

PEMAHAMAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) KEARSIPAN TERHADAP PERATURAN TATA KEARSIPAN DI PERUM PERHUTANI DIVISI REGIONAL JAWA TENGAH

Nani Setiarini^{*)}, Afidatul Lathifah

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pemahaman dan kendala SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan di Perum Pehutani Divisi Regional Jawa Tengah. Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemahaman sumber daya manusia (SDM) kearsipan meliputi tiga tahapan yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan. Tahapan penciptaan surat yaitu penerimaan dan pembuatan surat, tahapan penggunaan yaitu penyimpanan surat agar mudah dalam proses temu kembalinya, tahapan pemeliharaan yaitu memperpanjang usia arsip baik dari segi fisik maupun informasinya dan tahapan penyusutan arsip yaitu pengurangan jumlah volume arsip. Peraturan yang mendasari dalam kegiatan penataan arsip di Perum Perhutani adalah Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.1820/Kpts/Dir/1998 tentang Pedoman Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip dan Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan. Terjadinya restruktur organisasi karena SDM kearsipan masih belum terbiasa dengan struktur organisasi yang baru menjadi salah satu kendala pemahaman SDM kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Selain itu, perbedaan pandangan contohnya dalam penggunaan kode klasifikasi pada unit pengolah dan unit kearsipan. Oleh karena itu, diperlukannya sosialisasi yang lebih mendalam sehingga setiap unit pengolah dan unit kearsipan memahami peraturan yang sama. Kurangnya SDM yang berlatar belakang kearsipan. Kegiatan penataan arsip ini tentunya dibutuhkan tenaga ahli yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan sehingga memiliki pengetahuan penataan kearsipan dengan baik.

Kata kunci: pemahaman; peran SDM; penataan arsip; peraturan; Perum Perhutani

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: nani.setiarini@gmail.com

Abstract

This thesis entitles Understanding of Human Resources (SDM) Filing of Archive Regulation at Perum Perhutani Regional Division of Central Java. This thesis aims to determine the how understanding and constraints of human resources archive to the rules of archiving in Perum Perhutani Regional Division of Central Java. The research design used in this research is qualitative research with case study type. The results of this study indicate that the understanding of human resources (SDM) archives includes three stages of creation, use and maintenance, and depreciation. Stages of the creation of the letter that is the acceptance and making of the letter, the stage of use is the storage of letters for easy in the process of retrieval, maintenance stage is to extend the age of the archive both in terms of physical and information and the depreciation stage of the archive is the reduction of the volume of archives. The underlying regulation in the archive management activities in Perum Perhutani is the Decision Letter of the Director of Perum Perhutani No.1820 / Kpts / Dir / 1998 on Guidelines for Depreciation and Schedule of Archive Retention and Decree of the Perum Perhutani Board of Directors No.695 / Kpts / Dir / 1999 on Guidance Letter Corresponding and Archiving. The occurrence of organizational restructuring because of human resources archive is still not familiar with the new organizational structure became one of the constraints of understanding of human resources in the Perum Perhutani Regional Division of Central Java. In addition, different views are exemplified in the use of classification codes on processing units and archival units. Hence the need for more in-depth socialization so that each processing unit and archival unit understand the same rules. Lack of human resources background archives. Arrangement of the archive is certainly needed by experts who have the educational background of archives so that they have knowledge of archiving well.

Keywords: *understanding; role of human resources; arrangement of archives; regulations; Perum Perhutani*

1. Pendahuluan

Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran proses kegiatan administrasi dan birokrasi sebagai pelaksanaan kegiatan di suatu instansi sebagai sumber informasi penting yang dapat menunjang. Peran arsip adalah sumber informasi yang diperlukan organisasi atau instansi dalam kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, dan bahan referensi untuk pengambilan keputusan di masa depan. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam setiap perkembangan suatu organisasi atau instansi untuk kelanjutan kegiatan berikutnya.

Informasi yang terkandung dalam arsip berguna sebagai bukti kegiatan dan bukti transaksi. Arsip menjadi begitu penting karena memiliki peran sebagai pusat kegiatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawas yang diperlukan dalam setiap lembaga atau instansi. Tujuan dari arsip itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi cepat dan setepat-tepatnya kepada pengguna yang membutuhkan (Barthos, 2003:2).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menimbang bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Informasi yang terdapat di dalam arsip sangat penting untuk dipertahankan keutuhan isinya bagi kelangsungan hidup organisasi.

Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yang terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis (Laksmi, 2015: 176-177). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dalam penggunaannya terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Adapun arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pasal 1).

Arsip yang dimiliki harus dijaga keutuhan isi informasi khususnya arsip dinamis, maka harus dilakukan kegiatan penyelenggaraan tata kearsipan secara konsisten dan sistematis. Daur hidup arsip dinamis mulai dari tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan dan tahap pemeliharaan sampai dengan tahap penyusutan arsip. Penyelenggaraan kearsipan salah satu faktornya didukung oleh sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki peran penting dalam penataan arsip.

Perum Perhutani sebagai salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Segala

kegiatan yang terkait dengan operasional BUMN akan selalu dicatat, direkam, dan didokumentasikan sehingga menghasilkan suatu arsip. Arsip yang dihasilkan tentunya memerlukan adanya penataan arsip. Untuk kelancaran dalam kegiatan penataan arsip diperlukannya peraturan mendasar yang digunakan sebagai landasan dan pedoman. Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan kebijakan terkait dengan tata kearsipan salah satunya di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Peraturan yang mendasari kegiatan penataan kearsipan di Perum Perhutani adalah Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan.

Peraturan kearsipan mengalami perubahan setelah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan tersebut disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan pernyataan tersebut, penyelenggaraan tata kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah pada kenyataannya hingga saat ini masih menggunakan peraturan yang lama yaitu Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan yang masih berpedoman pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan sehingga belum mengimplementasikan peraturan yang baru (Wawancara Teguh, 20 September 2016).

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 25 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan menyebutkan salah satu kompetensi yang diperlukan adalah SDM kearsipan mampu memahami garis-garis besar peraturan mengenai kearsipan. Permasalahan tersebut terlihat SDM kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah belum memahami penataan kearsipan sesuai dengan peraturan tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. SDM kearsipan sebagai salah satu tonggak penting dalam penataan arsip tentunya harus memiliki pemahaman yang baik dalam mengelola arsip dinamis mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 1.

Faktor kesadaran SDM dalam menata kearsipan merupakan cermin dan perilaku dan pemahaman SDM terhadap peraturan tata kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Oleh karena itu, Perum Perhutani memerlukan SDM yang berkompoten dan ahli dalam

mengimplementasikan peraturan tata kearsipan sesuai dengan perkembangan saat ini agar penataan yang dilakukan benar sehingga isi dan kandungan informasinya dapat terjaga dimasa yang akan mendatang.

Sumber daya manusia (*human resources*) adalah manusia yang memiliki kemampuan sebagai aset dan penggerak perusahaan demi mewujudkan tujuan perusahaan tersebut sesuai dengan tugas, fungsi dan perannya. Sumber daya kearsipan adalah arsiparis maupun pengelola kearsipan yaitu seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak untuk mengelola kearsipan secara professional (Widyastuti, 2009: 1-2).

Peran penting SDM kearsipan mampu mengelola kearsipan yang dituntut memiliki keahlian dan kompetensi yang tepat baik di instansi pemerintah maupun swasta. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber daya kearsipan adalah manusia yang mampu bekerja dan memiliki keahlian dan kompetensi dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, statis maupun pembinaan kearsipan. Secara khusus, selain arsiparis memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas pokoknya, arsiparis perlu memiliki dan memahami pentingnya pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan khususnya arsip dinamis di Perum Perhutani yang merupakan perusahaan BUMN. Faktor kesadaran SDM dalam tata kearsipan merupakan cermin dari perilaku dan pemahaman SDM terhadap peraturan tata kearsipan di lingkungan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Sumber daya kearsipan dalam penelitian ini adalah petugas/staf arsip yang ada di Departemen SDM dan Umum di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

Penataan arsip yang pada dasarnya adalah pengelolaan aspek fisik, hanya dapat dilakukan setelah arsip dideskripsikan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku sehingga mencerminkan kelanjutan dari pengaturan dari aspek intelektualnya. Ketetapan identifikasi arsip yang dibuat dalam kerangka penataan informasinya menjadi amat penting dalam penataan arsip karena berkait langsung pada pemudahan temu baliknya. Adapun Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No. 695/Kpts/Dir/1999 tata kearsipan adalah pengurusan arsip atau rangkaian kegiatan pekerjaan untuk mengenai arsip, yang meliputi penyimpanan, penemuan/peminjaman, pemeliharaan, penyusutan, pemindahan, dan penghapusan/pemusnahan arsip. Penataan kearsipan memiliki daur hidup arsip (*life cycle of archive*) menurut NARA (*The National Archives and Records Administration*) (2016) adalah sebagai berikut:

1. *Creation* adalah arsip yang berasal dari seseorang atau organisasi yang menghasilkan atau menerima arsip mulai tercipta dari bermacam

kegiatan yang dilakukan. Data dan informasi yang terkandung dapat berguna sebagai rekaman tindakan yang telah dilakukan organisasi tersebut.

2. *Use* dan *Maintenance* adalah tahap arsip yang dikelola secara logis dan sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan akan didapat dengan cepat, tepat dan lengkap disediakan. Penggunaan dan pemeliharaan tersebut baik dari segi fisik maupun informasinya.

3. *Disposal* atau penyusutan adalah tahap istirahat dimana arsip sudah mulai jarang diperlukan sebagai berkas kerja. Tahap ini merupakan kegiatan yang penting dalam proses penataan arsip. Penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsi yang tercipta. Tahap ini meliputi pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Penelitian yang membahas mengenai pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan, tiga diantaranya adalah sebagai berikut: Dalam penelitian Justus Wamukoya pada tahun 2000 mengenai perlunya mengelola arsip sektor publik sebagai bukti dan sebagai alat untuk mengendalikan bagaimana sumber daya pemerintah digunakan, dan juga sumber informasi penting untuk memberdayakan masyarakat Afrika. Peneliti memeriksa peran arsip dan pencatatan dalam tiga pendekatan yaitu bisnis, akuntabilitas dan budaya. Selain itu kontribusi manajemen arsip dan arsiparis terhadap proses pemerintahan yang demokratis.

Kemudian dalam penelitian David Luyombya dan Joyce Bukirwa, pada tahun 2014 tentang praktik pengelolaan arsip di *Oil Marketing Companies* (OCM) yaitu perusahaan pemasaran minyak di Uganda. Tujuannya adalah peran manajemen arsip yang efektif untuk mencapai tujuan operasional dan strategis guna memastikan sejauh mana perusahaan minyak ini memenuhi persyaratan hukum dan peraturan. Pengelolaan arsip harus didukung dengan kebijakan perusahaan, penerapan standar internasional dalam mengelola arsip, serta SDM yang terampil dan kompeten. Hal ini bertujuan untuk pelayanan kepada pengguna agar lebih efektif dan terbuka dalam menyebarkan informasi dengan instansi lain. Persyaratan ISO 15489-1 belum diadopsi oleh OCM yang disebabkan oleh OCM tidak memiliki kebijakan yang mengatur tentang penciptaan arsip, pengelolaan arsip, tidak adanya peraturan yang wajib menerapkan manajemen arsip seperti kebijakan penyimpanan arsip, keamanan arsip, dan pemusnahan arsip. Kurangnya SDM kearsipan yang tidak memadai dari segi jumlah maupun kompetensi dalam mengelola arsip yang efektif di OMC.

Adapun dalam penelitian Ni Putu Wahyu Chandra Widhiandari yang dilakukan pada tahun 2014. Penelitian Widhiandari membahas tentang kesadaran petugas kantor arsip terhadap

perencanaan kesiagaan bencana pada rekod vital, khususnya rekod *blueprint* di Universitas Indonesia. Hasil dari penelitian ini adalah makna rekod vital dan perencanaan kesiagaan bencana yang dipahami oleh petugas dan kepala kantor arsip lebih mendalam daripada pihak level atasan yang berperan sebagai penentu kebijakan. Kegiatan perencanaan kesiagaan bencana terhambat karena kurangnya kesadaran dan kepedulian dari pihak atasan, kurang sumber daya manusia di ruang penyimpanan, masalah anggaran untuk pengadaan fasilitas kesiagaan bencana, dan masalah birokrasi yang terlalu panjang.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Justus antara lain: cakupan wilayah penelitian, Justus membahas lembaga kearsipan di Afrika. Selain itu, pada penelitian Justus membahas tentang peran arsiparis untuk melayani arsip-arsip publik yang dapat membantu masyarakat dan bertujuan untuk pemerintahan yang baik. Adapun skripsi ini membahas tentang bagaimana pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan pada perusahaan BUMN di Indonesia.

Perbedaan penelitian Luyombya dengan penelitian skripsi ini adalah penelitian Luyombya membahas standar internasional yaitu ISO 15489-1 sebagai tolak ukur kinerja untuk memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perusahaan minyak di Uganda. Adapun dalam penelitian ini lebih menekankan bagaimana pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan.

Adapun perbedaan penelitian Widhiandari dengan penelitian skripsi ini adalah penelitian Widhiandari membahas tentang kesadaran petugas kearsipan untuk menghadapi perencanaan kesiagaan menghadapi bencana pada rekod vital. Adapun dalam penelitian ini lebih menekankan bagaimana pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan penataan arsip dinamis.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pemahaman dan kendala SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Melalui kajian ini diharapkan berguna untuk perkembangan ilmu pengetahuan mengenai peraturan tentang standar kearsipan dan menjadi referensi untuk penelitian selanjutnya. Serta menambah wawasan dan pengetahuan yang berkaitan dengan pentingnya peraturan dalam tata kearsipan serta memberikan masukan untuk meningkatkan penataan kearsipan maupun SDM yang lebih baik.

2. Metode Penelitian

Desain penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus, yaitu ingin mengetahui bagaimana pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Penelitian ini menggunakan tiga informan yang

dipilih berdasarkan teknik *purposive sampling* dengan yaitu mengambil sampel dengan menggunakan pertimbangan pribadi yang sesuai dengan topik penelitian berdasarkan kebutuhan dan menganggap bahwa orang tersebut representatif yaitu orang yang paling tahu tentang apa yang kita harapkan dan orang yang melakukan dan terlibat dalam kegiatan penataan kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan observasi non partisipan yaitu peneliti tidak terlibat langsung dengan aktivitas dengan ikut mengelola arsip melainkan mengamati kegiatan kearsipan pada bagian Departemen SDM dan Umum di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

Adapun wawancara mendalam yaitu wawancara yang mendalam agar peneliti mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi. Studi dokumentasi yaitu dengan cara memperoleh informasi dari macam-macam sumber tertulis atau dari dokumen yang ada pada informan dalam bentuk peninggalan budaya, karya seni dan karya pikir (Satori, 2012: 148). Teknik pengumpulan data tersebut merupakan teknik untuk memperkaya data dalam bahan analisis.

Data yang diperoleh direduksi berdasarkan relevansi penelitian, disajikan dalam bentuk uraian naratif, dan ditarik kesimpulan. Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi triangulasi teknik yaitu untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, misalnya data yang diperoleh dari wawancara kemudian dicek dengan observasi dan dokumentasi (Sugiyono, 2015: 127).

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Analisis Pemahaman SDM Kearsipan terhadap Peraturan Tata Kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah

Salah satu kemampuan yang harus dimiliki SDM kearsipan adalah pemahaman dalam peraturan tata kearsipan. Pemahaman tersebut merupakan salah satu modal penting dalam penataan kearsipan. Kondisi arsip dalam penataannya harus berlandaskan dengan peraturan tata kearsipan. Oleh karena itu, diperlukannya pemahaman bagi SDM kearsipan dalam menerapkan tata kearsipan sesuai dengan peraturan tata kearsipan yang ada di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah yaitu Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan. Pemahaman merupakan proses kebijakan yang dapat dilihat melalui pelaksanaan kebijakan peraturan tata

kearsipan, pemahaman tata kearsipan, implementasi kebijakan peraturan tata kearsipan, dan pemahaman dasar hukum penataan kearsipan.

3.1.1 Pelaksanaan Kebijakan Peraturan Tata Kearsipan

Penciptaan merupakan proses penerimaan dan pembuatan surat. Kegiatan penciptaan arsip di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah yaitu penerimaan surat masuk. Surat yang diterima oleh petugas, diperiksa, diteliti kebenaran alamatnya. Setelah itu disortir berdasarkan alamat unit pengolah atau nama pejabat yang dituju. Lalu dikelompokkan menurut jenisnya yaitu surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Untuk jenis surat penting dan rahasia langsung disampaikan kepada pimpinan yang bersangkutan, adapun surat biasa atau rutin bisa diteruskan kepada masing-masing unit pengolah atau Departemen yang bersangkutan. Setelah diperiksa kelengkapannya, surat tersebut dilampirkan kartu kendali dan lembar pengantar.

Kegiatan penerimaan arsip yang dilakukan yaitu pencatatan pada buku register berdasarkan pejabat yang dituju baik pihak internal maupun eksternal selanjutnya didisposisikan oleh pegawai lain untuk ditindaklanjuti. Untuk pihak internal yaitu dalam lingkup Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Adapun pihak eksternalnya berada di luar Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. Setelah dicatat kemudian diberikan tanda pada setiap surat dengan memberikan disposisi pada setiap surat yang masuk untuk ketentuan kemana surat akan diteruskan. Pencatatan surat di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah tidak hanya dicatat pada buku register, melainkan dicatat melalui media lain yaitu aplikasi *LibOffice*.

Pemahaman yang dimiliki SDM kearsipan dalam proses penciptaan arsip di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah yaitu proses penerimaan surat masuk dengan memeriksa kelengkapan surat, penyortiran surat masuk baik internal maupun eksternal, pengarahan surat dengan menentukan kepada pejabat yang akan dituju, pencatatan surat pada buku register, kartu kendali dan *LibOffice*, serta pendistribusian surat yang dilengkapi dengan pendisposisian. Adapun proses kegiatan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat dan pengiriman surat. Kegiatan penciptaan arsip pada dasarnya sesuai kegiatan penciptaan arsip berdasarkan peraturan tata kearsipan yaitu Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan. Adapun untuk SDM kearsipan, tidak semua SDM memahami konsep yang mendasar tentang kegiatan penciptaan yaitu pembuatan surat dan penerimaan surat.

Adapun surat keluar adalah surat jawaban atau surat tanggapan atas surat yang masuk berupa naskah dinas yang berbentuk kebijakan dan surat.

Naskah dinas merupakan sarana komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis. Adapun proses surat keluar di Departemen SDM dan Umum Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah yaitu surat keluar yang diciptakan berdasarkan konsep dan tata penulisannya kemudian disampaikan kembali kepada pimpinan Departemen yang berwenang untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani. Bila surat sudah mendapat persetujuan, maka unit pengolah kemudian menyerahkan kepada pengirim surat untuk didistribusikan ke Departemen atau instansi yang terkait. Untuk pengiriman surat keluar yang ada di luar Semarang dapat dikirim melalui jasa pengiriman pos.

Penggunaan arsip yaitu penataan kearsipan secara logis dan sistematis sehingga proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap pada saat dibutuhkan. pemahaman SDM kearsipan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah untuk tahapan penggunaan arsip aktifnya melalui pemberian kode klasifikasi dan disimpan pada *filling cabinet* yang dilengkapi dengan surat kendali, kartu pengantar tunggal dan kartu pengantar kolektif dan dicatat pada buku register dan *LibOffice*. Kegiatan penataan arsip aktif berdasarkan peraturan tata kearsipan yaitu Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan. Untuk pengkodeklasifikasian berdasarkan pedoman, yaitu F-SMPHT.11-008/001 tahun 2014 tentang Kode Klasifikasi Surat Menyurat di Lingkungan Perum Perhutani. Proses persiapan penyimpanan arsip aktif yang ada unit pengolah, harus meneliti arsip apakah arsip tersebut sudah didisposisi untuk disimpan atau belum. Setelah itu menyingkirkan bahan-bahan non-arsip dan tidak perlu disimpan kemudian memeriksa lampiran tersebut sudah lengkap atau belum dan apabila ada kekurangan maka dibuat catatan seperlunya. Tahap selanjutnya yaitu penentuan kode klasifikasi yang disusun secara sistematis menurut tanggal dan subjek serta dikelompokkan menjadi satu berkas. Sarana penyimpanan arsip untuk menyimpan dan mencatat arsip adalah *filling cabinet* yang beirisi folder serta dilengkapi dengan kartu kendali, kartu pengantar tunggal dan kartu pengantar kolektif. Untuk sarana temu kembali arsip aktif di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah menggunakan buku register dan *LibOffice*.

Adapun tahapan penggunaan arsip inaktif yaitu pencatatan pada buku register disertai dengan pemberian nomor kode klasifikasi agar memudahkan penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dipinjam. Penataan arsip inaktif yang diawali dengan proses pemindahan arsip aktif menjadi arsip inaktif. Pemindahan tersebut dilakukan dalam rangka mengurangi jumlah atau volume arsip di unit kerja untuk meningkatkan

efisiensi ruang penyimpanan dan proses temu kembali arsip yang dibutuhkan dalam memenuhi kebutuhan instansi. Kegiatan pemindahan arsip aktif ke inaktif diawali dengan mencocokkan antara daftar arsip dengan fisik arsip. Setelah proses pencocokan, kemudian dicatat melalui buku register dan pemberian kode klasifikasi yaitu Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.1820/Kpts/Dir/1998 tentang Pedoman Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip dimana pedoman ini diterbitkan kembali pada tahun 2008. Pedoman tersebut digunakan untuk mengetahui retensi arsip yang berisi keterangan umur arsip yang dilengkapi dengan kode klasifikasi. Setelah itu disimpan dalam boks arsip yang berguna untuk menyimpan arsip yang berupa kertas berisi surat bukti atau arsip yang dilengkapi dengan folder atau berkasnya. Setelah itu diletakkan di *Roll O'Pack* dan Rak Dixion untuk menyimpan boks tersebut.

Arsip yang disimpan di *records center* dapat dipinjam sewaktu-waktu melalui proses peminjaman arsip. Arsip yang dipinjam tentunya dibawa keluar dari ruang arsip dan harus dicatat pada buku atau lembar peminjam arsip. Hal tersebut dilakukan agar arsip yang dipinjam harus dikembalikan. Jika arsip yang dipinjam rusak atau hilang maka peminjam arsip harus bertanggungjawab atas rusak atau hilangnya arsip tersebut. Selain itu peminjam harus meninggalkan nomor yang bisa dihubungi jika sewaktu-waktu arsip yang disimpan sudah melebihi batas waktu.

Kegiatan pemeliharaan arsip berguna memperpanjang usia arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Pemahaman SDM kearsipan pada kegiatan pemeliharaan arsip baik aktif dan inaktif yaitu dengan pemberian kamper dan meletakkan arsip pada boks. Namun, kondisi AC mengalami kerusakan dan arsip tidak dibungkus dengan sampul cokelat karena debu dapat dengan mudah menempel pada arsip. Hal ini jika dibiarkan terus menerus, arsip akan mudah mengalami kerusakan. AC merupakan alat yang penting untuk menjaga suhu ruangan serta arsip juga tidak dibungkus dengan sampul cokelat sehingga fisik dan kandungan informasinya tidak dapat terlindungi dengan baik.

Pemahaman SDM kearsipan pada kegiatan pemeliharaan arsip baik aktif dan inaktif yaitu dengan pemberian kamper dan meletakkan arsip pada boks. Namun, kondisi AC mengalami kerusakan dan arsip tidak dibungkus dengan sampul cokelat karena debu dapat dengan mudah menempel pada arsip. Hal ini jika dibiarkan terus menerus, arsip akan mudah mengalami kerusakan. AC merupakan alat yang penting untuk menjaga suhu ruangan serta arsip juga tidak dibungkus dengan sampul cokelat sehingga fisik dan kandungan informasinya tidak dapat terlindungi dengan baik.

Penyusutan arsip yaitu tahap yang terakhir atau tahap istirahat dimana arsip sudah memasuki tahap yang frekuensi penggunaannya berkurang. Penyusutan arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 memiliki 3 tahapan kegiatan yaitu pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Pemindahan arsip dilakukan bertujuan untuk memudahkan dalam proses temu kembali arsip yang ada di unit pengolah. Arsip aktif yang berada di unit pengolah yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sering digunakan. Oleh karena itu, arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang harus segera dipindahkan. Hal ini untuk memisahkan kedua jenis arsip tersebut agar tidak bercampur dan mengurangi volume arsip di unit pengolah serta menyulitkan proses temu kembali arsipnya.

Departemen SDM dan Umum dalam kegiatan pemindahan arsip pada dasarnya sudah melakukan pemindahan arsip yang rutin dilakukan. Arsip yang dipindahkan sesuai dengan masa retensinya atau keterangan umur arsip. Setelah tahapan pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan, dicocokkan sesuai dengan berita acara dan daftar arsip yang akan dipindahkan. Kegiatan pemindahan arsip aktif ke inaktif diawali dengan pencatatan arsip yang akan dipindahkan ke daftar arsip. Hal-hal yang dimuat pada daftar arsip antara lain: judul berkas dan uraian isi, kurun waktu, jenis fisik, jumlah, kondisi fisik, retensi dan keterangan. Setelah itu adanya penyeleksian terhadap kondisi fisik arsip dan pencatatan yang ada di buku register dan daftar arsip yang akan pindahkan. Kegiatan penyeleksian ini jika tidak cocok bisa dikembalikan kepada unit pencipta yang menghasilkan arsip tersebut. Setelah penyeleksian, kemudian dicatat pada buku register arsip inaktif serta pemberian kode klasifikasi yaitu menggunakan pedoman Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.1820/Kpts/Dir/1998 tentang Pedoman Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip. Pedoman ini digunakan selain untuk mengetahui retensi umur arsip tersebut melainkan dapat digunakan sebagai kode klasifikasi karena didalamnya ada penomoran kode klasifikasi. Tahap terakhir yaitu pemindahan arsip yang dilakukannya dengan membuat berita acara pemindahan arsip atas persetujuan dari pimpinan unit pencipta. Setelah itu penataan fisik arsip yang akan dipindahkan di *records center* Departemen SDM dan Umum dengan meletakkan arsip pada boks-boks berdasarkan kode klasifikasi.

Pemahaman SDM kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah dalam kegiatan pemindahan arsip yaitu arsip yang habis masa aktifnya serta memasuki masa inaktif. Pedoman kode klasifikasi yang digunakan yaitu pedoman Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.1820/Kpts/Dir/1998 tentang Pedoman

Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip. Pemindahan yang dilakukan harus disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dipindahkan dengan persetujuan dari pimpinan unit pencipta pemilik dari arsip yang akan dipindahkan.

Kegiatan selanjutnya adalah pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip pada umumnya berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) khususnya pada Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. JRA berperan sebagai buku pedoman yang berisi tentang keterangan umur arsip guna membantu penyelenggaraan proses pemusnahan arsip. Perum Perhutani dalam pemusnahan arsip memiliki JRA yaitu Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.1820/Kpts/Dir/1998 tentang Pedoman Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip.

Pemusnahan arsip yang dilakukan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah terakhir dilakukan pada tahun 2013. Hal ini disebabkan karena dalam proses penghancuran surat alat yang digunakan mengalami kerusakan. Oleh karena itu, kegiatan pemusnahan arsip terhambat sehingga menyebabkan volume arsip yang ada di *records center* Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah menjadi sempit.

Pemahaman SDM kearsipan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah yaitu adanya penyeleksian arsip berdasarkan JRA dengan mencermati daftar arsip sementara usul musnah. Setelah itu pembuatan daftar arsip usul musnah yang berisi nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan. Setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip, pemusnahan arsip baru bisa dilaksanakan dengan disertai pembuatan berita acara dan daftar arsip usul musnah. Pemusnahan arsip dilakukan dengan metode pencacahan yaitu menghancurkan baik fisik maupun kandungan informasinya dengan alat *shredder*.

Kegiatan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyerahan tersebut wajib dilakukan oleh instansi baik pemerintah swasta. Perum Perhutani sebagai instansi BUMN juga wajib menyerahkan arsipnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 79 ayat 2. Arsip yang diserahkan pada lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Perum Perhutani belum pernah melakukan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Hal ini disebabkan kurangnya pemahaman tentang prosedur yang harus dijalankan dan kesadaran SDM kearsipan tentang nilai arsip yang bernilai sejarah dan kegiatan pemusnahan arsip yang sudah

lama tidak dilakukan sehingga tidak mengetahui arsip yang akan diserahkan.

3.1.2 Pemahaman SDM Kearsipan terhadap Peraturan Tata Kearsipan

Prinsip peraturan tata kearsipan menurut ISO 15489 yang berlaku dalam program pengelolaan arsip yaitu dengan mengelola arsip yang ditetapkan oleh peraturan perundangan-undangan. Oleh karena itu, SDM kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah menerapkan peraturan tata kearsipan yaitu Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No. 695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan. Pemahaman tersebut didasari oleh pemahaman tentang fungsi dan tujuan adanya peraturan tata kearsipan. SDM kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah memiliki pemahaman dasar tentang fungsi dan tujuan adanya peraturan tata kearsipan sebagai dasar hukum dalam tata kearsipan. Mengingat bahwa arsip harus ditata dengan baik, setiap SDM kearsipan memiliki pemahaman fungsi dan tujuan sebagai salah satu bentuk menerapkan peraturan tata kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan BUMN.

Peraturan tata kearsipan yang berlaku di Perum Perhutani saat ini adalah Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan yaitu Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.1820/Kpts/Dir/1998 tentang Pedoman Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip dan Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan yang diterbitkan pada tahun 2008.

Perum Perhutani Divisi Regional Jawa menggunakan Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan. Peraturan ini masih berlandaskan oleh Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, dimana keterangan arsip sudah banyak yang tidak relevan dan tidak mengikuti perkembangan jenis arsip yang tercipta sekarang. Menimbang pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 yaitu arsip dapat disajikan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pemahaman yang dimiliki SDM kearsipan tentang penyempurnaan kebijakan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Kebijakan dalam tata kearsipan mengalami penyempurnaan dengan menetapkan kebijakan yang baru yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sampai saat ini SDM kearsipan masih mengacu pada peraturan yang didasarkan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971. SDM kearsipan Perum Perhutani sudah mengetahui adanya perubahan tersebut, namun belum diimplementasikan pada tata kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

SDM kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah sudah mengetahui tentang adanya perubahan tata kearsipan yang baru yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Perum Perhutani dalam hal ini sudah mengsosialisasikan perubahan peraturan tersebut yang baru dilakukan pada tahun ini.

Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah sudah berupaya untuk mensosialisasikan tentang adanya perubahan tata kearsipan yang baru. Peraturan tersebut juga baru diserahkan pada pertengahan tahun 2017 ini sehingga peraturan tersebut belum sepenuhnya diimplementasikan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

Alasan SDM kearsipan belum menerapkan ada berbagai faktor. Salah satunya karena SDM kearsipan memiliki prinsip bahwa undang-undang yang baru sulit dipahami dan sudah terbiasa dengan peraturan yang lama.

Ada beberapa faktor yang menjadi terhambatnya menerapkan peraturan tata kearsipan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 di Perum Perhutani. Salah satunya adalah kurangnya pemahaman SDM kearsipan karena SDM yang ada tidak berlatar belakang kearsipan dan kurangnya kesadaran akan penting peraturan kearsipan. Selain itu adanya restruktur organisasi sehingga peraturan yang baru tersebut belum diterapkan oleh SDM kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah.

3.1.3 Dasar Hukum Penataan Kearsipan

Dasar hukum dalam implementasi peraturan tata kearsipan belum tersosialisasi dengan jelas sehingga tidak ada tuntutan hukum yang mendorong SDM kearsipan untuk menata arsip sesuai dengan payung hukum yang berlaku. Pada kenyataannya, tidak semua orang di unit-unit kerja mengerti arsip sehingga tidak mengetahui undang-undang kearsipan. Oleh karena itu, SDM kearsipan yang menangani kearsipan memiliki kesadaran untuk mencari tahu mengenai undang-undang yang mengatur tentang kearsipan, dan adanya sosialisasi lebih mendalam mengenai kearsipan sehingga SDM kearsipan mendapatkan pengetahuan dan pemahaman yang berguna dalam kearsipan.

3.2 Kendala SDM Kearsipan dalam Memahami Peraturan Tata Kearsipan

Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah memiliki peraturan yang mengatur tentang penataan kearsipan. Sumber daya manusia (SDM) kearsipan sebagai implementator harus memiliki pemahaman tentang kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan penataan kearsipan yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. SDM kearsipan di Departemen SDM dan Umum Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah

menghadapi beberapa permasalahan dalam memahami peraturan tata kearsipan.

Adanya restruktur organisasi dapat menjadikan salah satu faktor terhambatnya pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan. Struktur birokrasi merupakan susunan komponen unit-unit kerja organisasi yang menggambarkan adanya pembagian kerja. Pada kenyataannya, SDM kearsipan masih belum terbiasa dengan struktur organisasi yang baru karena anggotanya silih berganti sehingga kesulitan dalam berkoordinasi.

Kendala lainnya dalam kegiatan penataan kearsipan terhadap penerapan peraturan dalam pelaksanaannya haruslah sesuai secara sistematis dan benar. Perbedaan sikap dari pelaksana kebijakan memiliki cara pandangan yang berbeda menjadi terhambatnya dalam menerapkan peraturan tata kearsipan. Perbedaan tersebut terlihat dari pedoman yang digunakan dalam mengklasifikasikan arsip.

Keterbatasan SDM yang berlatar belakang kearsipan merupakan salah satu permasalahan dalam memahami peraturan tata kearsipan. Istilah-istilah kearsipan SDM tidak dipahami karena keterbatasan SDM yang memahami tentang ilmu kearsipan.

Permasalahan yang dihadapi SDM kearsipan Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah dalam memahami peraturan kearsipan adalah terjadinya restruktur organisasi terjadinya restruktur organisasi karena SDM kearsipan masih belum terbiasa dengan struktur organisasi yang baru. Hal ini disebabkan karena anggotanya silih berganti sehingga kesulitan dalam berkoordinasi. Selain itu perbedaan pandangan dalam penggunaan kode klasifikasi pada unit pengolah dan unit kearsipan. Oleh karena itu diperlukannya sosialisasi yang lebih mendalam sehingga setiap unit pengolah dan unit kearsipan memahami peraturan yang sama. Selain itu SDM kearsipan bukan dari latar belakang kearsipan. Kegiatan penataan arsip ini tentunya dibutuhkan tenaga ahli yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan sehingga memiliki pengetahuan penataan kearsipan dengan baik. Oleh karena itu, pimpinan harus menyadari perlunya pelatihan, seminar dan pendidikan lanjutan, utama bagi peningkatan keterampilan SDM. SDM yang handal dibidang kearsipan sangat mendukung keberhasilan manajemen dalam menjalankan misi dan fungsinya dalam melayani perusahaan.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa pemahaman sumber daya manusia (SDM) kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah dalam tata kelola kearsipan meliputi tiga tahapan yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.

Tahapan penciptaan surat yaitu penerimaan dan pembuatan surat, tahapan penggunaan yaitu penyimpanan surat agar mudah dalam proses temu kembalinya, tahapan pemeliharaan yaitu memperpanjang usia arsip baik dari segi fisik maupun informasinya dan tahapan penyusutan arsip yaitu pengurangan jumlah volume arsip. Peraturan yang mendasari dalam kegiatan penataan arsip di Perum Perhutani adalah Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.1820/Kpts/Dir/1998 tentang Pedoman Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip dan Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan.

Kendala yang dihadapi dalam pemahaman SDM kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah adalah terjadinya restruktur organisasi karena SDM kearsipan masih belum terbiasa dengan struktur organisasi yang baru. Hal ini disebabkan karena anggotanya silih berganti sehingga kesulitan dalam berkoordinasi. Selain itu, perbedaan pandangan contohnya dalam penggunaan kode klasifikasi pada unit pengolah dan unit kearsipan. Oleh karena itu diperlukannya sosialisasi yang lebih mendalam sehingga setiap unit pengolah dan unit kearsipan memahami peraturan yang sama. Kendala lainnya yaitu kurangnya SDM yang berlatar belakang kearsipan. Kegiatan penataan arsip ini tentunya dibutuhkan tenaga ahli yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan sehingga memiliki pengetahuan penataan kearsipan dengan baik.

Daftar Pustaka

- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Luyombya, David dan Bukirwa, Joyce. (2014). *Records Management Practices in Oil Marketing Companies in Uganda*. Universitas Makere. *Information Development* 30 (1).
- National Archives and Records Administration (NARA) www.archives.gov. Diakses pada tanggal 10 Juli 2017
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009.
- Ramanda, Rulli Susfa. 2015. "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center)

- Politeknik Negeri Semarang”. Skripsi, Universitas Diponegoro.
- Satori, Djam’an. Dan Komariah Aan. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No. 695/Kpts/Dir/1999 tentang Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan.
- Surat Keputusan Direksi Perum Perhutani No.1820/Kpts/Dir/1998 tentang Pedoman
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. www.anri.go.id Diunduh [22 September2016].
- Wamukoya, Justus. (2000). Records and Archives as a Basic for Good Government: Implications and Challenges for Records Manager and Archivist in Africa. *Records Management Journal* 10 (1). April.
- Widyastusi, Atik. 2009. *Sertifikasi Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta.
<http://bpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/site/view/id/32/t/sertifikasi-sumber-daya-manusia-kearsipan>.