

**PENGELOLAAN ARSIP FAKTUR PEMBELIAN OBAT DI KLINIK
UMMI HC KEDATON**

Tugas Akhir

Oleh

DEVI AFCHA VALENTINA

NPM 1906061017



PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

TAHUN 2023

ABSTRAK

PENGELOLAAN ARSIP FAKTUR PEMBELIAN OBAT DI KLINIK UMMI HC KEDATON

Oleh

Devi Afcha Valentina

Pengelolaan arsip sangat penting bagi perusahaan atau organisasi karena dapat membantu dalam mengarsipkan dokumen-dokumen yang penting, contohnya seperti faktur. Pengelolaan arsip dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan suatu perusahaan atau organisasi, dapat dijadikan sebagai bukti yang sah, dan dapat dijadikan alat monitoring untuk mengetahui hasil dari sebuah perusahaan atau organisasi yang sedang berjalan. Pengelolaan arsip di Klinik Ummi HC Kedaton yang bergerak dibidang kesehatan masih menggunakan cara yang manual. Hal tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama dalam sistem pelayanan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip faktur pembelian obat di Klinik Ummi HC Kedaton. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip, Klinik Ummi HC Kedaton

ABSTRACT

MANAGEMENT OF DRUG INVOICE ARCHIVES AT UMMI HC KEDATON CLINIC

By

Devi Afcha Valentina

Archive management is very important for a company or organization because it can help in archiving important documents, for example invoices. Records management can facilitate decision making for a company or organization, can be used as valid evidence, and can be used as a monitoring tool to find out the results of an ongoing company or organization. Records management at the Ummi HC Kedaton Clinic, which operates in the health sector, still uses a manual method. This requires a long time in the service system. This study aims to find out how to manage archives of drug purchase invoices at the Ummi HC Kedaton Clinic. This study uses qualitative methods with interviews, documentation, and observation techniques.

Keywords: Management, Archives, Ummi HC Kedaton Clinic

**PENGELOLAAN ARSIP FAKTUR PEMBELIAN OBAT DI KLINIK
UMMI HC KEDATON**

Oleh

DEVI AFCHA VALENTINA

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

Ahli Madya (A.Md)

Program Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

TAHUN 2023

Judul Skripsi : **PENGELOLAAN ARSIP FAKTUR PEMBELIAN
OBAT DI KLINIK UMMI HC KEDATON**

Nama Mahasiswa : **Devi Afcha Valentina**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906061017**

Program Studi : **D-III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

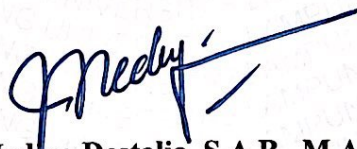
MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd.
NIK 231504630710201

2. Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran




Medya Destalia, S.A.B., M.A.B
NIP. 198512152008122002

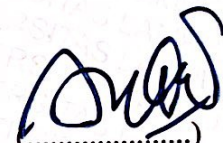
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd.**
NIK.231504630710201


(.....)

Penguji Utama : **Fenny Saptiani, M.Si.**
NIK.231504630710201


(.....)



Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: **30 Agustus 2023**

PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik (Sarjana/Ahli Madya), baik di Universitas Lampung maupun Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama dan pengarang dan dicantumkan salam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Bandar Lampung, 18 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan



Devi Afcha Valentina

NPM : 1906061017

RIWAYAT HIDUP



Devi Afcha Valentina, lahir di Punggur pada tanggal 12 April 2001. Anak pertama (1) dari pasangan Bapak Lorentinus Krisnanton dan Ibu Eva Fajar Rahayu, dan memiliki dua saudara. Penulis menempuh pendidikan formal yang dimulai dari Taman Kanak-Kanak (TK) Pertiwi Punggur dan menyelesaikannya pada tahun 2007, kemudian melanjutkan Sekolah Dasar (SD) 1 Tanggul Angin pada tahun 2007 sampai 2013. Selanjutnya menempuh pendidikan di SMPN 2 Metro yang diselesaikan pada tahun 2016. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMAN 4 Metro dengan jurusan IPA yang diselesaikan pada tahun 2019. Kemudian pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai Mahasiswa pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Selama menempuh pendidikan di bangku perkuliahan, penulis aktif dalam Organisasi Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD). Kemudian penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Klinik Ummi HC Kedaton.

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, puji dan syukur terpanjatkan kepada Allah SWT atas nikmat dan karunianya. Dengan segala ketulusan hati saya persembahkan karya ilmiah ini kepada :

Ayahanda Lorentinus dan ibu Eva Fajar Rahayu yang telah menjadi sumber semangat serta motivasi dan tak pernah hentinya selalu mendoakan untuk keberhasilan penulisan serta pengorbanan yang tidak akan terbayarkan oleh apapun.

Terimakasih kepada saudara saya yang telah memberikan keceriaan, serta doa yang tidak pernah hentinya untukku.

Terimakasih juga untuk sahabat-sahabat saya yang memberikan saya semangat serta doanya.

Almamater tercinta, Universitas Lampung

MOTTO

“Jadilah diri sendiri jangan mengukur orang lain”

(Devi Afcha Valentina)

“ Tidak ada mimpi yang terlalu tinggi. Tak ada mimpi yang patut untuk diremehkan. Lambungkan setinggi yang kau inginkan dan gapailah dengan selayaknya yang kau harapkan”

(Maudy Ayunda)

“Jangan menyerah hanya karena satu hal buruk yang terjadi dalam hidupmu. Teruslah melangkah, kisahmu tidak akan berakhir disini”

(Na Jaemin)

SANWACANA

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT, atas segala Rahmat dan Hidayahnya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Laporan Tugas Akhir dengan Judul “Pengelolaan Arsip Faktur Pembelian Obat Di Klinik Ummi HC Kedaton” ini disusun dengan guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Diploma III Program Studi Administrasi Perkantoran Universitas Lampung. Selama menyusun tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari banyak pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ibu Ida Nurhaisa, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.A.B. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Ibu Dewie Brima Atika, S.IP., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan saran dan dukungannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing, dan memberikan saran serta dukungan kepada penulis.
5. Bapak/Ibu selaku dosen penguji yang telah memberikan motivasi dan didikan selama ujian dan selama penulis melaksanakan kuliahnya di bangku pendidikan Universitas Lampung.
6. Orangtuaku, Bapak Lorentinus dan Ibu Eva Fajar Rahayu yang terkasih dan tercinta, terimakasih atas dukungannya dan doa sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

7. Kedua adikku tersayang, Lado Faisal Athallah dan Muhammad Fatin Abdullah Alm. Yang selalu menemaniku, selalu menghiburku, dan selalu memberikan semangat agar dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Dr. Hildafitri, Sp. KKLK selaku Pimpinan Klinik Ummi HC Kedaton yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan penulis dalam kegiatan magang.
9. Saudari ku Erlinda Amelia dan Anggie Gilang Nabylla Valerina yang selalu memberikan semangat dan selalu mendengarkan curhatku.
10. Teman seperjuangan, Elsa Miftahul Wijayanti, Lutfi Damayanti, dan Dina Putri yang selalu sigap menolong dan membantu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
11. Member NCT terutama Na Jaemin yang menghibur saya dan memberi semangat untuk menyusun tugas akhir ini
12. Teman satu Angkatan Administrasi Perkantoran 2019
13. Almamater tercinta Universitas Lampung

Akhirnya hanya kepada Allah penulis memohon agar mereka yang berjasa kepada penulis diberikan balasan yang berlipat ganda dan semoga tugas akhir ini memberikan manfaat bagi kita semua. Aamiin. Akhir kata, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini menjadi jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan penulis, penulis berharap semoga penelitian ini bermanfaat bagi pembacanya.

Bandar Lampung, 18 Agustus 2023

Penulis,

Devi Afcha Valentina
NPM 1906061017

DAFTAR ISI

ABSTAK	ii
ABSTRACK	iii
HALAMAN JUDUL	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
SANWACARA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulis	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Teknik Pengumpulan Data	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Arsip	4
2.1.1 Pengertian Arsip	4
2.1.2 Tujuan Arsip	6
2.1.3 Fungsi Arsip	6
2.2 Pengelolaan	7
2.2.1 Pengertian Pengelolaan	7

2.2.2 Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip	7
2.3 Kerangka Pemikiran	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Gambaran Lokasi Penelitian	16
3.1.1 Sejarah Klinik	16
3.2 Lokasi Perusahaan	16
3.3 Visi dan Misi Klinik	17
3.4 Logo Klinik	18
3.5 Struktur Organisasi	19
3.6 Tugas dan Deskripsi Pekerjaan	19
BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN	23
4.1 Hasil Penelitian	23
4.2 Pembahasan	31
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	32
5.1 Kesimpulan	32
5.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	15
Gambar 3.1 Profil Perusahaan	17
Gambar 3.2 Logo Klinik Ummi HC Kedaton	18
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Klinik Ummi HC Kedaton	19
Gambar 4.1 Alur Pengelolaan Arsip	24
Gambar 4.2 Resep Obat Pasien	25
Gambar 4.3 Surat Pesanan Obat	26
Gambar 4.4 Formulir Stok Obat	27
Gambar 4.5 Faktur Pembelian Obat	28
Gambar 4.6 Arsip Faktur Obat	29
Gambar 4.7 Pengarsipan Faktur Pembelian Obat	29
Gambar 4.8 Data Pengeluaran Obat Harian	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Bersama Dokter dan Karyawan	36
Lampiran 2 Memeriksa Faktur Pembelian Obat	37
Lampiran 3 Foto Map Arsip Faktur Pembelian Obat	37
Lampiran 4 Suasana Ruang Administrasi	38
Lampiran 5 Foto Rak Obat dan Kartu Stok Obat	38
Lampiran 6 Jurnal Kegiatan Magang	39
Lampiran 7 Hasil Kuisisioner	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia sudah mengalami perkembangan yang maju dan mulai memasuki era digital yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi. Semua bidang dalam kehidupan masyarakat dipengaruhi oleh teknologi yang menggunakan komputer dan jaringan internet. Internet telah menjadi rujukan utama dan menjadi pusat dari segala informasi yang dibutuhkan oleh manusia. Perkembangan teknologi komputer dan internet yang terjadi, secara tidak langsung mempengaruhi masyarakat dalam memenuhi kebutuhan informasi yang meningkat. Kebutuhan informasi di masyarakat merupakan sesuatu yang tidak dapat diabaikan dan telah menjadi bagian dalam kegiatan sehari-hari.

Arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori di dalam suatu institusi. Arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi. Agar semua dapat berjalan dengan fungsinya maka dibutuhkan suatu sistem pengolahan kearsipan yang dapat memudahkan di dalam melakukan pengelolaan dan penyimpanannya.

Pentingnya sebuah arsip dalam pengambilan keputusan menjadikan sistem pengarsipan yang baik mutlak diperlukan pada sebuah organisasi atau lembaga apalagi lembaga yang melayani masyarakat, tentunya pelayanan yang cepat, tepat dan menghendaki informasi yang akurat.

Di klinik Ummi HC Kedaton terdapat banyak sekali data obat dan data transaksi yang tidak semuanya dihafal oleh apoteker atau asisten apoteker. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem informasi untuk menyimpan data tersebut dengan mengelola suatu sistem pengolahan arsip. Salah satu sistem pengolahan data yang dibutuhkan adalah sistem informasi penjualan berbasis komputer, baik dalam hal pendataan persediaan barang, transaksi penjualan maupun pengolahan laporan yang masih menggunakan cara manual dalam melaksanakan pelayanan kefarmasiannya.

Klinik Ummi HC Kedaton adalah suatu instansi kesehatan keluarga dan usaha perdagangan yang bergerak dalam bidang kesehatan dan penjualan obat. Dalam kegiatan pendataan obat, pencetakan pelaporan, dan seluruh kegiatan usaha masih dilakukan secara manual. Sedangkan obat-obatan di Klinik Ummi HC Kedaton terdapat berbagai macam jenis obat, termasuk obat resep, obat wajib farmasi, dan obat bebas. Sehingga jika dilakukan pendataan obat secara manual akan membutuhkan waktu yang lama. Selain itu, mencetak laporan secara manual juga akan memerlukan waktu yang lama.

Maka dari itu, pengelolaan arsip faktur pembelian obat harus dilakukan dengan sebaik mungkin dengan tetap memperhatikan standar prosedur yang telah ditetapkan oleh Klinik Ummi HC Kedaton guna mencapai pelayanan yang lebih baik. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk memilih judul **“Pengelolaan Arsip Faktur Pembelian Obat di Klinik Ummi HC Kedaton”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka rumusan masalahnya “Bagaimana pengelolaan arsip faktur pembelian obat di Klinik Ummi HC Kedaton”

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk memberikan informasi tentang pengelolaan arsip di Klinik Ummi HC Kedaton

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip faktur pembelian obat secara manual di Klinik Ummi HC Kedaton.

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana ilmu yang bermanfaat serta memberikan kontribusi dalam pengelolaan arsip di Klinik Ummi HC Kedaton.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kuantitatif. Pada penelitian ini peneliti menggunakan 4 teknik pengumpulan data, yaitu :

1. Teknik Observasi

Teknik observasi dilakukan untuk memperoleh secara informasi tertentu yang diperoleh dengan melakukan pengamatan langsung pada bagian farmasi di Klinik Ummi HC Kedaton.

2. Teknik Dokumentasi

Teknik ini merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan atau gambar. Studi dokumen merupakan pendukung dan pelengkap dari data yang diperoleh.

3. Teknik Wawancara

Teknik wawancara merupakan teknik yang digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam. Cara ini dilakukan untuk menunjang data yang diperoleh dengan cara tanya jawab secara langsung dan mengisi kuisioner.

BAB II

TINJUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari kata *arheion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa Latin) artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada *record* atau rekaman pemerintah (Sulistyo-Basuki, 2003).

Menurut Barthos (2009:101) kata arsip meliputi 3 pengertian :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Menurut Sulistyo-Basuki (2003:13) Arsip dinamis (*record*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Sistem pengolahan arsip merupakan suatu paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah informasi agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

Rifauddin (2016:2) menjelaskan bahwa arsip adalah suatu informasi tercipta dokumen yang terbuat, diproses, dikemas serta distribusikan bagaikan fakta serta data oleh sesuatu institusi yang berfungsi dalam proses administrasi.

Menurut Sedarmayanti (2015:32) arsip adalah penyimpanan sekumpulan naskah atau dokumen yang diletakkan di dalam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola oleh organisasi atau lembaga.

Sedarmayanti (2009:192) juga menyatakan bahwa arsip merupakan alat bukti informasi dari fungsi, tujuan, dan kegiatan organisasi lainnya.

Menurut The Liang Gie (2014) arsip merupakan kumpulan dokumen atau surat yang dapat digunakan kembali sehingga disusun secara sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip.

Sedangkan kearsipan menurut Sugiarto & Wahyono (2015:2) adalah proses penyimpanan dan penyusunan surat atau berkas yang terkandung dalam kearsipan sehingga dapat ditemukan kembali arsip tersebut jika dibutuhkan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan hal tersebut, dapat diartikan bahwa tidak semua surat dikatakan arsip.

Berdasarkan pengertian di atas arsip merupakan setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terrekam dalam kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, filmstrip, mikro-film*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy dan lain sebagainya.

2.1.2 Tujuan Arsip

Perkembangan teknologi saat ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip bukan hanya sekedar hasil dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya.

2.1.3 Fungsi Arsip

Menurut Ana Pujiastuti (2016) bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
2. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi.¹¹ Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi

atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.

4. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.
5. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.

2.2 Pengelolaan

2.2.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut Arikunto (20016) arti pengelolaan menurut konsep dan teori dapat diartikan dengan manajemen, pengaturan atau pengurusan.

Disuatu instansi perlu menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga. Informasi ini digunakan sebagai bukti

bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan (Widyastuti, 2019).

Menurut ANRI (2012), arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan di suatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pengelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dalam penyampaian informasi segera ditemukan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.

2.2.2 Langkah-Langkah Pengelolaan Arsip

Kegiatan kearsipan tersebut bertugas memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional. Organisasi dalam mengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah.

Perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat dengan disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Demikianlah dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan sistem pemusnahan warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi.

Metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar

menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi (Gie, 2014).

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2009), pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip. Keempat cakupan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Pengelolaan merupakan suatu proses merumuskan kebijakan serta tujuan organisasi dalam memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kebijakan tersebut guna mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan surat dalam suatu organisasi harus diperhatikan karena dengan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur akan memudahkan dalam penemuan kembali surat yang dibutuhkan. Surat masuk merupakan surat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain ataupun individu, baik yang diterima melalui pos maupun jasa pengiriman. Sedangkan surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan atau lembaga dari instansi lain maupun individu.

Langkah-langkah pengelolaan surat masuk yaitu:

1. penerimaan yang meliputi mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai urgensi penyelesaian, menandatangani bukti pengiriman
2. penyortiran yakni dilakukan dengan memisahkan antara surat biasa, rutin dan rahasia
3. pencatatan yakni setelah diperiksa ketepatan jenis maupun lampirannya kemudian dilakukan pencatatan

4. mengagendakan surat masuk yakni kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta diberi nomor
5. pengarahannya dan penerusan artinya surat diarahkan dan diteruskan kepada divisi atau pejabat yang berhak mengolahnya
6. penyampaian surat, hal ini dilakukan oleh petugas arsip yakni dengan dilakukan pendisposisian surat, penyampaian terhadap divisi terkait dan terakhir penyimpanan surat (Rahayu, 2014).

Sedangkan langkah-langkah dalam mengelola surat keluar antara lain:

1. pembuatan konsep surat;
2. pengetikan, setelah konsep surat disetujui dan memperoleh kode atau nomor surat kemudian diteliti oleh bagian unit pengolah, biar tidak terjadi kesalahan;
3. mengetik surat dalam bentuk akhir artinya konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam kertas berkepala surat atau kop surat;
4. penandatanganan, ini disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang;
5. mengecek surat yang akan dikirim;
6. mendistribusikan surat.

2. Penyimpanan Arsip

Salah satu cakupan dalam proses pengelolaan arsip adalah penyimpanan arsip. Menurut Sedarmayanti (2009), pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dipakai adalah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor terakhir, klasifikasi desimal dan sistem tanggal.

Berikut penjelasan dari jenis sistem penyimpanan arsip tersebut:

1. Sistem Abjad Penyimpanan yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasar urutan abjad, kata demi kata atau huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan

- nama badan atau organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.
2. Sistem Wilayah Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan.
 3. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut tingkatan-tingkatan yaitu menurut nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.
 4. Sistem Pokok Soal Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok soal. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.
 5. Sistem Nomor Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama yaitu file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah dipindahkan kedalam map individu (map yang berisi surat-surat koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima), indeks yaitu suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu buku yang berisi nomor-

nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nama. Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, pada lembaga pendidikan, dan penyimpanan faktur transaksi.

6. Sistem Tanggal (Kronologi) Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.
7. Sistem Klasifikasi Desimal Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem “*Dewey*”. Buku-buku perpustakaan disimpan dengan sistem *Dewey*. Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan

Secara umum penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi sistem penyimpanan berdasarkan abjad, geografis, subjek, nomor, kronologis dan warna. Sistem abjad artinya arsip disusun berdasarkan urutan abjad, kata demi kata dan huruf demi huruf. Sistem geografis artinya sistem penyimpanan yang disesuaikan menurut nama tempat. Sistem subjek artinya penyimpanan arsip menurut isi dari dokumen yang berupa perihal, pokok masalah, masalah atau pokok surat. Sistem nomor artinya sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem

kronologis artinya sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu sedangkan sistem warna berarti penyimpanan arsip dengan kombinasi guide-guide dengan warna yang berbeda-beda.

3. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan Kembali arsip berkaitan dengan pengendalian arsip yang berada disuatu instansi atau organisasi. Pengendalian pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Pengendalian disini didukung dengan diadakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip agar arsip tetap terjaga keamanan fisik dan isinya. Kemudian agar mudah dalam penanganannya, maka dilakukan penyusutan secara rutin terhadap arsip dinamis yang retensi kegunaannya sudah mulai berkurang sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang berlebihan. Hal tersebut dilakukan agar pada proses pencarian dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjam.

Menurut Rahayu (2014) dalam jurnalnya menjelaskan bahwa terkait peminjaman dan penemuan Kembali, dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan yang meliputi:

1. memahami/menelaah materi yang akan dicari
2. menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi
3. menentukan kode berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip memiliki tujuan menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya guna menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip diartikan sebagai usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Wulansari, 2015).

Lebih lanjut Sedarmayanti (2009) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan membersihkan arsip secara rutin guna mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip. Adapun faktor penyebab kerusakan arsip adalah faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.

Faktor intrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengeruh tinta, pengaruh lem perekat. Penyebab kerusakan ini murni karena proses kimiawi yaitu kertas yang terbuat dari campuran bahan kimia akan mengalami perubahan dan rusak dalam waktu yang singkat ataupun kurun waktu yang lama. Tinta dan perekat yang digunakan juga mengandung bahan kimia yang dapat menyebabkan kerusakan kertas karena proses kimia.

Sedangkan faktor ekstrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia diantaranya temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus serta percikan bara rokok, tumpahan minuman dan sebagainya.

2.3 Kerangka Pemikiran



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Sumber : Olahan Penulis

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Gambaran Lokasi Penelitian

3.1.1 Sejarah Klinik

Klinik Dokter Keluarga (KDK) Ummi HC Kedaton adalah Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berdiri sejak tahun 2005 dan bekerjasama dengan BPJS Kesehatan (PT Askes).

Dokter Keluarga adalah gerbang terdepan pelayanan kesehatan yang berkesinambungan dan menyeluruh kepada kesatuan individu, keluarga, masyarakat dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan, ekonomi, dan sosial budaya.

3.2 Lokasi Perusahaan

Klinik Ummi HC Kedaton yang terletak di Jl Pagar Alam No.19, Kedaton, Kecamatan Kedaton, Kota Bandar Lampung. Letaknya yang strategis di tengah kota yang dapat memudahkan orang untuk menemukan Klinik Ummi HC Kedaton.



Gambar 3.1 Klinik Umami HC Kedaton

Sumber : Dokumen Pribadi Penulis

3.3 Visi dan Misi Klinik

Berikut adalah Visi dan Misi Klinik Umami HC Kedaton

1. Visi : Konsultasi dengan Dokter Keluarga, sehat adalah segala
2. Misi
 1. Memberikan pelayanan preventif, kuratif dan rehabilitatif yang komprehensif dan berkesinambungan.
 2. Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan mengutamakan kepuasan pasien.
 3. Menyediakan sarana dan prasarana bermutu baik dan terpercaya

3.4 Logo Klinik

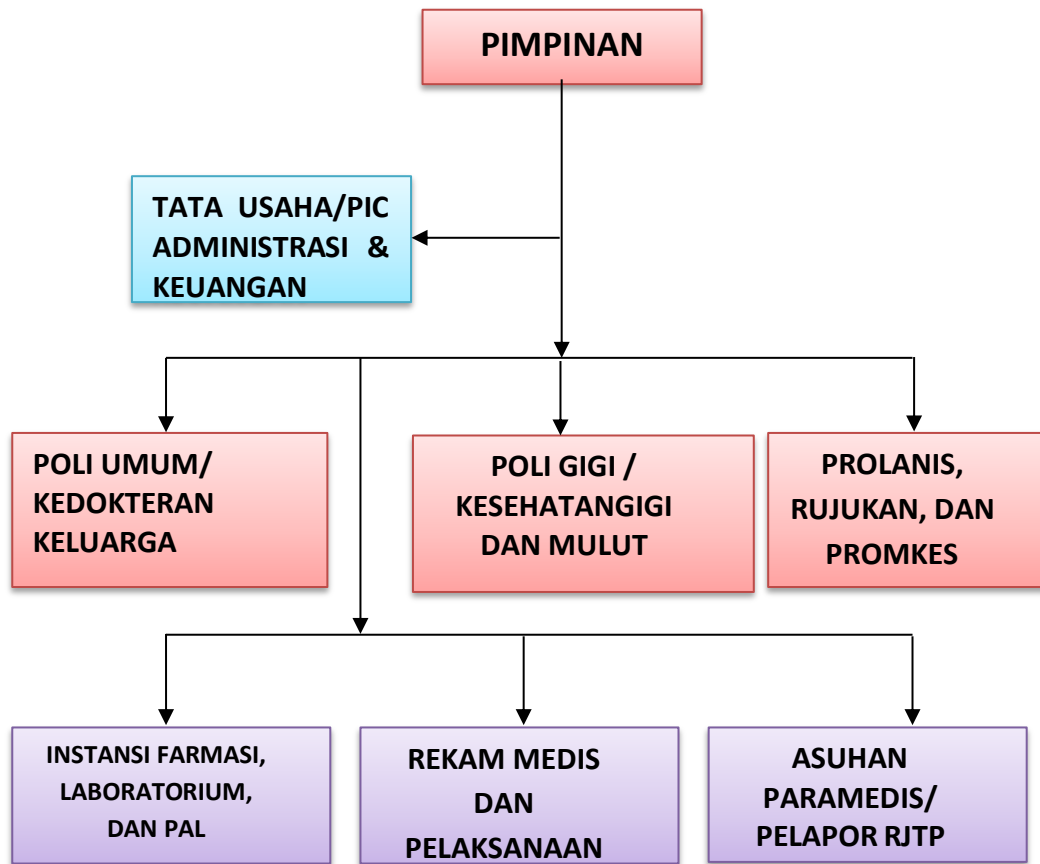
Berikut ini adalah logo Klinik Ummi HC Kedaton



Gambar 3.2 Logo Klinik Ummi HC Kedaton

Sumber : Dokumen Pribadi Penulis

3.5 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Klinik Ummi HC Kedaton

Sumber : Klinik Ummi HC Kedaton

3.6 Tugas dan Deskripsi Pekerjaan

1. Pimpinan Klinik

Tugas dan Peran Pimpinan Klinik antara lain :

1. Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan /program medis.
2. Mengoordinir kegiatan penyuluhan pasien.
3. Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangkapeningkatan derajat kesehatan masyarakat.

4. Membina karyawan/karyawati klinik dibagian medik dalam pelaksanaantugas sehari-hari.
5. Melaporkan kegiatan program yang diminta oleh Dinas Kesehatan Kotaatau Puskesmas wilayah Klinik.
6. Melakukan pemeriksaan dan pengobatan pasien dalam rangka rujukanmenerima menerima konsultasi.

2. Tata Usaha / PIC Administrasi & Keuangan

1. Membuat rencana keuangan klinik.
2. Mengatur arus uang klinik.
3. Mengetahui dan membayarkan hutang klinik.
4. Menyusun kebijakan anggaran keuangan klinik.
5. Mengurus surat-surat berharga klinik

3. Poli Umum / Kedokteran Keluarga

Tugas dan peran poli umum adalah memberikan pelayanan kedokteran berupa pemeriksaan kesehatan, pengobatan dan penyuluhan kepada pasien atau masyarakat, serta meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam bidang kesehatan.

4. Poli Gigi / Kesehatan Mulut dan Gigi

Tugas dan peran poli gigi adalah memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut berupa pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut, pengobatan dan pemberian tindakan medis dasar kesehatan gigi dan mulut seperti penambalan gigi, pencabutan gigi dan pembersihan karang gigi, juga melayani tindakan medis spesialistik tingkat pertama seperti perawatan saluran akar pada gigi anterior atau gigi satu saluran akar.

Selain itu juga memberikan penyuluhan dan edukasi mengenai pentingnya menjaga kesehatan gigi dan mulut sebagai bagian dari menjaga kesehatan pribadi, serta meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam bidang kesehatan gigi dan mulut.

5. Asuhan Paramedis / Pelapor RJTP

Tugas dan peran asuhan paramedis adalah membantu dalam informasi pengkajian pasien dan perencanaan asuhan, mengevaluasi keadaan dan kebutuhan klien, antara lain :

1. Memeriksa dan mencatat tanda-tanda vital.
2. Mengukur tinggi badan dan berat badan.
3. Mengukur masukan dan keluaran.
4. Mengumpulkan spesimen.
5. Tes urine dan feses.
6. Mengobservasi respons pasien terhadap asuhan yang telah diberikan.

6. Prolanis, Rujukan, dan Promkes

Prolanis merupakan suatu sistem pelayanan kesehatan dan pendekatan proaktif yang dilaksanakan secara terintegratif yang melibatkan peserta, Fasilitas Kesehatan, dan BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan bagi peserta BPJS Kesehatan yang menderita penyakit kronis untuk mencapai kualitas hidup yang optimal dengan biaya pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien

7. Instalasi Farmasi, Laboratorium, PAL

Tugas dan peran instalasi farmasi adalah pengelolaan mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyiapan, peracikan, pelayanan langsung kepada penderita sampai dengan pengendalian semua perbekalan kesehatan yang beredar dan digunakan dalam

rumah sakit, baik untuk penderita rawat inap, rawat jalan mau pun untuk semua unit termasuk poliklinik rumah sakit.

8. Rekam Medis dan Pelayanan Umum

Tugas dan peran rekam medis antara lain :

1. Membuat basis data rekam medis termasuk kartu riwayat pemeriksaankesehatan pasien.
2. Mengelola data basis rekam medis sehingga dapat diberikan dengan cepatketika diperlukan oleh pasien.
3. Memproses informasi basis data hingga merangkum statistik medis dan penyakit pasien.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat terdapat beberapa kesimpulan yaitu :

1. Pengelolaan arsip faktur obat di Klinik Ummi HC Kedaton merupakan elemen yang sangat penting guna mengetahui stok obat dan pengeluaran obat di bidang farmasi.
2. Pengelolaan arsip faktur obat di Klinik Ummi HC Kedaton masih menggunakan cara yang manual dengan sistem sebagai berikut :
 - a. Menentukan stok ketersediaan obat masih menggunakan kertas dan ditulis secara manual.
 - b. Melakukan pemesanan obat masih menggunakan kertas dan ditulis secara manual.
 - c. Penyimpanan arsip faktur masih menggunakan map arsip yang masih sangat terbatas.
3. Saat dilakukan penilaian terhadap pengelolaan sistem arsip faktur di Klinik Ummi HC Kedaton masih terdapat kekurangan yaitu dengan menggunakan sistem manual sehingga banyak data yang terselip

5.2 Saran

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut :

1. Mengarsipkan faktur pembelian obat secara langsung jika ada obat masuk agar faktur tidak hilang.
2. Menambah folder map arsip agak tidak tercampur dengan faktur dari instansi lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2012). *Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Arikunto, S. (2016). *Prosedur Penelitian: Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos,Basir, *Manajemen Kearsipan*, Cetakan ke-6, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Basuki, Sulisty, *Kamus Istilah Kearsipan*, (Yogyakarta : Kanisius, 2003)
- Gie, T. L. (2014). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Pujiastuti, Ana, (2016) “*Lembaga Arsip: Upaya Pengelolaan Arsip Kolektif di Perguruan Tinggi*”.
- Rahayu, S. H. P. (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara*.
- Rifauddin, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. Warisan Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan,
- Sedarmayanti. (2009). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.

- Sedarmayanti, 2015, *Pengelolaan Arsip Memanfaatkan Teknologi Modern* Edisi Revisi. Bandung: Mandar Maju
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sugiarto, A., dan Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media,
- Widyastuti, Y. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal*.
- Wulansari, A. (2015). *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*
- Wursanto, I. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius