

**PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
DHARMASRAYA**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Program Strata Satu (S1)*



Disusun Oleh

**YEN YENI
2008/03894**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PENGESAHAN

**Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Pengaji Skripsi
Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang**

**Judul : Pengelolaan Arsip Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan
Olahraga Kabupaten Dharmasraya**

Nama : Yen Yeni
NIM : 03894
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang

Padang, Januari 2013

Tim Pengaji

	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	: Dr. Risma, M.Pd	1. 
2. Sekretaris	: Lusi Susanti, S.Pd, M.Pd	2. 
3. Anggota	: Dr. Ahmad Sabandi, M.Pd	3. 
4. Anggota	: Drs. Yuskal Kusman, M.Pd	4. 
5. Anggota	: Nellitawati, S.Pd, M.Pd	5. 

ABSTRAK

Judul : Pengelolaan Arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya

Nama : Yen Yeni

**Pembimbing : 1. Dr. Rifma, M. Pd
2. Lusi Susanti, S. Pd. M. Pd**

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya. Pertanyaan penelitian yang diajukan adalah bagaimanakah pengelolaan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya dilihat dari aspek pencatatan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip?

Penelitian ini bersifat deskriptif. Populasi dalam penelitian ini adalah 25 orang pegawai pengelola arsip bidang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya. Instrumen penelitian adalah angket model skala Likert. Uji coba dilakukan kepada 10 orang responden diluar populasi yaitu karyawan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sijunjung. Dari hasil analisis ujicoba angket dapat dinyatakan valid dan reliabel. Data yang diperoleh dianalisis dengan mencari skor rata-rata (mean).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) pencatatan arsip cukup baik dengan skor rata-rata 3,46. (2) penyimpanan arsip cukup baik dengan skor rata-rata 3,88. (3) peminjaman arsip cukup baik dengan skor rata-rata 2,72. (4) pemeliharaan arsip cukup baik dengan skor rata-rata 2,9. (5) penyusutan arsip cukup baik dengan skor rata-rata 3,53. Secara umum hasil penelitian ini disimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 3,14. Dengan kata lain pengelolaan arsip di dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya telah terlaksana dengan cukup baik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia serta hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan pada penulis, sehingga telah dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Pengelolaan Arsip Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya”. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Srata Satu pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang (UNP).

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan dan dorongan baik materil maupun moril dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis dengan segala kerendahan hati mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Padang
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang
3. Ketua dan sekretaris jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
4. Ibuk Dr. Rifma, M. pd selaku Pembimbing I sekaligus penasehat akademis dan Ibuk Lusi Susanti, S. Pd, M. Pd selaku pembimbing II yang penuh perhatian dan kesabaran dalam membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Staf Dosen serta karyawan/karyawati FIP UNP yang telah memberikan bantuan dan motivasi dalam mengikuti perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya yang telah memberikan izin tempat penelitian
7. Seluruh karyawan/karyawati Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya yang telah membantu penulis di dalam memberikan informasi data-data yang dibutuhkan
8. Orang tua, kakak-kakak dan adik-adik yang telah memberikan bantuan moril maupun materil pada penulis dalam mengikuti perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini

9. Seluruh rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang dan semua pihak yang telah ikut memberikan dorongan demi penyelesaian skripsi ini.

Semoga bantuan, bimbingan dan petunjuk yang bapak/ibuk, dan rekan-rekan berikan menjadi amal saleh dan mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini belum sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan saran dan kritikan jyang konstruktif dari semua pihak. Mudah-mudahan skripsi ini bermanfaat bagi penglolaarsip dimasa yang akan dating. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufik hidayah-Nya pada kita semua Amin.....

Padang, Januari 2013

Yen Yeni
Nim. 03894

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Perumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Pertanyaan Penelitian.....	8
G. Kegunaan Penelitian	8

BAB II KERANGKA TEORITIS

A. Kajian Teori	
1. Pengertian Pengelolaan.....	10
2. Pengertian Arsip	11
3. Pengertian Pengelolaan Arsip	13
4. Fungsi dan Peranan Arsip	14
5. Tujuan Pengelolaan Arsip	16
6. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip	17
B. Kerangka Konseptual.....	35

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	36
B. Populasi dan Sampel	36
C. Defenisis Operasional Variable Penelitian.....	37
D. Jenis dan Sumber Data	38
E. Instrument Penelitian.....	39
F. Prosedur Pengumpulan Data	41
G. Teknik Analisis data.....	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi data	43
B. Pembahasan Hasil Penelitian	51

BAB V KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	59
B. Saran-saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA61

DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Pengelola Arsip Bidang pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharsmasrya.....	37
2. Sub Variabel dan Indikator Pengelolaan Arsip.....	38
3. Skor Rata-rata Pencatatan Arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya	43
4. Skor Rata-rata Penyimpanan Arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya	45
5. Skor Rata-rata Peminjaman Arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya	46
6. Skor Rata-rata Pemeliharaan Arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya	48
7. Skor Rata-rata Penyusutan Arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya	49
8. Rekapitulasi Skor Rata-rata Pengelolaan Arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual Penelitian Tentang Pengelolaan Arsip Bidang pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi Angket	62
2. Angket Penelitian.....	63
3. Tabel Hasil Analisis Uji Coba Angket Penelitian.....	67
4. Tabulasi Data Pengelolaan Arsip	68
5. Analisis Uji Coba Angket Penelitian.....	69
6. Izin Penelitian dari FIP UNP	72
7. Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya	73
8. Tabel Nilai Rho dan Tabel r Product Moment	74
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan tugas administrasi pada suatu instansi atau lembaga membutuhkan tempat dan perlengkapan kantor. Kantor adalah suatu bentuk organisasi yang mana didalamnya terdapat orang-orang yang melakukan berbagai aktifitas untuk mewujudkan tujuan dan fungsi kantor. Didalam suatu kantor terdiri dari orang-orang yang telah mempunyai tugas masing-masing dalam mencapai tujuan kantor tersebut yaitu mulai dari manajer kantor sampai pada bawahan.

Manajer adalah sumber aktivitas dan mereka harus merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan semua kegiatan agar tujuan tercapai. Dalam mencapai tujuan kantor ini pimpinan menggunakan jasa para bawahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Manajer yang baik yaitu manajer yang mampu memotivasi dan menggerakkan bawahannya, yaitu dengan cara menempatkan karyawan diposisi yang tepat sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki oleh masing-masing para bawahannya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor memerlukan data dan informasi. Data diolah menjadi informasi secara manual atau komputer. Informasi ini sangat diperlukan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan karena data-data ini berasal dari berbagai kegiatan yang terekam dalam suatu kantor. Walaupun data sudah diolah dengan komputer, namun data ini tetap harus

disimpan sebagai bukti yang otentik dalam bentuk arsip. Arsip merupakan kumpulan warkat yang mempunyai nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematis bila diperlukan dengan mudah ditemukan. Maka disini terlihatlah pentingnya arsip pada suatu kantor baik pemerintah maupun swasta.

Arsip memegang peranan penting di dalam suatu organisasi. Arsip merupakan salah satu pusat ingatan, semua yang berhubungan dengan urusan kantor ada dalam arsip tersebut. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Salah satu informasi yang sangat penting bagi organisasi adalah rekaman dari kegiatan organisasi itu sendiri. Karena itu dalam menyelenggarakan kegiatan ini sebaiknya personil yang bertugas mengelola arsip ini harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan tentang kearsipan. Berdasarkan hal tersebut jelaslah pengelolaan arsip membutuhkan kemampuan, ilmu pengetahuan dan keterampilan tentang kearsipan yang mana dalam penyusunan arsip tidak ditempatkan sembarangan saja.

Pengelolaan arsip pada suatu kantor bukan merupakan suatu pekerjaan yang mudah, karena dalam pengelolaan arsip ini pengelola arsip harus mempunyai kemampuan serta kesadaran yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip. Sehubungan dengan itu, maka pengelolaan secara sempurna perlu dilakukan dari arsip itu lahir sampai arsip itu disempurnakan. Kenyataannya yang penulis lihat pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya masih ada yang tidak memperhatikan bagaimana pengelolaan arsip yang benar. Terlihat dari arsip yang dibiarkan

bertumpuk tanpa diurus dan ditata dengan ketentuan yang berlaku. Masalah lain yang ditemukan yaitu tidak adanya petugas khusus yang mengurus arsip dengan baik, mereka cenderung menumpuk arsip tanpa di tata sesuai dengan sistem pengaturan yang berlaku.

Berdasarkan hasil observasi penulis tanggal 7 Januari 2012 pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya terlihat fenomena-fenomena sebagai berikut:

1. Pencatatan surat yang diarsipkan tidak dilakukan dengan benar. Contohnya dalam pencatatan surat yang diarsipkan seharusnya menggunakan buku agenda, namun terkadang pengelola salah dalam melakukan penomoran atau pengklasifikasian surat.
2. Arsip dibiarkan bertumpuk tanpa ditata sesuai dengan ketentuannya. Pada saat arsip dibutuhkan, maka arsip yang bertumpuk tersebut harus dibongkar terlebih dahulu sehingga akan memakan waktu lama untuk mencarinya. Penyimpanan yang tidak sesuai dengan ketentuan akan memperlambat pekerja dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.
3. Pemeliharaan arsip kurang terjaga sehingga adanya arsip yang penuh debu, hilang robek dan basah. Keadaan kelembaban udara dalam ruangan kantor tidak diperhatikan sehingga menyebabkan arsip banyak yang lembab. Tidak pernah menggunakan racun serangga sehingga banyak arsip yang sobek dimakan hama. Tidak menggunakan alat penghisap debu sehingga banyak arsip yang berdebu.

4. Arsip dapat hilang karena tidak ditata dengan baik oleh pihak yang meminjam dan memanfaatkannya. Contohnya peminjaman yang seharusnya menggunakan blangko peminjaman, kadangkala tidak menggunakan blangko peminjaman tersebut tetapi dipinjamkan atau diambil begitu saja oleh pihak-pihak yang membutuhkannya, sehingga ada saja arsip yang hilang.
5. Pemusnahan arsip yang tidak digunakan lagi tidak dilakukan. Contohnya arsip yang tidak digunakan lagi tidak pernah dilakukan penyusutan, sehingga arsip semakin lama semakin meningkat jumlahnya yang berakibat terjadinya pemborosan dalam pembiayaan, penggunaan peralatan dan pemeliharaannya.

Hal ini banyak terlihat saat membutuhkan data yang diperlukan harus membongkar tumpukan yang ada, ini disebabkan oleh tidak adanya tempat khusus yang disediakan untuk pemeliharaan arsip. Kondisi ini menyebabkan aktifitas kerja kantor terhambat dan menimbulkan pemborosan terhadap waktu dan tenaga. Untuk itu di sini penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya”.

B. Identifikasi Masalah

Sering kita melihat orang-orang sedang berkumpul atau antre di depan loket-loket untuk berurusan mengenai pembayaran listrik, rumah sakit, bank, kantor pos, kelurahan, kantor wali kota, kantor gubernur, kantor perdagangan, kantor polisi, kantor pajak, dan tempat-tempat yang

berhubungan dengan pelayanan masyarakat lainnya. Petugas tidak sempat lagi menyeka keringat karena kesibukan yang beruntun dan memerlukan penyelesaian yang cepat, sementara para langganan yang menantikan pelayanan semakin banyak dan berkeluh kesah penuh ketidaksabaran.

Berdasarkan latar belakang, maka dapat diidentifikasi :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dan tepat surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya
2. Arsip yang dibiarkan bertumpuk tanpa ditata sesuai dengan ketentuannya sehingga pada saat dibutuhkan harus membongkar semua tumpukan arsip tersebut
3. Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
4. Pemeliharaan arsip tidak terjaga sehingga adanya arsip yang penuh debu, hilang, robek dan basah
5. Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa adanya penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi cukup
6. Tata kerja dan peralatan karsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu karsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur

C. Pembatasan Masalah

Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan kemampuan atau keterampilan seseorang dalam mengurus atau mengelola naskah-naskah yang

dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah atau swasta dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta.

Menurut UU Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat arsip adalah 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, lembaga, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan menurut Martono (1997:13) mengemukakan ruang lingkup pengelolaan arsip adalah “penciptaan arsip, pendistribusian arsip, pemeliharaan arsip dan penyusunan arsip”. Amsyah (2003:51) mengemukakan pengelolaan arsip adalah “pencatatan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip”. Begitu luas dan banyaknya faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dan berbagai macam pendapat ahli mengenai pengelolaan arsip.

Berhubungan dengan luas dan banyaknya masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dan keterbatasan waktu serta kemampuan penulis, maka penulis membatasi permasalahan dalam penelitian ini tentang: Pengelolaan Arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya yang mencakup pencatatan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Karena kelima

kegiatan ini telah mewakili dari keseluruhan kegiatan pengelolaan arsip yang lainnya.

D. Perumusan Masalah

Dari latar belakang dan batasan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah pencatatan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?
2. Bagaimanakah penyimpanan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?
3. Bagaimanakah peminjaman arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasrya?
4. Bagaimanakah pemeliharaan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?
5. Bagaimanakah peyusutan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupeten Dharmasraya?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendapatkan data tentang:

1. Pencatatan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya
2. Penyimpanan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya

3. Peminjaman arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya
4. Pemeliharaan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya
5. Penyusutan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.

F. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan yang diajukan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah pencatatan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?
2. Bagaimanakah penyimpanan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasrya?
3. Bagaimanakah peminjaman arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?
4. Bagaimanakah pemeliharaan arsip pada Dinas Pendidikan Pemudan dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?
5. Bagaimanakah penyusutan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya?

G. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan arsip, terutama:

1. Sebagai masukan bagi kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam pengelolaan arsip.
2. Sebagai masukan bagi pengelola arsip untuk lebih memperhatikan lagi pengelolaan arsip yang baik
3. Bagi pegawai lain atau KASI (Kepala Seksi) untuk dapat berpartisipasi dalam pemeliharaaan arsip agar arsip dapat terpelihara dengan baik
4. Untuk peneliti lebih lanjut agar lebih memperluas kajiannya

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai pengelolaan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pencatatan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya berada pada kategori cukup dengan skor rata-rata 3,14
2. Penyimpanan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya berada pada kategori cukup dengan skor rata-rata 3,23
3. Peminjaman arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya berada pada kategori cukup dengan skor rata-rata 2,72
4. Pemeliharaan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya berada pada kategori cukup dengan skor rata-rata 2,9
5. Penyusutan arsip pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya berada pada kategori cukup dengan skor rata-rata 3,5
6. Secara umum skor rata-rata dari pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya adalah 3,14. Skor ini berada pada kategori cukup yang berarti bahwa pengelolaan arsip di Dinas

Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya cukup terlaksana sebagaimana mestinya.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas, maka disampaikan saran antara lain :

1. Bagi kepala dinas diharapkan untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip agar tidak ada arsip yang hilang
2. Untuk pegawai yang bertugas mengelola arsip diharapkan untuk lebih memahami lagi bagaimana pengelolaan arsip yang baik agar mudah dalam proses penemuan kembali bila suatu waktu arsip dibutuhkan
3. Untuk karyawan lain atau KASI (Kepala Seksi) ikut berpartisipasi dalam pemeliharaan arsip agar arsip tetap terjaga dan tidak ada arsip yang rusak
4. Untuk peneliti yang lain yang ingin meneliti kajian ini untuk lebih memperluas kajiannya yang terkait dengan aspek-aspek lain, karena pengelolaan arsip ini merupakan suatu pekerjaan yang tidak mudah dilakukan oleh orang yang tidak mempunyai kemampuan dan keahlian khusus dibidang kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- A.W. Widjaja. 1990. (cetakan ke tiga). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: CV. Rajawali.
- A. W. Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: CV Rajawali.
- Badri, M. Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. 2007. Jakarta: Erlangga.
- Barthos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Pergruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Eti Ratnawati dan Sunarto. 2006. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: AMUS.
- Julistriasa, Djati dan Suprihanto, John. (1992). *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*. Yogyakarta: BPFE.
- Martono, Budi. 1997. *Penyusutan dan Pengawasan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Panglaykim, J. dan Tanzil, Hazil. (1991). *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Sudjana. 1989. *Penelitian Pendidikan*. Bandung: Bina Aksara.
- Sulistyo, Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- The Liang Gie. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- The Liang Gie. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Umar, Husein. 1998. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional