menurut Sugiarto (2005:102) menyatakan bahwa “Penyusutan merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan”. Hal tersebut dipertegas lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 ditegaskan bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan tsb, merupakan salah satu sarana penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatasi penimbunan dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan, dan menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di SMK Antonius Kota Semarang diketahui bahwa belum pernah dilakukan penyusutan arsip dengan cara pemusnahan arsip. hal ini disimpulkan berdasarkan pernyataan dari bu Maya Indriyasari pada saat peneliti melakukan wawancara observasi awal pada tanggal 7 Maret 2017 sebagai berikut:

” Selama ini saya kok belum pernah liat pemusnahan arsip disini baru nanti tahun ini mau saya benahi lagi mau disortir lagi mau dimusnahkan karena memusnahkan arsip kan ora gampang ya ada aturannya, paling nanti kalau ndak di rajang nanti tak beliin mesin rajang, kalau ndak dirajang ya bakar. Kalau untuk surat – surat tidak penting yang tidak anu biasanya direcycle kami gunakan untuk amplop untuk apa.”[(P.A). hal. 145]

Observasi yang dilakukan oleh peneliti di SMK Antonius Semarang selain wawancara, juga dilakukan pengamatan tentang pengelolaan arsip di sana, dari

hasil pengamatan yang dilakukan peneliti didapatkan bahwa memang benar terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan pengelolaan arsip diantaranya Belum adanya petugas khusus yang menangani arsip, untuk sementara yang menangani arsip kepala kompetensi keahlian AP yang merangkap sebagai petugas arsip hal ini menyebabkan petugas tidak selalu ada ditempat setiap saat. Kurang terampilnya petugas arsip dalam mengelola arsip membuat arsip kurang tertata dengan rapi sehingga menyebabkan banyak arsip yang menumpuk diatas meja dan almari. Belum adanya pencatatan dan penggunaan bukti tanda keluar arsip (kartu pinjam arsip) serta ketentuan untuk jangka waktu pinjam arsip belum ditentukan. Penyingkiran arsip dengan sebagaimana mestinya belum dilaksanakan karena belum pernah dilakukan pemilahan arsip yang penting dan tidak penting sejak beberapa tahun yang lalu sehingga arsip penting dan tidak penting masih tersimpan di tempat penyimpanan arsip. Ruangan yang kurang luas membuat aktivitas pengelolaan arsip terhambat. Fasilitas yang kurang difungsikan secara optimal dan belum adanya lemari yang dikhususkan untuk tempat menyimpan ordner. Beberapa arsip belum disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan karena didalam *fling cabinet* masih terdapat arsip yang belum di simpan dengan sistem penyimpanan.

Penelitian terdahulu yang dilakukan Arifudin (2015) dengan judul “Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi Di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang” menyebutkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang

meliputi pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan/ penyelamatan arsip serta penggunaan arsip.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Ekasari (2014) mengenai pengelolaan arsip dalam upaya untuk meningkatkan tertib administrasi pada kantor kecamatan tembalang kota semarang menyimpulkan hasil penelitiannya bahwa

“Pengelolaan arsip harus terprogram secara rapi sehingga upaya untuk meningkatkan tertib administrasi tidak terganggu, dengan demikian dalam pengelolaan arsip tidak lepas dari manajemen, karena pengelolaan juga membutuhkan fungsi manajemen seperti perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengendalian (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) agar pengelolaan arsipnya dapat mendapatkan hasil yang sesuai dengan keinginan”

Berdasarkan uraian latar belakang diatas dan menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang baik bagi suatu organisasi maupun instansi, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP UNTUK Mendukung Kelancaran Administrasi SMK ANTONIUS SEMARANG”**

1.2. Cakupan Masalah Penelitian

Setiap organisasi salah satunya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tidak pernah terlepas dari penciptaan arsip, untuk itu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) perlu melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik agar terciptanya kelancaran administrasi di sekolah. Tetapi pada kenyataannya dalam pelaksanaan pengelolaan arsip masih terdapat kendala – kendala dalam pelaksanaannya. Maka dari itu, penelitian ini memfokuskan pada pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi, juga menjelaskan kendala apa saja yang dihadapi dalam

pengelolaan arsip, upaya apa saja untuk mengatasi kendala – kendala dalam pengelolaan arsip dan keterkaitan pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di SMK Antonius Semarang.

1.3. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan cakupan masalah diatas, pertanyaan penelitian dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang?
2. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang?
3. Bagaimana upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang?
4. Bagaimana keterkaitan pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi SMK Antonius Semarang?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin diperoleh dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi di SMK Antonius Semarang
2. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang
3. Upaya-upaya untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang
4. Keterkaitan pengelolaan arsip untuk mendukung kelancaran administrasi SMK Antonius Semarang.

1.5. Kegunaan Penelitian

Manfaat-manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.5.1. Kegunaan Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan menambah ilmu pengetahuan mengenai hal hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip bagi penulis dan pembaca serta dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan penelitian sejenis.

1.5.2. Kegunaan Praktis

1. Bagi peneliti

Dari penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman, wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dalam menunjang tertib administrasi bagi peneliti

2. Bagi Universitas Negeri Semarang

Menambah koleksi perpustakaan dan bahan bacaan bagi mahasiswa Universitas Negeri Semarang khususnya mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran sehingga dapat dijadikan referensi penelitian selanjutnya yang sejenis.

3. Bagi sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan manfaat kepada sekolah terkait untuk meningkatkan pengelolaan arsip kedepannya.

1.6. Orisinilitas Penelitian

Orisinalitas dari penelitian yang dilakukan peneliti dibandingkan dengan penelitian sebelumnya adalah lokasi penelitian yang dipilih yaitu di SMK

Antonius Semarang yang dimana belum pernah ada yang meneliti pengelolaan arsip di SMK tersebut. Pengolaan arsip dilaksanakan oleh unit tata usaha SMK Antonius Semarang dan dalam pelaksanaannya masih dijumpai kendala – kendala dalam engelolaan arsip.



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Arsip

2.1.1. Pengertian Arsip

Arsip bagi sebuah organisasi berperan penting agar dalam menjalankan organisasi berjalan dengan lancar karena arsip bagi sebuah organisasi dijadikan sebagai sumber informasi dan dijadikan sebagai bahan ingatan. Arsip berasal dari bahasa Belanda “Archief” yang ucapannya sesuai dengan bahasa aslinya sulit dilafalkan orang Indonesia pada umumnya, sehingga diadopsi menjadi “Arsip” (Mulyono, dkk, 2011:3). Kemudian The Liang Gie (2009:118) menyatakan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Sedangkan menurut Barthos (2009:1). “Arsip (*record*) diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu)”. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 “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”.

Kemudian Sugiarto (2005:2) menyatakan bahwa “Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan”

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah Bukti dan rekaman kegiatan yang disimpan dalam segala bentuk apapun karena mempunyai nilai guna, serta berfungsi sebagai sumber informasi dan bahan ingatan sehingga dalam penyimpanan arsip harus dilakukan secara sistematis agar dalam menemukan kembali dapat dilakukan secara cepat jika arsip dibutuhkan sewaktu – waktu.

2.1.2. Jenis – jenis Arsip

Arsip sebagai bahan informasi bagi organisasi mempunyai kegunaan yang berbeda – beda. Mulyono, dkk (2011:7) menjelaskan bahwa frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsipnya sebagai berikut: (1) Arsip aktif (dinamis aktif), (2) Arsip inaktif (dinamis inaktif) (3) Arsip dinamis, (4) Arsip statis.

Arsip aktif merupakan arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja atau administrasi suatu instansi. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolahan, karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Untuk arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya tidak secara langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan sangat jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan arsip dalam jangka waktu lama. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara

langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipamerkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan.

Menurut Amsyah (2005:3), terdapat dua jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan yaitu: (1) Arsip otentik adalah arsip yang masih asli bukan fotocopi ataupun film terdapat tanda tangan asli sebagai tanda keabsahan data isi arsip yang bersangkutan dan dapat digunakan untuk bukti hukum yang sah. (2) Arsip bukan otentik adalah arsip ini dapat berupa fotocopi, film, mikrofilm, keluaran (*output/prin-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya. Arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta.

2.1.3. Peranan Arsip

Keberadaan arsip memiliki peranan penting untuk mendukung kelancaran organisasi terutama untuk memberikan informasi penting pada setiap peristiwa yang terjadi dalam sebuah organisasi baik dalam bentuk tulisan, rekaman audio, gambar atau video. Oleh karena itu, untuk bisa memberikan informasi yang lengkap, tepat dan cepat. Sebuah organisasi haruslah mempunyai sistem arsip dan prosedur kerja arsip yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Sedarmayanti (2015:43) menyatakan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut: (1)Alat utama ingatan organisasi; (2)Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik); (3)Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan; (4)Barometer kegiatan suatu organisasi

mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip; (5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Arsip mempunyai peranan yang begitu penting untuk keberlangsungan kehidupan organisasi. Maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian yang khusus, dengan begitu keberadaan arsip di suatu instansi akan menunjukkan peranan yang sesuai serta dapat mendukung semua anggota organisasi atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Fungsi arsip menurut Sugiarto (2005:9), yaitu: (1) Arsip sebagai sumber ingatan atau memori; (2) Sebagai bahan pengambilan keputusan; (3) Sebagai bukti atau legalitas; (4) Sebagai rujukan historis

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa begitu pentingnya peranan arsip bagi sebuah instansi, kantor atau organisasi khususnya guna mendukung kelancaran kegiatan administrasi bagi instansi, kantor atau organisasi. Dengan begitu mengingat pentingnya arsip bagi keberlangsungan berorganisasi maka dalam pengelolaan arsip hendaknya menggunakan sistem dan prosedur kerja yang baik.

2.2. Pengelolaan Arsip

2.2.1 Pengertian pengelolaan Arsip

Amsyah (2005:4) menyatakan bahwa "Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan". Kemudian menurut Sugiarto, (2005:14-15) 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.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi bersangkutan. (Sugiarto, 2005:10).

Mulyono,dkk (2011:1) menyatakan bahwa:

Pengelolaan arsip bagi suatu organisasi, baik pemerintahan maupun swasta. Prosedur pengelolaan arsip perlu ditetapkan untuk masing-masing organisasi, karena besar kecilnya organisasi, jenis kegiatan dan lokasi unit kerja organisasi tidak sama. Demikian pula, pengelolaan arsip perlu diarahkan dan diawasi agar arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Dalam pelaksanaannya harus diawasi dan diarahkan agar arsip sebagai sumber informasi dan pusat ingatan bagi organisasi dapat di gunakan secara maksimal.

2.2.2 Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos (2009:12) Tujuan Kearsipan ialah “Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah”

Menurut UU No 43 Tahun 2009 Pasal 3, Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan,serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.3 Kegiatan dalam Pengelolaan Arsip

Kegiatan pengelolaan arsip dikalangan kantor maupun organisasi harus dilakukan dengan cepat dan tepat, karena pengelolaan arsip mempunyai pengaruh terdapat kantor atau organisasi tersebut karena mengingat keberadaan arsip dalam suatu organisasi atau kantor sangat penting untuk keberlangsungan kegiatan sehari – hari. Dalam pelaksanaannya hendaknya menganut pedoman dalam pengelolaan arsip untuk menghindari terjadinya sulit ditemukannya arsip atau masalah lainnya. Menurut The Liang Gie (2009:120) pedoman yang perlu diperhatikan dalam mengatasi masalah - masalah dalam pengelolaan arsip, antara lain: (1)Sistem penyimpan arsip; (2)Tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip; (3)Penyusutan arsip; dan (4) Penataran pegawai-pegawai bagian arsip.

