

# **PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN TERHADAP SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH**

**Mutiara Anjani<sup>\*)</sup>, Sri Ati**

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

## **Abstrak**

Skripsi ini membahas tentang pengaruh pengelolaan arsip kepegawaian terhadap sistem temu kembali arsip Pegawai Negeri Sipil di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh pengelolaan arsip kepegawaian terhadap sistem temu kembali arsip PNS. Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan jenis kategori deskriptif. Populasi pada penelitian ini adalah para Pegawai Negeri Sipil di kantor BPK Perwakilan Jawa Tengah. Sampel dalam penelitian adalah 32 responden yang diambil dari 50% jumlah 63 PNS. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan sebesar 48,5% antara pengelolaan arsip kepegawaian terhadap temu kembali arsip PNS. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesa alternatif ( $H_1$ ) diterima yaitu, terdapat pengaruh signifikan antara pengelolaan arsip kepegawaian terhadap temu kembali arsip Pegawai Negeri Sipil di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah. Pengukuran efektifitas temu kembali arsip rata - rata nilai Precision sebesar 85% dan nilai recall-nya sebesar 95%. Jadi sistem temu kembali arsip PNS di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah sudah dapat dikatakan efektif.

**Kata kunci:** arsip kepegawaian; temu kembali arsip; pengukuran efektivitas; *recall and precision*

## **Abstract**

*[Title: Influence Of Management Of Personnel Records To The Retrieval Of Civil Servants' Archive At BPK Of Central Java Office]. This research discusses about the effect of the management of personnel records to the retrieval of Civil Servants' archive system at BPK of Central Java office. The purpose of this study was to find the effect of personnel records management on the retrieval of Civil Servants' archives. The research design used was quantitative research with case study category descriptive research. The population of this research were Civil Servants in BPK of Central Java office. The sample selected in the research was 2 respondents taken from 50% number 63 civil servants. The results showed that there was a significant effect of 48.5% between the management of the personnel records to the retrieval of the Civil Servants' archives. It could be concluded that the alternative hypothesis ( $H_1$ ) was accepted, was mean there as a significant influence between the management of the personnel records to the retrieval of the civil servants' archive at BPK of Central Java office. The measurement of the retrieval effectiveness of Precision records average of 85% and the recall value was 95%. So that, the retrieval system archives of personnel records at the BPK of Central Java office could be said to be effective.*

**Keywords:** *personnel records; archive retrieval; effectiveness measurement; recall and precision*

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi.  
E-mail: mutiara1011anjani@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Setiap organisasi maupun instansi pastinya tidak akan pernah terlepas dari kegiatan kearsipan. Arsip sebagai sumber informasi yang nantinya akan digunakan demi kelancaran dan kemajuan pekerjaan dalam instansi tersebut. Dalam Undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam sebuah kantor instansi arsip juga menjadi sumber ingatan. Melalui arsip dapat mengetahui berbagai macam informasi yang dimiliki kantor tersebut. Terkait dengan fungsi dan kegunaan arsip tersebut, maka kiranya sangatlah penting dilakukan pengolahan dan penataan arsip agar mudah diakses oleh pengguna yang membutuhkan arsip tersebut.

Seorang pegawai PNS di suatu instansi memiliki berbagai jenis dokumen yang dihasilkan pada saat mereka bekerja pada instansi tersebut. Dokumen yang dihasilkan tersebut berupa arsip kepegawaian yang sejak diangkat sebagai PNS sampai dengan mencapai batas usia pensiun, surat-surat keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian. Menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 halaman 9 tentang pedoman pengolahan tata naskah kepegawaian arsip kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.

Pengelolaan arsip kepegawaian di Kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah merupakan tugas pokok dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi pengolahan arsip Pegawai Negeri Sipil. Jadi apabila ada pegawai mengajukan persyaratan mutasi kepegawaian (seperti Kenaikan Pangkat, Pensiun, dan lain - lain) dan ternyata persyaratan belum lengkap, dapat meminjam dokumen yang ada di dikantor sehingga menghemat biaya dan tenaga. Pengelolaan arsip kepegawaian yang baik akan mempermudah dan memperlancar proses temu kembali arsip bagi pegawai yang membutuhkan arsip. Oleh karena itu, berdasarkan uraian di atas penulis merasa tertarik mengetahui apakah pengelolaan arsip kepegawaian dikantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah berpengaruh terhadap sistem temu kembali arsip kepegawaian.

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan masalah yang dihadapi yaitu adalah pengaruh pengelolaan arsip kepegawaian terhadap proses temu kembali yang dilakukan oleh PNS yang membutuhkan arsip. Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui proses pengelolaan arsip kepegawaian serta untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengelolaan arsip kepegawaian terhadap temu kembali arsip dikantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

Adapun hipotesis yang penulis kemukakan dalam penelitian ini adalah:

H<sub>0</sub> = variable pengelolaan arsip kepegawaian tidak berpengaruh signifikan terhadap temu kembali arsip kepegawaian.

H<sub>1</sub> = variable pengelolaan arsip kepegawaian berpengaruh signifikan terhadap temu kembali arsip kepegawaian.

Pada awalnya arsip berasal dari bahasa Yunani "*archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, banyak ahli mengemukakan pendapat – pendapatnya mengenai arsip. Arsip menurut Sulisty-Basuki adalah informasi terekam yang disimpan secara permanen (Sulisty-Basuki: 2003: 16). Sedangkan menurut Barthos (2009:2) arsip diartikan sebagai badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal - soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Jenis - jenis arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Mulyono, dkk (2012:7) berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, jenis arsip dibedakan sebagai berikut:

- a. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu diperlukan sebagai informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan.
- b. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat

jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama.

- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau lembaga kearsipan.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Menurut Sugiarto (2005: 9), peranan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Arsip sebagai sumber ingatan: karena arsip yang disimpan menjadi sumber data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali informasi-informasinya.
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan: dari berbagai data atau informasi yang disimpan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- c. Sebagai bukti atau legalitas: Arsip yang disimpan dapat digunakan sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila suatu saat diperlukan.
- d. Sebagai rujukan historis: arsip yang disimpan berisi informasi masa lalu dan sekiranya berguna untuk masa yang akan datang sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau kegiatan organisasi.

Menurut Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011, arsip kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan dibidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan. Tujuan pengelolaan data dan informasi kepegawaian adalah untuk terciptanya keseragaman dalam pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi kepegawaian, untuk keperluan perencanaan, pembinaan dan pengembangan serta pelayanan kepegawaian dilingkungan instansi terkait.

Dengan adanya arsip kepegawaian sangat bermanfaat bagi para pegawai, misalnya apabila

seorang pegawai mengajukan persyaratan mutasi kepegawaian (seperti Kenaikan Pangkat, Pensiun, dll) dan ternyata persyaratan belum lengkap, dapat meminjam dokumen yang ada sehingga dapat menghemat biaya dan tenaga. Ada beberapa fungsi lain dari ketersediaan arsip kepegawaian menurut Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 antara lain sebagai berikut:

- a. Bukti fisik yang disusun secara kronologis sejak seorang menjadi pegawai sampai dengan masa berakhir tugas.
- b. Instrumen yuridis jika terjadi sengketa pegawai. Instrumen yuridis dimaksudkan sebagai bukti hukum baik bagi si pegawai maupun instansi/perusahaannya.
- c. Bukti akuntabilitas kinerja suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.

Pengelolaan arsip kepegawaian yang baik dan optimal nantinya dapat memudahkan proses pembaharuan informasi pegawai, penanganan dokumen kepegawaian yang terdiri pengurusan dokumen, penyimpanan dan pengaturan arsip, serta penemuan kembali dan peminjaman arsip kepegawaian. Dalam peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011, tanggal 18 Juli 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, diuraikan mengenai penanganan dokumen kepegawaian yang terdiri pengurusan dokumen, penyimpanan dan pengaturan arsip, serta penemuan kembali dan peminjaman arsip kepegawaian:

- a. Pengurusan dokumen: dalam pengurusan arsip dengan cara menghimpun dokumen dengan cara mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang diperlukan untuk keperluan tertentu yang sebelumnya masih belum diklasifikasikan penghimpunannya.
- b. Penyimpanan dan pengaturan arsip: menyimpan adalah kegiatan menyimpan data dan dokumen tertentu di tempat tertentu dan menggunakan format tertentu, dengan tujuan agar dokumen dapat terjaga semaksimal mungkin, dan bisa digunakan suatu saat nanti ketika diperlukan. Bentuk format dari masing – masing buku penjaga dokumen kepegawaian bisa di buat sesuaikan dokumen yang akan dicatat pada buku itu. Penyimpanan dokumen fisik biasanya langsung disimpan ditempat yang telah ditentukan dengan diberi label tertentu sedangkan data digital penyimpanan dokumen berupa data komputer atau hasil scanning dari file data fisik.
- c. Penemuan kembali dan peminjaman arsip kepegawaian.

Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan, maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat (cepat). Oleh karena itu pengelolaan arsip memerlukan pedoman yang menjadi rambu-rambu bagaimana suatu sistem dijalankan dalam suatu organisasi dan pengolahan arsip harus dilakukan sebaik mungkin. Pengolahan arsip meliputi penataan, klasifikasi, pelayanan arsip baik secara manual maupun elektronik maka arsip harus ditata dengan baik dan dapat ditemukan dengan cepat tanpa harus membuang waktu banyak sehingga siap segera dipergunakan untuk membantu pemecahan masalah dibidang aktivitas organisasi yang timbul atau yang akan timbul.

Sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis Menurut Sedarmayanti (2003, 68) "Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa datang". Dalam *rekod* manajemen ada tiga jenis penggunaan, tempat yang digunakan, serta nilai dari arsip itu sendiri. Karena dalam penyimpanan arsip diperlukan suatu penataan, maka tujuan dari penataan menurut Sedarmayanti (2003, 68) adalah :

- a. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu waktu di perlukan bagi pemecahan persoalan atau proses pekerjaan.
- b. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen dengan suatu sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali.
- c. Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan rusak, terbakar, hilang.

Sugiarto (2005: 51), menyatakan bahwa sistem penyimpanan pada dokumen dipergunakan agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Temu Kembali Informasi merupakan sistem yang berfungsi untuk menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemakai, hal ini dikarenakan pemakai informasi sangat bervariasi dan kebutuhan informasi yang berbeda-beda. Sebuah pusat arsip dikatakan baik dilihat dari kemampuan temu kembalinya. Prosedur untuk meminta arsip, meminjam, dan tindakan lanjutan

merupakan syarat utama temu kembali yang efisien (Sulistyo-Basuki: 2003,16). Ingwersen yang dikutip oleh Hasugian (2006:5) menjelaskan bahwa temu kembali informasi merupakan proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna (pencari informasi).

Komponen sistem temu balik informasi yang saling berkaitan satu sama lain. Komponen-komponen sistem temu balik informasi menurut Hasugian (2008: 14) ada lima, antara lain:

- a. Pengguna: adalah orang yang menggunakan atau memanfaatkan temu kembali untuk pencarian informasi.
- b. *Query*: adalah format bahasa permintaan yang di *input* (dimasukan) oleh pengguna kedalam system temu kembali.
- c. Dokumen: adalah istilah yang digunakan untuk seluruh bahan pustaka, apakah itu artikel, buku, laporan penelitian dsb. Seluruh bahan pustaka dapat disebut sebagai dokumen.
- d. Indeks Dokumen: adalah daftar istilah atau kata (*list of terms*). Dokumen yang dimasukkan/ disimpan dalam *database* diwakili oleh indeks.
- e. Pencocokkan (*Matcher Fungtion*): yang dimasukkan oleh pengguna dengan indeks dokumen yang tersimpan dalam *database* adalah dilakukan oleh mesin komputer. Komputerlah yang melakukan proses pencocokkan itu dalam waktu yang sangat singkat sesuai dengan kecepatan *memory* dan *processing* yang dimiliki oleh komputer itu.

Mengukur efektifitas sistem bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat terpenuhinya permintaan informasi serta mengetahui informasi yang relevan dengan kebutuhan pengguna (pencari informasi) dalam sebuah sistem. Pengukuran efektifitas suatu system temu kembali juga dapat dilakukan dengan perhitungan terhadap nilai perolehan (*recall*) dan nilai ketepatan (*precision*).

Hasugian (2006:5) menyatakan bahwa Rasio perolehan (*recall*) adalah perbandingan dokumen ditemukan dengan jumlah total dokumen relevan dalam sistem. Sedangkan rasio ketepatan (*precision*) adalah perbandingan antara dokumen relevan dengan jumlah dokumen yang ditemu balik dalam penelusuran. Untuk menghitung nilai perolehan (*recall*) digunakan rumus sebagai berikut:

$$Recall = \frac{\text{Jumlah Dokumen Relevan yang Terambil}}{\text{Jumlah Dokumen Relevan dalam Database}}$$

Ketepatan (Precision) berkaitan dengan kemampuan system untuk tidak memanggil dokumen yang tidak relevan. Untuk menghitung nilai ketepatan (*precision*) digunakan rumus sebagai berikut:

$$Precision = \frac{\text{Jumlah Dokumen Relevan yang Terambil}}{\text{Jumlah Dokumen terambil dalam Pencarian}}$$

Menurut Rowley dalam Hasugian (2006:5), suatu sistem temu kembali informasi dinyatakan efektif apabila hasil penelusuran mampu menunjukkan ketepatan (*precision*) yang tinggi sekalipun perolehannya rendah. Kondisi ideal dari keefektifan suatu sistem temu kembali informasi adalah apabila rasio *recall* dan *precision* sama besarnya (1:1). Akan tetapi karena rasio dari *recall* sebenarnya sulit diukur karena jumlah seluruh dokumen yang relevan dalam *database* sangat besar, oleh karena itu *precision*lah yang menjadi salah satu ukuran yang digunakan untuk menilai keefektifan suatu sistem temu kembali informasi.

Dalam proses temu kembali hendaknya menggunakan alat yang berfungsi untuk memudahkan pada saat melakukan pencarian arsip. Alat bantu penelusuran harus bersifat friendly, artinya mudah digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan alat bantu tersebut. Menurut Sedarmayanti (2003: 83-85), sarana yang dapat digunakan dengan Buku Agenda dan Kartu Kendali. Selain itu terdapat juga sarana penelusuran arsip lainnya, diantaranya:

1. Panduan umum koleksi berfungsi memberikan informasi tentang berbagai pusat arsip beserta koleksinya yang dibuat pada tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional.
2. Panduan ke alat bantu penemuan berguna untuk memperkenalkan pengguna pada lembaga pencipta, biasanya lebih bermanfaat bagi pemakai pemula.
3. Inventaris merupakan alat bantu penemuan arsip yg mendeskripsikan isi, grup, kelas atau seri arsip.
4. Sekat/ *Guide* merupakan penyekat/ pembatas antar berkas satu dengan berkas yang lain yang kode klasifikasinya berbeda. Pada sekat/guide terdapat tab yang memuat kode (abjad, nomor, alpha - numerik).
5. Indeks relatif merupakan sarana yang dipergunakan untuk membantu

mempermudah penemuan kode, klasifikasi dokumen/ arsip.

## 2. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan desain penelitian kuantitatif dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang mencoba mencari gambaran yang tepat dan cukup dari semua aktifitas, objek, proses dan manusia (Sulistyo-Basuki, 2006:120). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan korelasi. Pendekatan korelasi didalam penelitian deskriptif dapat mengetahui seberapa besar kontribusi variable – variable bebas terhadap variable terkaitnya serta besarnya arah hubungan yang terjadi (Adbullah, 2015:222). Dalam penelitian ini peneliti mencoba untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengelolaan arsip kepegawaian terhadap temu kembali arsip pegawai negeri sipil di kantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan Pegawai Negeri Sipil bagian staff penunjang/ pendukung yang telah melakukan temu kembali arsip kepegawaian sebanyak 63 orang. Sedangkan sampel penelitian ini menggunakan 50% dari jumlah populasi yaitu 32 PNS yang telah melakukan temu kembali arsip kepegawaian dari anggota populasi.

Pengelolaan arsip kepegawaian di kantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah menjadi variabel bebas. Menurut Mulyono (1985: 3) pengelolaan arsip berhubungan dengan tata cara pengurusan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan temu kembali. Akan tetapi dalam penelitian ini hanya menggunakan indikator variabel penelitian: penataan dan penyimpanan arsip kepegawaian. Variabel terkait dalam penelitian ini adalah temu kembali arsip Pegawai Negeri Sipil di kantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah. Indikator temu kembali pada penelitian ini adalah: *recall* dan *precision* yang terbagi atas ketepatan, kecepatan dan relevansi.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan kuesioner dan observasi. Kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner tertutup, yaitu kuesioner yang sudah disediakan jawabannya sehingga responden tinggal memilih dan dijawab secara langsung. Dalam kuesioner, angket yang penulis gunakan adalah dengan menggunakan metode Skala Likert. Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan dengan suatu metode untuk mengukur variabel. Uji

instrument dengan cara menggunakan reliabilitas dan validitas. Apabila reliabilitas dan validitas tidak diketahui maka akan fatal dalam hal pengambilan keputusan ataupun mencari hubungan antar variabel – variabel.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Analisis deskriptif dalam penelitian ini digunakan untuk menginterpretasikan data yang telah diolah secara kuantitatif dalam bentuk – bentuk tabel frekuensi sebagai acuan untuk melihat karakteristik data yang diperoleh. Analisis deskriptif dalam penelitian ini menggunakan kuesioner yang diberikan kepada responden, bertujuan untuk mengetahui pengaruh pengelolaan arsip kepegawaian terhadap temu kembali arsip pegawai negeri sipil di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dengan mencantumkan setiap aspek yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan temu kembali.

Uji validitas diperlukan untuk memperoleh data yang akurat, objektif dengan alat ukur berupa skala yang valid agar dapat memberikan gambaran yang tidak jauh dari kenyataan yang sebenarnya. Hasil analisis statistik uji validitas menggunakan SPSS 24 pada variabel bebas (pengelolaan arsip) terlihat pada tabel berikut:

**Tabel 1.** Uji Validitas Variabel Bebas ( Hasil olah data SPSS 24)

No. Item	r <sub>hitung</sub>	r <sub>tabel</sub>	Keterangan
Item_1	0,778	0,349	Valid
Item_2	0,633	0,349	Valid
Item_3	0,675	0,349	Valid
Item_4	0,872	0,349	Valid
Item_5	0,867	0,349	Valid
Item_6	0,447	0,349	Valid
Item_7	0,696	0,349	Valid
Item_8	0,798	0,349	Valid
Item_9	0,765	0,349	Valid
Item_10	0,689	0,349	Valid

Pada tabel uji validitas variabel bebas (pengelolaan arsip) diatas dapat dilihat jika seluruh pertanyaan variabel pengelolaan arsip yang berjumlah 10 item dalam penelitian ini adalah valid, seperti yang terlihat dari nilai  $r_{hitung} > r_{tabel}$ . Sehingga seluruh pertanyaan kuesioner dapat digunakan sebagai alat pengumpulan data.

Hasil uji validitas pada variabel terikat (temu kembali) dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel 2.** Uji Validitas Variabel Terikat (Hasil olah data SPSS 24)

No. Item	r <sub>hitung</sub>	r <sub>tabel</sub>	Keterangan
Item_1	0,662	0,349	Valid
Item_2	0,666	0,349	Valid
Item_3	0,500	0,349	Valid
Item_4	0,468	0,349	Valid
Item_5	0,606	0,349	Valid
Item_6	0,621	0,349	Valid
Item_7	0,510	0,349	Valid
Item_8	0,765	0,349	Valid
Item_9	0,621	0,349	Valid
Item_10	0,675	0,349	Valid

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa seluruh item pertanyaan dalam kuesioner variabel temu kembali adalah valid. Pada variabel ini peneliti menjabarkan dalam 10 item pertanyaan pada kuesioner. Seluruh item dinyatakan valid karena  $r_{hitung} > r_{tabel}$ , dimana  $r_{tabel}$  pada penelitian ini sebesar 0,349. Sehingga dapat diputuskan bahwa kuesioner pada variabel temu kembali dapat digunakan sebagai alat pengumpulan data dalam penelitian ini.

**Tabel 3.** Uji Reliabilitas (Sumber: Hasil olah data SPSS 24)

No	Variabel	Alpha Cronbach	Cut of Value	Kriteria
1.	Pengelolaan Arsip (X)	0,771	0,70	Reliabel
2.	Temu Kembali (Y)	0,750	0,70	Reliabel

Tabel diatas merupakan hasil uji reliabilitas yang menunjukkan bahwa variabel pengelolaan arsip (X) mempunyai nilai reliabilitas 0,771. Sedangkan untuk variabel Temu Kembali (Y) mempunyai nilai reliabilitas 0,750. Jadi, data yang diperoleh peneliti sudah benar sesuai dengan kenyataan yang ada dan berapa kalipun diambil hasilnya akan tetap sama, setiap butir instrumen yang digunakan dalam penelitian ini sudah cukup baik sehingga mampu mengungkapkan data yang bisa di percaya kebenarannya. Kedua variabel sudah memenuhi standar sebab

seluruh nilai Alpha Cronbach dari variabel X dan Y lebih besar dari nilai  $\alpha$  standar yaitu  $> 0,70$ .

Variable pengelolaan arsip dalam penelitian ini diukur dengan indikator penataan arsip dan pengelolaan arsip dalam kuesioner yang dibagikan pada 32 responden PNS di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah yang dituangkan dalam 10 pertanyaan. Pada indikator penataan arsip sebanyak 78% dan 13% menyatakan sangat setuju bahwa penataan arsip kepegawaian sudah sangat rapi. Akan tetapi terdapat sebagian kecil responden yaitu 9% yang menyatakan kurang setuju penataan arsip kepegawaian yang sangat rapi.

Sebagian kecil PNS yang menjadi responden yaitu 9% yang menyatakan sangat setuju dan juga sebagian besar menyatakan setuju 75% bahwa penataan arsip sudah diurutkan berdasarkan masing - masing subjek. Sebanyak 16% menyatakan kurang setuju. Hal ini menunjukkan bahwa arsiparis di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah telah menata arsip kepegawaian berdasarkan masing masing subjek yang ada.

Dengan adanya indeks dan kode arsip diharapkan mampu mempermudah temu kembali. Sejumlah responden sebesar 16% memilih jawaban sangat setuju dan sisanya sebagian besar responden dengan jumlah 84% memilih jawaban setuju dengan adanya indeks dan kode arsip untuk memudahkan proses temu kembali arsip.

Tanggapan responden mengenai adanya daftar arsip pada berkas arsip untuk memudahkan dalam pencaian arsip sebagian besar responden berpendapat setuju sejumlah 84% dan 6% berpendapat sangat setuju. Hanya saja sisanya 10% berpendapat kurang setuju. Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya daftar arsip pada masing – masing berkas arsip lebih membantu dalam mengingat arsip yang telah disimpan serta memudahkan proses pencarian arsip kepegawaian.

Dengan adanya uraian informasi dapat memberikan sedikit penjelasan mengenai isi atau informasi yang ada dalam arsip, dan apabila ingin mengetahui isi informasi pada arsip tidak perlu membutuhkan waktu yang lama untuk membaca semua arsip, petugas arsip atau pengguna dapat melihat langsung pada uraian informasi. Sehingga sebagian besar responden yang berjumlah 80% berpendapat setuju dan 10% berpendapat setuju sekali. Hanya saja 10% lainnya berpendapat kurang setuju dengan adanya uraian informasi pada berkas arsip.

Hasil dari tanggapan responden mengenai indikator penyimpanan arsip sebagian besar berpendapat bahwa setiap pegawai telah mempunyai map untuk menyimpan arsip kepegawaian milik mereka sendiri dengan presentase 78% menyatakan bahwa setiap pegawai telah mempunyai map untuk menyimpan arsip mereka masing – masing, 19% berpendapat sangat setuju dengan pertanyaan yang diberikan. Hanya ada 1 responden dengan presentase 3% yang kurang setuju.

Dengan jumlah pemilih jawaban setuju sebanyak 75% dan pemilih jawaban sangat setuju sebanyak 13%, adanya petunjuk khusus yang ada di filing cabinet membantu mempermudah pencarian arsip. Hanya sebagian kecil responden yaitu sebanyak 9% kurang setuju dan 3% tidak setuju yang merasa tidak terbantu dengan adanya petunjuk khusus.

Sebagian besar responden memilih setuju dengan presentase 78% dan memilih sangat setuju presentase 13% merasa bahwa arsip yang telah dikumpulkan dan kemudian disimpan oleh subbagian SDM sudah lengkap semua sesuai dengan SOP, namun ada juga sebagian kecil (3%) yang merasa kurang setuju jika arsip yang dikumpulkan sudah lengkap sesuai SOP PERKA BKN No 18 Tahun 2011.

Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti arsip kepegawaian memang sudah tertata rapi dan urut berdasarkan abjad dari A – Z. Kesimpulan jawaban dari responden dari pertanyaan yang diajukan, arsip kepegawaian sudah tertata rapi berurutan sesuai abjad, meskipun ada 9% responden yang berpendapat kurang setuju. Selain itu kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah memiliki petugas arsiparis yang bertugas sebagai pengelola arsip kepegawaian, terbukti dari jawaban responden 78% memilih setuju dan 13% memilih sangat setuju.

Variable temu kembali dalam penelitian ini diukur dengan indikator kecepatan, ketepatan dan relevansi. Tanggapan responden mengenai indikator kecepatan temu kembali pegawai merasa mudah dalam proses pencarian arsip yang terbukti dari 78% memilih setuju dan 13% memilih sangat setuju. Hanya sebagian kecil pegawai yang menjadi responden memilih kurang setuju yaitu sejumlah 9%.

Dengan adanya petunjuk dapat mempercepat temu kembali arsip kepegawaian mendapat tanggapan 80% setuju, 10% sangat setuju dan 10% kurang setuju. Selain dengan adanya petunjuk yang memudahkan temu kembali, adanya petugas arsiparis juga memudahkan proses temu kembali, terbukti dari tanggapan 3% memilih jawaban sangat setuju

dan ada 23 responden dengan presentase 72% memilih setuju. Ada juga sebagian kecil pegawai yang memilih jawaban kurang setuju yaitu 7 orang atau 22%, bahkan 1 orang pegawai atau 3% memilih jawaban tidak setuju.

Sebagian pegawai merasa proses temu kembali tidak memerlukan waktu yang lama, ada 28 responden (88%) setuju dan 1 responden (3%) merasa sangat setuju. Kemudian untuk jawaban kurang setuju dengan proses temu kembali tidak memerlukan waktu yang lama sejumlah 3 responden dengan presentase 9%. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden setuju jika proses temu kembali berjalan secara cepat tanpa memerlukan waktu yang lama.

Pada indikator ketepatan jawaban terbanyak pilihan responden adalah jawaban setuju sebanyak 28 responden atau 88% mengenai tanggapan bahwa sarana penelusuran arsip sangat membantu menemukan arsip dengan tepat dan sejumlah 1 orang (3%) berpendapat sangat setuju. Selain itu sejumlah 3 orang (9%) berpendapat kurang setuju. Dengan presentase sebesar 84% jawaban setuju dan 3% jawaban sangat setuju dapat diketahui bahwa setelah melakukan pencarian arsip petugas arsiparis menganalisis hasil pencarian dan mencocokkannya dengan permintaan pengguna. Akan tetapi ada sebagian kecil responden yang berpendapat kurang setuju jika arsiparis melakukan kegiatan analisa hasil pencarian dengan mencocokkan permintaan pengguna yaitu sejumlah 4 orang atau 13%.

Tanggapan responden mengenai informasi arsip yang diperoleh dapat membantu memecahkan masalah yang dihadapi, terlihat bahwa sebagian besar responden berpendapat setuju dengan jumlah presentase 88% dan 6% berpendapat sangat setuju. Akan tetapi ada 6% responden berpendapat kurang setuju.

Jawaban dari responden mengenai indikator relevansi bahwa arsip yang dicari oleh pengguna sesuai dengan permintaan dan keinginan pengguna, hal ini terbukti yang memilih jawaban setuju ada 75% dan yang memilih jawaban sangat setuju 13%. Akan tetapi adapula sebagian kecil pegawai yang merasa arsip yang dicari tidak sesuai dengan keinginan pengguna yang alasannya tidak diteliti oleh peneliti. Adapula sebagian besar pegawai yang menjadi responden memilih jawaban setuju sebanyak 84% dan 3% memilih jawaban sangat setuju ketika melakukan proses temu kembali selalu berhasil menemukan arsip yang dibutuhkan. Selain itu ada 13% berpendapat kurang setuju ketika melakukan

proses temu kembali selalu berhasil menemukan arsip yang dibutuhkan.

Diketahui juga sebagian besar responden yang berjumlah 27 orang atau 84% setuju bahwa ketika melakukan pencarian arsip jika lupa kata kunci arsip yang dicari dapat menggunakan kata kunci yang ada pada indeks. Akan tetapi ada sebagian kecil responden yang berpendapat kurang setuju jika lupa kata kunci arsip yang dicari dapat menggunakan kata kunci yang ada pada indeks. yaitu sejumlah 5 orang atau 16%.

Untuk mengukur keefektifan pada sistem temu kembali dalam penelitian ini digunakan dua cara yaitu, *Recall* dan *Precision* seperti yang sudah dijelaskan pada metode penelitian. Dari hasil uji *recall* dan *precision*, maka ditemukan hasil penelitian sebagai berikut:

**Tabel 4.** Hasil Uji *Recall* dan *Precision*  
(Sumber: Hasil olah data SPSS 24)

No	Relevan (a)	Tidak Relevan (b)	Total	Tidak ditemukan (c)	Total	Recall	Precision
1	32	0	32	0	32	100 %	100 %
2	27	3	30	2	29	93 %	90 %
3	23	6	29	3	26	88 %	79 %
4	25	5	30	2	27	93 %	83 %
5	16	12	28	4	20	80 %	57 %
6	32	0	32	0	32	100 %	100 %
<b>Rata-Rata</b>						<b>92 %</b>	<b>85 %</b>

Keterangan:

$$\text{Recall} = \frac{a}{a+c} \times 100\%$$

$$\text{Precision} = \frac{a}{a+b} \times 100\%$$

a : dokumen relevan yang diperoleh

b : dokumen yang tidak relevan

c : dokumen relevan yang tidak diperoleh

Rata-rata nilai *Precision* dari data tersebut di atas adalah sebesar 85% dan nilai *recall*-nyasebesar 95%, sehingga dapat diketahui bahwa nilai *precision* lebih rendah dari nilai *recall*. Meskipun nilai *precision* lebih rendah dari pada nilai *recall*, tingkat keefektifan dari sistem temu kembali arsip PNS di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah sudah dikatakan efektif. Keefektifan suatu sistem temu kembali informasi dinilai



berdasarkan teori yang dicetuskan oleh Lancaster dalam Pendit (2008: 165) yaitu relevan dan tidak relevan, jadi efektifitas temu kembali informasi dibedakan menjadi efektif jika nilai di atas 50% dan tidak efektif jika nilai dibawah nilai 50%. Kondisi ideal dari keefektifan suatu sistem temu kembali adalah apabila rasio *recall* dan *precision* samabesarnya (1:1). Akan tetapi karena rasio dari *recall* sebenarnya sulit diukur karena jumlah seluruh dokumen yang relevan dalam *database* sangat besar, oleh karena itu *precision* lah yang menjadi salah satu ukuran yang digunakan untuk menilai keefektifan suatu sistem temu kembali.

Dari beberapa penelusuran arsip yang dilakukan oleh responden, arsip yang nilai *recall* dan *precision* tinggi yaitu arsip "SK Pengangkatan PNS" dan arsip "Penetapan Angka Kredit" karena mempunyai nilai *recall* dan *precision* 100%. Hal tersebut dikarenakan jumlah arsip yang relevan lebih besar atau seimbang jika dibandingkan dengan yang tidak relevan.

Nilai *recall* dan *precision* tidak seimbang disebabkan oleh faktor-faktor, diantaranya: pegawai belum sepenuhnya melengkapi arsip sesuai dengan SOP, pegawai belum sepenuhnya memahami kegunaan alat bantu temu kembali, dan masih banyak faktor-faktor lainnya.

Analisis regresi digunakan untuk memprediksi pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Model persamaan regresi dalam penelitian ini adalah  $Y=a+bX$ . Hasil hitung model persamaan regresi pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 5.** Uji Regresi Linier Sederana (Sumber: Hasil Olah Data SPSS 24)

Coefficients <sup>a</sup>						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients Beta	T	Sig.
		B	Std. Error			
1	(Constant)	14.572	4.638		3.142	.004
	Pengelolaan Arsip	.610	.115	.697	5.317	.000

a. Dependent Variable: Temu Kembali

Berdasarkan tabel *coefficients* uji regresi linier sederhana pengelolaan arsip kepegawaian terhadap kembali arsip kepegawaian PNS di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah diperoleh nilai Signifikansi sebesar 0,000

karena nilai Sig. < α. Diketahui bahwa nilai a adalah 14,572, sedangkan nilai b adalah 0,610. Sehingga dapat ditulis persamaan regresinya adalah:

$$Y = a + bX$$

$$Y = 14,572 + 0,610X$$

Nilai konstanta (a) yaitu 14,572 yang menunjukkan bahwa jika tidak ada kegiatan pengelolaan arsip maka temu kembali akan mencapai 14,572. Adapun harga 0,610 merupakan koefisiensi regresi yang menunjukkan bahwa setiap ada penambahan satu angka untuk pengelolaan arsip maka akan ada kenaikan pada temu kembali. Hal ini dapat dikatakan bahwa ada pengaruh antara pengelolaan arsip terhadap temu kembali arsip kepegawaian di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa tanpa dilakukannya pengelolaan arsip kepegawaian akan menghambat temu kembali arsip para PNS, karena kedua hal tersebut saling berkaitan.

Uji koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel bebas (pengelolaan arsip) terhadap variabel terikat (temu kembali). Berikut ini adalah tabel yang dapat menunjukkan besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat:

**Tabel 6.** Uji Koefisien Determinasi (Sumber: Olah Data SPSS 24)

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.697 <sup>a</sup>	.485	.468	2.10504

a. Predictors: (Constant), Pengelolaan Arsip

Dari hasil tabel hasil uji koefisien determinasi, dapat diketahui bahwa nilai R Square sebesar 0,485. Nilai R Square ini mengandung arti bahwa pengaruh variabel bebas (pengelolaan arsip) terhadap variabel terikat (temu kembali) sebesar 48,5%, adapun sisanya yang berupa persentase sebesar 51,5% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Pengujian hipotesis dalam penelitian ini untuk menguji hipotesis yang telah disusun mengenai pengaruh pengelolaan arsip kepegawaian terhadap temu kembali arsip pegawai negeri sipil di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah. Uji hipotesis dilakukan

dengan uji t, yaitu membandingkan t tabel dengan t hitung dengan ketentuan:

1. Jika  $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$  maka variabel bebas ada pengaruh signifikan terhadap variabel terikat.
2. Jika  $t \text{ hitung} < t \text{ tabel}$ , maka variabel bebas tidak ada pengaruh signifikan terhadap variabel terikat.

Pengujian juga dapat dilakukan dengan membandingkan nilai signifikansi dengan nilai probabilitas melalui ketentuan sebagai berikut:

1. Jika nilai signifikansi lebih kecil dari probabilitas  $< 0,05$  mengandung arti bahwa  $H_0$  ditolak, dan  $H_1$  diterima.
2. Sebaliknya, jika nilai signifikansi lebih besar dari probabilitas  $> 0,05$  mengandung arti bahwa  $H_0$  diterima, dan  $H_1$  ditolak.

Dari tabel uji linier regresi sederhana tadi mengenai hasil uji t pada uji regresi yang dilakukan dengan bantuan SPSS 24, diketahui bahwa t hitung sebesar 5,317. Kemudian dilihat pada nilai t tabel ( $df = 30$ ) sebesar 2,042. Maka apabila dibandingkan, nilai t hitung lebih besar dari nilai t tabel ( $5,317 > 2,042$ ). Kemudian dilihat pada nilai signifikansi, didapatkan nilai signifikansi sebesar 0,00. Hasil tersebut kemudian dibandingkan dengan nilai probabilitas ( $0,00 < 0,05$ ) didapat bahwa nilai signifikansi lebih kecil dibandingkan dengan probabilitas. Hal ini dapat diartikan bahwa terdapat pengaruh signifikan antara pengelolaan arsip kepegawaian terhadap temu kembali arsip pegawai negeri sipil di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah dengan taraf signifikansi pada level 5%.

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Jadi dapat dinyatakan bahwa ada pengaruh yang signifikan antara pengelolaan arsip kepegawaian terhadap temu kembali arsip pegawai negeri sipil di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah.

#### 4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah diperoleh, maka dapat ditarik kesimpulan bahwasecara umum semua PNS yang menjadi responden berpendapat pengelolaan arsip kepegawaian di kantor BPK RI Perwakilan Jawa Tengah sudah baik. Sedangkan penilaian responden mengenai sistem temu kembali informasi dilakukan di unit subbagian SDM adalah positif. Sebagian besar responden menyatakan dengan adanya sarana penelusuran seperti indeks dan daftar arsip dapat memudahkan mereka dalam menemukan arsip yang mereka butuhkan.

Dari hasil uji statistik diketahui terdapat pengaruh yang signifikan sebesar 48,5% antara

pengelolaan arsip kepegawaian terhadap temu kembali arsip pegawai negeri sipil di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah. Tanpa dilakukannya pengelolaan arsip kepegawaian akan menghambat temu kembali arsip para PNS, karena kedua hal tersebut saling berkaitan.

Temu kembali arsip kepegawaian di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah sudah bisa dikatakan efektif. Dengan rata-rata nilai *Precision* sebesar 85% dan nilai *recall*-nya sebesar 95%, sehingga dapat diketahui bahwa nilai *precision* lebih rendah dari nilai *recall*. Arsip yang memiliki nilai *recall* dan *precision* tinggi yaitu arsip "SK Pengangkatan PNS" dan arsip "Penetapan Angka Kredit" karena mempunyai nilai *recall* dan *precision* 100%.

Rekomendasikan saran – saran yang dapat diberikan sebagai pada tempat penelitian adalah sebaiknya staff dari subbagian SDM lebih gencar lagi mengingatkan para PNS yang belum melengkapi berkas. Apabila seluruh PNS tertib mengumpulkan berkas arsip kepegawaian maka akan terwujud pengelolaan arsip yang baik. Selain itu kurangnya sarana dan prasarana di Kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Tengah seperti tempat penyimpanan arsip seperti map/ folder dan rak arsip dapat mengganggu kelancaran proses pengelolaan arsip. Alangkah lebih baiknya subbagian SDM menambah lagi map/folder dan rak arsip

Meskipun dengan adanya arsiparis yang membantu penelusuran arsip kepegawaian tetapi tetap saja pegawai kurang pemahaman mengenai cara melakukan temu kembali. Hal ini dapat dilihat sering terjadi perolehan arsip kurang sesuai dengan kebutuhan pegawai yang dimana secara tidak langsung belum menjawab dari keinginan pegawai. Sebaiknya arsiparis dari subbagian SDM memberikan pengetahuan maupun petunjuk mengenai cara temu kembali. Disamping itu deskripsi arsip atau abstrak yang kurang mendalam membuat pengguna sulit menduga isi arsip dengan hanya membaca judul dari arsip yang terambil sehingga perlu diperjelas lagi.

#### Daftar Pustaka

- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: BumiAksara.
- Hasugian, Joner. 2006. *Penelusuran Informasi Ilmiah Secara Online: Perlakuan terhadap Seorang Pencari Informasi sebagai Real User*. Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi, Vol.2, No.1, Juni 2016.

- \_\_\_\_\_.2006. *Penggunaan Bahasa Alamiah dan Kosa Kata Terkontrol dalam Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Teks*. Dalam Jurnal Pustaka: Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi, Vol.2, No.2, Desember 2006. USU Press.
- Mulyono, Sularso. Partono, dan Agung Kuswantoro. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- \_\_\_\_\_.1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: LIBERTY
- Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011, tanggal 18 Juli 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: MandarMaju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo – Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra
- \_\_\_\_\_. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama



