

PENGELOLAAN PENGARSIPAN DOKUMEN PADA BADAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III
Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi (Man. Adm. Perkantoran)
Pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti



**SEPTINA NUR AZIZAH
20160051**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
BANDUNG
2019**

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

Judul : Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Pada Badan Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Penulis : Septina Nur Azizah

NIM : 20160051

FRAKSI DEMOKRAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

Pembimbing,

Cucu Suhendar,S.Pd.,M.AP

HALAMAN PENGESAHAN LEMBAGA

Judul : Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Pada Badan Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Penulis : Septina Nur Azizah

NIM : 20160051

Pembimbing,

Yana Sonjaya,S.Pd.,MM
NIK. 447115258

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur I

Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si
NIK. 447196026

Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd
NIK. 447103110

ABSTRAK

Pada era globalisasi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi sangat berpengaruh terhadap suatu organisasi atau lembaga baik swasta maupun pemerintah. Teknologi informasi mempercepat penyampaian informasi yang dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi suatu organisasi atau lembaga. Salah satu sumber data dan informasi yang menunjang dalam melaksanakan kegiatan instansi adalah arsip. Arsip memiliki manfaat yang sangat besar bagi organisasi pemerintahan, karena arsip merupakan informasi dari kegiatan yang dilakukan oleh Instansi . Arsip di Instansi pemerintahan perlu di kelola dengan baik, sehingga arsip dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

Laporan Tugas Akhir ini diberikan judul Sistem Pengarsipan Dokumen Pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat, dengan rumusan masalah diantaranya 1) Bagaimana Proses Pengarsipan Dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat 2) Apa peralatan yang digunakan dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat 3) Bagaimana kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat 4) Solusi apa yang diambil untuk mengatasi kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat .

Metode yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan laporan ini adalah metode deskriptif yaitu merupakan suatu kegiatan mengumpulkan data, pengolahan data tentang pengelolaan arsip di Fraksi Demokrat DPRD Provinsi Jawa Barat, lalu data tersebut di analisis dan di interpretasikan dengan menggunakan teori kearsipan.

Proses pengelolaan arsip pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat menggunakan 2 metode, yaitu sistem manual yang setiap berkas masuk di *entry* datanya kedalam komputer lalu disimpan pada tempat penyimpanan arsip yaitu *ordner* dan lemari arsip (*filling cabinet*) sesuai dengan kelas masing-masing dengan menggunakan sistem abjad. Dan juga sistem elektronik arsip (*e-Arsip*) yaitu merupakan Aplikasi kearsipan dokumen yang dapat diakses hanya oleh bagian kepegawaian staf kearsip pada DPRD Provinsi Jawa Barat. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya baik dari faktor peralatan kerasipan maupun SDM pada bagian kearsipan. Namun dengan adanya 2 metode tersebut, juga memiliki hambatan yang juga sudah dapat direalisasikan solusinya.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji dan syukur penulis ucapkan atas segala Rahmat dan Hidayah Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan pada junjunan alam Nabi Muhammad SAW, tak lupa kepada keluarganya, sahabatnya, dan akhirnya kepada kita semua selaku umatnya yang Insya Allah akan tetap istiqomah dalam ajarannya. Laporan Tugas Akhir ini berjudul : “**Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat”**

Penulis sangat menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat berguna dan diterima sehingga dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Dengan bantuan, dorongan serta bimbingan dalam menyusun laporan tugas ini yang diberikan dari berbagai pihak, serta khusus penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Deni S Hambali, M.Si., selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Ibu Ela Julaeha, S.Pd, M.Pd., selaku Pembantu Direktur I Bidang Akademik Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

3. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd., MM, selaku Pembantu Direktur II Bidang Umum dan Keuangan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
4. Bapak Zein Bastian, SE, MM., selaku Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
5. Bapak Marnoto, SE, MM., selaku Ketua Program Studi Manajemen Adminstrasi pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
6. Ibu Tatiek Ekawati Permana, S.Sos, MM., selaku Ketua Program Sekretari pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
7. Bapak H. Asep Wahyu Wijaya,SH , selaku Ketua Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat.
8. Bapak Cucu Suhendar,S.Pd.,M.AP, selaku Staf Ahli Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat.
9. Bapak Supriyono, selaku Staf Organik Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat.
10. Bapak dan Ibu dosen serta jajaran staf karyawan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti, yang telah memberikan ilmunya dan membantu penulis secara akademis.
11. Bapak dan Ibu Dewan serta jajaran staff Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat.
12. Kepada orang tua dan kakak - kakak yang selalu mendukung penulis serta menjadi penyemangat yang selalu ada bagi penulis dalam penyelesaian tugas ini.

13. Kepada para sahabat, teman-teman kelas Manajemen Administrasi Perkantoran terimakasih atas kebersamaannya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang sama-sama berjuang dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir.
14. Serta semua pihak yang terkait yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Demikian Laporan Tugas Akhir ini penulis buat, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun semua pihak pembaca demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhir kata Penulis berharap agar Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak pembaca khususnya mahasiswa/i ASM ARIYANTI dan dapat dikembangkan lagi oleh mahasiswa/i yang menyusun Laporan Tugas Akhir khususnya untuk topik/ Pengelolaan Kearsipan.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Bandung, 04 Juni 2019

Penulis

Septina Nur Azizah

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

ABSTRAK iii

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan.....	3
1.3.1 Maksud Laporan.....	3
1.3.2 Tujuan Laporan	3
1.4 Kegunaan Laporan	4
1.4.1 Kegunaan bagi Penulis	4
1.4.2 Kegunaan bagi Lembaga	4
1.4.3 Kegunaan bagi Perusahaan	4
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data	4
1.5.1 Metode	4
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data	5
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL.....	5

1.6.1 Waktu Pelaksanaan	5
1.6.2 Tempat Pelaksanaan PKL	6

BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data	7
2.1.1 Sejarah singkat Badan DPRD Provinsi Jawa Barat..	7
2.1.2 Strukur Organisasi	11
2.1.3 Uraian Tugas	12
2.1.4 Subjek Laporan	15
2.2 Landasan Teori	21
2.2.1 Pengertian Pengarsipan	21
2.2.2 Pengertian Dokumen	22
2.2.3 Sistem Kearsipan Dokumen.....	23
2.2.4 Jenis-Jenis Arsip	24
2.2.5 Fungsi Arsip	25
2.2.6 Pengertian SDM Perkantoran	28

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Proses Pengarsipan Dokumen di Badan DPRD Provinsi Jawa Barat	30
3.2 Peralatan yang digunakan dalam Proses Pengarsipan Dokumen di Badan DPRD Provinsi Jawa Barat.....	37
3.3 Kendala dalam Proses Pengarsipan Dokumen di Badan DPRD Provinsi Jawa Barat	39

3.4 Solusi untuk mengatasi kendala dalam Proses Pengarsipan Dokumen di Badan DPRD Provinsi Jawa Barat	42
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	44
4.2 Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari uraian di atas, maka dapat diketahui arti penginggnya kearsipan yaitu mempunyai jangkauan yang amat luas. Di mana kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga negara dan swasta. Dalam proses penyajian imformasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan

kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Suatu lembaga baik itu lembaga negara atau swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memiliki manajemen kearsipan yang baik dan teratur.

Arsip dapat dikatakan suatu sistem, dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan pemaparan di atas maka penulis mengambil judul Laporan Tugas Akhir dengan berjudul **“Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat”**

1.2 Rumusan Masalah

Dalam latar belakang di atas telah dipaparkan bahwa bila sistem pengarsipan dokumen dikelola dengan baik, maka akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan.

Berdasarkan uraian di atas maka perumusan masalah dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah :

1. Bagaimana Proses Pengarsipan Dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat
2. Apa peralatan yang digunakan dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

3. Bagaimana kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat
4. Apa solusi yang diambil untuk mengatasi kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan

1.3.1 Maksud Laporan

Adapun maksud penulis dalam menyusun laporan ini adalah :

1. Diharapkan dapat berguna bagi penulis dan pembaca dalam menggali dan mengembangkan pengetahuan dalam ilmu manajemen administrasi perkantoran
2. Memberikan sumbangan pemikiran serta pengetahuan dalam ilmu manajemen administrasi perkantoran

1.3.2 Tujuan Peninjauan

Tujuan penulis dalam menyusun laporan ini adalah :

1. Untuk mengetahui Proses Pengarsipan Dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat
2. Untuk mengetahui peralatan apa yang digunakan dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat
3. Untuk mengetahui kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

4. Untuk mengetahui solusi apa yang diambil untuk mengatasi kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

1.4 Kegunaan Laporan

Adapun kegunaan dari laporan ini, setelah penulis melaksanakan kegiatan peninjauan adalah sebagai berikut :

1.4.1 Kegunaan bagi Penulis

Penulis mendapat informasi dan ilmu-ilmu tambahan dari kegiatan peninjauan, penulis dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh didalam proses perkuliahan kedalam dunia kerja.

1.4.2 Kegunaan bagi Lembaga

Hasil laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan dan memperkaya referensi untuk memperluas dan menambah wawasan atau ilmu pengetahuan bagi mahasiswa khususnya mahasiswa dan mahasiswi Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

1.4.3 Kegunaan bagi Perusahaan

Untuk tambahan referensi di perpustakaan yang ada di instansi dan sebagai masukan, saran supaya instansi lebih berkembang.

1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Metode Penulisan

Dalam melakukan penulisan laporan ini, penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu suatu metode penulisan yang menjelaskan keadaan yang terjadi di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat , ketika penulis

melakukan kegiatan peninjauan mengenai Sistem Pengarsipan Dokumen Pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat .

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendukung metode yang dipakai, teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penulisan laporan ini adalah :

1. Observasi

Penulis mengadakan pengamatan langsung dan mempelajari objek yang diteliti, yaitu mengenai Sistem Pengarsipan Dokumen Pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

2. Wawancara

Penulis mewawancarai pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan mengenai Sistem Pengarsipan Dokumen Pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

3. Studi Pustaka

Merupakan suatu teknik pengumpulan data yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan menggunakan sumber informasi yang berasal dari buku-buku teori.

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Peninjauan

1.6.1 Waktu Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan Peninjauan pada 04 Maret 2019 sampai dengan 03 Juni 2019, dari hari Senin sampai Jumat, dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

1.6.2 Tempat Pelaksanaan Peninjauan

Penulis melaksanakan kegiatan Peninjauan pada 04 Maret 2019 sampai dengan 03 Juni 2019, dari hari Senin sampai Jumat, dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Tabel 1.1. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan

BAB II

DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data

Data hasil peninjauan pada dasarnya dapat berupa data primer dan data sekunder. Berkaitan dengan peninjauan pada Laporan ini, penulis menggunakan data primer, dimana data dihimpun dari hasil pengamatan mengenai Sistem Pengarsipan Dokumen Pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat .

2.1.1 Sejarah singkat Badan DPRD Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan Perda Nomor 9 Tahun 1981 tentang Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat disebutkan bahwa secara teknis operasional dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, sedangkan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Sekwilda Jawa Barat. Dan terjadi pergantian Sekretaris DPRD, yang selanjutnya dipimpin oleh Momon Ganda Sasmita,SH (1981 – 1984). Pergantian Sekretaris terjadi lagi tahun 1984 - 1988 dijabat oleh Drs. Eddi Sukardi dan tahun 1988 - 1994 dijabat H.Mohammad Asyikin. Sejalan dengan perkembangannya, tingkat eselonering Sekretariat DPRD provinsi Jawa Barat meningkat dari Esselon III menjadi Esselon II mulai tahun 2000 sesuai dengan Perda Nomor 14 Tahun 2000. Selain tingkat eselonering yang terjadi perubahan , terdapat pula perubahan pada bagian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Perubahan bagian tersebut diatur dalam Perda Nomor 20 Tahun 2008 pada Bab IV mengenai Susunan Organisasi. Sesuai Perda Nomor 20 Tahun 2008, maka bagian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dibagi menjadi lima bagian, yaitu : Bagian Persidangan, Bagian Perundang-undangan, Bagian Humas dan protokol, Bagian Umum dan Administrasi, serta Bagian Keuangan. Selain dari kelima bagian tersebut Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat memiliki Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Ahli.

a. Sejarah Singkat Fraksi Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat

Partai Demokrat adalah sebuah partai politik Indonesia nomor urut 14 . Partai ini didirikan pada 9 September 2001 dan disahkan pada 27 Agustus 2003. Pendirian partai ini erat kaitannya dengan niat untuk membawa Susilo Bambang Yudhoyono, yang kala itu menjadi Menteri Koordinator bidang Politik dan Keamanan di bawah Presiden Megawati, menjadi presiden. Karena hal inilah, Partai Demokrat terkait kuat dengan figur Yudhoyono.

b. Visi Badan DPRD Provinsi Jawa Barat

Visi dari Sekretariat DPRD Provinsi jawa Barat , yaitu :

1. Menyukseskan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga legislatif dan penyalur aspirasi masyarakat dalam melaksanakan demokrasi.
2. Terwujudnya pelayanan yang handal profesional dalam mendukung peran dan fungsi DPRD sebagai wahana pelaksana demokrasi.
3. Terwujudnya pelayanan yang handal profesional dalam mendukung peran dan fungsi DPRD sebagai lembaga legislatif.

(Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.2008).

c. Misi Badan DPRD Provinsi Jawa Barat

Sedangkan Misi dari Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat , yaitu:

1. Memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
2. Meningkatkan kinerja dan SDM (Sumber Daya Manusia) Sekretariat DPRD.
3. Mendukung fungsi DPRD dalam mewujudkan kemitraan dengan eksekutif.

(Arsip Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.2008).

d. Visi Fraksi Partai Demokrat

Partai Demokrat bersama masyarakat luas berperan mewujudkan keinginan luhur rakyat Indonesia agar mencapai pencerahan dalam kehidupan kebangsaan yang merdeka, bersatu, berdaulat adil dan makmur, menjunjung tinggi semangat Nasionalisme, Humanisme dan Internasionalisme, atas dasar ketakwaan kepada Tuhan yang maha Esa dalam tatanan dunia baru yang damai, demokratis dan sejahtera.

e. Misi Fraksi Partai Demokrat

1. Memberikan garis yang jelas agar partai berfungsi secara optimal dengan peranan yang signifikan di dalam seluruh proses pembangunan Indonesia baru yang dijiwai oleh semangat reformasi serta pembaharuan dalam semua bidang kehidupan kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan kedalam formasi semula sebagaimana telah diikrarkan oleh para pejuang, pendiri pencetus Proklamasi kemerdekaan berdirinya Negara Kesatuan Republik

Indonesia dengan titik berat kepada upaya mewujudkan perdamaian, demokrasi (Kedaulatan rakyat) dan kesejahteraan.

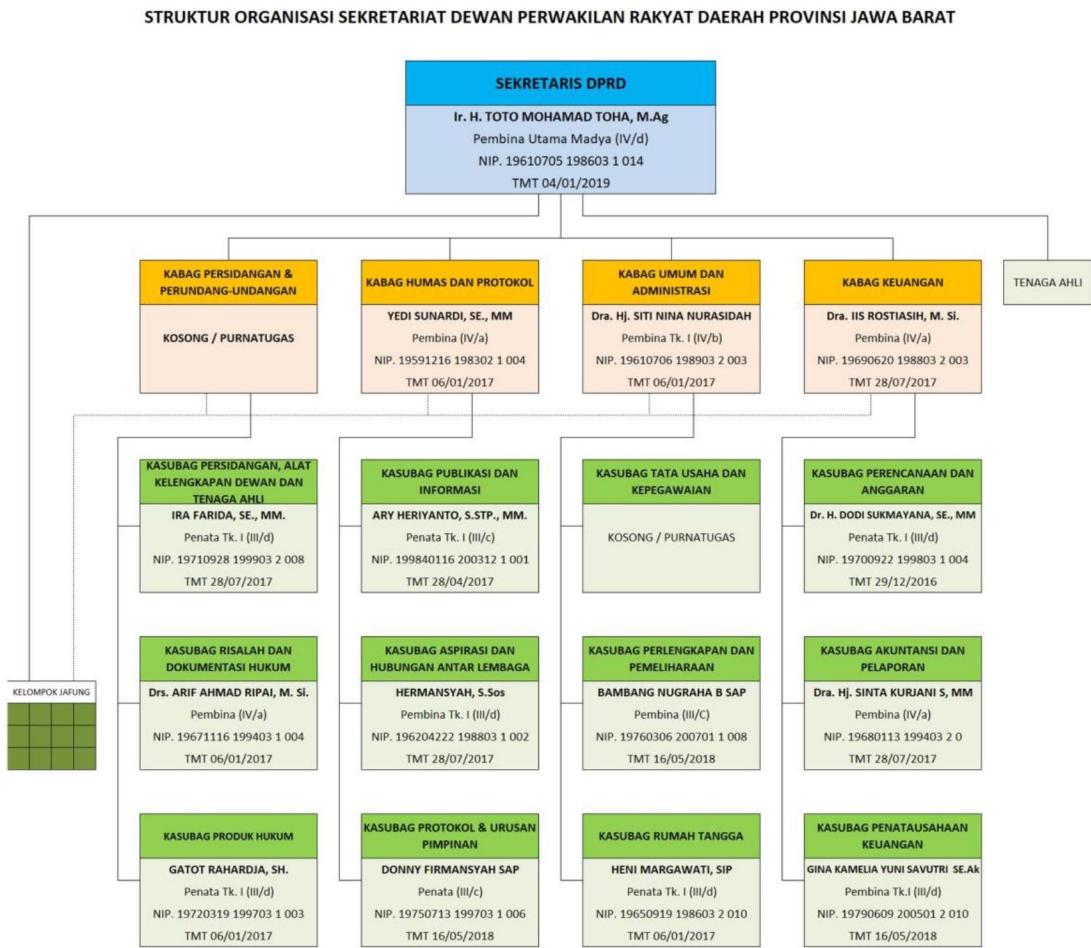
2. Meneruskan perjuangan bangsa dengan semangat kebangsaan baru dalam melanjutkan dan merevisi strategi pembangunan Nasional sebagai tumpuan sejarah bahwa kehadiran partai Demokrat adalah melanjutkan perjuangan generasi-generasi sebelumnya yang telah aktif sepanjang sejarah perjuangan bangsa Indonesia, sejak melawan penjajah merebut Kemerdekaan, merumuskan Pancasila dan UUD 1945, mengisi kemerdekaan secara berkesinambungan hingga memasuki era reformasi.
3. Memperjuangkan tegaknya persamaan hak dan kewajiban Warganegara tanpa membedakan ras, agama, suku dan golongan dalam rangka menciptakan masyarakat sipil (civil society) yang kuat, otonomi daerah yang luas serta terwujudnya representasi kedaulatan rakyat pada struktur lembaga perwakilan dan permusyawaratan.

2.1.2 Struktur Organisasi

Setiap Perusahaan/Instansi pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka

kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (*Robbins dan Coulter, 2007:284*).

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Fraksi Partai Demokrat pada Organisasi Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat



2.1.3 Uraian Tugas

- a. **Tugas Ketua Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat**
1. Pengambil Keputusan dari hasil permusyawarahan dari bawahan serta anggota lainnya
 2. Membentuk peraturan umum di Fraksi Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat
 3. Membahas dan memberikan persetujuan semua rancangan peraturan

4. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada bawahan dan para anggota
5. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja, mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Melaksanakan wewenang dan tugas lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Tugas Wakil Ketua Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat

1. Membantu,mengkoordinasi,serta memantau tugas tugas dari Ketua Fraksi
2. Membantu kaderisasi Kepala Pusat
3. Menghadiri rapat-rapat internal dan eksternal sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang atau jika Ketua berhalangan
4. Menampung dan mengatur berbagai informasi dari Pusat,serta Mengumpulkan semua informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan Ketua

c. Tugas Sekretaris Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat

1. Bersama Ketua Membuat Surat Keputusan dan Rencana Kerja
2. Bertanggungjawab untuk setiap aktifitas di bidang administrasi dan tata kerja
3. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan di bidang administrasi dan tata kerja untuk menjadi kebijakan-kebijakan
4. Memfasilitasi kebutuhan jaringan kerja internal organisasi antar bidang

d. Tugas Wakil Sekretaris Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD

Provinsi Jawa Barat

1. Mewakili sekretaris apabila berhalangan terutama untuk setiap aktifitas kesekretariatan dan tata kerja organisasi
2. Bersama Sekretaris mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat lainnya
3. Membuat risalah dalam setiap pertemuan/ rapat-rapat organisasi baik RPO maupun rapat Umum

e. Tugas Bendahara Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat

1. Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolahan keuangan
2. Bersama Ketua dan Sekretaris merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh pengurus
3. Memimpin rapat-rapat organisasi dibidang pengolahan keuangan organisasi,menghadiri rapat-rapat Organisasi dan rapat-rapat Lainnya
4. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi

f. Tugas Wakil Bendahara Fraksi Partai Demokrat pada Badan DPRD Provinsi Jawa Barat

1. Mewakili Bendahara apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolahan kekayaan dan keuangan organisasi
2. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan organisasi tentang system pembukuan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan organisasi
3. Menyelenggarakan aktifitas pembukuan terhadap transaksi pengeluaran dan pemasukan keuangan secara rutin

2.1.4 Subjek Laporan

2.1.4.1 Proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya Organisasi atau Instansi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat pengingat bagi Organisasi dan Instansi tersebut. Sama hal nya pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan dokumen. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan - undangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional. Dengan adanya sistem pengelolaan kearsipan, saat arsip dan dokumen yang dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip dan dokumen-dokumen tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

Berdasarkan uraian di atas, maka ada beberapa sistem pengelolaan kearsipan dokumen, ialah :

a. **Sistem Pengelolaan Kearsipan Dokumen yang benar**

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi perkantoran sekarang ini hampir dapat dipastikan bahwa segala sesuatu tergantung kepada warkat atau dokumen. Baik itu didunia perusahaan pemerintahan atau swasta. Warkat dianggap sangat berperan penting dalam proses kegiatan organisasi. Dan sistem yang sering dan masih berlaku di instansi-instansi diantaranya:

1. Sistem sentralisasi, merupakan kearsipan dimana semua surat perusahaan disimpan dalam satu ruangan, bukan dalam kantor terpisah.
2. Sistem desentralisasi, adalah sistem kearsipan yang dalam pelaksanaannya tidak dipusatkan pada satu unit kerja, karena masing-masing unit pengolah menyimpan arsipnya.

Dari segi pengelolaan arsip atau filling yang berfungsi sebagai inti dari sebuah kegiatan setiap organisasi dan berguna membantu bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan. Perusahaan dan organisasi berarti menyimpan penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan sistem perusahaan.

Filling sistem suatu rangkaian kerja yang teratur agar dapat dijadikan untuk penyimpanan arsip dan dokumen sehingga saat diperlukan arsip tersebut dapat dan tepat ditemukan. Banyak istilah yang digunakan para ahli dalam membahas filling sistem seperti sistem kearsipan, manajemen kearsipan, record manajemen dan lain lain .

Menurut arsip nasional, filling atau memfile adalah cara mengatur dan menata berkas dalam susunan yang sistematis dan menurut Ensiklopedia Administrasi, Filling merupakan suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

2.1.4.2 Peralatan yang digunakan dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Dengan adanya proses pengarsipan dokumen, maka diperlukannya alat-alat yang sesuai untuk digunakan dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat tersebut, sangat memungkinkan untuk mengalami perkembangan, baik dari segi bahan pembuatannya, desain maupun jenisnya, karena mengikuti perkembangan teknologi yang juga semakin berkembang.

Macam-Macam Peralatan dalam Proses Pengarsipan Dokumen diantaranya :

1. Filling cabinet

Filling Cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci. Tetapi yang paling banyak adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet kebelakang. Filling berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif

2. Lemari arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari arsip dapat terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan kedalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (horizontal) dengan terebih dahulu arsip dimasukan ke map.

3. Rak Arsip

Rak Arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara leteral. Arsip-arsip yang akan di simpan di rak terlebih dahulu dimasukan kedalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan dirak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna untuk menempatkan label atau judul dari arsip yang ada didalamnya

4. Map arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak sekitar 10-50 lembar.

5. Ordner

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

2.1.4.3 Kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Dalam proses pengarsipan dokumen, dapat dipastikan terjadi adanya kendala dalam proses pengarsipan dokumen tersebut. Secara umum, garis besarnya adalah kehilangan dokumen dan tingginya biaya ruang penyimpanan dokumen merupakan permasalahan utama yang sering dihadapi banyak perusahaan maupun instansi saat ini. Terlebih lagi bagi perusahaan dan instansi yang memiliki dokumen dalam berbagai bentuk dengan jumlah besar yang tersimpan di banyak lokasi. Dari uraian di atas dapat disimpulkan permasalahan - permasalahan atau kendala - kendala secara umum yang terjadi, diantaranya :

- a. Sulitnya mencari dokumen yang sedang diproses atau disimpan sehingga membutuhkan waktu lama.
- b. Pertumbuhan dokumen yang tinggi sehingga membutuhkan ruang penyimpanan yang cukup besar.
- c. Dokumen sering terselip, tercecer atau hilang.
- d. Banyak terjadi duplikasi dokumen akibat penggandaan dokumen atau fotocopy.

- e. Keamanan data dan informasi yang terdapat pada dokumen tersebut tidak terjamin karena rawan terhadap akses dari orang yang tidak berhak.

2.1.4.3 Solusi yang diambil untuk mengatasi kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Berdasarkan pengamatan mengenai pembahasan dalam proses pengarsipan dokumen, memiliki kendala - kendala yang sering terjadi dalam proses tersebut. Maka dengan adanya penyataan atas kendala - kendala tersebut, secara umum memiliki solusi dari kendala - kendala yang di alami. Beberapa solusi untuk mengatasi masalah tersebut, yaitu:

- 1. Penataan dokumen fisik secara sistematis agar mudah diakses dan dilacak, antara lain berupa:
 - a. Klasifikasi dan kodefikasi dokumen
 - b. Penomoran dokumen sesuai klasifikasi dan kodefikasi
 - c. Sistematika penyimpanan dokumen
- 2. Digitalisasi dokumen, berupa penerapan sistem informasi manajemen dokumen. Yakni dengan mengkonversikan dan menyimpan data serta dokumen fisik dalam format digital dengan memanfaatkan teknologi informasi terkini.

Manfaat yang diperoleh dengan melakukan digitalisasi dokumen diantaranya :

- a. Meningkatkan produktifitas proses pekerjaan.

- b. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pencarian dan pengelolaan dokumen.
- c. Menghemat ruang penyimpanan dokumen.
- d. Menghindari klaim ganda karena kemudahan mencari bukti transaksi yang pernah dilakukan.
- e. Meningkatkan keamanan dokumen penting perusahaan dan instansi.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Pengarsipan

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti shahih untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem karsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Secara umum, Karsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun yang diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk yang sifatnya salinan.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Juga Arsip adalah Penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat (*Sularso Mulyono*)

2.2.2 Pengertian Dokumen

Dalam kegiatan administrasi perkantoran, kita akan sangat akrab dengan berbagai dokumen dan kegiatan dokumentasinya. Dokumen menjadi hal yang penting dan memang sangat sering digunakan di kantor. Sebab, dari dokumen inilah, berbagai kegiatan administrasi perkantoran bisa berjalan dengan lancar. Pengertian dokumen menurut kamus umum bahasa Indonesia, adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Dokumen juga dapat diartikan sebagai surat - surat atau benda - benda berharga,

yang di dalamnya termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Menurut kamus kepegawaian, dokumen diartikan sebagai semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak. Dan segala benda yang mempunyai keterangan - keterangan terpilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebarluaskan. Menurut Ensiklopedi umum, dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan. Dan dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat guna mendukung suatu keterangan, dokumentasi adalah kegiatan atau proses pengumpulan dan pengelelolaan dokumen secara sistematis serta disebarluas kepada orang lain, menurut Ensiklopedi Administrasi.

2.2.3 Sistem Kearsiapan Dokumen

Sistem karsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Arsip dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

2.2.4 Jenis-Jenis Arsip

A. JENIS-JENIS ARSIP

Jenis-jenis arsip diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung, dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

2. Arsip Aktif

Arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan, dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Arsip Inaktif

Arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya, untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

4. Arsip Statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung, untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

5. Arsip Duplikasi

Arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.

2.2.5 Fungsi Arsip

B. FUNGSI ARSIP

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggung jawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

1. Fungsi Arsip Primer

Fungsi arsip primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga atau instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan.

Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.

2. Fungsi Arsip Sekunder

Fungsi arsip sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban.

Nilai guna sekunder meliputi nilai guna pembuktian dan penginformasian.

C. SIFAT DAN KARAKTER ARSIP

Arsip memiliki sifat dan karakter untuk membedakan kualitas arsip, antara lain sebagai berikut:

1. Autentik

Autentik yaitu informasi melekat pada wujud aslinya seperti informasi mengenai waktu dan tempat arsip dibuat dan diterima, memiliki tujuan dan kegiatan, bukti kebijaksanaan dan organisasi penciptanya.

2. Legal

Legal yaitu dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.

3. Unik

Unik karena tidak dibuat massal dan memiliki kronologi produk. Jika arsip di duplikasi (dibuat tembusan) akan memiliki arti yang berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.

4. Terpercaya

Terpercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bukti sahih sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip serta dokumen berdasarkan kriteria tertentu.

D. RUANG LINGKUP KEGIATAN KEARSIPAN DOKUMEN

1. Penciptaan, penerimaan dan pengumpulan arsip.
2. Pengendalian, pemeliharaan dan perawatan arsip.

3. Penyimpanan dan pemusnahan arsip.
4. Perkembangan teknologi dan informasi saat ini dapat mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah. Arsip-arsip dapat disimpan dalam bentuk digital berupa mikro film, CD, DVD, harddisk dan sebagainya yang dapat menghemat ruang dan biaya.
5. Juga hadirnya Cloud Computing yang memanfaatkan teknologi internet untuk penyimpanan file atau dokumen.

E. SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

(Wursanto (2001:22)

F. TUJUAN PENATAAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien.
3. Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
4. Menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
5. Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.

6. Untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

2.2.6 Pengertian SDM Perkantoran

Secara umum, pengertian sumber daya manusia dapat dibagi menjadi dua, yakni sumber daya manusia secara makro dan mikro. Pengertian sumber daya manusia makro adalah jumlah penduduk usia produktif yang ada di sebuah negara, sedangkan pengertian sumber daya manusia mikro lebih mengerucut pada individu yang bekerja pada sebuah institusi. Sementara itu, pengertian sumber daya manusia menurut para ahli, Malayu Hasibuan mengatakan bahwa, sumber daya manusia merupakan kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Kemampuan sumber daya manusia tidak dapat dilihat dari satu sisi saja, namun harus mencangkup keseluruhan dari daya pikir dan juga daya fisiknya. Seorang karyawan atau staff perkantoran, merupakan sebagai sumber daya manusia yang bekerja di kantor, kemampuan pikir tentunya harus digunakan untuk memecahkan segala persoalan perkantoran pada pekerjaannya.

SDM tidak lagi dipandang secara fisik yang dinilai berdasar peningkatan kuantitasnya, tetapi kekuatan kapabilitasnya diyakini berperan memberikan *return on investment* yang luar biasa dibandingkan dengan nilai aset fisik lain yang dimiliki perusahaan, organisasi, lembaga, maupun Instansi. Maka, dalam menghadapi tantangan jaman dan perkembangan teknologi informasi yang secara

tidak langsung berpengaruh terhadap kegiatan kearsipan, maka perlu disiapkan sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu dan terampil dalam menganalisa dan menerapkan teknologi tersebut untuk mendukung kelancaran kerja. Sumber daya manusia dalam arti tenaga pengelola di bidang kearsipan pada dasaranya ada dua yang sebetulnya belum banyak dikenal di Indonesia. Sementara ini hanya mengenal tenaga arsiparis sebagai tenaga professional kearsipan khususnya di lingkungan instansi pemerintah dengan status sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non Pegawai Negeri Sipil. Tenaga profesi ini tidak saja ditujukan bagi mereka yang bekerja pada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pengelola arsip statis, tetapi juga pada instansi pemerintah lainnya. Dengan kata lain bahwa arsiparis bukan saja menangani pekerjaan arsip statis juga arsip yang masih dinamis baik yang aktif maupun yang inaktif yang berada di instansi pemerintah non Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Menurut Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 tahun 2009 tentang pengelolaan kearsipan dokumen, bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat panting bagi Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dalam rangka kelangsungan penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat, sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif untuk mendukung kelangsungan penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat, arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif sebagaimana dimaksud yang terurai di atas perlu dilestarikan dan dikelola secara profesional.

Pelaksanaan Tata Kearsipan Di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, Dalam bab ini akan diungkapkan hasil pengamatan selama masa magang di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

Langkah- langkah yang dilakukan dalam proses pengurusan surat masuk dalam Sekretariat DPRD adalah :

- a. Menerima naskah dinas atau surat yang disampaikan baik oleh pengantar, pos atau telkom maupun oleh caraka atau perorangan.
- b. Meneliti kebenaran alamat naskah atau surat dinas tersebut.
- c. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.

- d. Mensortir surat yaitu memisahkan surat-surat yang diterima dari instansi lain apakah itu surat pribadi atau surat dinas yang bersifat biasa, penting atau rahasia.
- e. Membuka surat untuk mengeluarkan surat dari dalam sampul surat atau dari dalam amplop, kecuali surat pribadi langsung diberikan kepada pribadi masing-masing tanpa diproses dalam pencatatan surat dinas.
- f. Setelah surat dibuka kemudian dibaca untuk diketahui isinya dan untuk diketahui kepada siapa surat tersebut disampaikan.
- g. Langkah berikutnya adalah memeriksa surat yang meliputi: alamat, tanda tangan cap dinas, nomor dan tanggal surat, pokok soal, atau perihal dari surat tersebut serta lampirannya.
- h. Dalam hal alamat pengiriman tidak tercantum dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- i. Setelah surat diketahui dan diperiksa maka langkah selanjutnya adalah mencatatnya dalam kartu kendali surat masuk dan lembar disposisi.
- j. Apabila surat ditujukan kepada Kepala Bagian, surat dicatat dalam kartu kendali surat masuk yang disertai satu lembar disposisi untuk diserahkan kepada Kepala Bagian.
- k. Setelah surat dikendalikan, kemudian diserahkan lagi kepada Kepala Bagian apakah surat tersebut memerlukan tindak lanjut atau tidak, surat yang tidak memerlukan tindak lanjut dapat diarsipkan.
- l. Surat yang memerlukan tindak lanjut maka Kepala Bagian akan menunjuk bawahannya yaitu Kepala Sub Bagian menurut bidang yang sesuai dengan

pokok masalah surat untuk menindaklanjuti isi dari surat tersebut. Sehingga disposisi dari Kepala Bagian kepada pengagenda akan dicatat pada kolom catatan. Kemudian Kepala Sub Bagian yang ditunjuk untuk menyelesaikan surat tersebut. Setelah surat yang berada pada Kepala Sub Bagian dan tindak lanjut dari surat tersebut telah selesai kemudian surat baru diarsipkan. Setiap surat yang masuk di Bagian Umum (Sub Bagian Tata Usaha) Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat selalu akan mengikuti langkah- langkah di atas tersebut.

Sebagaimana ursaian di atas, maka dapat disimpulkan pengelolaan kearsipan dokumen secara manual berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, pengelolaan arsip sudah dikelola cukup baik dan arsip telah diletakkan pada tempatnya yang dipisahkan menurut sistem subjek. Beberapa kegiatannya mewakili kegiatan kearsipan, dapat disimpulkan dibawah ini :

- a. Pengelolaan surat masuk pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat telah dilakukan sesuai dengan alur penerimaan surat masuk. Mulai dari pengagendaan, memberi lembar disposisi, menyerahkan kepada sekretaris DPRD, dikembalikan kepada Bagian Umum lalu di lanjutkan pada Ketua DPRD, kemudian diserahkan kembali pada Bagian Umum, dan terakhir akan diberikan kepada sub-sub bagian tertentu yang telah ditentukan. Untuk selanjutnya sub-sub bagian tertentu yang akan mengelola dan menindak lanjuti perihal surat.

- b. Pengelolaan surat keluar pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat telah dilakukan sesuai prosedur dengan alur pengelolaan surat keluar. Surat keluar dibuat oleh sub-sub bagian dari Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Surat tersebut akan dimintai tanda tangan ketua atau sekretaris DPRD, lalu diserahkan pada bagian umum untuk diberi nomor surat, dan pengagendaan ditulis dalam buku agenda surat keluar dan langkah terakhir dilakukan pengiriman kepada alamat yang dituju.
- c. Proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dilakukan beberapa langkah yaitu mengumpulkan, memeriksa, menyortir, dan terakhir menyimpan. Peralatan yang dipakai cukup memadai dan menjamin surat-surat dapat sampai pada bagian tertentu dan dapat diamankan dengan baik.

Dalam Ardoni (2008: 3) dengan pemahaman bahwa dokumen elektronik adalah salah satu koleksi perpustakaan digital, dimana perpustakaan digital didefinisikan koleksi informasi yang terkelola. Informasi disimpan dalam bentuk digital dan dapat diakses melalui jaringan komputer maka pengertian perpustakaan digital dapat menjadi acuan pengelolaan dokumen elektronik.

Ada beberapa manfaat yang dapat kita rasakan jika arsip terkelola dengan baik, diantaranya:

- a. Sebagai sumber informasi instansi yang bisa dijadikan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan.

- b. Sebagai sumber informasi yang akurat. Maksudnya adalah ketika arsip dikelola dengan baik maka informasi yang didapatkan juga sifatnya terpercaya dan dapat dibuktikan serta di pertanggung jawabkan.
- c. Memudahkan penemuan berkas - berkas lama, baru dan ketika dibutuhkan kembali.

Sistem Informasi Kearsipan (e-Arsip) hadir dalam mengupayakan pengelolaan pengarsipan secara elektronik. Penggunaan sistem ini lebih menguntungkan karena lebih efisien dari segi penggunaan kertas, lebih cepat dalam penemuan kembali dan pemusnahan surat, dan surat tersimpan lebih rapi. Dan sistem ini di pergunakan aktif di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat. E-Arsip ini telah kurang lebihnya diaplikasikan 2 tahun di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat untuk memudahkan instansi dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan dokumen,serta surat - surat yang berstatus sangat penting.

E-Arsip yang berwujud sebuah aplikasi ini terpasang pada semua PC atau perangkat computer pada bagian kearsipan di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat. Semua staf dalam bidang Kearsipan di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat dapat mengakses aplikasi tersebut dengan hanya memasukkan Username dan Password yang telah ditentukan . Ketika sudah melakukan log-in, maka aplikasi e-Arsip dapat di akses untuk menginput data, mengedit data (mengubah) , menggandakan data bahkan memusnahkan data kearsipan dokumen yang dirasa sudah tidak terpakai dan tidak ada kepentingannya lagi. Dengan adanya aplikasi e-Arsip ini, lebih terasa mudah

dalam melakukan proses pengelolaan kearsipan dokumen. Dan juga e-Arsip ini akan dapat diakses melalui jaringan internet.

Dalam sistem e-Arsip berkas yang bisa disimpan tidak hanya terbatas dalam bentuk file atau dokumen tetapi juga berkas dalam bentuk audio visual dan lainnya. Dengan menerapkan e-Arsip di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat, proses administrasi yang dalam bentuk konkretnya umumnya adalah pengelolaan berkas dan surat penting menjadi lebih cepat dan mudah. Contoh sederhananya adalah ketika staf pada bagian kearsipan dokumen membutuhkan nomor surat, maka melalui e-Arsip dengan mudah staf tersebut dapat memperoleh nomor surat tanpa harus melihat pada buku besar penomoran surat.

Pengaplikasian e-Arsip yang termasuk dalam kategori inovasi pemerintahan ini merupakan suatu wujud dukungan bagi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dikatakan demikian karena teknologi informasi pada dasarnya memiliki kemampuan meningkatkan keefektifan dan keefisienan dengan sistemnya sendiri. Karena itu, dalam konteks e-Arsip yang merupakan perpaduan antara aktivitas arsip dan penggunaan teknologi informasi diyakini akan mampu menunjang keberhasilan praktik *good governance*. E-Arsip ini dikembangkan menggunakan program *access*, dimana program tersebut *include* dalam: Microsoft Office, Microsoft office yang digunakan adalah program Microsoft Office tahun 2010.

Ada dua aspek yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan data elektronik (e-Arsip) di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat yaitu :

a. Pembakuan Format dan Keamanan

Dokumen elektronik dapat dikelola dalam berbagai format teks atau gambar. Dokumen elektronik dalam format teks dapat dibaca dengan perangkat lunak pembaca teks, seperti MS-Word; dokumen dalam format gambar dibaca dengan perangkat lunak pembaca gambar, seperti Adobe Acrobat Reader.

b. Pengindeksan dan Pengabstrakan

Walaupun berbentuk elektronik, pembuatan wakil dokumen sebagai alat bantu penelusuran dokumen elektronik tetap diperlukan. Berbeda dari dokumen berbasis kertas dan katalog kartu, indeks dokumen elektronik yang juga dikelola secara elektronik dapat dibuat sebanyak mungkin. Dokumen - dokumen yang akan disimpan dan dikelola oleh Sistem Manajemen Dokumen Elektronik harus dikonversi kedalam suatu format file PDF, adapun proses untuk mengkonversi dari dokumen ataupun file adalah sebagai berikut:

Gambar 3.1 Skema Konversi Kearsipan Dokumen



A. Cara Mengkonversi Keasripan Dokumen

- a. File-file yang terdiri dari bermacam format harus di *export* kedalam file yang berformat PDF (*Public Document Format*), hal ini dilakukan agar data memiliki format yang standart dan tidak akan berubah ketika dokumen tersebut akan dicetak (print).
- b. Dokumen dalam bentuk kertas (*hardcopy*), dirubah ke bentuk digital melalui proses *scanning* menggunakan sebuah alat yang diberi nama *scanner*. Hasil *scanner* tadi berbentuk digital kemudian disimpan keformat PDF (*Portable Document File*).

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan di DPRD Provinsi Jawa Barat, bahwa proses pengarsipkan dokumen sudah berjalan dengan baik, prosedur dilaksanakan dengan baik, dokumen disusun sesuai dengan jenis dan kepentingannya, ini sesuai dengan sistem proses pengarsipan yang efektif dan efisien.

3.2. Peralatan yang digunakan dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Dengan adanya proses pengarsipan dokumen, maka diperlukannya alat-alat yang sesuai untuk digunakan dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat tersebut, selain proses kearsipan dokumen berupa e-Arsip, juga di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat masih menggunakan dan menyimpan peralatan kearsipan dokumen manual.

A. Peralatan yang digunakan dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat secara manual

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan kearsipan dokumen manual yang ada di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat diantaranya :

1. Alat penyimpanan tegak (Vertical file)

Yaitu pealatan penyimpanan tegas jenis ini umum digunakan dalam kegiatan pengurusan arsip jenis ini sering disebut juga dengan lemari arsip (filling Cabinet)

Filling Cabinet dibagi menjadi 2 yaitu :

- a. Filling cabinet yang isinya dengan folder biasa.
- b. Filling cabinet yang isinya dengan folder gantung.

Tempat penyimpanan ini digunakan untuk ukuran surat yang disusun secara vertikal berderet kebelakang.

2. Alat Penyimpanan Menyamping

Walaupun sebenarnya arsip ini diletakan juga secara vertical , tetapi peralatan ini tetap saja disebut file literal. Karena letak map – mapnya menyamping laci. Arsip disimpan secara leteral seperti :

- a. Lemari Arsip
- b. Rak Arsip

3. Rotary (Lemari Putar)

Alat ini dapat digerakan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

B. Peralatan yang digunakan dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat secara e-Arsip

Adapun Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan kearsipan dokumen berupa e-Arsip yang ada di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat diantaranya :

- a. File kearsipan dokumen berupa Hardcopy (kertas)
- b. Perangkat Komputer atau PC
- c. Scanner
- d. Jaringan Internet

Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, bahwa peralatan yang digunakan dalam mengarsip dokumen baik secara manual atau e-arsip, sudah sangat baik (efisien) .

3.3 Kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat, tidak menghilangkan bahwa adanya kendala - kendala yang terjadi dalam proses pengarsipan dokumen tersebut, baik secara

manual maupun secara aplikasi e-Arsip. Maka, dari uraian di atas dapat disimpulkan permasalahan - permasalahan atau kendala - kendala secara umum yang terjadi di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat diantaranya :

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan ahirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah dan tidak terlalu dipentingkan.
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan dengan adanya penempatan pegawai yang diserahi tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi pegawai yang berpendidikan rendah. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam pengarsipan dokumen aset.
- c. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
- d. Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat, sehingga masing - masing staf melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

- e. Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip serta dokumen yang ada, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.
- f. Penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termasuk.
- g. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/kurang terampil.
- h. Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun dikantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi.
- i. Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya). Hal tersebut disebabkan karena para pejabat dan pelaksana tidak mempedulikan fungsi unit pengawas termasuk.

3.4 Solusi yang diambil untuk mengatasi kendala dalam proses pengarsipan dokumen di Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat

Dari beberapa uraian di atas, dan juga sesuai keterangan diatas perlu ditemukan solusi dalam mengatasi masalah-masalah yang ada dalam pengarsipan dokumen agar tidak merugikan intansi,khususnya untuk Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat. Adapun beberapa langkah yang bisa ditempuh antara lain :

- a. Di haruskannya menggunakan sistem penyimpanan yang tepat agar lebih efisien dan efektif.
- b. Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman arisp serta dokumen disamping pengawasan atau kontrol dan pengendalian yang tepat.
- c. Memperluas tempat penyimpanan arsip serta dokumen dan mengefektifkan ruangan serta peralatan yang ada.
- d. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat dan mengikuti perkembangan zaman.
- e. Di adakan perawatan serta controlling (pengawasan) secara rutin dan pencengahan kerusakan arsip serta dokumen-dokumen yang ada.
- f. Staf yang disimpang pada bagian kearsipan harus memenuhi syarat dan sesuai standar kualifikasi yang semestinya.
- g. Mengikut sertakan para pengelola arsip dalam kursus-kursus atau diklat-diklat kearsipan dan penggunaan teknologi yang canggih.

h. Melakukan penyusutan dan pemusnahan secara rutin terhadap arsip-arsip yang sudah tidak terpakai, hal itu dilakukan untuk memudahkan dalam *merecovery* data yang ada.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan mengenai kegiatan surat-menurut kerasipan dokumen menggunakan cara manual dan elektronik arsip *E-Arsip* manajemen perkantoran pada Badan Dewan Pewakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat dan pada Fraksi Partai Demokrat DPRD Provinsi Jawa Barat, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip dalam hal pencatatan surat-surat berstatus penting atau biasa sudah berjalan, namun masih ada beberapa arsip yang masih terlewatkan dan belum masuk dalam pencatatan. Penggunaan arsip, yang meliputi peminjaman arsip belum menggunakan prosedur khusus peminjaman dan penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama, belum sesuai dengan patokan waktu yang ditentukan.
2. Penerapan pengelolaan kearsipan manual dan *E-Arsip* pada Badan Dewan Pewakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat dan pada Fraksi Partai Demokrat DPRD Provinsi Jawa Barat cukup efektif. Efektif dari segi keamanan, dan juga efektif dari segi kinerja pegawai (SDM).
3. Dalam kegiatan sistem pengarsipan dokumen masih ditemukan beberapa kendala teknis, seperti kendala teknis pada perangkat

komputer, dan kurangnya kecakapan pegawai dalam mengoperasikan sistem elektronik dokumen.

4. Solusi yang diberikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi diantaranya, untuk kendala kerusakan pada perangkat komputer, pihak perusahaan menyediakan tenaga teknisi untuk memperbaiki kerusakan pada komputer. Sedangkan dari segi tenaga kerja SDM yang sudah berumur, di adakannya adaptasi dan pelatihan rutin yang ekstra dalam mengoperasikan sistem pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik dokumen pengarsipan *E-Arsip*.

4.2 Saran

Kinerja para pegawai perkantoran atau SDM, khususnya pada bagian staff kearsipan pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat dan pada Fraksi Partai Demokrat DPRD Provinsi Jawa Barat dengan adanya *E-Arsip* sudah dapat dikatakan efektif, sehingga fungsi arsip atau dokumen sebagai sumber informasi dapat memberikan kontribusi dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan pertanggungjawaban instansi.

Adapun saran yang diberikan penulis untuk pengelolaan kearsipan dokumen manual dan pengelolaan kerasipan dokumen secara *E-Arsip*, diantaranya :

1. Hendaknya Pimpinan lebih memperhatikan kearsipan dokumen dan akan lebih baik jika di sediakan ruang khusus untuk mengelola arsip di setiap bagian yang ada pada Badan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat dan pada Fraksi Partai Demokrat DPRD Provinsi Jawa Barat
2. Aplikasi *E-Arsip* perlu dikembangkan lagi sehingga akan lebih efektif, juga lebih memperhatikan kendala-kendala yang terjadi pada penerapan aplikasi *E-Arsip* supaya kendala tersebut tidak terus terjadi secara berulang.
3. Hendaknya pimpinan bagian staff kearsipan dapat memberikan solusi supaya mudah dipahami bagian para karyawan ataupun SDM pada bagian staff kearsipan untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi pada penerapan kearsipan dokumen manual dan elektronik kearsipan dokumen *E-Arsip*.

DAFTAR PUSTAKA

- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.* Bandung: Mandar Maju
- Ali, Adelan. 2009. *Panduan Lengkap Korespondensi.* Jakarta: Eska Media
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Bumi Aksara
- Endang, Sri R.; Mulyani, Sri; Suyetty. 2006. *Menangani Surat Masuk Dan Keluar (Mail Handling).* Jakarta: Erlangga
- Kuswantoro, Agung. 2014. *Model Elektronik Arsip (E-Arsip) untuk pembelajaran.* Semarang: Fastindo
- Mufidah, Yanuarisqi Anissatul. 2013. *Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip Perpustakaan Kota Surabaya.* Jurnal Skripsi
- Mulyono, Sularso dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan.* Semarang: Unnes Press
- Sugiyono. 2001. *Perilaku Pembelian Konsumen dan Komunikasi Pemasaran.* Rosda: Bandung
- Sugiarto, Agus; Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Ke Basis Komputer.* Jogjakarta: Gava Media.
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran.* Bandung: Pustaka Setia

