



Proses Penanganan Tata Kearsipan Daerah pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Deli Serdang

Lisnawati dan Abdul Kadir*

Program Studi Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area, Indonesia

Abstrak

Kebutuhan manusia akan informasi begitu penting, beragamnya jenis media saluran informasi turut menambah kemudahan bagi siapa saja untuk mencari informasi tidak terkecuali bagi pemerintahan daerah sebagai penyelenggara pemerintahan memiliki peran penting untuk menyediakan sistem pengarsipan dalam mendukung kinerja. Tujuan penelitian ini untuk melihat bagaimanakah proses penanganan tata kearsipan daerah pada kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi Kabupaten Deli Serdang. Metode penelitian yang digunakan adalah berjenis kualitatif dengan pendekatan deskriptif dimana pencarian data menggunakan data primer dan data skunder. Hasil penelitian memperlihatkan peralatan penyimpanan arsip masih menggunakan peralatan sederhana dan belum berbasis teknologi.

Kata Kunci: Proses; Arsip; Dokumentasi; Perpustakaan; Kabupaten Deli Serdang

Abstract

The human need for information is so important, the various types of media information channels also increase convenience for anyone to look for information is no exception to the rule as a local government administration has an important role to provide archiving system in favor of performance. The purpose of this study was to see how the process of handling the record keeping in the office area library archives and documentation of Deli Serdang. The method used is manifold qualitative descriptive approach where data retrieval using primary data and secondary data. The results showed archival storage equipment still using simple equipment and is not based technology.

Keywords: Process; Archive; Documentation; Library; Deli Serdang regency

How to Cite: Lisnawati dan Abdul Kadir, (2014). Proses Penanganan Tata Kearsipan Daerah pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang, Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik 2 (1): 31-43.

*Corresponding author:

E-mail: abdulkadiruma@gmail.com

PENDAHULUAN

Di era modernisasi saat ini, kebutuhan manusia akan informasi begitu penting, beragamnya jenis media saluran informasi turut menambah kemudahan bagi siapa saja untuk mencari informasi. Keberadaan arus keterbukaan informasi saat ini tidak lepas dari dampak demokrasi yang diterapkan oleh Indonesia sebagai suatu prinsip dalam penyelenggaraan negara.

Demokrasi yang menekankan pada aspek kebebasan mengharuskan negara membuka saluran-saluran informasi termasuk pada keterbukaan informasi publik dimana segala perihal penyelenggaraan negara harus dapat di akses informasinya oleh publik sebagai bentuk kontrol yang dilakukan publik. Kontrol oleh publik terhadap penyelenggaraan negara sebagai bentuk partisipasi publik dalam pembangunan negara.

Semakin dekat suatu bangsa negara terhadap akses informasi maka akan semakin cepat pula suatu bangsa negara untuk mengejar ketertinggalan pembangunan pada berbagai bidang mengingat dampak positif yang diperoleh dari informasi begitu nyata dalam percepatan pembangunan negara. Negara maju bercirikan negara yang memiliki informasi, termasuk media informasi berikut isi informasi.

Informasi-informasi yang memuat beragam hal yang bernilai penting akan mendapatkan perhatian yang serius dalam pemeliharaan informasi tersebut, agar informasi tersebut dapat terekam secara baik maka dilakukan penataan informasi dalam bentuk pengarsipan dan dokumentasi. Tujuan utama dari penataan pengarsipan secara sederhana dapat dipahami sebagai usaha untuk menjaga atau melestarikan suatu informasi yang memiliki nilai penting untuk di simpan dan pada suatu saat diperlukan dapat di temukan kembali untuk berbagai keperluan.

Informasi dapat berupa dokumen tertulis, dokumen tidak tertulis (lisan)

ataupun dokumen berbentuk gambar, dengan adanya penataan terhadap dokumen-dokumen tersebut diharapkan informasi yang terdapat pada didalamnya dapat terpelihara keberadaannya, terlebih lagi bagi pemerintah sebagai penyelenggara negara dan pemerintahan daerah sebagai penyelenggara negara di daerah yang dalam pelaksanaan kewenangannya tidak luput dari kegiatan menciptakan berbagai peraturan dan perundang-undangan serta berbagai kegiatan yang memiliki makna yang tidak ternilai sehingga sebagai upaya memelihara keberadaan dokumen-dokumen tersebut maka penting melakukan pengelolaan dokumentasi informasi yang tertata secara baik, dengan demikian penelitian ini akan melihat bagaimanakah proses penanganan tata kearsipan daerah pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Moleong (2006: 247) menjelaskan penelitian kualitatif yaitu mengkaji data yang dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber data yang terkumpul, mempelajari data, menelaah, menyusunnya dalam suatu satuan, yang kemudian dikategorikan pada tahap berikutnya, dan memeriksa keabsahan data serta menafsirkannya dengan analisis sesuai dengan kemampuan daya peneliti untuk membuat kesimpulan penelitian.

Pendekatan metode yang digunakan ialah dengan menggunakan metode deskriptif, melalui metode deskriptif maka dari data yang diperoleh akan digambarkan melalui narasi dengan mengambil suatu interpretasi terhadap fenomena penelitian.

Lokasi Penelitian ini berada pada kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi kabupaten Deli Serdang dengan masa waktu penelitian sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan.

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut: Observasi, peneliti turun langsung kelapangan penelitian untuk melakukan pengamatan secara langsung; Studi Pustaka, peneliti mencari sumber-sumber informasi kepustakaan untuk mendukung informasi yang diperlukan bagi penelitian ini; Wawancara mendalam, peneliti melakukan wawancara secara mendalam kepada beberapa pihak yang digunakan sebagai informan yang memiliki informasi terkait permasalahan pada penelitian ini.

Untuk menentukan informan pada penelitian ini maka peneliti terlebih dahulu menetapkan informan kunci pada penelitian ini yakni pejabat berwenang pada kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi kabupaten Deli Serdang. Untuk memperoleh informasi tambahan dari informan maka peneliti menggunakan teknik *snowball* untuk menentukan informan lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kabupaten Deli Serdang terletak diantara $2^{\circ}57''$ - $3^{\circ}16''$ Lintang Utara serta pada $98^{\circ}33'$ - $99^{\circ}27''$ Bujur Timur merupakan bagian dari wilayah pada posisi silang di kawasan Palung Pasifik Barat dengan luas wilayah $2.497,72 \text{ Km}^2$ ($249,772 \text{ Ha}$) atau merupakan $3,34\%$ dari luas Propinsi Sumatera Utara. Sesuai dengan dikeluarkan UU Nomor 36 Tahun 2003 tanggal 18 Desember 2003, Kabupaten Deli Serdang telah dimekarkan menjadi dua wilayah yakni Kabupaten Deli Serdang dan Kabupaten Serdang Bedagai, secara administratif Pemerintah Kabupaten Deli Serdang kini terdiri atas 22 Kecamatan yang di dalamnya terdapat 14 Kelurahan dan 380 Desa.

Secara administrasi wilayah Kabupaten Deli Serdang berbatasan: Sebelah Utara adalah Kabupaten Langkat dan Selat Malaka; Sebelah Timur adalah Kabupaten Serdang Bedagai; Sebelah Selatan: Kabupaten Karo dan Kabupaten Simalungun; dan Sebelah Barat adalah Kabupaten Karo dan Kabupaten Langkat

Kabupaten Deli Serdang secara geografis terletak pada wilayah Pengembangan Pantai Timur Sumatera Utara serta memiliki topografi kontur dan iklim yang bervariasi. Berdasarkan topografi wilayah Deli Serdang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian (Draft Rumah Tangga Miskin Kabupaten Deli Serdang 2005, 2006) yaitu: Dataran Pantai, meliputi 4 kecamatan (Kecamatan Hamparan Perak, Labuhan Deli, Percut Sei Tuan dan Pantai Labu), dengan luas 65.690 ha ($26,36\%$ dari luas kab. deli serdang); Dataran Rendah: meliputi 11 kecamatan (Kecamatan Sunggal, Pancur Batu, Namorambe, Deli Tua, Tanjung Morawa, Patumbak, Lubuk Pakam, Beringin, Pagar Merbau, Galang dan Batang Kuis), dengan luas 71.934 ha ($28,80\%$ dari luas kab. Deli Serdang); Dataran Tinggi: meliputi 7 kecamatan (Kecamatan Biru-biru, STM Hilir, STM Hulu, Gunung Meriah, Sibolangit, Kutalimbaru dan Bangun Purba), dengan luas 112.147 ha ($44,90\%$ dari luas kab. Deli Serdang); Kabupaten Deli dan Serdang ditetapkan menjadi Daerah Otonom sesuai dengan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1984 tentang Undang-Undang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 7 Darurat Tahun 1965. Hari jadi Kabupaten Deli Serdang ditetapkan tanggal 1 Juli 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1984, ibukota Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari Kota Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 1986.

Informasi mengenai deskripsi kependudukan Kabupaten Deli Serdang diketahui melalui data Deli Serdang Dalam Angka Tahun 2014 yang di terbitkan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Deli Serdang diketahui jumlah penduduk tahun 2000 yang disajikan pada tabel 3.1.1. merupakan angka hasil Sensus Penduduk (SP) tahun 2000. Sementara itu, data penduduk tahun 2005 adalah angka hasil Survei Penduduk Antar Sensus

(SUPAS) tahun 2005 dan data penduduk tahun 2010 adalah angka hasil Sensus Penduduk Tahun 2010. Jumlah penduduk Kabupaten Deli Serdang berdasarkan hasil Sensus Penduduk (SP) pada Tahun 2000 adalah 1.956.996 jiwa termasuk penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap dan termasuk urutan kedua terbesar se Sumatera Utara setelah Kota Medan. Sedangkan laju pertumbuhan penduduk dari tahun 1990-2000 berdasarkan angka terakhir SP 2000 adalah 2,66 persen per tahun. Tahun 2013 jumlah penduduk Deli Serdang sebesar 1.886.388 jiwa dengan kepadatan penduduk sebesar 755 jiwa per km². Jumlah rumah tangga sebanyak 452.398 rumah tangga dan setiap rumah tangga rata-rata dihuni oleh 4-5 jiwa, sedangkan laju pertumbuhan penduduk dari tahun 2000-2010 sebesar 2,62 persen (dikutip dari BPS, Deli Serdang. 2014).

Bila di telusuri berdasarkan gender melalui data yang diperoleh dari BPS Kabupaten Deli Serdang di ketahui jumlah penduduk laki-laki pada tahun 2013 lebih banyak dari penduduk perempuannya dengan rasio jenis kelamin sebesar 101,3 yang artinya setiap 100 penduduk perempuan terdapat 101 penduduk laki-laki. Bila dilihat per kecamatan maka Kecamatan Percut Sei Tuan merupakan kecamatan dengan jumlah penduduk terbesar dengan tingkat persebaran penduduk sebesar 21,49 persen sedangkan Kecamatan Gunung Meriah adalah yang terkecil yaitu 0,14 persen. Untuk Kecamatan terpadat urutan pertama adalah Kecamatan Deli Tua disusul Sunggal dengan kepadatan di atas 2700 jiwa per km² dan yang terjarang adalah Kecamatan Gunung Meriah yang hanya 34 jiwa per km². Dilihat dari kelompok umur, persentase penduduk usia 0-14 tahun sebesar 30,87 persen, 15-64 tahun sebesar 65,95 persen dan usia 65 tahun ke atas sebesar 3,19 persen yang berarti jumlah penduduk usia produktif lebih besar dibandingkan penduduk usia

non produktif (dikutip dari BPS, Deli Serdang. 2014).

Tidak dapat dipungkiri bahwa peran bidang pendidikan memegang peranan penting dalam memajukan pembangunan daerah termasuk dalam usaha menghadirkan sumber daya manusia yang terampil menyongsong pembangunan dimasa depan.

Menurut data Badan Pusat Statistik Kabupaten Deli Serdang Tahun 2014 di ketahui sejak Tahun 2013 terdapat 261 buah taman kanak-kanak dengan jumlah murid 12.363 orang dan guru sebanyak 793 orang. Sementara itu untuk sekolah dasar terdapat 812 sekolah dengan jumlah murid dan guru masing-masing 206.487 orang dan 11.065 orang. Untuk Sekolah Lanjutan pertama (SLTP) terdapat 246 sekolah, 73.966 orang murid dan 6.033 orang guru. Pada tahun yang sama jumlah sekolah Lanjutan atas (SMU) umum terdapat 123 sekolah dengan jumlah murid 25.056 orang dan guru 2.968 orang, untuk Sekolah kejuruan terdapat 125 sekolah, 33.844 orang murid dan 3.435 orang guru (dikutip dari BPS, Deli Serdang. 2014).

Selain itu di Deli Serdang juga terdapat sekolah agama (madrasah) yang setara dengan sekolah umum yaitu 157 Madrasah Ibtidaiyah (MI) dengan 28.311 murid dan 1.171 guru. 119 Madrasah Tsanawiyah (MTs) dengan 21.165 murid dan 1.807 guru. 34 Madrasah Aliyah (MA) dengan 4.417 murid dan 554 guru (dikutip dari BPS, Deli Serdang. 2014).

Terdapat hubungan kesehatan dengan laju pertumbuhan penduduk yang "sehat", sehat diartikan disini ialah tidak terjadi pertumbuhan penduduk yang pesat melainkan adanya hubungan menekan pertumbuhan angka penduduk melalui program-program kesehatan seperti program keluarga berencana (KB) yang di laksanakan oleh pemerintah Kabupaten Deli Serdang. Di Kabupaten Deli Serdang. Terkait dengan kondisi bidang kesehatan di wilayah Kabupaten Deli Serdang diketahui melalui data yang diperoleh dari BPS Kabupaten Deli Serdang Tahun 2014

di ketahui terdapat 21 buah rumah sakit umum (RSU) milik pemerintah dan milik swasta. Dengan total kapasitas tempat tidur berjumlah 1.800 buah. Sedangkan Puskesmas yang ada berjumlah 34 buah juga terdapat Puskesmas Pembantu dan Rumah Bersalin masing-masing berjumlah 104 dan 133 (dikutip dari BPS, Deli Serdang, 2014).

Untuk mendukung ketersediaan jasa kesehatan, pemerintahan Kabupaten Deli Serdang juga mengoptimalkan peran Puskesmas yang menurut data BPS Tahun 2014 terdapat tenaga medis yang tersedia di Puskesmas Kabupaten Deli Serdang ada 163 orang dokter umum/spesialis dan 72 orang dokter gigi. Sementara itu tenaga medis pemerintah lainnya seperti perawat/bidan ada 1.709 orang, dengan jumlah apotek umum sebanyak 144 buah (dikutip dari BPS, Deli Serdang, 2014).

Menurut sejarahnya seperti yang dikutip dari BPS Kabupaten Deli Serdang Tahun 2014, Kabupaten Deli Serdang adalah merupakan daerah Kesultanan Deli dan Serdang. Kesultanan Deli berkedudukan di Medan dan Kesultanan Serdang berkedudukan di Perbaungan. Kedua wilayah tersebut dalam masa penjajahan adalah merupakan Karesidenan Sumatera Timur sejak Proklamasi Kemerdekaan Indonesia, kekuasaan kesultanan berakhir dan struktur pemerintah disesuaikan dengan pemerintah Indonesia dan kesultanan Deli dan Serdang dijadikan daerah kabupaten Deli Serdang (dikutip dari BPS, Deli Serdang, 2014).

Menurut data BPS Kabupaten Deli Serdang Tahun 2014 diketahui regenerasi kepemimpinan di Kabupaten Deli Serdang mulai Tahun 1945 daerah kabupaten Deli Serdang, secara berkesinambungan dipimpin oleh Bupati Deli Serdang selama periode 1945 sampai saat ini tercatat sampai sebelas orang Bupati KDH yang telah memimpin Kabupaten Deli Serdang yakni Wunar S. Hamidjojo, Sampoerno Kolopaking, Wan Oemaruddin, Abdullah Eteng, Abdul Kadir

Kendal Keliat, H. Baharoeddin Siregar, H. Abdul Muis Lubis, H. Tenteng Ginting, H. Wasiman, H. Ruslan Mansyur, H. Maymaran NS, H. Abdul Hafid, Drs. H. Amri Tambunan dan saat ini di pimpin oleh Drs. Anshari Tambunan sebagai Bupati Kabupaten Deli Serdang (dikutip dari BPS, Deli Serdang, 2014).

Pilkada Deli Serdang dilaksanakan pada tahun 2013 dan bupati hasil Pilkada adalah Ashari Tambunan dan Wakil Bupati Zainuddin Mars dengan visi "Menjadikan Kabupaten Deli Serdang yang maju dengan masyarakatnya yang religius, sejahtera, bersatu dalam kebhinnekaan melalui pemerataan pembangunan, pemanfaatan sumber daya yang adil, dan penegakan hukum yang ditopang oleh tat pemerintahan yang baik" (dikutip dari BPS, Deli Serdang, 2014).

Salah satu jalan untuk mewujudkan visi tersebut adalah dengan berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, menciptakan iklim investasi yang kondusif agar dapat menarik minat kalangan investor baik dalam maupun luar negeri untuk menanamkan modalnya di wilayah Kabupaten Deli Serdang demi tercapainya kesejahteraan masyarakat Deli Serdang. (dikutip dari BPS, Deli Serdang, 2014).

Secara administrasi pemerintahan Kabupaten Deli Serdang terdiri dari 22 kecamatan dan 394 desa /kelurahan yang terdiri dari 78 desa swakarya mula, 6 swakarya madya, 285 desa swasembada mula dan 25 desa swasembada madya yang seluruhnya telah definitive (BPS Kabupaten Deli Serdang, 2014). Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang selaku lembaga eksekutif yakni penyelenggara pemerintahan daerah di kontrol oleh lembaga legislatif yakni Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Deli Serdang. Pemilihan Umum tahun 2009 menghasilkan 50 orang anggota DPRD Kabupaten Deli Serdang yang terdiri dari 6 orang dari Fraksi Partai Golkar, 6 orang dari Fraksi PDIP, 13 orang anggota Fraksi Partai Demokrat, 5 orang dari Fraksi PKS, 5

orang dari Fraksi PAN, 4 orang dari Fraksi PDS, 7 orang dari Fraksi Gerindra Hanura Reformasi Baru dan sisanya 4 orang dari Fraksi Deli Serdang Membangun (BPS Kabupaten Deli Serdang, 2014).

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang merupakan penggabungan dari Kantor Arsip Daerah Kabupaten Deli Serdang dengan Kantor Perpustakaan Kabupaten Deli Serdang yang diatur dengan Peraturan Daerah Nomor: 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang . yang merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Gambar 1.1 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang



Sumber: Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang

Dalam melaksanakan tugas pokok Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang mempunyai fungsi sebagai berikut: Perumusan kebijakan teknis dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; Pembinaan dan melaksanakan tugas dalam bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya di bidang perpustakaan , arsip dan dokumentasi.

Visi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang

adalah: “Terwujudnya masyarakat yang cerdas, berwawasan luas dengan menjadikan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai sarana informasi utama penyelenggaraan pemerintahan dan Kemasyarakatan”

Misi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang adalah: Meningkatkan minat baca dan budaya baca serta menyelamatkan arsip sebagai sumber informasi dan bahan bukti pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan.; Memperdayakan masyarakat dalam mendukung terwujudnya masyarakat Deli Serdang yang cerdas dan meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang; Meningkatkan layanan informasi yang sesuai kepada masyarakat atau kelompok yang memerlukan; Meningkatkan sarana dan prasarana dan sumber daya aparatur; Mengoptimalkan pemanfaatan arsip untuk kegiatan pemerintah dan kegiatan masyarakat serta menumbuhkan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang sebagai *Record Centre*.

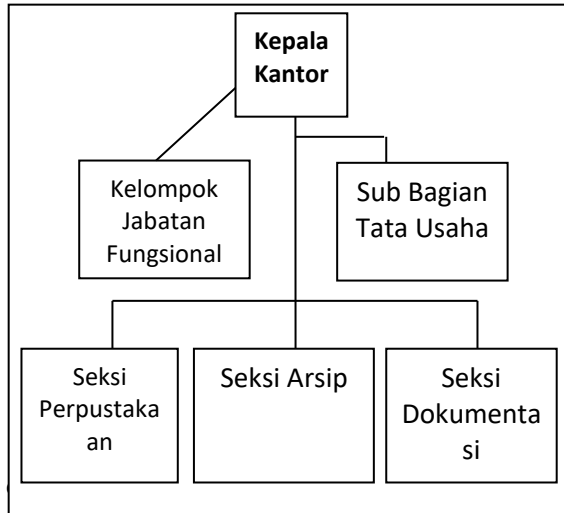
Organisasi sebagai satuan kerja sistem tentunya memerlukan seperangkat “alat” yang dapat pada akhirnya menggerakkan organisasi yang pada umumnya menyangkut perihal posisi dan tugas.

Menurut Kamus Bahasa Indonesia (2008 :1023) organisasi ialah susunan atau kesatuan dari berbagai (orang dsb) sehingga merupakan kesatuan yg teratur. Pengertian menurut diatas menekankan porganisasi sebagai susunan yang utuh dan teratur sehingga setiap organisasi memiliki aturan atau sejenis keputusan yang mengatur berjalannya organisasi tersebut.

Dengan demikian sama halnya terhadap organisasi pada kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang yang juga memiliki struktur organisasi yang pada di tiap struktur tersebut memiliki tugas atau fungsi yang berkaitan

antara satu dan lainnya. Struktur organisasi tersebut seperti yang tergambar pada bagan di bawah ini :

Bagan. 1.1. Struktur Organisasi kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang



menggambarkan hubungan jenjang organisasi di dalamnya, hubungan diantara struktur atau pun jenjang kewenangan dan fungsi memiliki keterkaitan diantara satu dengan yang lainnya.

Dari penelusuran data pada kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang di peroleh informasi mengenai jumlah personil pegawai dengan jumlah keseluruhan pegawai sebanyak 22 orang yang terdistribusi pada berbagai jabatan seperti yang tergambar pada tabel di bawah ini:

No	Nama	Jabatan
1	Drs. Ridwan Said Siregar	Kepala Kantor
2	Sophia Bactiar, SE	KTU
3	Junita Theresia Simamora, SE	Staf
4	Eva Yanti, A.Md.Kom	Bendahara Pengeluaran
5	Ratna Deni	Bendahara Barang
6	Yusnaini Lely, SH	Kasi Perpustakaan
7	Abner Sitorus, S.Sos. M.Si	Pustakawan
8	Armaya Dina Sari, SE	Staf
9	Herpina Sembiring, S.Sos	Staf
10	Samriana, S.Sos	Staf

11	Abdi Suranta Sembiring, S.Sos	CPNS
12	Suyatmi, S.Sos	Kasi Arsip
13	Derlinawati	Staff
14	Sarmi	Staff
15	Wan Syafrida, S.Sos	Staff
16	Lindawati	Staff
17	Ningsih Susilawaty	Staff
18	Lisnawati	Staff
19	Agus Nawan	Staff
20	Tohong Daulae	Staff
21	Rinawati, S.Sos	Kasi Dokumentasi
22	Yulinda Dewi	Staff

Sumber: Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kab Deli Serdang. 2015

Mengutip pandangan Serdamayanti (2003:7) Arsip dalam bahasa Belanda disebut “Archief”, sedang dalam bahasa Inggris disebut “Archive”, kata inipun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “arche” yang berarti “permulaan”. Kemudian kata “arche” ini berkembang menjadi kata “Archia” yang berarti “catatan”. Selanjutnya, dari kata “Archia” berubah lagi menjadi kata “Ar-cheion” yang berarti ‘Gedung Pemerintahan’. Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut “Archivum”, dan akhirnya dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “Arsip” sampai saat ini. Serdamayanti (2003:7). Peranan arsip menurut Serdamayanti (2003:19) adalah sebagai berikut: Alat utama ingatan organisasi.; Bahan atau alat pembuktian (bahan otentik).; Bahan dasar perencanaan dan penganmbilan keputusan; Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip; Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari pandangan Serdamayanti (2003:7) diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu organisasi tidak luput dari keperluan akan arsip dalam mengoprasikan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi bisa dikatakan memiliki keterikatan besar terhadap kebutuhan akan arsip dan kegiatan pengarsipan.

Maksud dan Tujuan arsip dijelaskan pada pasal 2 dari Undang-undang Nomor

43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang berbunyi: "Undang-Undang ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional". (Pasal 2 UU No. 43 Tentang Kearsipan)

Sedangkan tujuan dari kearsipan tertulis pada pasal 3 ayat a hingga h dari Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang berbunyi: menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dengan demikian keberadaan arsip atau kegiatan kearsipan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan organisasi, baik itu organisasi di sektor publik maupun organisasi di sektor swasta. Melalui arsip dan kearsipan maka organisasi dapat melakukan penataan

informasi yang dibutuhkan bagi organisasi.

Serdamayanti (2003: 104) menjelaskan bahwa nilai guna arsip dapat dibedakan atas nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip itu sendiri, meliputi: Nilai guna administrasi yaitu Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi; Nilai guna keuangan yaitu Arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan; Nilai guna hokum yaitu Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian dibidang hokum; Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan. (Serdamayanti, 2003: 104)

Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum diluar perusahaan pencipta arsip dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban, meliputi: Nilai guna kebuktian yaitu Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu instansi diciptakan, dikembangkan, diatasi, fungsi, dan tugasnya serta hasil atau akibat dari tugas kegiatannya itu; Nilai guna informasional yaitu Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah (Serdamayanti, 2003: 104).

Di era saat ini menekankan terwujudnya pemerintahan yang baik (*Good Governance*), dimana salah satu prinsip yang melekat di dalamnya ialah transparansi untuk melakukan tata kelola pemerintahan yang baik. Untuk menghadirkan tata kelola pemerintahan

yang baik di perlukan suatu sistem yang dapat menjaga dan mengelola pendataan yang kemudian lebih di kenal sebagai kearsipan. Kearsipan sebagai suatu kegiatan yang tidak dapat di elakkan bagi pemerintah daerah yang pada tiap aktivitasnya memerlukan rekaman dokumen tertulis maupun tidak tertulis.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi data terekam memiliki banyak fungsi untuk menunjang proses kegiatan administrasi organisasi dan manajemen birokrasi. Karena signifikansi informasinya arsip harus dikelola di dalam suatu sistem yang disebut manajemen arsip.

Untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu adanya penyempurnaan tata kearsipan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah dan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Di tengah paradigma modern yang berkembang saat ini, melalui kemajuan pada bidang teknologi dan informasi banyak negara maju yang sudah engalihkan sistem manual ke sistem elektronik sehingga banyak data yang disimpan sudah berbentuk *soft copy* (elektronik) tidak lagi berupa *hard copy* (print/cetak). Keadaan seperti ini dapat mengurangi penggunaan bahan-bahan industry seperti kertas, tinta cetak dan lain sebagainya karna ramah lingkungan.

Keberadaan arsip sangat penting, arsip digunakan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang mengenai Sistem Pengelolaan Arsip di kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut (Sumber: Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang):

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisien pemakaian peralatan tersebut. Peralatan penyimpanan yang digunakan di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang telah memenuhi kebutuhan meskipun masih menggunakan peralatan sederhana.

Sarana pendukung dalam manajemen kearsipan surat di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang berdasarkan hasil penelitian di lapangan sesuai dengan sarana manajemen kearsipan surat menurut pendapat Wursanto (75-77) yang membahas alat-alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan mulai dari perlengkapan yang tidak termasuk alat-alat tulis seperti folder, alat-alat bantu seperti kartu kendali, alat-alat menyimpan arsip seperti rak arsip, filling cabinet, boks arsip, perlengkapan perabot kantor seperti lemari arsip, mesin-mesin kantor seperti komputer. Adapun jenis peralatan yang digunakan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang adalah: Box Arsip yang digunakan adalah semacam kartu yang terbuat dari karton dengan tinggi 12 cm dan lebar 7 cm.

Gambar 1.2 Box Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang



Gambar 1.3 Roll O Pack di kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi Kabupaten Deli Serdang



Gambar 1.4 Filling Kabinet dan Lemari Katalog di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang



Dari penjelasan di atas dapat kita ketahui bahwa peralatan yang digunakan di kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi kabupaten Deli Serdang untuk menyimpan arsip telah lengkap meski masih sederhana.

Arsip yang berada pada sebuah instansi harus disimpan menggunakan sistem yang baik dan benar, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip. Mengutip pendapat Amsyah (2001:71), penyimpanan arsip adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Adapun sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang adalah sistem pokok masalah (sistem subjek/*subjek filling system*). Sistem pokok masalah adalah sistem dimana mengelompokkan subyek yang sama. Sistem pokok masalah dipilih dengan tujuan untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip, sistem ini dipandang efektif dan mempermudah dalam proses pencarian dan penemuan kembali arsip dinamis aktif. Arsip disimpan dengan menggunakan kartu penyimpanan rangkap tiga, warna putih untuk disimpan dalam *cardex*, warna merah untuk disimpan pengelola surat dan warna kuning untuk disertakan dalam surat yang akan disimpan.

Arsip disimpan dengan tujuan untuk mempermudah apabila



Gambar 1.5 Lemari Buku

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.



Gambar 1.6 Rak Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang

membutuhkan suatu informasi, dengan kata lain apabila membutuhkan informasi bisa mengetahui melalui arsip. Pengambilan arsip dari tempat penyimpanannya disebut peminjaman arsip. Peminjaman arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang masih dilakukan dengan mudah dan sederhana. Peminjam arsip langsung datang pada pegawai pengelola arsip dengan menunjukkan kartu yang dibuat pada waktu arsip disimpan, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat dalam penemuan kembali arsip dinamis aktif. Adapun tahap kegiatan peminjaman yang berlaku di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang adalah:

Jika ingin meminjam arsip maka terlebih dahulu mengisi formulir peminjaman yang disediakan oleh Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang. Dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang tidak ada pemeliharaan khusus terhadap arsip-arsip yang disimpan. Pemeliharaan arsip tersebut masih dilakukan dengan sangat sederhana, yaitu pegawai sekali-kali memeriksa arsip yang berada dalam almari, dan membersihkan almari beserta arsip yang ada di dalamnya dari debu, menggunakan Vent, dan menggunakan obat anti rayap. Sedangkan untuk pengamanannya hanya dengan mengunci lemari arsip. Dari bagan diatas dapat kita lihat bagaimana prosedur pencarian arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang. Dimana, Setiap orang yang membutuhkan pencarian arsip pada tor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang terlebih dahulu membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Bapak Bupati Deli Serdang Kemudian Bapak Bupati Deli Serdang memerintahkan secara tertulis Kakan arsip Kabupaten Deli Serdang untuk mencari arsip yang diinginkan oleh

pemohon atau yang membutuhkan arsip dimaksud.

Setelah itu Kakan arsip menerima surat perintah pencarian arsip dari Bapak Bupati Deli Serdang kemudian memerintahkan Kasi Program dan Pengembangan untuk mencari arsip tersebut. Kasi Program dan Pengembangan memerintahkan Petugas Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip untuk meneliti apakah arsip yang dibutuhkan oleh pemohon ada terdaftar di Daftar Pertelaan Arsip kemudian Petugas Pembuat Daftar Pertelaan Arsip memerintahkan petugas rak arsip untuk mencari arsip yang diinginkan oleh pemohon didalam Box Arsip yang telah tersusun di rak-rak arsip sesuai klasifikasi kearsipan. Namun, petugas Rak Arsip melaporkan kepada atasan langsung bila menemukan atau tidak menemukan arsip yang dicari disertai dengan laporan ada atau tidaknya arsip yang diinginkan pemohon yang dibuat oleh Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang.

Hal ini tentu saja sesuai dengan apa yang dikemukakan kemukakan Basuki (2003) dipahami secara sederhana sistem Hastawi (manual) merupakan sistem yang lajim digunakan secara umum (konvensional) atau manual.

Arsip dinamis aktif yang disimpan mempunyai banyak kegunaan, tapi dari waktu ke waktu jumlah arsip dinamis aktif yang ada pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang bertambah banyak dan arsip yang ada tersebut tidak selamanya dipergunakan dan disimpan. Selama ini Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang belum pernah memusnahkan arsip yang ada. Kalaupun ada yang tidak dibutuhkan seperti undangan kegiatan biasanya hanya dipindahkan ke dalam depo arsip. (Wawancara dengan Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang)

Dalam pengelolaan surat menyurat pada Kantor Perpustakaan Arsip dan

Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang juga ditemui kendala yang ada dalam kegiatan penemuan kembali arsip suratnya, kendala tersebut ialah tertumpuknya arsip yang akan disimpan, sehingga dapat menghambat penelusuran kembali arsipnya jika diperlukan. Hal ini dikarenakan kegiatan penemuan kembali, sumber daya manusia dalam menemukan arsip surat tersebut masih minim, kurang didukung oleh fasilitas yang berupa alat dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan surat dan dalam sistem pengarah surat sering terjadi kekeliruan yang dilakukan oleh pengarah surat dalam pengarah surat yang ditujukan kepada biro-biro yang berakibat pada kendala yang terjadi dalam penelusuran kembali surat yang akan digunakan dan ditindak lanjuti, baik itu susah ditemukan dan hilang, sehingga dapat menghambat kegiatan penemuan kembali arsip suratnya. Adapun kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut: a) Fasilitas, meliputi Tidak ada ruangan khusus penyimpanan arsip menyebabkan arsip disimpan pada ruang kerja pegawai dan Terbatasnya fasilitas kearsipan yang ada menyebabkan pengelolaan arsip dinamis aktif kurang berjalan optimal. B) *Sumber Daya Manusia*, merupakan potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Sumber daya manusia yang mengelola surat di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang masih minim dari jumlah dan segi latar belakang di bidang kearsipan, hanya berdasarkan pengalaman saja, sehingga staf mampu untuk mengelola surat dengan ketelitian dan kecepatannya.

Dari informasi diatas barangkali minimnya fasilitas yang di miliki oleh kantor perpustakaan dan dokumentasi Kabupaten Deli Serdang perlu kiranya memperoleh perhatian anggaran daerah. Keberadaan fasilitas dalam mendukung kinerja amat terkait dalam realisasi visi

kantor perpustakaan dan dokumentasi kabupaten Deli Serdang.

Fasilitasi yang memadai dan fasilitas yang maksimal perlu didukung dengan sistem pengawasan kinerja agar fasilitas yang telah di miliki dapat berjalan fungsinya seperti apa yang diharapkan untuk meningkatkan pelayanan.

Sementara itu keberadaan sumber daya manusia (SDM) perlu juga di perhatikan jumlahnya namun bilamana nantinya pada kantor perpustakaan dan dokumentasi Kabupaten Deli Serdang telah menggunakan sarana teknologi tinggi maka akan berangsur mengurangi jumlah sumber daya manusia. Untuk lebih lanjut mengenai solusi yang digunakan oleh Kantor kearsipan dan dokumentasi Kabupaten Deli Serdang perlu adanya ruangan khusus yang digunakan sebagai ruang kearsipan sehingga terpisah dari ruangan yang lain dan dilakukan penambahan fasilitas kearsipan sehingga kegiatan kearsipan khususnya arsip dinamis aktif dapat berjalan lebih lancar.

Untuk memperlancar pengelolaan arsip dinamis aktif, perlu adanya suatu pembelajaran khusus mengenai kearsipan yang ditujukan pada pegawai pengelola kearsipan. Perlu adanya penambahan pegawai yang memenuhi syarat sebagai seorang arsiparis. Menurut The Liang Gie (dalam Wursanto, 1991:39) untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian.

Kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang diantaranya adalah kurangnya fasilitas kearsipan, terbatasnya pegawai pengelola arsip dinamis aktif dan kurangnya pengetahuan pegawai pengelola arsip tentang kearsipan.

Keberhasilan organisasi dalam hal ini pemerintahan daerah dalam menghadirkan tata kelola kearsipan dan dokumentasi memiliki kaitan erat dalam penjabaran visi misi pemerintahan daerah sehingga kemajuan setiap birokrasi yang

berada pada lingkup organisasi merupakan penerjemahan dari kepemimpinan seorang pemimpin yang menurut Kartini (2010 : 33) pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan khususnya kecakapan dan kelebihan disatu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.

Perhatian pemimpin dalam mencapai keberhasilan kinerja amat emengaruhi terhadap sukses tidaknya misi setiap unit birokrasi, menurut Simamora (2003: 45) kinerja adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai misinya. Dengan demikian bisa dikatakan kinerja merupakan target pemimpin dalam setiap unit organisasi.

Mengingat birokrasi memiliki sistem yang luas maka pada tiap sub sistem birokrasi tersebut melekat struktur organisasi yang di dalamnya juga dibagi tanggung jawab berupa tugas dan fungsi, seperti menurut Thoha (1990) birokrasi menunjuk pada empat pengertian, yaitu: Pertama, menunjuk pada kelompok pranata atau lembaga tertentu. Kedua, menunjuk pada metode khusus untuk pengalokasian sumberdaya dalam suatu organisasi besar. Ketiga, menunjuk pada “kebiroan” atau mutu yang membedakan antara biro-biro dengan jenis organisasi lain. Keempat, sebagai kelompok orang, yakni orang-orang yang digaji yang berfungsi dalam pemerintahan (Thoha, 1990).

SIMPULAN

Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang terdiri dari sistem peralatan penyimpan yang digunakan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang telah memenuhi kebutuhan meskipun masih menggunakan peralatan sederhana. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan oleh Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi

Kabupaten Deli Serdang adalah sistem pokok masalah. Sistem peminjaman arsip dinamis aktif pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang masih dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. 1998. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Z. 2001. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. GramediaPustakaUtama
- Atmosudirdjo, S. Prajudi. 1990. Dasar-dasar administrasi Negara. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Barthos, B. 2009. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryan, Y, dkk. 2007. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Hadiwardoyo, S dan Yuniarti. 2007. Sejarah Kearsipan. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Humaira, L., (2013). Fungsi Penataan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kerja Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara, *Jurnal Administrasi Publik Universitas Medan Area*, 1 (2): 61-68
- Irawan, M. 2009. Perencanaan Jadwal Retensi Arsip. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Kartono, K. 2010. Pemimpin dan Kepemimpinan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Moleong, L.J, 2006, Metode Penelitian Kulitatif, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, S. 2003. Manajemen Kearsipan. Semarang: UNNES
- Rahmadhan, W; Muhammad A.H., dan Taufik W.H. (2013). Prosedur Penerbitan Surat Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Deli Serdang, *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik*, 1 (2): 161-175.
- Sari, V.K. dan Nahor S., (2013). Analisis Perubahan Karakteristik Desa Bandar Klippa–Percut Sei Tuan–Deli Serdang Tahun 2005-2010, *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik*, 1 (1): 48-64.
- Sedarmayanti. 1992. Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: Mandar Maju
- Sedarmayanti. 2003. Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju

- Simamora, H. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: STIE YKPN
- Sukoco, M.B. 2006. Manajemen Administarsi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- Sukonco, B.M. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- Sulistyo, B. 1996. Pengantar Kearsipan. Jakarta: Universitas Terbuka.
- _____.2003. Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia.
- Thoha, M. 1990. Kepemimpinan dan Manajemen (Suatu Pendekatan Perilaku). Bandung: Sinar Baru.
- Wursanto, I. 1991. Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius.
- _____. 1991. Kearsipan 2. Yogyakarta: Kanisius.
- _____. 1991. Kearsipan Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.
- Yuniarti dan Widyarsono. 2007. Akses dan Layanan Arsip. Jakarta Universitas Terbuka.
- <http://kbbi.web.id/proses>, diakses pada 4-1-2015, Pukul 20.00 WIB.
- Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Dokumen Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Deli Serdang