2.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip

The Liang Gie (2009:120) mengemukakan bahwa “Aktifitas yang paling pokok dalam bidang kearsipan adalah penyimpanan arsip. Arsip harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila sewaktu – waktu arsip tersebut diperlukan”. Menurut The Liang Gie (2009:120) terdapat 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip yaitu (1)Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*); (2)Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*); (2)Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*); (3)Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*); (4)Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Penyimpanan arsip menurut abjad adalah sistem penyimpanan yang dimana penyimpanan arsip didasarkan pada abjad dari nama-nama orang atau nama organisasi utama yang tertera dalam tiap – tiap arsip itu. Kemudian untuk penyimpanan arsip menurut pokok soal arsip akan disimpan menurut permasalahan atau pokok soal yang ada dalam tiap-tiap arsip. Untuk sistem penyimpanan wilayah merupakan penyimpanan arsip menurut wilayah dari arsip – arsip. Sistem penyimpanan menurut nomor adalah arsip yang memiliki nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 hingga bilangan yang lebih besar. Sedangkan sistem penyimpanan menurut tanggal disimpan menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat tersebut.

Sugiarto (2005:52) pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sebagai berikut:

(1)Sistem Abjad; (2)Sistem Geografis; (3)Sistem Subjek; (4)Sistem Nomor; (5)Sistem Kronologi; (6)Sistem Warna

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem subjek adalah suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen. Sistem nomor (*numeric filing system*) merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu yaitu tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem warna merupakan penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen.

Sedangkan menurut Mulyono, dkk (2011:14) ada 5 macam sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Sebagai berikut: (1)Sistem Abjad; (2)Sistem Pokok Soal; (3)Sistem Tanggal (Kronologis); (4)Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit); (5)Sistem Klasifikasi Desimal; (6)Sistem Wilayah (*Geographic filling*)

Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Jadi, semua judul diindeks berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad. Penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal, yaitu penyimpanan arsip didasarkan pada pokok soal atau subjek dari arsip.

Penyimpanan tanggal (kronologis) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.). Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir (terminal digit) yang dimaksud adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat (nomor surat). Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan. Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompok-kelompokkan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan pendapat-pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip yaitu Sistem Abjad,Sistem Geografis,Sistem Subjek,Sistem Nomor,Sistem Kronologi dan Sistem Warna

2.3.2 Tata Kerja Penyimpanan dan Pemakaian Arsip

2.3.2.1. Penyimpanan Arsip

Organisasi, instansi maupun lembaga pendidikan biasanya mempunyai buku agenda surat keluar dan surat masuk. Ketika ada surat masuk atau keluar dicatat ke buku agenda kemudian surat dapat disimpan maupun diolah. The Liang Gie (2009:126) menyatakan bahwa “Pada umumnya surat-menyurat dicatat dalam semacam buku yang dinamakan buku agenda. Buku ini untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat – surat kepada pihak lain atau penerimaan surat masuk. Pencatatan pada pagina-pagina buku agenda dibuat beberapa lajur. Setiap lajur digunakan untuk mencatat salah satu hal mengenai surat yang keluar atau masuk. “

Menurut The Liang Gie (2009:137) Proses penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: (1) Pembacaan surat dan pembuatan tanda. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembacaan surat dan pembuatan tanda adalah kalau di ujung kiri sudah ada kalimat yang menunjukkan pokok suratnya, maka salah satu perkataan yang merupakan intinya hendaknya digaris bawah menggunakan pensil berwarna merah. Kalau tidak ada pernyataan pokok surat, maka perkataan ini yang akan dijadikan pokok soal diambil dari isi surat itu. (2) Pencatatan dalam kartu. Setelah ditentukan pokok soalnya lalu dicatat pada kartu arsip. arsip disusun menurut urutan abjad, antara abjad yang satu dengan yang berikutnya sebaiknya diberi kartu batas. Ini akan mempercepat dalam mencari sesuatu kartu. Kalau perlu dibuatkan kartu – kartu petunjuk. (3) Penyimpanan dalam berkas. Penyimpanan berkas yang lebih praktis ialah tanpa jepitan. Ini mengurangi waktu dan tenaga dalam membuat lubang pada surat – surat dan memasangkannya dalam jepitan. Apabila diperlukan hendaknya dibuatkan lembaran – lembaran surat petunjuk. Ini akan memperkecil kemungkinan tidak ditemukannya kembali suatu surat. Berkas – berkas surat harus pula disusun teratur seperti kartu arsip.

Sedangkan menurut Amsyah (2005: 64) langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip sebagai berikut: (1) Pemeriksaan, langkah ini adalah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. (2) Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau tangkap-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan tangkap-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

(3) Memberi Tanda atau Pengkodean, pemberian tanda dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. (4) Menyortir, Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. (5) Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Penyimpanan arsip dengan kecepatan yang tinggi dan mengalami sedikit kesalahan, diperlukan peralatan dan perlengkapan yang bisa menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik – baiknya. Sedarmayanti (2015:67) menyatakan bahwa peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip menurut Sedarmayanti (2015:68) sebagai berikut :

- (1) *Filing cabinet*;
- (2) *Ordner*;
- (2) *Letter tray* (baki surat);
- (3) *Safe keeping documen* (brankas);
- (3) Rak buku (lemari terbuka);
- (4) Lemari arsip;
- (5) *Visible record cabinet*;
- (6) *Compact rolling shelving* (*roll-O-pact*);
- (7) *Rotary filing sistem*;
- (8) *Compact rotary filing*;
- (9) *Mobiplan filing sistem*;
- (10) *Vertical plan filing sistem*;
- (11) *Detaplan tray filing sistem* (kerdek);
- (12) *Retrix*;
- (13) *Memory writer* (Mesin tik elektronik);
- (14) *Microfilm*;
- (15) *Computer*;
- (16) *Desk tray*;
- (17) *Rollafile trolley*.

Pengelolaan arsip tidak hanya memerlukan peralatan arsip diperlukan juga perlengkapan arsip. Menurut Sugiarto (2005:79), perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: (1)Penyekat; (2)Map (*folder*); (3)Penunjuk (*Guide*); (4)Kata Tangkap; (5)Perlengkapan lain. Menurut Amsyah (2005:188) perlengkapan untuk menyimpan arsip yaitu sebagai berikut: (1)Penyekat; (2)Map (*folder*); (3)Petunjuk (*Guide*); (4)Kata Tangkap; (5)Alat Bantu Kearsipan

Diadakan pemeliharaan arsip dalam suatu organisasi bertujuan untuk menjaga dan menyelamatkan arsip dari kerusakan atau pemusnahan. Dengan dilakukan pemeliharaan diharapkan isi atau informasi yang terdapat dalam arsip masih tetap dalam kondisi baik. Mulyono, dkk (2011:59) menyatakan bahwa “Pemeliharaan arsip perlu direncanakan dan dilaksanakan dengan sungguh – sungguh dengan melakukan pemeriksaan secara rutin dalam periode tertentu harus dijalankan tidak perlu menunggu adanya tanda-tanda kerusakan arsip. Apabila tindakan dilakukan setelah terjadinya kerusakan , berarti pengamanan arsip sudah terlambat.”

Mulyono, dkk (2011 :57) menyimpulkan kerusakan arsip secara fisik terjadi karena 2 faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak. Hal ini disebabkan oleh unsur kertas, unsur tinta maupun unsur perekat. Sedangkan faktor eksternal, ini berarti kerusakan arsip disebabkan hal-hal diluar arsip yang bersangkutan seperti kondisi lingkungan, sinar matahari, debu, serangga, dan tumbuhan jamur.

Upaya Pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut Mulyono, dkk (2011:59): (1) Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab). Ruangan harus cukup terang (sinar matahari harus dapat masuk ruang tempat penyimpanan). Ruang tempat penyimpanan harus mempunyai penghawaan (ventilasi) yang memadai. Demikian pula, tempat penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air. (2) Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga. Diharapkan setiap enam bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau yang sejenis. Dalam penyemprotan dilakukan secara hati – hati agar tidak terkena langsung pada kertas arsip. Penyemprotan dilakukan dengan ditujuan dilantai, dinding, dan rongga ruangan Kapur barus juga dapat digunakan untuk mencegah serangan serangga dan kutu buku.. Selain bahan-bahan pencegah yang telah disebutkan, sodium arsenit dan dildrin juga dapat digunakan untuk mencegah serangan anai-anai (rayap). (3) Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan. Demikian pula, petugas atau orang lain tidak diperkenankan merokok diruangan. Disamping melarang ditandakan tertentu untuk mengamankan arsip dapat dipasang tabung pemadam kebakaran. (4) Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai. Tempat arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam. Kalau tempat arsip (rak arsip) dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (kayu jati misalnya). Di

samping tempat yang memadai, letak arsip juga perlu diatur, yaitu tidak boleh terlalu berdesakan, arsip harus teretak pada tempat yang cukup longgar, dan arsip tidak boleh terlipat. (5) Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima. Untuk menjaga kondisi arsip tetap prima dapat dilakukan dengan membersihkan arsip, baik dengan peralatan sederhana, seperti kemucing (alat untuk membersihkan debu yang dibuat dari bulu ayam) maupun dari peralatan modern, yaitu *vacuum cleaner* (penyedot debu). Untuk arsip yang sobek supaya diperbaiki dengan perekat yang dibuat dari aci. Kalau ada arsip yang basah, secepatnya dikeringkan dengan cara menganginkan dengan sinar matahari (dijemur).selama kerusakan arsip masih bisa diperbaiki, sebaiknya diperbaiki. Apabila kerusakan arsip cukup berat sedangkan arsip mempunyai nilai statis, sebaiknya dikirm ke Lembaga Kerasipan untuk diperbaiki.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015:135) menyatakan bahwa “Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: (1) Pengaturan ruangan, ruangan penyimpanan arsip harus: dijaga agar tetep kering, terang, mempunyai ventilasi yang merata dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya. (2) Tempat penyimpanan arsip, tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan, tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi. (3) Penggunaan bahan – bahan pencegah rusaknya arsip, salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan

kimia, secara berkala. (4) Larangan – larangan, perlunya dibuat peraturan yang harus dilaksanakan yang pertama dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip, kedua, dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok.

(5)Kebersihan, yang dimaksudkan adalah arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain – lain

2.3.2.2. Pemakaian Arsip

Amsyah (2005:202) menyatakan bahwa“Peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain dari unit kerja lain dalam organisasi.” Karena arsip dipinjam oleh orang lain, sehingga arsip tidak ada ditempat penyimpanan arsip, maka perlu adanya pencacatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada.

The Liang Gie (2009:140) menyatakan bahwa:

Setiap peminjaman surat oleh pimpinan atau pihak lain hendaknya dicatat seperlunya oleh pegawai arsip. hendaknya untuk keperluan peminjaman disediakan tanda pinjam surat. Untuk mengatasi pinjaman arsip atau surat – surat dari bagian arsip yang sangat lama maka pimpinan organisasi sebaiknya menetapkan jangka waktu peminjaman misalnya 10 hari. Perlu diperhatikan pula dalam tata kerja kearsipan yaitu cara pengabjadan. Pengabjadan dilakukan dengan penyusunan kartu-kartu atau berkas-berkas dengan judul pokok soal, dapat kiranya dipakai urutan seperti dalam kamus.

Sedarmayanti (2015:102) menyatakan hal – hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain: (1)Siapa yang berwenang memberi ijin peminjaman; (2)Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip; (3)Penetapan jangka waktu peminjaman; (4)Tata cara peminjaman arsip; (5)Semua peminjaman harus dicatat pada lembar peminjaman arsip.

Menurut Sedarmayanti (2015:102) lembar peminjam arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing – masing yaitu sebagai berikut: (1)Lembar peminjam arsip I (putih) disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman. (2)Lembar peminjam arsip II (hijau) oleh penyimpanan arsip diletakan di tempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam. (3)Lembar peminjam arsip III (biru) disertakan pada peminjam.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dalam tatakerja peminjaman arsip sebaiknya ditetapkan tatacara peminjaman arsip, disediakan form kartu pinjam arsip dan dalam peminjaman arsip diberi batasan waktu peminjaman untuk mencegah arsip tidak kembali

2.3.3 Penyusutan Arsip

Sugiarto (2005:102) menyatakan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015:127) menyatakan bahwa kegiatan penyusutan arsip merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya/bertimbunnya arsip yang tidak berguna. Dengan melaksanakan kegiatan penyusutan dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efektif karena pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada engelolaan arsip yang terlalu banyak.

Menurut Barthos (2009:101) penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara: (1)Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara

atau Badan-Badan Pemerintah masing-masing. (3)Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. (4)Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

The Liang Gie (2009:144) menyatakan bahwa:

Kegunaan arsip pada umumnya tidak berlangsung untuk selamanya. Setelah pada suatu ketika arsip berakhir kegunaannya, maka arsip itu sudah tidak lagi mempunyai nilai untuk disimpan terus. Penyingkiran warkat dapat diukur dengan menggunakan angka pemakaian hal ini untuk mengetahui berguna atau tidaknya suatu arsip. Arsip yang berisi warkat – warkat yang sudah tidak berguna merupakan suatu penghamburan tenaga, ruang dan perabotan untuk penyimpanan arsip. Penghamburan dapat dicegah dengan cara dilakukan penyusutan arsip yaitu arsip yang sudah usang disingkirkan.

Sugiarto (2005;107) menyatakan kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan sebagai berikut: (1) Penilaian Arsip;(2) Pemindahan;(3) Jadwal Retensi;(4) Penyerahan Arsip; dan (5) Pemusnahan Arsip. Kemudian The Liang Gie (2009:146) menyatakan bahwa “Proses penyusutan arsip dilakukan dengan menggolongkan arsip dalam suatu organisasi. Penggolongan arsip yang banyak dipakai ialah pembagian dalam 4 tingkat yaitu. Arsip vital, arsip penting, arsip berguna dan arsip tidak penting. Arsip yang sudah tidak berguna lagi dapat dimusnahkan, pemusnahan terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah dan ciri-ciri dari warkat yang akan dimusnahkan.”

Menurut Barthos (2009:105) pemusnahan adalah “Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.” Sedangkan Sugiarto (2005;115) menyatakan bahwa ” Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.”

Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip hendaknya perlu memperhatikan prosedurnya, sehingga dalam pelaksanaannya tidak terjadi kesalahan. Menurut Amsyah (2005:218) prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut: (1)Seleksi; (2)Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan); (3)Pembuatan berita acara pemusnahan; dan (4)Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi – saksi.

Sedangkan menurut Mulyono, dkk (2011:77) prosedur pemusnahan arsip adalah :

Pemusnahan berarti dihilangkan identitasnya, oleh karena itu pemusnahan suatu arsip tidak sekedar memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ke tempat pembuangan (tempat sampah). “Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Arsip dimusnahkan dengan menggunakan “Berita Acara”.

Mulyono, dkk (2011: 79) menyatakan bahwa untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas (*Schrider*) dan penghancuran dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip.

Selain pemusnahan arsip, penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Hal tersebut dilakukan karena semakin tinggi kegiatan suatu instansi, organisasi maupun lembaga pendidikan menyebabkan Arsip di suatu instansi, organisasi maupun lembaga pendidikan setiap hari akan bertambah dan berkembang. Untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya pemindahan arsip untuk

mengurangi jumlah arsip yang disimpan. Pemindehan dilakukan dari file aktif ke inaktif dan dari file inaktif dikirim ke Arsip Nasional (ARNAS)

Amsyah (2005:215) menyatakan bahwa “Setiap petugas yang mempunyai arsip, baik petugas khusus kearsipan maupun bukan, ataupun sekretaris , niscaya harus memindahkan atau mengurangi kepadatan *file*-nya. Hal itu harus dilakukan kendati belum ada Buku Pedoman. Petugas diharapkan mempunyai inisiatif sendiri”

Mulyono, dkk (2011:72) menyatakan bahwa:

Arsip dipindahkan dari suatu tempat ketempat lain, yaitu dari unit pengolah ke gudang penyimpanan dan dari gudang penyimpanan ke tempat penghapusan, arsip atau ke tempat penyimpanan tetap (bagi yang bernilai guna abadi) atau Lembaga Kearsipan (ANRI). Waktu yang paling tepat untuk menyusut dan memindahkan arsip adalah akhir tahun. Kalau dapat dilakukan pada setiap akhir tahun, tentu akan sangat tepat, tetapi apabila tidak dapat diatur pemindahan arsip itu pada akhir tahun dalam jangka waktu tertentu (misalnya setiap 2 tahun atau setiap 3 tahun, atau mungkin setiap 5 tahun).

Kegiatan penyusutan arsip juga dilakukan dengan penyerahan arsip. penyerahan arsip merupakan kegiatan eksternal. Sugiarto, (2005:114) menyatakan bahwa “Meningat pemindahan dokumen perusahaan merupakan tindakan eksternal, undang-undang mengyaratkan sebagai bukti penyerahan harus dituangkan dalam berita acara” Adapun prosedur penyerahan arsip sebagai berikut: instansi yang bersangkutan meminta persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Arsip Nasional dengan jalan mengirimkan daftar arsipnya (PP No. 34 Tahun 1979 pasal 17b), kemudian (1)Apabila Kepala Arsip Nasional telah memberikan persetujuan maka arsip-arsip yang tersebut dalam daftar sudah dapat diserahkan ke Arsip Nasional. (2)Penyerahan ke Arsip Nasional dilakukan dengan

membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang ditandatangani oleh pejabat dari kedua belah pihak (instansi yang menyerahkan arsip dan Arsip Nasional)

2.3.4 Penataran Pegawai Arsip

Pegawai arsip adalah orang yang bertugas untuk mengelola dan mengurus arsip serta mengetahui tata cara penanganan arsip dengan baik dan secara profesional. The Liang Gie (2009:150) mengemukakan bahwa “Bidang pengelolaan arsip harus dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi “.Untuk mengurus arsip dengan baik, diperlukan petugas yang memenuhi persyaratan ketrampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. (Mulyono, 2011:39) Sedangkan menurut The Liang Gie (2009:150), petugas arsip yang baik diperlukan 4 syarat yaitu sebagai berikut: (1) Ketelitian; (2) Kecerdasan, (3) Kecekatan, dan (4) Kerapian.

