

**PERANAN PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN PROSES
TEMU-KEMBALI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**

Novrini Lawongo. Pembimbing 1 : Johnny J. Senduk. Pembimbing 2 : Rejune Lesnussa.

nhinlaw@gmail.com

ABSTRAK

Arsip sebagai alat bantu komunikasi berperan penting dalam proses penyajian informasi untuk organisasi terutama bagi pihak pimpinan dalam membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Tanpa adanya arsip, maka orang atau organisasi akan mengalami kesulitan dalam pembuktian-pembuktian terhadap suatu kejadian atau situasi tertentu yang terjadi pada organisasi tersebut. Akan tetapi, proses pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud belum berjalan maksimal sesuai standar yang berlaku. Sehingga terdapat kesulitan dalam proses temu-kembali. Berdasarkan fenomena yang ada, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Teknik penentuan Informasi dipilih secara *Purposive Sampling*. Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan yang dilakukan pihak instansi yaitu menciptakan tertib arsip agar terjadi peningkatan dalam proses temu-kembali arsip. Namun pelaksanaan tidak sesuai, karena faktor-faktor peranan pengelolaan arsip belum maksimal. Pihak staf pengelola tidak memiliki latar belakang kearsipan dan minim pengetahuan tentang pengelolaan arsip, kurangnya tenaga sumber daya pengelola. Aspek pengelolaan, belum memaksimalkan empat instrumen pokok pengelolaan arsip. Belum menerapkan sistem penyimpanan secara spesifik, sehingga membutuhkan waktu dalam proses temu-kembali arsip dan belum didukung dengan peralatan kearsipan yang memadai.

Kata kunci : *Peranan, Pengelolaan Arsip, Temu-Kembali*

PENDAHULUAN

Arsip sebagai alat bantu komunikasi berperan penting dalam proses penyajian informasi untuk organisasi terutama bagi pihak pimpinan dalam membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Arsip merupakan nadi suatu instansi berperan dalam pengambilan keputusan serta alat bukti otentik pertanggung-jawaban hukum. Tanpa adanya arsip, maka orang atau organisasi akan mengalami kesulitan dalam pembuktian terhadap suatu kejadian atau situasi tertentu. Agar dapat menyajikan informasi secara cepat dan tepat, idealnya instansi haruslah menerapkan pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai standarisasi yang berlaku sehingga memudahkan penemuan kembali arsip. Namun berdasarkan fenomena yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud, sebagai salah satu lembaga pemerintah yang menjalankan kegiatan bidang kearsipan dalam proses pengelolaannya belum berjalan maksimal sesuai standar yang berlaku. Temu-kembali belum bisa dikatakan cepat dan tepat. Berdasarkan fenomena yang terjadi, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud”.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Poerwadarminta (1995), arsip adalah simpanan surat-surat penting. Tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut :

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang
- b. Surat tersebut, karena masih mempunyai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Pengertian arsip menurut The Liang Gie (2009), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Warkat yang selanjutnya disebut arsip harus

memenuhi syarat–syarat sebagai berikut :

- a. Mempunyai kegunaan
- b. Harus disimpan secara teratur dan berencana
- c. Dapat ditemukan dengan mudah dan cepat

Pengertian Peranan

Peranan adalah perilaku yang diharapkan dari seseorang yang mempunyai status. Setiap orang mungkin mempunyai sejumlah status dan diharapkan mengisi peran yang sesuai dengan status tersebut. Status dan peran adalah dua aspek dari gejala yang sama. Status adalah seperangkat hak dan kewajiban serta peran adalah pemeranan dari seperangkat kewajiban dan hak – hak tersebut (Horton, 1999).

Menurut Soekanto (2002), peranan lebih banyak menunjuk pada fungsi, penyesuaian diri, dan sebagai suatu proses. Jadi, seseorang menduduki suatu posisi dalam masyarakat serta menjalankan suatu peranan.

Faktor Peranan dalam Temu-Kembali Arsip

Menurut Wursanto (2006), yang dimaksud penemuan kembali arsip merupakan kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.

Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat

dilakukan dengan hal seperti yang kemukakan oleh Wursanto (2006), mengemukakan beberapa faktor yang perlu diperhatikan ;

- a. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- c. Faktor Personil atau Petugas Arsip

Faktor personil atau petugas arsip juga memegang peranan penting dalam temu-kembali arsip.

The Liang Gie (2009), mengemukakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yaitu: 1) Ketelitian, 2) Kecerdasan, 3) Kecekatan, 4) Kerapian. Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005), bahwa syarat umum yang harus dimiliki oleh seorang petugas kearsipan adalah memiliki ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun, dan disiplin.

Pengertian Pengelolaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2003), pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut Rohani (2010), pengelolaan artinya upaya untuk

mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.

Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015), pengelolaan arsip sering dikenal dengan tata kearsipan atau *records management* dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan.

The Liang Gie (2000), memberikan batasan manajemen kearsipan sebagai rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak lahir atau disimpan, sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia.

Menurut Zulkarnain & Sumarsono (2015), manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas lainnya.

Aspek-Aspek Pengelolaan Arsip

Aspek-aspek pengelolaan arsip mengacu pada manajemen kearsipan menurut Sugiarto & Wahyono (2014), meliputi aspek POAC yaitu *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*.

a. *Planning*

Planning, merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi;

- 1) Pegawai atau petugas yang cakap sesuai bidang yang dihadapi,
- 2) Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip,
- 3) Peralatan yang memadai baik peralatan konvensional maupun peralatan elektronik (komputer dan jaringan),
- 4) Sistem atau metode penyimpanan yang baik,
- 5) Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

b. *Organizing*

Kegiatan dalam bidang *planning* tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ditunjang dengan koordinasi (*organizing*) dari berbagai komponen dalam manajemen kearsipan untuk

menindak-lanjuti aspek dari perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa. Demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip, maka dibutuhkan koordinasi dari sumber daya manusia untuk mengelola arsip.

c. *Actuating*

Ruang lingkup manajemen kearsipan selanjutnya adalah pelaksanaan (*actuating*), yaitu meliputi melaksanakan langkah pengelolaan arsip sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.

d. *Controlling*

Tahap terakhir *controlling*, meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam aspek ini. sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.

Peralatan Kearsipan

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015), Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam tiga jenis alat penyimpanan, yaitu:

a. Alat penyimpanan tegak vertikal (*vertical file*) adalah jenis yang

umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*).

b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*), walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci.

c. Alat penyimpanan berat (*power file*), walaupun bukan model baru, penggunaan *file* elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. *File* elektrik terdiri dari tiga model dasar :

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Menurut Strauss & Corbin dalam Rahmat (2009), Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat diperoleh dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik dari pengukuran atau secara kuantifikasi.

HASIL PENELITIAN

Gambaran Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 3 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung-jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016.

Pembahasan Hasil Penelitian

a. Planning

Berdasarkan hasil wawancara, perencanaan yang dilakukan pihak instansi terkait kegiatan pengelolaan arsip yaitu tertib arsip, agar terjadi peningkatan serta memudahkan proses temu-kembali. Tertib arsip diperlukan untuk peningkatan mutu penyelenggara kearsipan secara nasional dan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip. Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah meliputi Tata naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip serta Jadwal Retensi Arsip. Keempat unsur tersebut merupakan instrumen pokok untuk menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Akan tetapi, hanya dua regulasi yang disusun yaitu Tata

Naskah Dinas dan Klasifikasi. Sehingga menyebabkan kesulitan dalam penyelenggaraan Tertib Arsip, seperti penemuan dan peminjaman arsip karena belum semua ditetapkan. Pihak instansi juga melakukan perencanaan dalam mengadakan pelatihan diklat bagi SDM (Sumber Daya Manusia), agar arsip bisa dikelola dengan baik dan sesuai prosedur. Serta perlu adanya gedung tetap untuk penyimpanan arsip serta pelayanan, sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan yang lengkap, sehingga pihak instansi dapat melaksanakan tertib arsip sesuai Renstra yang dibuat dan tentunya akan terjadi peningkatan dalam kegiatan pengelolaan arsip.

b. Organizing

Berdasarkan wawancara, jumlah pegawai negeri di instansi ada enam belas pegawai negeri sipil dan THL (Tenaga Harian Lepas) berjumlah empat orang. Staf pengelola tidak memiliki latar belakang kearsipan serta belum mengikuti pelatihan kearsipan seperti diklat. Pengelolaan arsip dikelola oleh staf yang ada. Masih kurang tenaga yang mengelola, apalagi tidak ada yang memiliki latar kearsipan dan hal itu menyebabkan pihak terkait kewalahan dalam mengelola arsip. Ada juga Tenaga Harian Lepas (THL) yang membantu untuk mencatatkan surat masuk dan lain-lainnya. Guna mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi

Keamanan dan Akses Arsip, serta Jadwal Retensi Arsip. Keempat unsur tersebut disebut sebagai instrumen pengelolaan arsip. Keempat instrumen pengelolaan arsip ini merupakan syarat awal terciptanya pengelolaan arsip dengan baik. Akan tetapi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan belum memaksimalkan empat instrumen tersebut serta belum menerapkan sistem penyimpanan secara spesifik yaitu sistem subjek, sistem geografi, sistem nomor klasifikasi. Arsip biasanya disimpan menurut tahun dalam map, surat masuk dan surat keluar di beri sendiri dan juga disimpan biasanya di lemari penyimpanan berdasarkan nomor surat yang tercantum atau subjeknya.

c. *Actuating*

1) Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan arsip belum memiliki prosedur, hanya dilakukan dengan cara meminta tolong pada staf untuk dicarikan surat yang dimaksud. Sebagian besar penggunaan arsip mencakup penggunaan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan, juga untuk kebutuhan informasi antar kedinasan. Adapun peneliti mendapati hasil pernyataan dari staf, bahwa arsip yang terletak di meja biasanya merupakan surat-surat yang didisposisikan belum habis dibaca. Proses pengambilan keputusan pimpinan arsipnya terlebih dahulu dengan membalas surat-surat yang masuk, pihak pengguna arsip mencari

dulu apakah ada surat-surat sebelumnya yang terkait.

Adapun proses temu-kembali arsip dilakukan langsung tanpa pedoman apapun. mengingat penyimpanannya belum spesifik, ada surat yang langsung ditemukan. Proses temu-kembali arsip dapat dilakukan langsung tanpa pedoman apapun. Jika ada permintaan penggunaan surat, staf yang bertugas menuju surat yang di maksud oleh pengguna tersebut. Mengingat penyimpanannya belum spesifik, ada surat yang langsung ditemukan adapun memakan waktu untuk proses temu-kembali menghabiskan waktu \pm 5-10 menit atau lebih. Apabila pengelolaannya menerapkan instrumen pokok pengelolaan arsip, surat-surat tersebut diberi indeks subjek atau kodenya akan tetapi belum dilaksanakan secara maksimal. Arsip akan efisien apabila penataannya efektif sehingga apabila dibutuhkan kembali, tidak perlu waktu lama. Tergantung kecepatan staf yang bertugas biasanya surat langsung ditemukan adapun butuh waktu dalam pencarian. Lagipula arsip-arsip disini masih ada tertumpuk, belum tersistem.

2) Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, belum dilakukan penanganan pemeliharaan arsip untuk menjaga kondisi fisik arsip maupun informasi yang terkandung didalamnya.

3) Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, penyusutan arsip harus mengikuti

pedoman dalam instrumen pokok pengelolaan arsip yaitu, Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip merupakan salah satu poin dalam pengelolaan yaitu diawali dengan kegiatan akuisisi arsip, dimana JRA merupakan daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip yang perlu ditinjau atau nilai kembali apakah arsip-arsip tersebut perlu musnahkan oleh dinas atau diserahkan ke lembaga kearsipan daerah. Akan tetapi pihak instansi belum menerapkan pedoman JRA, jadi arsip yang ada masih disimpan semuanya. Takutnya nanti ada pengguna yang memerlukan, ternyata sudah dimusnahkan. Jadi, semua arsip masih tersimpan tidak tahu mana arsip masih memiliki nilai guna, mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

d. *Controlling*

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada informan (para pimpinan), dari aspek Sumber Daya Manusia (SDM) terdapat kendala bahwa pihak instansi belum memiliki pegawai negeri sipil atau tenaga lepas harian yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan dan kearsipan seperti pustakawan dan arsiparis. Sementara pejabat struktural yang menduduki jabatan maupun staf yang ada saat ini belum ada yang mengikuti pendidikan serta pelatihan bidang perpustakaan dan kearsipan, sehingga dalam melaksanakan tugas dan pokok dinas banyak mengalami kendala seperti pembuatan nomor register buku

yang baku, penataan bahan pustaka, untuk pengelolaan arsip itu dilihat dari penerapan instrumen pokok pengelolaan arsip, ada tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip serta jadwal retensi Arsip. Pada aspek penyimpanan, masih banyak arsip yang tercecer seperti salah menyimpan, salah mengelompokkan isi subjek arsip, lupa menyimpan bahkan kadang-kadang sulit ditemui kembali ketika arsip diperlukan dan juga terbatasnya tempat penyimpanan arsip. Hal ini disebabkan karena pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi perpustakaan seperti lulusan diploma perpustakaan telah ditempatkan di instansi lain. Diharapkan kedepan sekiranya dapat ditempatkan tenaga fungsional yang berkompentensi yaitu arsiparis agar tugas pokok dan fungsi dinas perpustakaan dan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan harapan demi mewujudkan visi dan misi kepala daerah bisa berperan dalam proses temu kembali dengan cepat dan tepat. Adapun kendala yang ditemui dari segi sarana dan prasarana, gedung masih berstatus pinjam, kurangnya fasilitas arsip, seperti tempat untuk penyimpanan dokumen, masih kesulitan dalam proses temu-kembali. Pihak instansi juga sudah mengusahakan agar bisa lebih memaksimalkan sarana dan prasarana pengelolaan arsip. Karena arsip sangat penting dipakai sebagai pengambil keputusan dan kebutuhan informasi apalagi bagi pihak pimpinan.

Jadi harus membutuhkan banyak peranan dalam pengelolaan arsip. Bisa dikatakan dari aspek keseluruhannya belum sesuai standar untuk menciptakan tertib arsip yang efektif dan efisien.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti kepada staf pengelola, bahwa tugas yang dilaksanakan pihak staf yaitu, menerima surat masuk serta membuat surat keluar atau menyerahkan disposisi surat apabila dibutuhkan pihak pimpinan maupaun pengguna yang membutuhkan. Sebagian besar penggunaan arsip mencakup penggunaan bagi pimpinan untuk mengambil keputusan dan untuk kebutuhan informasi antar kedinasan. Adapun arsip-arsip yang terletak di meja itu biasanya digunakan bagi pengguna arsip untuk membuat keputusan. Biasanya pimpinan atau surat yang didisposisikan dan mengingat betapa sibuknya para pimpinan, surat-surat tersebut tidak langsung di arsipkan melainkan digunakan terlebih dahulu sebagaimana demi kepentingan tugas kedinasan. Aspek kinerja, masih kurang tenaga sumber daya yang mengelola, apalagi tidak ada staf yang memiliki latar kearsipan dan hal itu menyebabkan pihak staf kewalahan dalam mengelola arsip apabila terkait dengan pengelolaan arsip itu sendiri belum memakai prosedur peminjaman seperti penggunaan kartu kendali atau formulir peminjaman. Ada juga Tenaga

Harian Lepas (THL) yang membantu untuk mencatatkan surat masuk dan lain-lainnya. Harapan bagi pihak staf kedepannya, jika suatu waktu bisa mengikuti pelatihan (diklat).

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu Kembali Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud”, maka disimpulkan :

1. Perencanaan yang dilakukan pihak instansi yaitu menciptakan tertib arsip agar terjadi peningkatan dalam proses temu-kembali arsip. Namun perencanaan pada pelaksanaan tidak sesuai, karena faktor-faktor peranan pengelolaan arsip belum maksimal.
2. Pihak staf pengelola tidak memiliki latar belakang kearsipan dan minim pengetahuan tentang pengelolaan arsip. Kendala yang di temui pada aspek kinerja sumber daya yaitu pihak staf merasa kewalahan dikarenakan masih kurang tenaga sumber daya pengelola. Aspek pengelolaan, belum memaksimalkan empat instrumen pokok pengelolaan arsip.
3. Belum menerapkan sistem penyimpanan secara spesifik, sehingga membutuhkan waktu dalam proses temu-kembali arsip.
4. Proses temu-kembali belum didukung dengan peralatan kearsipan yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, Barthos. 2002. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Basir, Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan 9. Jakarta : Bumi Aksara
- Bungin, Burhan. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Rajawali Pers
- Depdikbud. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Echols, J. M. & Shadaly, H. 1992. *Kamus Bahasa Inggris Indonesia*. Jakarta : PT. Gramedia
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Hasibuan, Malayu. 1989. *Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta : PT. Gunung Agung
- Horton, P. B. & Hunt. C. L. 1999. *Sosiologi*. Jakarta : Erlangga.
- Indonesia. 2009. *Undang – Undang No. 43 Tentang Kearsipan Tahun 2009*. Jakarta
- Poerwadarminta. 1995. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : PT. Balai Pustaka.
- Rahmat, Pupu Saeful. 2009. *Jurnal Penelitian Kualitatif*. Equilibrium Vol.5 No.9
- Rohani, Ahmad. 2010. *Pengelolaan Pembelajaran*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Satori, Djam'an & Komariah, Aan. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan III. Bandung : Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Soekanto, Soerjono.2002. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Modern Elektronik*. Yogyakarta : Gava Media.

- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)* Edisi Terbaru Yogyakarta : Gava Media
- Sugiyono. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Wursanto, Ig. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Andi.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- Zulkarnain, W. & Sumarsono, R. B. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang : Gunung Samudera.