

## ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENDIDIKAN KOTA SEMARANG

Bayu Ardiansyah Putra<sup>\*)</sup>, Titiek Suliyati

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

### Abstrak

Artikel ini merupakan hasil penelitian untuk skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Semarang.” Tujuan dari Penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini melalui tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip dan penyimpanan arsip. Tahap penciptaan arsip berkaitan dengan penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan dengan menggunakan sistem pola lama atau buku agenda. Tahap penggunaan arsip berkaitan dengan kegiatan penemuan kembali untuk pelayanan dan peminjaman arsip. Kegiatan peminjaman arsip belum dilakukan dengan menggunakan prosedur yang tepat karena belum adanya kegiatan pencatatan peminjaman arsip. Tahap penyimpanan arsip berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip dan asas pengorganisasian arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem penyimpanan secara kronologis berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. Asas pengorganisasian yang diterapkan menggunakan asas desentralisasi sebab di setiap unit kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai tugas untuk mengatur arsipnya masing-masing sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bagian di Dinas Pendidikan Kota Semarang.

**Kata kunci :** *arsip; arsip dinamis aktif; manajemen arsip; ilmu perpustakaan*

### Abstract

*[Title: Analysis of Active Dynamic Archive Management in the General and Staffing Subdivision of the Semarang City Education Office]. This article is the result of research for a thesis entitled "Analysis of Active Dynamic Archive Management in the General and Staffing Subdivision of the Semarang City Education Office." The purpose of this research is to identify the archive management in the General and Staffing Subdivision of the Semarang City Education Office. This study employed qualitative methods with a case study approach. The data was collected by observation, interviews, and documentation. The data was then analyzed through some steps that include data verification and representation. The results show that active dynamic archive management activities in the General and Staffing Subdivision of the Semarang City Education Office operated through several stages, including creation, utilization and storage. The creation stage is related to handling incoming and outgoing letters that are recorded with the manual book. Utilization stage is related to the rediscovering and borrowing activity. However, the borrowing activity has not been done using the right procedure because there is no recording activity. Archival storage stage is related to archive storage systems and the archives organizing principle. The archive storage system using chronological storage system. The organizing principle applied by using decentralization principle because each division in the Semarang City Education Office has a task to arranging each archive according to with the tasks, base, and function each division in the Semarang City Education Office.*

**Keywords :** *archives; archive dynamic active; archive management; library studies*

---

<sup>\*)</sup>Penulis Korespondensi  
Email: ardiansyah.putra075@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Setiap instansi pemerintahan baik di pusat maupun di daerah melakukan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi berkaitan erat dengan arsip yang berisi informasi-informasi yang tercipta sebagai bukti fisik untuk pertanggungjawaban di instansi tersebut. Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 dijelaskan bahwa arsip mempunyai peranan penting untuk kelancaran kegiatan administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di instansi karena arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah dll. untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pada intinya arsip merupakan kumpulan dari dokumen, warkat atau surat berbahan dasar kertas yang disimpan di instansi dan apabila sewaktu waktu dibutuhkan dapat digunakan kembali.

Kegiatan kearsipan dimulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemindahan dan penyusutan. Oleh sebab itu, arsip haruslah dikelola dengan baik agar nilai guna arsip tidak hilang atau rusak, sehingga apabila sewaktu-waktu petugas melakukan kegiatan temu balik, arsip dapat mudah ditemukan. Manajemen kearsipan (*record management*) merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran (*office management*) yang menitikberatkan pada pengurusan arsip sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan benar-benar membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan (Sugiharto dan Teguh Wahyono, 2015: 4).

Dinas Pendidikan Kota Semarang yang berlokasi di Jl. Dr. Wahidin No. 118, Candisari, mempunyai tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Pendidikan Kota Semarang mempunyai Bagian Kesekretariatan yang terdiri dari beberapa Sub Bagian. Salah satu Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas sesuai dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 61 Tahun 2016 Pasal 13 Tentang Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pemenuhan kebutuhan informasi yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu dengan pelayanan administrasi yang dibutuhkan dan menghasilkan *output* berupa arsip. Arsip tersebut di antaranya adalah arsip ijin belajar, arsip kenaikan pangkat, arsip kepegawaian, arsip legalisasi ijazah, arsip kenaikan gaji berkala, arsip surat undangan, arsip ijin penggunaan gelar, arsip cuti pegawai, surat ijin penelitian, surat rekomendasi, arsip Pertanggungjawaban rutin (SPJ), Arsip Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Arsip Tambahan Penghasilan

Pegawai (TPP), Peraturan Perundang-Undangan dan lain-lain.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan. Dari segi penciptaan arsip, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar dengan cara pencatatan surat di Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar. Dari segi penggunaan arsip, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan pemberkasan arsip/dokumen dengan memberi label pada punggung map menurut seksi/bidang pegawai. Hal tersebut dilakukan agar arsip dapat dikelompokkan sesuai bidang/seksi sehingga arsip menjadi tertata dan memudahkan pengelola apabila melakukan kegiatan temu kembali arsip. Dari segi pemeliharaan arsip, Sub Bagian Umum dan kepegawaian belum melakukan perawatan arsip secara rutin. Kegiatan perawatan arsip hanya dilakukan dengan cara menata fisik arsip.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu tidak ada pegawai dengan jabatan fungsional/pelaksana kearsipan yang secara khusus mengelola arsip. Serta tidak adanya pelatihan/diklat khusus bagi pegawai yang bekerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkaitan dengan kearsipan. Faktor kedua yang berpengaruh dalam pengelolaan arsip yaitu ruangan kerja/ruang arsip yang terbatas/sempit. Terbatasnya ruang kerja/ruangan mengakibatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip kurang. Sehingga pengelola memaksimalkan penggunaan sarana prasarana yang sudah ada.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka rumusan masalah pada penelitian ini yaitu, "bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Semarang?"

Tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kota Semarang.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Menurut Tohirin (2011: 3), penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang subjek atau objek kajian secara holistik, dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan memanfaatkan berbagai pendekatan kualitatif.

Tujuan utama penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif adalah untuk memberikan pemaparan berupa penggambaran yang jelas tentang kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian dalam bentuk rangkaian kata yang pada akhirnya akan menghasilkan suatu kesimpulan.

Adapun pendekatan yang digunakan penulis merupakan pendekatan studi kasus. Pendekatan studi kasus merupakan suatu pendekatan dalam penelitian kualitatif yang digunakan untuk menyelidiki sebuah kejadian atau masalah secara mendalam dengan mengumpulkan berbagai macam informasi dan diolah untuk mendapatkan sebuah solusi atau kesimpulan agar masalah yang diselidiki dapat terjawab (Noeng Muhadjir, 2000 dalam Prastowo, 2011: 137).

Tujuan penulis menggunakan pendekatan studi kasus adalah untuk mengetahui secara mendalam mengenai aspek-aspek atau masalah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu dari segi penciptaan arsip, penggunaan arsip dan pemeliharaan arsip dengan melakukan penyelidikan secara lebih intensif, total dan utuh.

Desain pada penelitian ini merupakan kerangka dasar penulis dalam melakukan kegiatan penelitian yang disesuaikan dengan keadaan dan fakta yang terjadi di lapangan. Hal tersebut bertujuan supaya penelitian yang dilakukan dapat memberikan hasil yang sesuai dengan harapan penulis. Pada penelitian ini, penulis menggunakan desain penelitian deskriptif. Menurut Iskandar (2013: 62), desain penelitian deskriptif adalah desain penelitian yang bertujuan untuk menguraikan fenomena sosial yang dikaji dengan cara mendeskripsikan nilai variabel mandiri berdasarkan indikator-indikator tanpa membuat suatu perbandingan, guna untuk menjelaskan nilai dari variabel yang diteliti. Sehingga dalam penelitian ini, data dan informasi yang diperoleh penulis akan dijelaskan menggunakan kata-kata/kalimat tertulis berdasarkan fakta yang terjadi di tempat penelitian, bukan menggunakan angka-angka atau perhitungan statistik.

Adapun sumber data pada penelitian ini bersumber dari informan yang paham/mengetahui tentang permasalahan yang dikaji oleh penulis. Menurut Idrus (2009: 61) dalam penelitian kualitatif, data dapat diartikan sebagai fakta atau informasi yang diperoleh peneliti dari informan, narasumber, aktivitas, atau tempat yang menjadi subjek penelitiannya. Informan merupakan orang yang memberikan informasi serta data-data terkait dengan permasalahan yang dibahas. Menurut Idrus (2009: 91) informan adalah orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berdasarkan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan.

Penulis menentukan informan berdasarkan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan teknik sampling yang digunakan oleh peneliti berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu dalam pengambilan sampelnya (Idrus, 2009: 96). Berdasarkan hal tersebut informan pada penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian dan lima pegawai yang bekerja di Kantor Dinas Pendidikan Kota Semarang. Informan dipilih dengan alasan, mereka mengetahui

dan melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Keenam informan dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dua pegawai yang menjabat sebagai Pengadministrasi Umum, satu pegawai yang menjabat sebagai Pengadministrasi Persuratan, satu pegawai yang menjabat sebagai Pengelola Data Belanja & Laporan Keuangan dan satu pegawai yang menjabat sebagai Pengelola Kepegawaian.

Teknik pengumpulan data merupakan suatu proses pengambilan data untuk mendapatkan informasi. Pengumpulan data dilakukan melalui:

1. Observasi yaitu studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala-gejala fisik dengan jalan pengamatan dan pencatatan tentang lokasi yang terkait dengan permasalahan penelitian. Adapun observasi pada penelitian ini adalah observasi secara langsung yang bertujuan untuk mengamati dan mengetahui secara langsung situasi dan kondisi tata kelola arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Wawancara  
Akbar (2008: 55) menjelaskan bahwa wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung.  
Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara terarah dengan menggunakan pedoman pertanyaan tertulis dan disusun sebelumnya oleh penulis. Selain itu penulis juga melakukan wawancara mendalam kepada enam informan yang bertujuan untuk mendalami kegiatan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Dokumentasi  
Selain observasi dan wawancara, penulis menggunakan teknik pengumpulan data pelengkap yaitu dokumentasi. Pada penelitian ini, penulis mengumpulkan data fisik yang dimiliki oleh informan. Pengumpulan data fisik yang dikumpulkan oleh penulis dipilih sesuai objek penelitian yang dikaji. Adapun data fisik yang dimiliki oleh informan, di antaranya adalah;
  - a. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
  - b. Surat Masuk dan Keluar
  - c. Lembar Surat dan Lembar Undangan
  - d. Arsip Dinamis yang dikelola Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - e. Buku SOP Teknis Layanan Publik
  - f. Peraturan Daerah Kota Semarang No 14 Tahun 2016
  - g. Peraturan Walikota Semarang No.33 Tahun 2013
  - h. Peraturan Walikota Semarang No.26 Tahun 2010
  - i. Peraturan Walikota Semarang No.61 Tahun 2016

#### 4. Validitas dan Reabilitas

Untuk menguji kebenaran dan keabsahan data kualitatif, penulis menggunakan metode triangulasi. Metode triangulasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menggabungkan tiga teknik pengumpulan data (observasi, wawancara dan dokumentasi) dan sumber data yang sudah tersedia (Sugiyono, 2012: 330). Metode triangulasi terbagi menjadi dua, yaitu triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Pada penelitian ini triangulasi teknik dilakukan dengan cara membandingkan data dan informasi dari observasi langsung, wawancara mendalam dan dokumentasi secara berulang. Adapun triangulasi sumber yang berarti teknik pengumpulan data ketika penulis mendapatkan data dari sumber yang sama. Data dan informasi yang diperoleh kemudian dikelompokkan, didiskripsikan dan disajikan penulis sesuai dengan sub-sub permasalahan yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum dan kepegawaian.

Tujuan dari penggunaan teknik triangulasi dalam pengumpulan data adalah untuk menjadikan data yang diperoleh penulis dapat lebih konsisten dan dapat dibuktikan kebenarannya.

Teknik analisis data pada penelitian ini bertujuan untuk mengolah data yang tidak teratur menjadi teratur agar dapat dijadikan informasi. Penelitian ini menggunakan model analisis data berlangsung atau mengalir (*flow model analysis*) dengan tahapan sebagai berikut,

##### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan proses yang berlangsung sepanjang penelitian, dengan menggunakan seperangkat instrumen yang telah disiapkan, guna memperoleh informasi data melalui teknik pengumpulan data untuk memastikan data yang diperoleh dapat konsisten dan dapat dibuktikan kebenarannya.

##### 2. Reduksi Data

Reduksi data pada penelitian ini merupakan kegiatan meringkas dan menyeleksi data dengan membuang data-data yang tidak berhubungan dengan tema atau objek penelitian. Sehingga data hasil wawancara dan observasi yang disajikan penulis menjadi fokus dengan masalah yang diteliti.

##### 3. Penyajian Data

Pada tahap penyajian data, penulis mencoba untuk menyajikan data dan informasi yang didapatkan dari teknik pengumpulan data yang sudah disederhanakan/reduksi data. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, sehingga data yang disajikan penulis berbentuk teks deskriptif. Hal tersebut bertujuan untuk mendeskripsikan secara

keseluruhan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis aktif yang dikelola oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### 4. Verifikasi atau Menarik Kesimpulan

Kesimpulan pada penelitian ini merupakan hasil penjelasan antara data yang diperoleh dari subjek penelitian dengan landasan teori/pendapat yang dikemukakan oleh para ahli ataupun peraturan perundang-undangan pemerintah yang sudah ditetapkan. Kesimpulan menjelaskan tentang kesesuaian ataupun ketimpangan kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.1 Jenis-Jenis Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Semarang berada di satu bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Semarang. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang dimulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, dan penggunaan arsip. Adapun arsip yang dikelola oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari arsip surat masuk, arsip surat keluar, arsip kepegawaian, arsip keuangan dan arsip yang berasal dari hasil layanan Dinas Pendidikan Kota Semarang.

Arsip surat masuk merupakan surat yang berasal dari instansi lain atau perorangan untuk menyampaikan maksud dan tujuan kepada Dinas Pendidikan Kota Semarang. Arsip surat masuk terdiri dari arsip surat ijin penelitian, arsip surat pemberitahuan, arsip surat undangan dan lain-lain. Adapun surat keluar merupakan surat yang dibuat atau dikeluarkan Dinas Pendidikan Kota Semarang untuk dikirimkan kepada instansi lain atau perorangan. Arsip ini dikelola oleh dua orang pegawai yang menjabat sebagai Pengadministrasi Persuratan.

Arsip kepegawaian adalah kumpulan surat keputusan maupun administrasi pegawai Dinas Pendidikan Kota Semarang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan kembali apabila dibutuhkan. Contoh arsip ini yaitu Arsip Surat Pertintah Tugas, Arsip Cuti, Arsip Kenaikan Gaji Berkala, dan lain-lain. Arsip Kepegawaian dikelola oleh seorang pegawai yang menjabat sebagai Pengelola Kepegawaian.

Arsip keuangan adalah arsip yang berasal dari kumpulan bukti transaksi dan pengadaan barang khusus untuk Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. Contoh arsip ini adalah Arsip Surat Pertanggungjawaban Keuangan,

Arsip Laporan Keuangan Belanja Administrasi Kantor, dan lain-lain. Arsip ini dikelola oleh tiga orang pegawai yang menjabat sebagai Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan.

Adapun arsip yang berasal dari pelayanan administrasi Dinas Pendidikan Kota Semarang yaitu arsip legalisasi ijasah. Arsip ini ditangani oleh seorang pegawai yang menjabat sebagai Pengadministrasi Umum berupa pelayanan legalisasi ijasah, ijasah hilang, ijasah rusak, ijasah salah dan surat keterangan pindah sekolah

Arsip tersebut dikelola dan disimpan oleh masing-masing pengelola yang memiliki tanggung jawab dan wewenang berdasarkan Peraturan Walikota Semarang nomor 61 tahun 2016 pasal 13 tentang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. Pengelola tersebut terbagi menjadi beberapa jabatan yaitu Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan dan Pengadministrasi Umum.

### 3.2 Penanganan Surat Masuk

Salah satu faktor terciptanya arsip dinamis aktif adalah surat. Surat merupakan media komunikasi tertulis untuk menyampaikan maksud dan tujuan seseorang kepada pihak yang bersangkutan. Menurut Dewi (2011: 38) terdapat dua sistem dalam pengurusan surat yaitu sistem pola lama dan sistem pola baru/modern. Sistem pola lama adalah sistem pengurusan surat yaitu surat masuk dan surat keluar dicatat secara urut pada buku agenda disertai dengan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi atau penyelesaian surat tersebut. Adapun sistem pola baru/modern yaitu sistem pengurusan surat dimana surat masuk dan surat keluar dicatat dan didistribusikan menggunakan kartu kendali.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, pengendalian surat masuk di Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan melalui satu pintu yaitu di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menggunakan sistem agenda. Sistem agenda merupakan sistem pencatatan surat dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan keluar.

Selain pencatatan dengan buku agenda juga digunakan lembar disposisi. Lembar disposisi terdiri dari lembar disposisi surat dan lembar disposisi surat undangan yang bertujuan untuk memudahkan dan mempercepat proses pengurusan surat. Hal tersebut diperkuat oleh keterangan informan sebagai berikut,

“Jadi biasanya hanya pakai tanda terima, hanya di buku agenda dan lembar disposisi itu saja. Bahwa pemohon tersebut telah mengirimkan suratnya ke Dinas Pendidikan ini nanti didistribusikan ke mana, nanti kita cari datanya di buku agenda tersebut. Jadi tidak ada kartu kendali.” (Informan FFB, Januari 2019)

“Kita belum menggunakan kartu kendali, namun dulu sudah pernah pada tahun 2005 atau 2006 tapi ini belum jelas lagi. Dulu pernah dibuat tapi kok macet tidak ada permintaan lagi. Jadi kita kembali ke buku agenda. Harusnya itu ada pengawasan dari badan arsip. Selain itu kita belum mempunyai tempat dan petugas arsip itu sendiri.” (Informan SRH, 1 April 2019)

Berikut merupakan tahapan pengurusan surat masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang.

1. Penerimaan  
Langkah pertama yang dilakukan dalam kegiatan pengurusan surat masuk adalah dengan memeriksa atau melakukan pengecekan kelengkapan, alamat dan tujuan surat tersebut.
2. Pengelompokan  
Apabila surat sudah diperiksa maka surat tersebut dikelompokkan menjadi dua yaitu surat biasa dan surat undangan. Pengelompokan ini didasarkan pada sifat surat, sebab surat undangan bersifat mendesak dan perlu penanganan cepat.
3. Pencatatan  
Setelah proses pengelompokan surat selesai maka tahap selanjutnya adalah pencatatan di lembar disposisi dan agenda surat masuk. Dalam hal ini Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai dua jenis lembar disposisi yaitu lembar disposisi untuk surat biasa dan lembar disposisi untuk surat undangan. Berikut adalah hasil dokumentasi penulis:

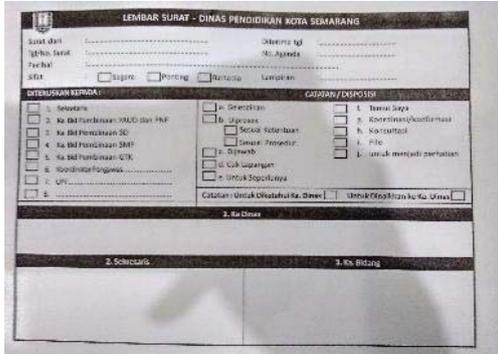


Gambar 1. Lembar Disposisi Surat Undangan (dokumentasi penulis, September 2018)

Gambar 1. di atas merupakan lembar disposisi surat undangan yang memuat keterangan sebagai berikut:

- a. surat dari,
- b. tanggal/no. surat,
- c. acara,
- d. hari,
- e. tempat,

- f. diterima tanggal,
- g. nomor agenda,
- h. diteruskan kepada,
- i. catatan,
- j. tanda terima.



**Gambar 2.** Lembar Disposisi Surat (dokumentasi penulis, September 2018)

Gambar 2 di atas merupakan lembar disposisi surat yang memuat keterangan sebagai berikut:

- a. surat dari,
- b. tanggal/no. surat,
- c. perihal,
- d. sifat surat,
- e. diterima tanggal,
- f. nomor agenda,
- g. diteruskan kepada,
- h. catatan,
- i. tanda terima.

Apabila proses pencatatan di lembar disposisi selesai maka langkah selanjutnya adalah pencatatan surat masuk di buku agenda surat masuk. Pada awal tahun 2017, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mulai meninggalkan kegiatan pencatatan surat secara manual di buku agenda dan mulai melakukan pencatatan surat masuk melalui media komputer dengan program aplikasi *microsoft excel*. Berikut adalah hasil dokumentasi penulis,



**Gambar 3.** Agenda Surat Masuk (dokumentasi penulis, September 2018)

Gambar 3 di atas merupakan agenda surat masuk yang memuat keterangan sebagai berikut:

- a. nomor agenda,
  - b. tanggal masuk surat,
  - c. nama instansi,
  - d. nomor surat,
  - e. tanggal pembuatan surat,
  - f. perihal,
  - g. penerima.
4. Pengarahan  
Setelah kegiatan pencatatan di lembar disposisi dan agenda surat masuk selesai maka langkah selanjutnya adalah penyerahan surat kepada sekretaris untuk mendapat disposisi atau instruksi.
  5. Pendistribusian dan Penyimpanan  
Tahap terakhir pada proses pengurusan surat masuk adalah pendistribusian surat. Surat yang sudah mendapat disposisi atau instruksi akan didistribusikan ke bidang ataupun pengelola untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut.

Kegiatan pengurusan surat masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sudah sesuai dengan pendapat Yatimah (2009: 131-164) yang menyatakan bahwa kegiatan pengurusan surat masuk dapat dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya surat dan penyimpanan surat.

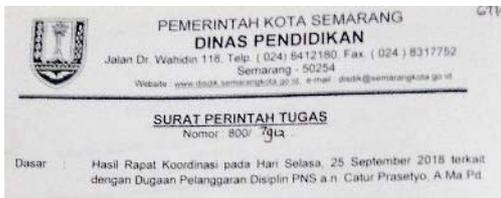
### 3.3 Penanganan Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh dikeluarkan instansi untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok. Menurut Yatimah (2009: 131-164) proses penanganan surat keluar dapat dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan penyempuluan surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat.

Kegiatan pengurusan surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sudah sesuai dengan pendapat Yatimah (2009: 131-164) yang menyatakan bahwa kegiatan pengurusan surat keluar dapat dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu pembuatan konsep surat, pemeriksaan konsep surat, persetujuan konsep surat, pemberian stempel/cap dinas, pencatatan surat keluar di buku agenda surat keluar, pemberian amplop, pengiriman/pengambilan surat dan penyimpanan surat keluar. Adapun untuk kegiatan pengurusan surat keluar Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan melalui satu pintu yaitu di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, kegiatan penanganan surat keluar dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pembuatan Konsep Surat  
Langkah awal pengurusan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat keluar. Dalam hal ini konsep surat keluar dibuat dan diketik oleh pengelola yang diberikan kewenangan oleh pimpinan untuk membuat surat keluar berdasarkan isi disposisi surat.
2. Pemeriksaan dan Persetujuan Konsep Surat  
Setelah pembuatan konsep surat, pengelola akan menyerahkan konsep surat keluar tersebut kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa. Apabila konsep surat sudah benar, maka akan di paraf/mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian lalu akan diserahkan ke Pengadministrasi Persuratan untuk mendapat penomoran surat. Berikut adalah hasil dokumentasi penulis,



**Gambar 4.** Penomoran Surat (dokumentasi penulis, September 2018)

Gambar 4 di atas merupakan penomoran surat di Dinas Pendidikan Kota Semarang menggunakan format kombinasi antara kode klasifikasi surat dan nomor agenda surat keluar. Kode klasifikasi surat menggunakan acuan Peraturan Walikota Semarang nomor 33 tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Kota Semarang. Berikut adalah tabel rincian kode klasifikasi yang termuat di dalam pedoman tersebut,

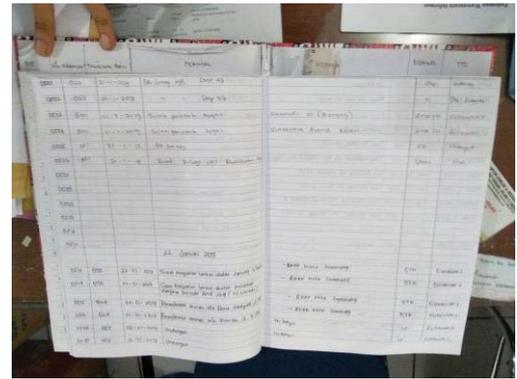
**Tabel 1.** Kode Klasifikasi Surat (Peraturan Walikota Semarang nomor 33 tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Kota Semarang)

Kode Klasifikasi	Perihal
000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan
400	Kesejahteraan Rakyat
500	Ekonomi
600	Pekerjaan Umum
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Kuangan

Setelah mendapatkan nomor surat, pengelola akan menyetik ulang surat keluar yang dibuat menjadi tiga atau empat rangkap (salinan) sesuai kebutuhan dan diserahkan kepada Sekretaris atau Kepala Dinas

Pendidikan untuk mendapatkan tanda tangan atau pengesahan.

3. Pencatatan dan Penyimpanan Surat Keluar  
Langkah selanjutnya, surat keluar diberikan stempel dan dimasukkan amplop, lalu dicatat di buku agenda surat keluar dan meninggalkan satu surat keluar untuk disimpan dan diarsipkan di dalam *odner* sesuai dengan jenis surat dan diurutkan berdasarkan tanggal pengambilan atau pengiriman surat. Berikut adalah hasil dokumentasi penulis terkait pencatatan surat di buku agenda surat keluar,



**Gambar 5.** Buku Agenda Surat Keluar (dokumentasi penulis, September 2018)

Gambar di atas merupakan buku agenda surat keluar yang memuat keterangan sebagai berikut,

- a. nomor agenda,
- b. nomor surat,
- c. tanggal pengiriman
- d. perihal surat
- e. nama instansi
- f. bidang
- g. pengelola

### 3.4 Temu Kembali Arsip

Arsip yang dikelola dan disimpan secara sistematis bertujuan untuk mempermudah pengelola dan pengguna arsip dalam melakukan kegiatan temu kembali. Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan terpenting yang dilakukan pada tahap penggunaan arsip. Temu kembali arsip adalah kegiatan pencarian fisik dokumen atau surat karena dibutuhkan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, diperoleh hasil bahwa kegiatan temu kembali arsip di Sub bagian Umum dan Kepegawaian dilakukan dengan pencarian data arsip melalui agenda surat masuk dan surat keluar. Hal tersebut diperkuat oleh keterangan informan sebagai berikut,

“Untuk temu kembalinya kita cari disini di buku agenda, karena sentralnya kan disini, buku agendanya pun kita ada dua mas, buku agenda untuk surat masuk sama keluar. Langkah-langkahnya, pertama saya tanyakan

dulu mas, surat apa, waktunya kapan karna kita memakai sistem tanggal sama bulan itu ya mas jadi itu pasti saya tanyakan dulu.” (Informan PWT, 22 November 2018)

Keterangan informan di atas sesuai dengan pendapat Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015: 27) yang menyatakan bahwa buku agenda dipakai sebagai alat bantu dan referensi pertama untuk mencari data surat dengan menggunakan petunjuk berupa tanggal surat diterima. Sebab sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menggunakan sistem kronologis yang berdasarkan susunan dari catatan surat masuk dan keluar pada buku agenda kembar atau terpisah dengan kecepatan proses penemuan kembali arsip berkisar antara 1 sampai 10 menit.

### 3.5 Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena dipinjam pengguna. Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 39 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah nomor 1 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah pasal 6, kegiatan peminjaman arsip dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu permintaan, persetujuan, pencatatan, pencarian, penggunaan tanda keluar, pengembalian, penyimpanan kembali.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, diperoleh hasil bahwa belum ada prosedur peminjaman arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Hal tersebut diperkuat oleh keterangan informan sebagai berikut,

“Ada kalau peminjaman arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tapi tidak ada prosedur atau tata caranya, Cuma dengan lisan atau bertanya langsung kepada pengelola terkait arsip yang ingin dipinjam. Tetapi selama ini kegiatan peminjaman di Sub Bagian Umum dan kepegawaian hanya sebatas melihat arsip dan dilakukan ditempat atau tidak dibawa.” (Informan FFB, 19 November 2018)

“Tidak ada pencatatan khusus terkait dengan peminjaman arsip. Peminjaman hanya dilakukan di tempat kerja pengelola dan sebatas melihat isi arsip saja. Ya itu saya dampingi saya ikuti, karena itu tadi ya, gak ada kegiatan pencatatan misal arsipnya dipinjam atau gimana, karena kita memang gak ada prosedur nya terkait peminjaman itu ya.” (Informan PHJ, 22 Januari 2019)

Sebab peminjaman arsip hanya sebatas melihat isi arsip dan dilakukan di tempat kerja pengelola, sehingga tidak ada pencatatan dan prosedur secara khusus terkait dengan peminjaman

arsip. Kegiatan peminjaman arsip dilakukan secara lisan yaitu dengan bertanya atau meminta arsip yang ingin dipinjam. Sehingga belum ada pencatatan atau prosedur peminjaman arsip yang di kelola di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Informan juga menjelaskan lebih jauh terkait peminjaman arsip yaitu, kegiatan peminjaman arsip yang selama ini dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah peminjaman arsip di tempat kerja pengelola dan kegiatan tersebut hanya sebatas melihat isi arsip dan tidak dibawa keluar ruangan kerja. Apabila arsip tersebut terpaksa dibawa keluar ruangan, maka pengelola arsip wajib mendampingi dan mengarahkan pegawai yang bersangkutan dari awal sampai dengan selesainya peminjaman arsip tersebut. Lalu apabila kegiatan peminjaman telah selesai, pengelola arsip akan menempatkan dokumen atau arsip ke dalam tempat dan alat penyimpanan arsip sesuai dengan kondisi semula.

### 3.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Priansa dan Agus Garnida (2013: 165), sistem penyimpanan arsip dapat digolongkan menjadi lima yaitu, sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologis dan sistem geografis.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, kegiatan penyimpanan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang dilakukan oleh masing-masing pengelola yang menangani surat tersebut. Berikut adalah hasil dokumentasi penulis terkait sistem penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang,



**Gambar 6.** Penataan arsip secara vertikal dengan menggunakan sistem kronologis (dokumentasi penulis, September 2018)

Gambar di atas merupakan penataan/penempatan arsip dilakukan secara vertikal dengan menyesuaikan order atau tempat penyimpanan arsip. Penempatan tersebut bertujuan supaya dapat terlihat punggung odner yang sudah ditulis kata tangkap arsip berupa label bertuliskan nama arsip, tahun dan bulan, sehingga memudahkan pengelola dalam melakukan pencarian apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sehingga sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh pengelola di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menggunakan sistem kronologis. Sugiharto dan Teguh Wahyono (2015: 71) menjelaskan bahwa sistem penyimpanan kronologis

merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu yaitu tanggal, bulan dan tahun.

### 3.7 Asas Pengorganisasian Arsip

Menurut Sugiharto dan Teguh Wahyono (2015: 23) sistem pengorganisasian arsip terbagi menjadi tiga yaitu sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Berdasarkan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh penulis, asas pengorganisasian arsip yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang adalah asas desentralisasi, sebab pada kegiatan penyimpanan dan penempatan arsip Dinas Pendidikan Kota Semarang memiliki beberapa bagian atau bidang yang mengelola arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian atau bidang tersebut. Hal tersebut diperkuat oleh keterangan informan sebagai berikut,

“Sebenarnya, untuk pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan itu dikelola di masing-masing bidang. Jadi masing-masing bidang tersebut menangani arsip yang menjadi tanggungjawabnya. Sebab apabila semua arsip disimpan disatu tempat itu tidak ada tempatnya, tidak ada petugas untuk mengelola arsipnya.” (Informan SRH, 1 April 2019)

“Arsip semua itu di kelola karyawan yang memegang tupoksinya dari arsip itu sendiri. Jadi bukan pegawai yang lain, jadi saya yang mengarsipkan sesuai tugas saya mas. Nanti kalau sudah lima tahun dipindah ke gudang, dijadikan satu di gudang.” (Informan GRD, 21 November 2018)

Penerapan asas desentralisasi di Dinas Pendidikan Kota Semarang ini sesuai dengan pendapat Sugiharto dan Teguh Wahyono (2015: 20) yang menyatakan bahwa pada kegiatan pengelolaan arsip dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Dalam asas ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya masing-masing. Hal ini disebabkan karena Dinas Pendidikan Kota Semarang belum memiliki tempat atau ruangan untuk menempatkan arsip di satu tempat. Arsip aktif yang dikelola masih ditempatkan di masing-masing bidang dan ruang kerja pengelola berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang tertera di dalam Peraturan Walikota Semarang nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang.

### 3.8 Perawatan Arsip Dinamis Aktif

Dalam pelaksanaan kegiatan di instansi, peranan arsip tidak dapat dipisahkan. Oleh sebab itu arsip perlu dijaga dan dirawat agar terhindar dari kerusakan. Perawatan arsip merupakan usaha penjagaan terhadap fisik arsip agar kondisi fisik atau

isi arsip tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, kegiatan perawatan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang hanya dilakukan dengan cara sederhana dan sewajarnya yaitu dengan cara menata arsip. Hal tersebut diperkuat oleh keterangan yang disampaikan oleh informan sebagai berikut,

“Tidak ada perawatan secara khusus, karena kita menempatkan arsip di dalam almari kaca. Soalnya begini mas, arsip-arsip yang ada di sini sifatnya masih aktif, jadi sering digunakan, ya, jadi apabila kotor, saya tahu, ya tinggal dibersihkan saja.” (Informan PWT, 21 November 2018)

“Kegiatan perawatan arsipnya sederhana, cuma ditata saja. Selain itu kita menempatkan arsip di almari kaca, jadi kecil kemungkinannya untuk kotor atau rusak.” (Informan FFB, 19 November 2018)

Berdasarkan keterangan informan di atas dapat disimpulkan bahwa, arsip yang dikelola di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan arsip aktif yang masih digunakan untuk kegiatan administrasi, sehingga tidak ada cara atau prosedur khusus yang dilakukan oleh pengelola arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Adapun peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip adalah almari kaca, sehingga kecil kemungkinannya apabila arsip yang disimpan menjadi rusak, kotor ataupun berdebu.

### 3.9 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Aspek yang paling berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip adalah peralatan dan perlengkapan arsip. Sebab keberhasilan dari kegiatan pengelolaan arsip secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan dan perlengkapan arsip adalah alat atau sarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, peralatan dan perlengkapan yang digunakan Subbagian Umum Dinas Pendidikan Kota Semarang dalam mengelola arsip dinamis aktif meliputi *odner*, *perforator*, *map snelhecter*, almari, komputer, printer, lembar disposisi, buku agenda, *filling cabinet* kepegawaian, rafia.

### 4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan mengenai kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas

Pendidikan Kota Semarang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip dan penyimpanan arsip.

Tahap penciptaan arsip berkaitan dengan penanganan surat masuk dan penanganan surat keluar. Kegiatan pengurusan surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada Peraturan Walikota Semarang nomor 26 tahun 2010 tentang Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang. Adapun untuk penanganan surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menggunakan sistem pola lama yaitu dengan menggunakan lembar disposisi, buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar sebagai alat pencatatannya.

Tahap penggunaan arsip berkaitan dengan kegiatan penemuan kembali dan peminjaman arsip. Kegiatan penemuan kembali arsip dilakukan dengan pencarian data melalui buku agenda surat masuk dan keluar (Satoto et al. 2011). Adapun waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip adalah relatif singkat yaitu 1 sampai 10 menit. Pada kegiatan peminjaman arsip, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian belum menggunakan prosedur yang tepat. Hal tersebut disebabkan karena belum adanya kegiatan pencatatan peminjaman arsip di buku peminjaman dan kartu peminjaman arsip.

Tahap penyimpanan arsip berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip dan asas pengorganisasian arsip. Untuk sistem penyimpanan arsip, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menggunakan sistem penyimpanan secara kronologis atau waktu yaitu menurut urutan tanggal, bulan dan tahun. Adapun asas yang diterapkan adalah menggunakan asas desentralisasi. Penggunaan asas ini dimaksudkan bahwa pada setiap unit kerja mempunyai tugas untuk mengatur arsipnya masing-masing sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bagian di Dinas Pendidikan Kota Semarang atau berdasarkan dengan Peraturan Walikota Semarang nomor 61 tahun 2016.

#### Daftar Pustaka

- Bungin, Burhan. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Dewi, Irra Crisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Gubernur Jawa Tengah. 2016. *Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 39 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah nomor 1 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah*. Jawa Tengah: Sekretariat Daerah.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode penelitian ilmu sosial*. Jakarta: Erlangga.
- Iskandar. 2013. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Jakarta: Referensi.
- Prastowo, Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Sekretariat Negara: Jakarta.
- Satoto, Kodrat Iman et al. 2011. "Studi Perbaikan Pengelolaan Perpustakaan dan Sistem Pengelolaan Arsip & Dokumen di PT Badak NGL." *Jurnal Sistem Komputer* 1(1): 21–30.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Baru-Press.
- Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Walikota Semarang. 2010. *Peraturan Walikota Semarang nomor 26 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang*. Kota Semarang: Sekretariat Daerah.
- Walikota Semarang. 2016. *Peraturan Walikota Semarang nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Semarang*. Kota Semarang: Sekretariat Daerah.
- Widodo, Bambang P. 2010. "Sistem Pengelolaan Arsip di Indonesia". *ANRI*. Vol. 5 Hal. 62-84.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.