Ketelitian disini adalah Pegawai arsip dapat lebih teliti dalam membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas terlihat sama. Kecerdasan yang dimaksud adalah dimana pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik dan daya ingatan mereka cukup tajam. Supaya pegawai arsip cekatan dalam menangani arsip pegawai arsip harus mempunyai kondisi yang sehat agar pegawai arsip bekerja secara gesit yaitu dapat mengambil arsip dari tempat penyimpanannya dengan cepat. Kerapian pada pegawai diperlukan supaya kartu-kartu, dokumen-dokumen, dan tumpukan arsip dapat tersusun secara rapi. Pegawai juga harus dapat menjaga surat agar tidak disimpan sampai berkerut-kerut atau robek.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat diambil kesimpulan bahwa syarat pegawai arsip ada empat, yaitu ketelitian, kerapian, kecerdasan dan kecekatan.

2.4 Kendala dan masalah dalam Pengelolaan Arsip

Menurut The Liang Gie (2009:120), masalah-masalah dibidang kearsipan bertalian dengan hal-hal sebagai berikut:

(1) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat. (2) Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. (3) Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya. (4) Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Menurut Sedarmayanti (2015:47), kendala - kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh setiap kantor, antara lain adalah:

(1) Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. (2) Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. (3) Bertambahnya volume arsip secara terus – menerus. (4) Belum dimilikinya pedoman Tata Kerja Kearsipan yang diberlakukan secara baku. (5) Belum dibakukannya pedoman tata cara peminjaman arsip. (6) Penggunaan arsip yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang – kadang tidak dikembalikan. (7) Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat. (8) Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip. (9) Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan.

Berdasarkan teori dari para ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa dalam pengelolaan arsip akan dijumpai kendala-kendala dalam pelaksanaannya diantaranya adalah beberapa orang beranggapan bahwa arsip kurang penting, kriteria pegawai arsip yang memenuhi standar tidak terpenuhi, arsip bertambah banyak dan lain sebagainya.

2.5 Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip di sekolah tentunya terkadang tidak berjalan dengan lancar dan baik, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah pasti akan menemui beberapa masalah-masalah. The Liang Gie (2009: 120) mengemukakan bahwa untuk mengatasi masalah-masalah maka perlulah dipelajari, diatur, dan dikembangkan pedoman pedoman mengenai: (!) Sistem penyimpanan arsip yang tepat bagi masing - masing instansi, (2) Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat. (3) Penyingkiran warkat secara teratur, (4) Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempratekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien.

Sedangkan Sedarmayanti (2015:49) menyatakan bahwa beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah kearsipan yang dihadapi, antara lain:

- (1) Perhatian dan dukungan dari pimpinan untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka menambah kecakapan.keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu melakukan pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan.
- (3) Penyediaan dan penambahan fasilitas penyimpanan arsip.
- (4) Perlu dibakukan atau dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di tiap kantor.
- (5) Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menuntut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor.
- (6) Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali dengan cepat dan tepat maka perlu diteliti kembali kelemahan sistem penataan arsip yang digunakan.
- (7) Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan pengadaan penyusutan arsip.
- (8) Perlu adanya pengawas atau unit pengawas dalam rangka pengendalian,

Berdasarkan yang dimukakan oleh para ahli diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perlunya dilakukan upaya untuk mengatasi kendala dalam kearsipan, upaya tersebut diantaranya didakan pelatihan atau penataran pegawai

arsip, penyediaan dan penambahan fasilitas penyimpanan arsip, meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dan lain sebagainya

2.6 Tinjauan Administrasi Sekolah

2.6.1 Pengertian Administrasi dan Administrasi Sekolah

Definisi administrasi menurut Soekowaty (2013:2.3), yaitu "Usaha untuk menolong, usaha membantu, usaha untuk memimpin, atau mengarahkan semua kegiatan dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.". Kemudian Amsyah (2005:15) menyatakan bahwa "Administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Seseorang akan mengontrak rumah adalah contoh sederhana dari pekerjaan administrasi. Hasilnya adalah surat perjanjian kontrak dan kwitansi." Sedangkan menurut Siagian (2005: 2) "Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Didalam ilmu administrasi dikenal dengan berbagai istilah diantaranya administrasi niaga, administrasi publik, administrasi privat, administrasi pembangunan, administrasi sekolah dan lain sebagainya. Administrasi sekolah sebagai suatu ilmu tidak dapat kita samakan begitu saja dengan administrasi niaga, administrasi publik, administrasi privat, administrasi pembangunan. Administrasi dalam sekolah sangat diperlukan agar tujuan yang telah ditetapkan sekolah tercapai. Administrasi sekolah mengandung arti administrasi dalam arti luas yang bermakna 'pengelolaan atau manajemen', dimana didalamnya terkandung administrasi dalam arti sempit yaitu pekerjaan tulis – menulis seperti

pendaftaran peserta didik/siswa baru, mengisi buku induk, mengisi buku rapor, membuat laporan keuangan, dan sebagainya (Gunawan, 2011:2). Mulyono (2010:53) menyatakan bahwa “Administrasi sekolah merupakan kegiatan manusia atau sebagai gejala sosial karena didalamnya terjadi interaksi antara sejumlah manusia dan administrasi sekolah merupakan proses aktivitas atau rangkaian kegiatan kompleks yang dilakukan terus menerus.”

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan dua orang atau lebih dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan yang dilaksanakan terus-menerus.

2.6.2 Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Menurut Mulyono (2010:58) ruang lingkup administrasi sekolah meliputi:

(1)Administrasi kurikulum; (2)Administrasi ketenagaan pendidikan; (3)Administrasi kesiswaan; (4)Administrasi sarana dan prasarana pendidikan; (4)Administrasi pembiayaan pendidikan; (5)Administrasi perkantoran; (5)Administrasi unit – unit penunjang pendidikan; (6)Administrasi layanan khusus pendidikan; (7)Administrasi tata lingkungan dan keamanan sekolah; (8)Administrasi hubungan dengan masyarakat.

Sedangkan menurut Gunawan (2011:170) garapan – garapan Administrasi Sekolah, sebagai berikut :

(1)Terhadap Administrasi Peserta Didik/Siswa; (2)Terhadap Administrasi Personal; (3)Terhadap Administrasi Kurikulum; (4)Terhadap Administrasi Sarana/Prasarana. (5)Terhadap Administrasi Anggaran/Biaya; (6)Terhadap Administrasi Tata laksana/tata usaha sendiri. (7)Terhadap Administrasi Organisasi; (8)Terhadap Administrasi Hubungan sekolah dengan Masyarakat (Husemas); (9)Terhadap Supervisi Pendidikan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, administrasi sekolah diantaranya adalah administrasi peserta didik, administrasi personal, administrasi kurikulum, administrasi sarana dan prasarana, administrasi anggaran, administrasi tata usaha,

administrasi organisasi, administrasi humas, dan administrasi supervisi pendidikan.

2.7 Kerangka Teoritis

Penelitian terdahulu digunakan sebagai pembandingan dan referensi dalam menyusun skripsi. Hal ini dilakukan agar pembaca mengetahui perbedaan dan persamaan antar skripsi. Adapun penelitian terdahulu dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
1	Ahmad Arifudin (2015)	Pengelolaan arsip untuk mendukung Kelancaran administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang	Hasil penelitian ini adalah pengelolaan Arsip di Fakultas Ilmu Pendidikan UNNES Meliputi pemberkasan arsip, Penyimpanan arsip, Perawatan arsip, pengamanan/ penyelamatan arsip dan Penggunaan arsip	Perbedaan penelitian ini adalah penelitian ini dilakukan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang
2	Ana Mariska Wulansari (2015)	Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa	Penyimpanan arsip menggunakan sistem campuran. Tatakerja penyimpanan dan peminjaman arsip belum menggunakan prosedur serta kurangnya fasilitas penunjang kearsipan. Penyingkiran arsip dilaksanakan dengan cara penyusutan arsip dan pemusnahan arsip.	Penelitian Ana menjelaskan tentang pengelolaan arsip di tata usaha sekolah untuk mendukung pelayanan informasi Tata Usaha sedangkan pada penelitian saya pengelolaan

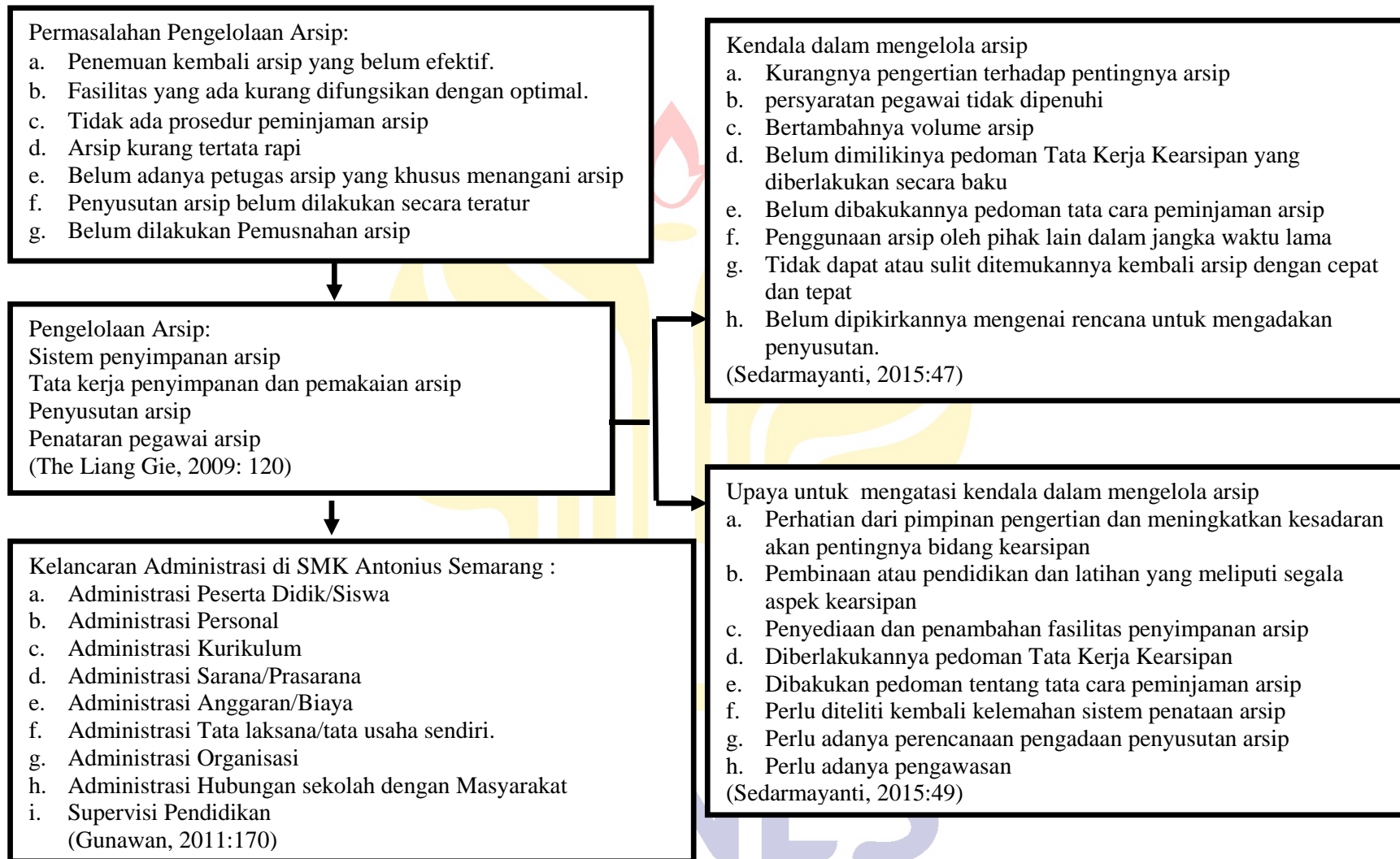
No	Nama	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan
			Tidak terdapat pegawai khusus dalam mengelola arsip.	arsip disekolah untuk mendukung kelancaran administrasi
3	April Lina Ekasari (2016)	Pengelolaan arsip dalam upaya untuk meningkatkan tertib administrasi pada kantor kecamatan tembalang kota semarang	Perencanaan, merencanakan kebutuhan terlebih dahulu dalam menyusun sistem sebuah arsip, Pengorganisasian yang dilakukan adalah pembiayaan arsip yang berasal dari anggaran Pemerintah Kota, BPD, dan anggaran dari Kecamatan sendiri, Pengendalian, meliputi mengidentifikasi kerusakan arsip, pengamanan arsip, perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, dan peminjaman dan penemuan arsip. Pengawasan dilakukan dengan evaluasi dari setiap pekerjaan atau kegiatan	Penelitian April fokus untuk meneliti mengenai manajemen pengelolaan arsip untuk meningkatkan tertib administrasi sedangkan penelitian saya meneliti pengelaan arsip terkait sistem penyimpanan arsip, tatakerja penyimpanan dan pemakaian arsip, penyusutan arsip dan penataran pegawai arsip.

2.8. Kerangka Berpikir

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip memuat keterangan – keterangan atau informasi yang dibutuhkan organisasi. Untuk itu perlu diadakan pengelolaan arsip yang baik agar arsip tetap terjaga. “Pengelolaan arsip yang baik berperan dalam aktivitas organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan” (Sugiarto, 2015: 13).

Kegiatan Pengelolaan arsip dalam pelaksanaannya tidak akan terlepas dari masalah – masalah. Maka perlu diperhatikan hal – hal penting untuk mengatasi permasalahan – permasalahan yang ada dalam pengelolaan arsip. Pedoman yang perlu diperhatikan dalam mengatasi masalah - masalah dalam pengelolaan arsip menurut The Liang Gie (2009:120), sebagai berikut: (1)Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi. (2)Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat. (3)Penyusutan arsip secara teratur. (4)Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yang sesuai pedoman diatas pastinya akan dijumpai kendala – kendala dalam mengelola arsip, namun seorang pegawai arsip yang baik harus mampu mengatasi berbagai macam kendala tersebut. Untuk memperjelas kerangka berpikir Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang. Dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Berpikir

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang dengan menggunakan sistem penyimpanan sistem pokok soal dan sistem kronologis, dalam menggunakan sistem pokok soal sudah ada pedomannya. Tata kerja penyimpanan arsip dengan menggunakan buku agenda. Waktu yang digunakan pegawai dalam penemuan arsip kembali 3 sampai 15 menitan. Dilaksanakan penyusutan arsip. Peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan cukup memadai dan Penataran pegawai arsip belum dilakukan. Pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang dapat dikatakan kurang baik.
2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang diantaranya kesalahan pegawai dalam pemberian kode penyimpanan arsip. Tidak ada kartu pinjam arsip maupun buku pinjam arsip, dan terkadang peminjam arsip mengambil arsip sendiri arsip yang hendak disimpan. Pemeliharaan arsip terhambat tempat dan waktu. Penyusutan arsip belum ada jadwal retensi arsipnya.
3. Upaya yang dilakukan oleh SMK Antonius Semarang untuk mengatasi kendala diantaranya membuat daftar klasifikasi sistem penyimpanan dan

diluangkan waktu untuk dilakukan pemeliharaan dan perawatan arsip. Pegawai SMK Antonius Semarang belum melakukan upaya untuk mengatasi kendala terkait tata kerja peminjaman arsip dan penyusutan arsip.

4. Pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang sangat mendukung kelancaran administrasi sekolah.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis rekomendasikan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Pegawai arsip lebih teliti dalam pemberian kode penyimpanan arsip agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian kode yang dapat menghambat proses penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.
2. Tatakerja peminjaman arsip di SMK Antonius Semarang sebaiknya menggunakan kartu pinjam arsip maupun buku pinjam arsip dan diberikan batasan waktu peminjaman arsip untuk mencegah arsip tidak kembali..
3. Pegawai arsip sebaiknya membuat jadwal retensi arsip agar mempermudah dalam penyusutan arsip.
4. SMK Antonius Semarang sebaiknya mencari pegawai arsip yang khusus menangani arsip dan memberikan pelatihan pengelolaan arsip ke pegawai arsip agar dalam pengelolaan arsip menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arifudin, Ahmad. 2015. “*Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi Di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang*” Skripsi, Jurusan Pendidikan Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ekasari, April Lina. 2014. “*Pengelolaan arsip dalam upaya untuk meningkatkan tertib administrasi pada kantor kecamatan tembalang kota semarang*”. Skripsi, Jurusan Pendidikan Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.
- Gunawan, Ary H. 2011. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta
- Herdiansyah, Haris. 2013. *Wawancara, Observasi, dan Focus Groups sebagai Instrumen Penggalan Data Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, MA. 2010. *Manajemen Administarsi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta:Ar-Ruzz Media..
- Mulyono, Sularso, dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- P. Siagian, Sondang. 2015. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang tata cara penyerahan dan pemusnahan arsip
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Soekowaty, Arry Mth. 2013. *Filsafat administrasi*.Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.

The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.

Wulandari, Ana Mariska. 2015. “*Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Smk Masehi Psak Ambarawa*”. Skripsi, Jurusan Pendidikan Ekonomi. Universitas Negeri Semarang



UNNES

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG