

PERSEPSI PIMPINAN POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TERHADAP UNIT KEARSIPAN POLITEKNIK

Oleh:

Anwar Mustofa, Ida Nursanti, dan Supriatnoko

Politeknik Negeri Jakarta

Email.....

ABSTRACT

The research is to disclose various records collected by Polytechnic records center, to know polytechnic leaders' perception on records and records handling, on their evaluation on the records center performance, and on their expectation on the records center's performance. Through questionnaires and observation, the researcher found out that inactive records are kept by records center while the active records are kept in the leaders' working units. Although polytechnic leaders generally know what records are, but they do not realize that students Final Projects and Faculty staffs' research reports are also records. They are also still doubtful to send the inactive records to records center. Beside that, although the records center's work performance are still poor, unfortunately they also do not expect the records center to improve their performance.

Keywords: Records, Records Center, Performance, Expectation

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui berbagai arsip yang dikoleksi atau dikelola oleh Unit Kearsipan dan memperoleh gambaran tentang persepsi para pimpinan di dalam mengelola arsip dalam rangka pelaksanaan tugasnya di Politeknik Negeri Jakarta, persepsi tentang kinerja unit Kearsipan dan harapan mereka terhadap kinerja Unit Kearsipan. Melalui kuesioner dan observasi, peneliti menemukan bahwa pada prinsipnya Unit Kearsipan menyimpan semua arsip yang sudah inaktif dan unit kerja menyimpan arsip yang masih aktif. Meskipun pemahaman pimpinan terhadap arsip sudah benar tetapi mereka belum menyadari bahwa laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, dan Tugas Akhir juga merupakan arsip khas lembaga pendidikan tinggi seperti politeknik. Di samping itu, mereka juga masih canggung untuk menyerahkan arsip-arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan. Mereka lebih baik menghubungi Unit Kearsipan saja ketika arsip sudah menumpuk. Pimpinan politeknik masih belum puas terhadap kinerja unit kearsipan tetapi pimpinan, anehnya, juga tidak terlalu mengharapakan kinerja Unit Kearsipan membaik.

Kata kunci: Arsip, Unit Kearsipan, Kinerja, Harapan

PENDAHULUAN

Arsip merupakan produk samping (by product) dari pelaksanaan kegiatan organisasi sehari-hari. Misalnya untuk menyusun anggaran tahun mendatang, organisasi akan mengadakan rapat di mana ketika rapat, notulis membuat catatan apa yang terjadi di dalam rapat dan hasil keputusan rapat. Arsip juga merupakan bukti kegiatan yang diamanahkan kepada seseorang, seperti arsip laporan pertanggungjawaban. Arsip,

seperti peraturan pendidikan, merupakan bukti hukum ketika terjadi tuntutan yang mungkin timbul terhadap organisasi.

Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (2012), arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintah daerah, pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan dalam

pelaksanaan kehidupan berbangsa, bermasyarakat, dan bernegara. Arsip dapat dikelompokkan berdasarkan bentuknya, isinya, dan nilai gunanya. Karena Politeknik Negeri Jakarta merupakan perguruan tinggi di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka arsip yang dimaksud dalam hal ini adalah “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi yang diterimanya dalam rangka pelaksanaan organisasi”.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan No. 60 Tahun 2012, tanggung jawab pengelolaan arsip, dokumentasi dan informasi publik di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berada pada lembaga kearsipan perguruan tinggi atau sekretariat perguruan tinggi. Pada tahun 2009, Politeknik Negeri Jakarta telah membentuk satuan kerja baru yang bertugas mengelola arsip di lingkungan politeknik yang dinamai **Unit Kearsipan** melalui Surat Keputusan Direktur No. 28/K7/SK/2009. Untuk itu, pimpinan politeknik selanjutnya menempatkan Unit Kearsipan ini di gedung tersendiri dan menunjuk pimpinannya seorang yang ahli di bidang kearsipan.

Menurut Mustofa (2002), perguruan tinggi seperti Politeknik Negeri Jakarta sebaiknya menyelenggarakan Program Pengelolaan Rekod atau Program Pengelolaan Arsip dinamis sehingga pengelolaan rekod di berbagai unit kerja terutama program studi menjadi lebih efisien dan memiliki ‘kepastian’. Program pengelolaan rekod, menurut Kennedy dan Schauder (1998) bertujuan menjamin keberlanjutan pelaksanaan kegiatan organisasi ketika terjadi bencana (seperti kebakaran) yang mengakibatkan musnahnya rekod, menjadi landasan dalam prosedur penanganan, sistem, personalia, dan pengadaan peralatan pengelolaan rekod secara efisien, menjadi pedoman dalam pemeliharaan, pemanfaatan, dan kontrol terhadap rekod aktif, rekod inaktif, dan rekod vital,

menjadi pedoman dalam mengidentifikasi dan mengelompokkan berbagai berbagai bentuk rekod yang harus dipelihara, menetapkan tempat penyimpanan, untuk memeriksa rekod, sistem, peralatan, dan prosedur tertentu, menjadi landasan dalam pendelegasian tanggung jawab dan kewenangan pengelolaan rekod, untuk mengintegrasikan fungsi-fungsi pengelolaan rekod ke dalam struktur dan pelaksanaan organisasi secara keseluruhan.

Perumusan Masalah

Menurut Helen Samuels (1992), di suatu perguruan tinggi seperti politeknik terdapat 7 macam rekod. Permasalahannya adalah bahwa setelah unit kearsipan dibentuk kurang lebih 6 tahun yang lalu:

1. Arsip apa sajakah yang dikoleksi Unit Kearsipan Politeknik Negeri Jakarta?
2. Bagaimanakah persepsi pimpinan politeknik terhadap arsip dan pengelolaannya di masing-masing unit kerja?

Bagaimanakah harapan pimpinan politeknik terhadap pengelolaan arsip dinamis di Unit Kearsipan?

METODE DAN BAHAN PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui berbagai arsip yang dikoleksi atau dikelola oleh Unit Kearsipan dan memperoleh gambaran tentang persepsi para pimpinan tentang arsip dan tentang pengelolaan arsip dalam rangka pelaksanaan tugasnya di unit kerja di Politeknik Negeri Jakarta, persepsi mereka tentang kinerja unit Kearsipan dan harapan mereka terhadap kinerja Unit Kearsipan. Penelitian ini didasarkan pada 2 sumber untuk mendapatkan datanya: dengan menyebarkan kuesioner dan dengan observasi. Observasi dilakukan untuk mengkonfirmasi pengetahuan pimpinan tentang arsip dan berbagai macam arsip yang ada di unit kerja dan

Unit Kearsipan. Kuesioner disebarikan untuk mengetahui persepsi pimpinan politeknik terhadap arsip dan pengelolaannya, persepsi pimpinan terhadap kinerja Unit Kearsipan dan harapannya. Pimpinan adalah seseorang yang karena tanggungjawab terhadap tugasnya, ia akan menghasilkan arsip. Di antara pimpinan politeknik adalah Direktur, para Pembantu Direktur, para Kepala UPT, para Ketua Jurusan, dan para Kepala Bagian dan Subbagian di Politeknik Negeri Jakarta.

Hasil Temuan

Menggunakan pendekatan atau ancangan deskriptif kualitatif, dan pengukuran dengan menggunakan skala Likert, peneliti menemukan bahwa meskipun pemahaman pimpinan terhadap arsip sudah benar tetapi mereka belum menyadari bahwa laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, dan Tugas Akhir juga merupakan arsip khas lembaga pendidikan tinggi seperti politeknik. Di samping itu, mereka juga masih canggung untuk menyerahkan arsip-arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan. Mereka lebih baik menghubungi Unit Kearsipan saja ketika arsip sudah menumpuk. Pimpinan politeknik masih belum puas terhadap kinerja unit kearsipan tetapi pimpinan, anehnya, juga tidak terlalu mengharapkan kinerja Unit Kearsipan membaik.

PEMBAHASAN

Sebagai salah satu lembaga di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, pada tahun 2009 Politeknik Negeri Jakarta telah membentuk satuan kerja baru yang bertugas mengelola arsip di lingkungan politeknik yang dinamai **Unit Kearsipan** melalui Surat Keputusan Direktur No. 28/K7/SK/2009. Untuk itu, pimpinan politeknik selanjutnya menempatkan Unit Kearsipan ini di gedung tersendiri dan menunjuk pimpinannya seorang yang ahli di bidang kearsipan.

Macam-Macam Arsip di Unit Kearsipan Politeknik Negeri Jakarta

Menurut Helen Samuels (1992), di suatu perguruan tinggi seperti politeknik terdapat 7 macam rekod atau arsip (dinamis):

1. Arsip yang berkaitan dengan kemahasiswaan (mahasiswa aktif dan mahasiswa alumni)
2. Arsip yang berkaitan dengan pendidikan dan pengajaran dan arsip hasil studi seperti skripsi, tugas akhir, tesis, dan disertasi
3. Arsip yang berkaitan dengan penelitian
4. Arsip yang berkaitan dengan kelembagaan (arsip administrasi, arsip pegawai, arsip sarana dan prasarana pendidikan dan kelembagaan, dan arsip keuangan)
5. Arsip yang berkaitan dengan program kelembagaan seperti kerjasama dan kegiatan kemahasiswaan
6. Arsip yang berkaitan dengan pengabdian masyarakat, dan
7. Arsip yang berkaitan dengan promosi budaya lokal

Berdasarkan wawancara terhadap kepala Unit Kearsipan, pada prinsipnya semua arsip (dinamis) yang sudah inaktif yang diciptakan dan diterima oleh Politeknik Negeri Jakarta disimpan oleh Unit Kearsipan, sebaliknya semua arsip yang masih aktif digunakan akan berada di unit kerja atau unit pengolahnya masing-masing. Dari 7 kelompok arsip menurut Helen Samuel, hanya “arsip yang berkaitan dengan promosi budaya lokal” (budaya orang Depok atau budaya orang Jakarta) yang tidak ada. Hal ini disebabkan promosi kebudayaan di Indonesia dilakukan oleh lembaga tersendiri seperti direktorat kebudayaan Departemen Pendidikan, atau Departemen Pariwisata. Institusi pendidikan tinggi seperti politeknik tidak mempromosikan kebudayaan kecuali dalam bentuk kegiatan kemahasiswaan yang biasanya berupa lomba. Di tingkat pendidikan tinggi terdapat lembaga pendidikan

khusus, seperti Institut Kesenian daerah yang mempromosikan atau melestarikan kebudayaan lokal.

Secara rinci, berbagai arsip dinamis yang disimpan di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Arsip mahasiswa alumni
2. Arsip yang berkaitan dengan kelembagaan (sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)):
3. Arsip korespondensi
4. Arsip pegawai yang sudah pensiun,
5. Arsip keuangan
6. Arsip kerjasama dan arsip kegiatan kemahasiswaan
7. Secara umum arsip-arsip berikut ini tidak terdapat di Unit Kearsipan:
8. Arsip mahasiswa aktif
9. Arsip Tugas Akhir (yang disimpan oleh UPT Perpustakaan)
10. Arsip yang berkaitan dengan proses belajar (dari arsip rencana pembelajaran sampai dengan arsip kepanitiaan ujian tengah, akhir semester, dan ujian tugas akhir).
11. Arsip korespondensi yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikelola oleh Unit Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (UP2M) tetapi laporan penelitian disimpan di UPT Perpustakaan sedangkan laporan pengabdian disimpan di UP2M.
12. Arsip yang berkaitan dengan pengembangan pegawai yang disimpan oleh masing-masing pegawai yang bersangkutan dan di direktorat serta bagian keuangan.

Persepsi Pimpinan Politeknik Terhadap Pengelolaan Arsip

Pimpinan politeknik mengacu pada pimpinan yang tertera pada struktur organisasi Politeknik Negeri Jakarta seperti Direktur dan para pembantu Direktur (direktorat), Kepala Bagian (Kabag), para kepala subbagian (Kasubbag), para Ketua Jurusan, dan para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT). Namun, faktanya adalah bahwa tidak semua pimpinan menghasilkan arsip

seperti Kasubbag Rumah Tangga dan UPT Energi.

Berkaitan dengan arsip dan fungsinya, para pimpinan menyatakan paham dan sangat paham bahwa untuk pelaksanaan kegiatan kerja, mereka akan menghasilkan arsip dengan cara membuat surat undangan, membuat daftar hadir rapat, membuat notulen, dan menyimpan dokumen rapat. Namun, berkaitan dengan fungsi arsip, para pimpinan, terdapat dua orang pimpinan yang menyatakan mereka belum tentu merujuk ke arsip yang dibuat sebelumnya dalam mengambil keputusan. Di samping itu juga terdapat beberapa pimpinan yang tidak melakukan kegiatan evaluasi semester dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya.

Berkaitan dengan lokasi dan kepala Unit Kearsipan, para pimpinan menyatakan sangat tahu letak Unit Kearsipan dan orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. Namun, berkaitan dengan fungsi Unit Kearsipan untuk menyimpan semua arsip di politeknik, 3 diantara mereka menyatakan tidak setuju. Hal ini boleh jadi berkaitan dengan pemahaman tentang arsip aktif dan arsip inaktif yang belum dipahami dengan benar. Namun, ketika ditanyakan tentang Tugas Akhir, justru hanya 3 pimpinan yang menyatakan tidak setuju apabila Unit Kearsipan menyimpan koleksi Tugas Akhir mahasiswa. Apabila dikaji, Tugas Akhir adalah arsip khas perguruan tinggi, tetapi karena berkaitan dengan hasil laporan penelitian mahasiswa atau karena masih berkaitan dengan kelanjutan proses belajar maka penyimpanannya pun disamakan dengan laporan penelitian dosen, yaitu dibarengkan dengan buku di UPT Perpustakaan dan di jurusan.

Berkaitan dengan penyusutan dan metoda penyusutan arsip, para pimpinan setuju dan sangat setuju bahwa setiap unit kerja atau unit pengolah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang akan menjadi pedoman dalam penyusutan arsip. Pimpinan juga setuju berkonsultasi dengan Unit Kearsipan ketika arsip sudah

menumpuk di ruangan kerja. Namun, dalam pelaksanaan penyusutan, umumnya pimpinan tidak setuju apabila arsip dibakar ataupun disobek ataupun diserahkan ke Arsip Nasional. Ketika ditanyakan apakah mereka pernah menggunakan arsip yang sudah diserahkan ke Unit Kearsipan untuk kepentingan kerja mereka, para pimpinan menyatakan tidak tahu. Hal ini boleh jadi karena Unit Kearsipan baru berdiri sekitar 5 tahun yang lalu.

Persepsi Pimpinan Terhadap Kinerja Unit Kearsipan

Terdapat 5 dimensi atau indikator untuk para pimpinan mengevaluasi kinerja Unit Kearsipan: hal yang dapat langsung dirasakan (*tangibility*), hal yang berkaitan dengan kepercayaan (*reliability*), hal yang berkaitan dengan tanggung jawab (*responsibility*), hal yang berkaitan dengan kepastian (*assurance*), dan hal yang berkaitan dengan perhatian (*emphaty*). Jumlah butir pernyataan tiap dimensi bervariasi antara 5 atau 6 pernyataan.

Berkaitan dengan kinerja Unit Kearsipan yang dapat dirasakan oleh para pimpinan, mereka menyatakan bahwa Unit Kearsipan staf dan kepala Unit Kearsipan mudah dihubungi. Mereka juga menyatakan bahwa pimpinan Unit Kearsipan profesional di bidangnya. Namun, pimpinan umumnya menyatakan bahwa staf di Unit Kearsipan belum profesional. Perlengkapan yang ada juga belum memadai tetapi bagaimanapun merek bangga dengan Unit Kearsipan.

Namun, berkaitan dengan faktor kepercayaan, para pimpinan menyatakan bahwa Pimpinan dan staf di Unit Kearsipan menjelaskan tentang cara pengelolaan arsip dengan jelas dan mereka juga memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat waktu tetapi anehnya pimpinan justru baru merasa sedikit terbantu dengan adanya Unit Kearsipan. Mereka menyatakan bahwa Unit Kearsipan belum memiliki cara atau sistem dalam menangani keluhan

meskipun mereka mendapat kepastian ketika mereka memerlukan bantuan Unit Kearsipan.

Para pimpinan politeknik menilai bahwa pimpinan dan staf di Unit Kearsipan memiliki komitmen untuk memberi pelayanan dengan cepat dan bersungguh-sungguh dalam menangani keluhan sehingga mereka memberikan pelatihan terhadap cara pengelolaan arsip di unit kerjanya. Akibatnya, saat ini pimpinan dan staf di unit kerja atau unit pengolah mulai paham tentang pengelolaan arsip.

Unit Kearsipan memiliki cara dalam melacak keberadaan arsip yang sedang dipinjam, konsisten serta dapat diandalkan dalam mengelola arsip di politeknik secara keseluruhan karena boleh jadi Unit Kearsipan memberikan solusi terhadap keluhan dalam penanganan arsip di unit pengolah. Namun, para pimpinan politeknik menilai bahwa mereka masih membutuhkan perhatian lebih dari Unit Kearsipan dalam mengelola arsipnya.

Berkaitan dengan dimensi empati, pimpinan unit kerja menyatakan bahwa para stakeholders mereka belum merasakan kepuasan terhadap kinerjanya. Hal ini mungkin disebabkan keluhan unit kerja yang berkaitan dengan pengelolaan arsip belum semuanya terbantu dengan adanya Unit Kearsipan. Mereka menilai keluhan dan kepentingannya belum diperhatikan oleh Unit Kearsipan. Kepada para stakeholdersnya, pimpinan unit kerja belum dapat memberikan kepastian pelayanan. Namun, secara umum mereka menyatakan bahwa Unit Kearsipan memberikan manfaat dalam pengelolaan arsip di politeknik.

Harapan Pimpinan Terhadap Unit Kearsipan

Terdapat 5 dimensi atau indikator untuk mengetahui harapan pimpinan terhadap Unit Kearsipan: hal yang dapat langsung dirasakan (*tangibility*), hal yang berkaitan dengan kepercayaan (*reliability*), hal yang berkaitan dengan tanggung jawab (*responsibility*), hal yang

berkaitan dengan kepastian (*assurance*), dan hal yang berkaitan dengan perhatian (*emphaty*). Jumlah butir pernyataan tiap dimensi bervariasi antara 4-6 pernyataan.

Berdasarkan kuesioner yang disebarakan kepada para pimpinan struktural politeknik, mereka tampaknya tidak berharap terdapat perubahan banyak di dalam kelengkapan perlengkapan kearsipan seperti rak arsip, kardus arsip, filing cabinet, ataupun map gantung. Hal ini boleh jadi mereka telah berpengalaman di dalam permintaan terhadap kelengkapan peralatan kearsipan. Mereka sudah senang dengan pimpinan dan staf di Unit Kearsipan yang mereka nilai sudah profesional tetapi mereka masih berharap bahwa mereka akan dapat menemu balik arsip dengan lebih cepat lagi.

Para pimpinan politeknik sama percaya bahwa ketika pelayanan oleh Unit Kearsipan dapat diandalkan, mereka juga percaya bahwa pelayanan mereka terhadap stakeholders juga akan dapat diandalkan. Meskipun staf dan pimpinan di Unit Kearsipan profesional, cakap, dan mudah dihubungi tetapi mereka sangat berharap bahwa komunikasi dapat lebih dapat diperlancar. Hal ini boleh jadi mereka masih membedakan antara hubungan dan komunikasi kerja. Hubungan antarkaryawan di politeknik baik tetapi komunikasi yang berkaitan dengan pekerjaan perlu ditingkatkan lagi.

Pimpinan berharap bahwa mereka akan lebih dipantau dalam pekerjaan yang berkaitan dengan kearsipan. Mereka juga berharap penyusutan arsip akan lebih sesuai dengan jadwal retensi dan dapat melacak arsip yang sedang dipinjam dengan mudah.

Pimpinan juga berharap kepastian dalam pengelolaan kearsipan di unit kerjanya, karena Unit Kearsipan lebih tanggap terhadap penanganan keluhan yang berkaitan dengan kearsipan. Mereka juga berharap bahwa Unit Kearsipan akan memperlakukan sama terhadap semua unit kerja atau unit pengolah yang ada serta staf dan pimpinan Unit Kearsipan

senantiasa meningkatkan pengetahuannya yang berkaitan dengan kearsipan.

Pada akhirnya para pimpinan berharap mereka mendapat masukan yang lebih bermanfaat dalam pengelolaan arsip di unit kerjanya meskipun mereka masih mentolerir jika masih ada arsip yang berserakan di meja.

Program Pengelolaan Arsip

Berkaitan dengan Program pengelolaan arsip di mana menurut Kennedy dan Schauder terdiri dari 4 komponen, yaitu komponen kebijakan, sistem pengelolaan, struktur organisasi dan sumber daya, serta anggaran dan biaya, pada Politeknik Negeri Jakarta program ini telah dilaksanakan. Politeknik Negeri Jakarta telah membuat kebijakan yaitu dengan mendirikan Unit Kearsipan guna mengelola berbagai arsip di lingkungan politeknik. Unit Kearsipan juga telah mengeluarkan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan, seperti telah membuat jadwal retensi arsip (JRA) dan daftar klasifikasi isi surat. Struktur organisasi juga telah ditetapkan dengan meminta unit kerja untuk menunjuk seseorang yang akan bertanggungjawab mengelola arsip aktif di unit kerjanya. Anggaran juga telah disediakan yaitu dengan menyediakan boks-boks arsip, tetapi tampaknya anggaran dan biaya pengelolaannya masih kurang. Pelatihan masih perlu dilanjutkan lagi, khususnya berkaitan dengan penyusutan, serta pelatihan berkaitan dengan sikap mental dalam mengelola arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil temuan dalam penelitian ini, peneliti mengambil kesimpulan bahwa Unit Kearsipan telah mengoleksi semua arsip (dinamis) inaktif tetapi unit kerja tampaknya masih canggung untuk menyerahkan arsip-arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan. Hal ini terbukti dengan mereka menghubungi memilih untuk menghubungi Unit Kearsipan ketika arsip

sudah menumpuk di unit kerja bukannya menyerahkannya saja.

Pimpinan tahu apa yang dimaksud dengan arsip tetapi mereka belum menyadari bahwa laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, dan Tugas Akhir juga merupakan arsip khas lembaga pendidikan tinggi seperti politeknik yang perlu dijaga keberadaannya. Dengan kata lain, pimpinan masih memandang bahwa arsip umumnya berbentuk surat dan lampirannya sehingga laporan atau apapun namanya atau Tugas Akhir bukanlah arsip. Boleh jadi karena Tugas Akhir dan laporan penelitian berbentuk buku yang tebal sifatnya.

Pimpinan politeknik masih belum puas terhadap kinerja unit kearsipan tetapi pimpinan, anehnya, juga tidak terlalu mengharapkan kinerja Unit Kearsipan diperbaiki.

DAFTAR PUSTAKA

Azzahy, GH. (2008). Tentang Persepsi. From <http://Syakirablog.blogspot.com>.

Azwar, Saifudin. 2010. Sikap Manusia Teori dan Pengukurannya. Yogyakarta Pustaka Pelajar

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1995. *Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*.

Djaali. 2008. Skala Likert: Penggunaannya dan Analisis Datanya. Jakarta: Rineka Cipta

Gibson, dkk (1989) dalam buku *Organisasi Dan Manajemen Perilaku*. Jakarta: Erlangga

Kennedy, Jay dan Cherryl Schauder. 1998. *Records Management: a Guide to corporate recordkeeping*. South Melbourne: Addison Wesley Longman Australia Pty Ltd.

Martono, Budi. 1994. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

Mustofa, Anwar (2002). *Model Sistem Pengelolaan Rekod di Program Studi dan Fakultas: Studi Kasus pada program studi terakreditasi 'A' di Universitas Indonesia*. Tesis Pascasarjana. Jakarta: Universitas Indonesia

Sedarmayanti. 1992. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: STIA LAN RI

<http://kbbi.web.id>

Sobur Alex. (2009). *Psikologi Umum*. Bandung: CV Pustaka Setia

Sugiyono. 2006. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung :Alfabeta.

