

## IMPLEMENTASI PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN ARSIP DAERAH DI KANTOR KELURAHAN NGADIREJO

### *THE IMPLEMENTATION OF DOCUMENT RECORDS' RESCUE AND PRESERVATION PROGRAM AT KELURAHAN NGADIREJO*

Ganang Tege Saputro, Rosidah  
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta,  
[tegesaputro93@gmail.com](mailto:tegesaputro93@gmail.com), [rosidah@uny.ac.id](mailto:rosidah@uny.ac.id)

#### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo, 2) hambatan yang ditemui dalam implementasi program, dan 3) upaya dalam mengatasi hambatan dalam implementasi program.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian ini berjumlah lima orang yaitu, satu orang sebagai informan kunci yaitu sekretaris dan empat informan pendukung terdiri dari kepala seksi pemerintahan, kepala seksi ketentraman dan ketertiban, kepala pembangunan dan kesejahteraan sosial, dan kepala seksi pelayanan umum. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah meliputi: a) penyelamatan arsip penting berupa dokumen perjanjian kerjasama, perizinan, kependudukan, kepegawaian, laporan program, bantuan sosial dan dokumen pernikahan. b) Kerusakan arsip penting berupa terlipat dan sobek karena penyimpanan yang kurang tepat. c) Kegiatan penyelamatan arsip dilakukan setiap enam bulan sekali dengan cara pengecekan arsip penting, perbaikan, duplikasi, dan penyimpanan ulang. d) Peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip berupa lem, sapu tangan, komputer, printer, map, lemari arsip, dan filing cabinet. e) Kegiatan penyelamatan arsip penting dilakukan oleh masing-masing pegawai yang menyimpan arsip. f) Pemeliharaan dilakukan dengan cara membersihkan bagian dalam lemari penyimpanan, memberikan kapur barus, dan penyemprotan cairan anti rayap pada arsip yang disimpan. g) Pemindahan arsip dilakukan pada arsip yang sudah tidak digunakan yang ada di lemari penyimpanan arsip dipindahkan ke gudang. h) Masa simpan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo selama 5 tahun. 2) Hambatan yang ditemui yaitu tidak ada pegawai khusus arsip dan kekurangan jumlah peralatan maupun perlengkapan serta peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip belum lengkap. 3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yaitu saling bekerjasama apabila menemui kendala dalam melakukan kegiatan penyelamatan arsip dan memaksimalkan peralatan yang sudah ada.

**Kata kunci :** *Implementasi Program, Kearsipan*

#### **Abstract**

*This study aims to determine: 1) the implementation of document records rescue and preservation program at Kelurahan Ngadirejo, 2) the obstacles during the implementation, and 3) the efforts to overcome the obstacles during the implementation.*

*The method was used in this research is descriptive-qualitative. The informants were five persons, the key informant was the office's secretary and the supporting informants were the head of government section, the head of peace and order section, the head of development and social welfare section, the head of public service section. Data collection method used were interview, observation and documentation. Data analysis was done by the stage of data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The data validation was done by data triangulation either technique and method.*

*These results indicate that 1) the implementation of document records' rescue and preservation includes: a) rescuing important archives such as documents of cooperation agreement, licensing, population,*

*employment, report program, social assistance and marriage documents. b) The damage to important archives in the form of being folded and torn due to improper storage. c) Document records' rescue is done every six months by checking archives, repairing, duplicating, and storage resetting. d) The equipment used in document records' rescue are glue, handkerchief, computers, printers, folders, and filing cabinets e) Document records' rescue is done by each employee. f) The maintenance is done by cleaning the inside of the storage closet, giving champers and mothballs, and fumigation. g) The records that are not used anymore are moved from the closet to the warehouse. h) The shelf life of the document Kelurahan Ngadirejo office is 5 years. 2) Obstacles encountered during the program are there is no special employee who handles the lack of equipment and the lack of tools and equipment to support the implementation of the program. 3) The efforts made to overcome the obstacles are doing mutual cooperation in conducting records rescuing and maximizing the use of the equipment.*

**Keywords: Program Implementation, Filing**

## PENDAHULUAN

Informasi menjadi kebutuhan bagi setiap kantor maupun lembaga, tak terkecuali lembaga pemerintahan. Lembaga pemerintahan membutuhkan informasi sebagai masukan dalam perencanaan kegiatan, pengambilan keputusan atau kebijakan yang ingin dicapai. Informasi tersebut didapat dari beberapa data yang diolah melalui kegiatan administrasi yang dilakukan di lembaga pemerintahan. Kegiatan administrasi pada dasarnya berupa kegiatan menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai macam data berupa surat, agenda kerja hingga laporan kegiatan.

Salah satu sumber informasi di lembaga pemerintahan dan berisi berbagai macam data yaitu arsip. Madiana (2004, p.14) mengungkapkan bahwa "arsip adalah suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat, pemerintah atau negara". Arsip merupakan bukti dokumentasi atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan sebagai sumber ingatan. Selain sebagai sumber ingatan, arsip juga dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban suatu kegiatan berupa rincian laporan kegiatan serta sebagai sumber referensi bagi kegiatan yang akan datang. Arsip juga dapat berperan sebagai bahan evaluasi kegiatan di lembaga pemerintahan guna perbaikan suatu program kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang. Peran arsip yang ada dalam kegiatan tidak terlepas dari nilai guna yang dimiliki arsip tersebut. Melihat peran dan kegunaan yang terdapat dalam arsip yang telah dihasilkan dan diterima, arsip perlu dijaga kondisinya dengan baik agar tidak rusak maupun hilang sehingga peran dan nilai guna arsip bagi lembaga pemerintahan dapat digunakan secara optimal. Menurut Barthos (2007, p.12) "tujuan kearsipan

ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan". Menjaga kondisi arsip agar selamat dapat dilakukan dengan melakukan kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan seiring jumlah arsip yang dihasilkan terus bertambah karena kegiatan administrasi yang berlangsung secara terus-menerus. Jumlah arsip yang bertambah secara terus-menerus selain dapat mengurangi nilai guna yang terkandung dalam arsip, arsip berpotensi mengalami kerusakan bahkan hilang apabila tidak segera ditangani.. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005, p.84) "kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri (intrinsik) mapupun keusakan yang berasal dari luar benda arsip (ekstrinsik). Faktor yang menyebabkan kerusakan dari benda itu sendiri misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem dan lain-lain, sementara faktor ekstrinsik berasal dari lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia seperti terkena percikan rokok, tumpahan minuman, bekas makanan dan sebagainya".

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas. Berdasarkan undang-undang tersebut dapat diartikan bahwa setiap lembaga pemerintah memiliki kewajiban mengelola arsip dengan baik agar bermanfaat untuk semua pihak yang membutuhkan dokumen maupun arsip.

Salah satu cara pengelolaan arsip di lembaga pemerintahan agar pengelolaan arsip optimal yaitu dengan membuat program pengelolaan arsip. Dengan adanya program dibidang kearsipan kegiatan pengelolaan arsip menjadi lebih terarah dan memiliki tujuan jelas yang ingin dicapai. Tujuan yang jelas dalam pengelolaan arsip dapat memudahkan lembaga pemerintahan dalam membuat rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk mengelola arsip yang dimiliki oleh lembaga pemerintahan.

Kebutuhan pengelolaan arsip di lembaga pemerintahan sering kali terkendala dengan keahlian pegawai dalam mengelola arsip, untuk itu dibutuhkan petugas arsip yang sudah memiliki kemampuan dan berpengalaman dalam menangani arsip .agar arsip yang tersimpan dapat terjaga dari keursakan yang berasal dari dalam maupun luar arsip. Pegawai yang memiliki keahlian dibidang pengelolaan arsip dikenal dengan sebutan arsiparis. Arsiparis yang sudah berpengalaman mampu mengetahui apa saja kebutuhan yang harus diprioritaskan dalam mengelola arsip. Sayangnya jumlah arsiparis tergolong masih minim. Jumlah arsiparis yang minim sehingga pengelolaan arsip di lembaga pemerintah dilakukan oleh pegawai yang kurang memiliki keahlian dibidang arsip. Andi Kasman (Ketua Umum Arsiparis Indonesia) menyatakan, dari 142.760 tenaga arsiparis yang dibutuhkan lembaga pemerintahan, saat ini baru ada 3.154 arsiparis atau 2,2 persen dari kebutuhan, itupun terbagi 2.981 arsiparis pusat dan 1.173 arsiparis daerah dengan jumlah arsiparis yang sudah terserifikasi baru berjumlah 216. ([www. Bisnis keuangan/ Kompas/arsiparis/](http://www.BisnisKeuangan/kompas/arsiparis/) diakses pada 6 februari 2016

Kelurahan Ngadirejo merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang terletak di Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Provinsi Jawa Tengah. Luas wilayah di Kelurahan Ngadirejo 125.0668 Ha. Secara administrasi, Kelurahan Ngadirejo terdiri dari 9 RW dan 31 RT. Jumlah penduduk sampai bulan Oktober 2015 sejumlah 10.694 jiwa, terdiri dari laki-laki sejumlah 5.305 jiwa dan perempuan sejumlah 5.389 jiwa. Kantor Kelurahan Ngadirejo terdiri dari 9 pegawai dengan Lurah sebagai pemimpin dibawahnya ada sekretaris kemudian diikuti seksi-seksi yang terdiri dari seksi pelayanan umum, seksi ketentraman dan ketertiban, seksi pemerintahan, seksi pembangunan dan kesejahteraan sosial dan jabatan fungsional. Kelurahan Ngadirejo memiliki tiga belas program utama sebagai acuan kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurun

waktu lima tahun. Program-program tersebut terdapat dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kelurahan Ngadirejo. Penyusunan RENSTRA dilakukan berdasarkan undang-undang dan peraturan pemerintah daerah.

Seringnya arsip ditemukan dalam kondisi yang rusak ketika akan digunakan kembali menjadi awal munculnya pembuatan program kearsipan di Kelurahan Ngadirejo. Program kearsipan tersebut bernama, “Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah”. Program tersebut termasuk dalam salah satu program yang menjadi program utama sehingga program kearsipan tersebut termasuk dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kelurahan Ngadirejo. RENSTRA merupakan program yang dibuat dengan jangka waktu lima tahunan. Program tersebut bertujuan agar arsip penting yang dimiliki selamat dan tidak hilang. Arsip yang dimaksudkan berupa dokumen perjanjian kerjasama, dokumen kepegawaian, dokumen perizinan, dokumen kependudukan, dokumen bantuan sosial, dan dokumen pernikahan.

Berdasarkan observasi dan wawancara awal yang dilakukan oleh peneliti diketahui bahwa implementasi program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah di Kantor Kelurahan Ngadirejo belum sesuai dengan target yang telah ditetapkan yaitu menyelamatkan arsip penting. Hal tersebut terlihat dengan adanya arsip yang disimpan dengan cara ditumpuk di setiap sudut ruangan Kantor Kelurahan Ngadirejo. Penyimpanan dengan cara ditimpuk disudut ruangan karena arsip yang tercipta secara terus-menerus seringkali ditinggalkan dalam waktu yang cukup lama mengingat tidak ada tempat yang dapat digunakan lagi untuk menyimpan arsip, sehingga arsip tidak disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan benar. Akibatnya arsip yang dimiliki Kelurahan Ngadirejo menyita tempat, tenaga, dan waktu jika tidak segera ditangani.

Hasil observasi selanjutnya, terlihat tempat untuk menyimpan arsip yang digunakan oleh kepala seksi pelayanan umum dipakai untuk penyimpanan selain arsip seperti lampu dan taplak meja. Tempat penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan selain arsip dapat mengakibatkan arsip yang tercipta tidak dapat seluruhnya tersimpan di lemari arsip. Sebagian arsip yang telah selesai diproses pada akhirnya diletakan diluar lemari arsip dan berpotensi membuat arsip mengalami kerusakan bahkan hilang.

Perlengkapan dan peralatan pengelolaan arsip juga belum memadai, terlihat dalam *filing*

*cabinet* tidak terdapat penyekat arsip. Akibatnya arsip yang tersimpan di *filing cabinet* tidak dapat diidentifikasi sesuai subyek arsip. Jumlah peralatan dan perlengkapan seperti lemari arsip, *filing cabinet*, komputer tidak sebanding dengan kebutuhan pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo sehingga menyebabkan terhambatnya pengembangan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Pengembangan tersebut meliputi pengembangan kemampuan dan keterampilan arsiparis dan sistem pengelolaan yang mengarahkan pada kemudahan dalam penemuan kembali, penyimpanan yang sistematis, serta keamanan informasi dari arsip.

Sisi lain, pengelolaan arsip yang belum optimal di kantor Kelurahan Ngadirejo dikarenakan tidak ada pegawai khusus yang mengelola arsip. Tidak ada pegawai khusus yang mengelola arsip membuat kegiatan pemeliharaan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo hanya dilakukan seperlunya karena pegawai bertugas melayani keperluan masyarakat yang datang ke kantor sehingga waktu yang digunakan untuk memelihara arsip hanya disaat pegawai memiliki waktu senggang, mengakibatkan kondisi arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo ditemukan banyak yang rusak saat akan digunakan kembali karena tidak dilakukan pemeliharaan secara teratur.

Permasalahan lain yang timbul yaitu tidak semua pegawai mendapatkan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip. Berdasarkan hal tersebut peneliti ingin mengetahui seperti apa implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dalam menunjang kegiatan pengelolaan arsip. Untuk itu peneliti akan melakukan penelitian tentang implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo, hambatan yang dihadapi dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo, serta apa saja upaya yang dilakukan oleh Kelurahan Ngadirejo mengatasi hambatan dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo. Maka dari itu, peneliti akan melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah di Kantor Kelurahan Ngadirejo”.

## Metode Penelitian

### Desain Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menggali fakta mengenai pelaksanaan program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo.

### Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kelurahan Ngadirejo yang beralamat di Jalan Keden No. 30 Kartasura, Sukoharjo, Jawa Tengah. Waktu penelitian penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus sampai November 2016.

### Subjek Penelitian

Pengumpulan data menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* atau *judgmental sampling* penarikan sampel secara purposif merupakan cara penarikan sampel yang dilakukan memilih subyek berdasarkan kriteria spesifik yang ditetapkan peneliti. Informan penelitian ini berjumlah 5 orang yaitu sekretaris sebagai informan kunci (*Key Informan*). Sedangkan untuk informan pendukung terdiri dari seksi pelayanan umum, seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan sosial dan pembangunan, seksi ketentraman dan ketertiban.

### Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

### Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian dengan berbantuan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi.

### Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) pengumpulan data, 2) reduksi data, 3) penyajian data, dan 4) menarik kesimpulan.

### Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber adalah cara membandingkan hasil wawancara antara informan penelitian yang satu dengan informan yang lain. sedangkan teknik triangulasi metode adalah cara membandingkan serta mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda

yaitu antara hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid.

## Hasil Penelitian Dan Pembahasan

### Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh maka dapat diuraikan hasil penelitian sebagai berikut:

#### A. Deskripsi Tempat Penelitian

Kantor Kelurahan Ngadirejo beralamat di jalan Keden No 30, Kelurahan Ngadirejo, Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo. Jawa Tengah. Nama Ngadirejo diambil dari kata ngudi atau ngadi yang artinya mencapai dan rejo atau raharjo yang artinya maju. Kelurahan Ngadirejo mempunyai letak geografis yang strategis dan merupakan pusat kota, dengan luas 125.0668 Ha. Secara administrasi Kelurahan Ngadirejo terdiri dari 9 Rukun Warga dan 31 Rukun Tetangga.

#### B. Deskripsi Data Penelitian

##### 1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah

###### a. Arsip yang diselamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo

Arsip penting arsip penting yang diselamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo meliputi dokumen kepegawaian yang berisi CV pegawai, surat perintah, urut keterangan, surat tugas. Ada pula dokumen pertanggungjawaban program, dokumen kependudukan yang berisi dokumen administrasi kependudukan seperti salinan kartu keluarga, dokumen pengurusan kartu tanda penduduk, akte kelahiran, surat kematian, data sensus penduduk. Dokumen dibidang kesejahteraan sosial seperti dokumen yang berisi data penerima bantuan kesehatan, data penerima bantuan pendidikan, data penerima bantuan sembako maupun tunai. Dokumen pembangunan perekonomian. Dokumen perizinan pendirian bangunan, izin usaha, dan perizinan lain-lain, dokumen mengenai inventaris barang, dokumen nikah, talak, cerai, rujuk.

###### b. Penyebab arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu diselamatkan

Arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu diselamatkan karena kondisi arsip penting yang dimiliki berdebu, terlipat dan ada sebagian arsip yang sobek saat akan digunakan kembali karena penyimpanan tidak rapi.

###### c. Kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo

Arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu diselamatkan karena kondisi arsip penting yang dimiliki berdebu, terlipat dan ada sebagian arsip yang sobek saat akan digunakan kembali karena penyimpanan tidak rapi dilakukan enam bulan sekali.

###### d. Peralatan yang digunakan untuk menyelamatkan arsip penting

Peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo menggunakan sapu tangan untuk membersihkan arsip, lem untuk memperbaiki arsip yang sobek, ada sulak dan sapu untuk membersihkan tempat penyimpanan arsip penting, ada lemari besi, map plastik snelhecter dan filing cabinet untuk menyimpan arsip penting serta menggunakan komputer dan printer untuk menscan arsip penting.

###### e. Asas penyimpanan arsip penting

penyimpanan di kantor Kelurahan Ngadirejo menggunakan asas desentralisasi dimana arsip penting yang dihasilkan oleh kantor Kelurahan Ngadirejo dikelola oleh masing-masing pegawai sesuai dengan bidang masing-masing.

###### f. Pemeliharaan arsip penting

Pemeliharaan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan dengan membersihkan lemari penyimpanan arsip bagian dalam dan luar serta menyapu lingkungan sekitar tempat penyimpanan arsip, memberikan kapur barus di dalam lemari penyimpanan untuk menjaga kelembaban suhu dan memberikan seprotan anti rayap pada arsip penting.

g. **Pemindahan arsip**

Pemindahan arsip yang dilakukan di kantor Kelurahan Ngadirejo tidak ditentukan waktunya tergantung masing-masing pegawai yang menyimpan arsip, jika ditemukan ada arsip yang tidak digunakan lagi dipindah ke gudang.

h. **Waktu penyimpanan arsip**

Penyimpanan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo selama lima tahun setelah itu arsip penting yang disimpan di almari baik cetak maupun CD dikirim ke pemerintah Kabupaten Sukoharjo untuk dilakukan pemusnahan.

**2. Hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo**

Hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip dan kekurangan jumlah peralatan dan kelengkapan arsip untuk menunjang kegiatan penyelamatan arsip.

**3. Upaya mengatasi hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo**

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu saling bekerjasama apabila menemukan hambatan saat melakukan kegiatan penyelamatan arsip karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki pegawai dalam bidang arsip. dan memaksimalkan peralatan yang ada untuk melakukan kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo.

**Pembahasan Hasil Penelitian**

**1. Implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah**

**a. Arsip yang diselamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo**

arsip penting yang berupa dokumen perjanjian kerjasama jual beli, kerja sama kegiatan dan investasi ada lagi dokumen kepegawaian yang berisi surat perintah/ surat tugas/ surat keterangan, CV pegawai, dokumen administrasi pegawai. Dokumen laporan pertanggungjawaban program, dokumen administrasi kependudukan seperti

salinan kartu keluarga, dokumen pengurusan kartu tanda penduduk, akte kelahiran, surat kematian, data sensus penduduk. Dokumen dibidang kesejahteraan sosial seperti data penerima bantuan kesehatan, data penerima bantuan pendidikan, data penerima bantuan sembako maupun tunai. Data pembangunan perekonomian. Data perizinan pendirian bangunan, izin usaha, dan perizinan lain-lain, data mengenai inventaris barang, dokumen nikah, talak, cerai, rujuk. Menurut wursanto, Ig (2007: 24), menurut sifat Kepentingannya arsip dibedakan menjadi empat macam, yaitu:

1. Arsip nonesensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang tidak penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Apabila harus disimpan, lama penyimpanannya paling lama 1 tahun. Yang termasuk golongan arsip nonesensial antara lain: pengumuman hari libur, pengumuman apel bendahara, surat atau kartu undangan, memo atau nota tentang hal-hal yang tidak penting.
2. Arsip yang tidak diperlukan, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan. Arsip ini masih perlu disimpan antara 2-3 tahun. Yang termasuk arsip yang diperlukan misalnya: surat permohonan cuti, surat telegram, surat pengantar barang, surat pemeliharaan gedung, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.
3. Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Misalnya: surat keputusan (pemindahan, pengangkatan, pemberhentian), daftar mutasi keluarga, daftar riwayat hidup/pekerjaan pegawai, daftar sensus pegawai, laporan keuangan, neraca percobaan, buku kas, daftar kegiatan, daftar perincian gaji, surat perintah dan sebagainya.
4. Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Misalnya: akte pendirian perusahaan, buku induk iswa/mahasiswa, daftar hasil ujian

dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, buku induk pegawai, dokumen-dokumen kepemilikan tanah, gedung, dan lain-lain.

Berdasarkan teori tersebut arsip penting yang diselamatkan di kantor Kelurahan Ngadirejo sudah sesuai dengan teori yaitu arsip penting yang diselamatkan merupakan arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya.

**b. Penyebab arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu di selamatkan**

Kegiatan penyelamatan arsip penting dilakukan karena arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo mengalami kerusakan yang diakibatkan penyimpanan arsip yang tidak rapi dan di tumpuk-tumpuk sehingga arsip menjadi tertekuk dan sobek. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005, p.84) “kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri (intrinsik) mapupun keusakan yang berasal dari luar benda arsip (ekstrinsik). Faktor yang menyebabkan kerusakan dari benda itu sendiri misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem dan lain-lain, sementara faktor ekstrinsik berasal dari lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia seperti terkena percikan rokok, tumpahan minuman, bekas makanan dan sebagainya”. Berdasarkan teori tersebut penyebab arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo perlu di selamatkan karena mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh faktor ekstrinsik.

**c. Kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo**

Kegiatan yang dilakukan untuk menyelamatkan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu pengecekan arsip penting, perbaikan arsip penting, duplikasi arsip penting, dan penyimpanan kembali. Pengecekan dilakukan untuk mengetahui kondisi arsip yang disimpan, setelah dilakukan pengecekan dilakukan perbaikan arsip dengan melakukan pengeleman dan merapikan arsip penting yang tertekuk apabila ditemukan. Basir Barthos, (2007: 60) mengutarakan ada beberapa cara yang dapat diberikan sebagai pertolongan pertama untuk perbaikan

kecil apabila terdapat arsip yang rusak antara lain.

- 1) Halaman yang sobek, dapat diperbaiki dengan kertas tipis dan kuat kemudian potong kertas selebar ½ inci kemudian pulas dengan lem kanji, jika yang rusak pada tulisan pakai kertas tissue. Membuat perekat, dapat dibuat dengan tepung kanji dan air.
- 2) Memperbaiki arsip yang terbakar ,caranya masukan arsip tersebut ke dalam peti, bungkus dengan kerta tissue secara lepas.
- 3) Menanggulangi arsip basah/terendam air, caranya yaitu jangan buka bundelan arsip sebelum kotoran/lumpur berada di permukaan kulit buku, kemudian tekan secara perlahan, jangan dijemur diterik matahari, jangan dibuka terlalu lebar, jangan dipisahkan dalam kondisi basah.
- 4) Mengeringkan buku, hendaknya saat menjemur menggunakan tali halus serta kuat diatas tiga buah, jangan pakai kawat.
- 5) Mengatasi cendawan, bersihkan dengan campuran thymol spiritus, atau gunakan campuran air dan formalin 40 persen.

Berdasarkan teori tersebut perbaikan arsip yang dilakukan oleh pegawai di kantor Kelurahan Ngadirejo belum sesuai dengan teori karena perbaikan pada arsip yang sobek dengan menggunakan lem saja.

Perbaikan arsip penting yang dilakukan dilanjutkan dengan duplikasi arsip, tindakan duplikasi dimaksudkan sebagai tindakan pencegahan apabila arsip yang dimiliki mengalami kerusakan masih ada arsip dapat digunakan sebagai bukti pengganti arsip yang rusak. Kegiatan duplikasi yang dilakukan di kantor Kelurahan Ngadirejo dengan melakukan scan pada arsip dengan menggunakan komputer dan printer, kegiatan duplikasi arsip dilakukan saat ada arsip baru yang dihasilkan, saat ada arsip yang rusak, dan saat dilakukan pengecekan arsip apabila belum dilakukan duplikasi langsung dilakukan duplikasi. Menurut Sedarmayanti (2003: 112) untuk mencegah arsip agar tidak mengalami kerusakan, maka arsip perlu dipelihara dengan memperhatikan beberapa faktor antara lain:

- 1) Penggunaan *air condition* dalam ruangan penyimpanan menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik
- 2) Fumigasi yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri, fumigasi dapat dilakukan untuk seluruh gudang, beberapa ratus bundel arsip, beberapa bundel arsip, dan fumigasi rutin
- 3) Restorasi arsip yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak sehingga dapat disimpan lebih lama dengan dua cara yaitu melapisi kertas handmade dan chiffon serta laminasi. Laminasi biasanya dilakukan untuk pengamanan arsip vital.
- 4) Mikrofilm Adalah suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Ini adalah salah satu cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan arsip

. berdasarkan teori tersebut kegiatan duplikasi yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yaitu dengan melakukan proses fotografi dengan scan pada arsip dan diperkecil sehingga memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

Penyimpanan kembali dilakukan apabila penataan arsip yang ada dilemari penyimpanan tidak rapi, kegiatan penataan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan oleh masing-masing pegawai dengan menyusun arsip di dalam lemari penyimpanan sesuai dengan subyek arsip agar saat digunakan kembali tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan arsip. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005, p.34) prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah pekerjaan dalam penyimpanan arsip. Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan dengan cara memeriksa setiap lembar surat untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- 2) Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada kata tangkap apa surat akan disimpan.
- 3) Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran

dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.

- 4) Menyortir adalah mengelompokkan surat berdasarkan kata tangkap yang sudah ditentukan.
- 5) Meletakkan surat sesuai dengan sistempenyimpanan yang digunakan.

Berdasarkan teori tersebut penyimpanan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo belum sesuai dengan teori karena hanya memeriksa arsip, meletakkan arsip didalam map dan meletakkan arsip sesuai dengan subyek suratnya saja.

#### d. Peralatan yang digunakan untuk menyelamatkan arsip penting

Sumber daya peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip yaitu lem, sapu lantai, sapu tangan dan untuk menyimpan arsip ada lemari arsip, filing cabinet, map plastik *snelhecter*, komputer dan printer. Menurut Mulyono (2003, p.75) “menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misalnya dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng, kain lap, atau benda halus yang tidak merusak arsip”. Berdasarkan teori tersebut peralatan yang digunakan untuk memperbaiki dan menjaga arsip agar terhindar dari kerusakan sudah sesuai dengan teori yaitu menggunakan peralatan yang sederhana yaitu sapu lantai dan sapu tangan.

Peralatan Penyimpanan di kantor Kelurahan Ngadirejo hanya menggunakan map *snelhecter*, *filing cabinet*, dan lemari arsip saja. Hal tersebut belum sesuai dengan pernyataan Sedamayanti (Nuraida, 2014 p.109) yang menyatakan “dalam penyimpanan arsip dibutuhkan beberapa peralatan yang terbagi menjadi dua yaitu peralatan dan perlengkapan untuk menata arsip itu sendiri serta tempat untuk menyimpan arsip. Peralatan menata arsip diperlukan yaitu *folder* (sampul arsip), *guide* (sekat petunjuk), *tab* (bagian menonjol untuk menempatkan kode dan indeks arsip, *filling cabinet* (lemari arsip), *Hang map* (map gantung), *schnelcherter map* (untuk menyimpan berkas yang telah dilubangi agar arsip tidak lepas dari kaitan), *tickler file* (berkas penyekat), *ordner* (karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip bagian pinggirnya yang telah dilubangi dengan perforator, *letter tray* (baki surat).



Sedangkan untuk menyimpan arsip antara brankas, rak buku, lemari arsip, *visible record cabinet* (tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, *compact rolling shelving* (lemari geser), *rotary filling system* (sistem file bertingkat), *mobiplan filling system* (untuk menyimpan gambar, kartu, map cetakan secara vertikal/digantung), mesin tik elektronik, komputer, dan microfilm”.

e. **Asas penyimpanan arsip**

Penyimpanan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo menjadi tanggungjawab masing-masing pegawai, oleh sebab itu asas penyimpanan arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo menggunakan asas penyimpanan desentralisasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005, p.21) penataan arsip dapat dibedakan menjadi tiga asas, yakni:

- 1) Asas sentralisasi: pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain arsip dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim di sebut sentral arsip. Keuntungannya ruang penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat. Memiliki petugas khusus arsip karena menjadi unit khusus. Sistem penyimpanan arsip dapat diseragamkan. Kerugiannya sistem ini hanya cocok untuk organisasi kecil, unit kerja memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
- 2) Asas desentralisasi: pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Keuntungannya, pengelolaan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing, keperluan mudah terpenuhi, penanganan arsip lebih mudah. Kerugiannya adalah penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi sehingga sulit melakukan penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan.
- 3) Asas kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu sistem yang dilakukan secara terpusat dan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Berdasarkan teori tersebut, penyimpanan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo memakai asas desentralisasi yang berarti arsip yang dihasilkan di disimpan oleh masing-masing pegawai.

f. **Pemeliharaan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo**

Pelaksanaan pemeliharaan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo selama program berjalan yaitu dengan melakukan pembersihan pada arsip dan lemari penyimpanan bagian dalam maupun luar, membersihkan ruangan penyimpanan arsip dan memberikan kapur barus di lemari arsip dan fumigasi atau penyemprotan cairan kimia. Tindakan fumigasi sesuai kebutuhan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005, p.83) pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), maupun dari segi informalitas (kerahasiannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pengaturan ruangan, ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga.
- 2) Pemeliharaan tempat penyimpanan, arsip disimpan ditempat yang terbuka, (rak-rak/ lemari arsip)
- 3) Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari arsip harus diatur renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

Berdasarkan teori tersebut pemeliharaan arsip di Kantor Kelurahan masih belum sesuai karena hanya dilakukan dengan pemberian kapur barus untuk menjaga kelembaban udara di lemari penyimpanan dan fumigasi agar arsip terhindar dari serangan serangga saja.

g. **Pemindahan arsip**

Pemindahan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dilakukan untuk arsip yang sudah tidak digunakan yang ada di lemari kemudian dipindahkan ke gudang penyimpanan dengan diikat tali rafia dan ditumpuk di gudang. Pernyataan tersebut

sesuai dengan pernyataan Wursanto (2007, p.216) yang menyatakan “pemindahan arsip berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ketempat lain. Sehingga lemari arsip yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip baru”. Berdasarkan teori tersebut kegiatan pemindahan arsip yang dilakukan sudah sesuai karena Kegiatan di Kantor Kelurahan Ngadirejo memindahkan arsip yang tidak terpakai dari lemari ke gudang penyimpanan.

#### h. **Jangka waktu penyimpanan arsip**

Jangka waktu penyimpanan arsip yang dimiliki oleh kantor Kelurahan Ngadirejo selama 5 tahun. Setelah lima tahun arsip yang ada di gudang dikirim ke kantor arsip Kabupaten Sukoharjo. Penyimpanan arsip tidak dapat dilakukan selamanya, harus ada jangka waktu penyimpanan agar ruang penyimpanan dapat menampung arsip yang baru. Pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan Barthos (2007, p.103) yang menyatakan bahwa “retensi arsip berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penilaian arsip”.

### 2. **Hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo**

Hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip, akibatnya pelayanan kepada masyarakat yang datang ke kantor Kelurahan Ngadirejo menjadi terganggu dan penyelamatan arsipnya juga menjadi tidak fokus karena disaat pegawai melakukan kegiatan perbaikan, duplikasi, maupun penataan ulang untuk menyelamatkan arsip penting dilakukan bersamaan dengan jam kerja pegawai. Dampak lain yang timbul dari tidak adanya pegawai khusus arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu arsip penting berpotensi mengalami kerusakan kembali karena arsip dikelola oleh pegawai yang tidak memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Hambatan lain yang ditemui selama kegiatan penyelamatan arsip penting

dilakukan yaitu peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip penting belum lengkap dan jumlahnya perlu ditambah terutama lemari penyimpanan arsip dan komputer serta printer yang jumlahnya hanya satu sementara yang menggunakan seluruh pegawai.

### 3. **Upaya yang mengatasi hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo**

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu saling bekerjasama antara pegawai satu dengan pegawai yang lain apabila menemui kendala saat melakukan kegiatan penyelamatan arsip penting dan memaksimalkan peralatan kearsipan yang sudah ada di kantor Kelurahan Ngadirejo.

### **Kesimpulan**

#### 1. **implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di Kantor Kelurahan Ngadirejo**

- a. Kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo ditujukan untuk menyelamatkan arsip penting yang berupa dokumen kepegawaian, dokumen kependudukan, dokumen perjanjian kerjasama, dokumen perizinan, dokumen penerima bantuan sosial, dan dokumen pernikahan.
- b. Penyelamatan arsip penting dilakukan karena arsip yang ada di lemari penyimpanan tidak tersimpan dengan baik sehingga ditemukan arsip yang tertekuk dan sobek.
- c. Kegiatan penyelamatan arsip penting yang dilakukan yaitu pengecekan arsip penting yang ada di lemari penyimpanan, perbaikan arsip penting dengan cara merapikan arsip yang tertekuk dan pengeleman pada arsip yang sobek. Pencegahan arsip dari kerusakan dilakukan dengan melakukan duplikasi arsip penting dengan cara discan menggunakan komputer dan printer, setelah duplikasi selesai dilakukan penyimpanan ulang agar lebih rapi dan disimpan sesuai dengan subyek arsip masing-masing. Kegiatan penyelamatan dilakukan enam bulan sekali.

- d. Kegiatan penyelamatan arsip dilakukan oleh masing-masing pegawai yang menyimpan arsip.
- e. Pemeliharaan arsip yang dilakukan untuk menjaga agar arsip tidak mengalami kerusakan dengan cara yang sederhana yaitu membersihkan bagian dalam lemari penyimpanan dan lingkungan sekitar tempat penyimpanan arsip, memberikan kapur barus untuk menjaga kelembaban tempat penyimpanan arsip dan melakukan penyemprotan cairan anti rayap pada arsip penting seperlunya.
- f. Pemindahan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip yang sudah tidak digunakan dilemari penyimpanan ke gudang agar lemari masih menyisakan tempat untuk arsip lain yang masih digunakan.
- g. Arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo disimpan selama lima tahun setelah itu arsip dikirim ke Kabupaten Sukoharjo untuk dilakukan pemusnahan.

## **2. Hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo**

Hambatan yang ditemui dalam kegiatan penyelamatan arsip penting di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip, akibatnya pelayanan kepada masyarakat yang datang ke kantor Kelurahan Ngadirejo menjadi terganggu dan penyelamatan arsipnya juga menjadi tidak fokus karena disaat pegawai melakukan kegiatan perbaikan, duplikasi, maupun penataan ulang untuk menyelamatkan arsip penting dilakukan bersamaan dengan jam kerja pegawai. Dampak lain yang timbul dari tidak adanya pegawai khusus arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo yaitu arsip berpotensi membahayakan kondisi arsip penting karena dikelola oleh pegawai yang tidak memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Hambatan lain yang ditemui selama kegiatan penyelamatan arsip penting dilakukan yaitu peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyelamatan arsip penting belum lengkap dan jumlahnya perlu ditambah terutama lemari penyimpanan arsip dan komputer serta printer yang jumlahnya hanya satu sementara yang menggunakan seluruh pegawai.

## **3. Upaya mengatasi hambatan implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah di kantor Kelurahan Ngadirejo**

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ditemui dalam implementasi program penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah yaitu saling bekerjasama dengan pegawai lain apabila menemukan kendala dalam melakukan kegiatan penyelamatan arsip di kantor Kelurahan Ngadirejo dan memaksimalkan peralatan yang digunakan dalam melakukan kegiatan penyelamatan arsip.

### **Saran**

1. Mengikutkan pegawai dalam diklat atau seminar tentang kearsipan agar pengetahuan pegawai dalam kegiatan pengelolaan arsip akan lebih baik apabila diimbangi dengan pengetahuan tentang kearsipan yang benar.
2. Menambah jumlah peralatan dan kelengkapan lain yang belum tersedia dalam menunjang kegiatan penyelamatan arsip yang ada di kantor Kelurahan Ngadirejo agar kegiatan penyelamatan arsip penting dapat berjalan dengan optional.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mardiana, Gina. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: Amico
- Mulyono, Sularso. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wursanto, Ignasius. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius

### **Profil Singkat**

Ganang Tege Saputro lahir pada tanggal 15 Desember 1993 di Sukoharjo. Saat ini sedang menyelesaikan studi di prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2012.

Dra. Rosidah, M.Si. adalah dosen prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 22 April 1962. Menempuh pendidikan S1 bidang Administrasi di IKIP Yogyakarta serta S2 bidang Ilmu Administrasi Negara di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta.