

PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS DI POLSEK MAJENANG KECAMATAN MAJENANG KABUPATEN CILACAP

Erni Yuliyanti

Universitas Galuh, Ciamis, Indonesia

E-mail: erny.za28@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pengelolaan arsip dinamis di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap belum berjalan optimal. Hal ini terlihat dari indikator-indikator masalah seperti fasilitas penyimpanan arsip belum memenuhi standar, sumber daya manusia pengelola arsip dinamis kurang cermat dan kurang rajin, pengelolaan arsip dinamis belum maksimal karena masih mempergunakan pola kearsipan yang lama dan belum adanya prosedur peminjaman arsip secara jelas karena peminjaman arsip tidak disertai dengan administrasi sesuai tata tertib. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: "Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap?". Metode yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif kualitatif. Jumlah informan dalam penelitian ini sebanyak 5 orang. Adapun teknik pengumpulan datanya yaitu kepustakaan, observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pengolahan/analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data dan kesimpulan/verifikasi. Berdasarkan hasil penelitian bahwa pengelolaan arsip dinamis di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap belum sepenuhnya optimal. Hambatan-hambatan tersebut antara lain yaitu belum tersedianya aplikasi yang mendukung, sikap saling mengandalkan karena belum ada yang mahir dalam melakukan pencatatan dan penciptaan arsip dinamis, belum tersedianya fasilitas penyimpanan arsip yang memenuhi standar, belum memadainya sumber daya manusia pengelola arsip dinamis, kurangnya kecermatan dan sikap rajin dan belum tersedianya metode pencatatan secara komputerisasi Adapun upaya-upaya yang sudah dilakukan yaitu mencari aplikasi atau membuat format dalam komputer, meningkatkan kemampuan dan keahlian petugas agar mampu menggunakan alat bantu kerja dan meningkatkan jalinan kerjasama antar petugas agar saling bantu dalam melaksanakan tugasnya, menata kembali dan memanfaatkan fasilitas tempat penyimpanan arsip berupa tempat khusus arsip yang disusun secara alfabetis dan numerik;. memberdayakan petugas kearsipan dengan pelatihan khusus yang mampu membuka cara berpikir petugas kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip.

Kata Kunci : *Profesionalisme, Pelayanan Publik.*

PENDAHULUAN

Berhubungan dengan bidang arsip, di Indonesia pengertian arsip diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 ayat 2 yaitu arsip merupakan “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Sebagai endapan informasi kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan semakin tumbuh dan berkembang, akibatnya arsip akan bertambah dan semakin menumpuk tidak terkendali. Maka dari itu pengelolaan arsip sangat dibutuhkan, pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan sistematis mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, hingga penyusutan arsip. Agar dapat memberikan data dan informasi yang baik, lengkap dan akurat maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Namun hal ini kadang diabaikan, bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang baik, dan dengan berbagai alasan seperti terbatasnya peralatan kearsipan dan kurangnya SDM. Demi lancarnya

sebuah pengelolaan arsip, maka perlu ditunjang oleh faktor-faktor kearsipan seperti pegawai arsip yang cakap dan profesional serta peralatan yang memadai, dengan demikian maka pengelolaan arsip dapat terlaksana dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap. Kantor ini merupakan instansi pemerintah yang juga melakukan kegiatan keadministrasian. Pada bagian Seksi Umum Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya sumber daya manusia akan pentingnya arsip sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi sebuah organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika di butuhkan. Namun, pengelolaan arsip tidak mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip tidak maksimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap. Arsip dinamis yang terdapat dikantor bagian Seksi Umum terus bertambah sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Pada Kantor Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap pengelolaan arsip terkendala pada sumber daya pengelola arsip yang

tidak mempunyai petugas arsip khusus sehingga terjadi penumpukan arsip-arsip dinamis yang menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik. Masalah lain yang timbul yaitu tidak berlakunya kartu pinjam arsip dinamis diantara pengelola arsip yang menyebabkan arsip-arsip dinamis yang dipinjam terkadang tidak dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau terselip.

Tidak hanya arsip dinamis yang memerlukan pengelolaan dengan baik tetapi juga arsip inaktif, sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara dan terjaga dengan baik. Pengelolaan arsip dinamis tidak hanya terkait dengan arsip aktif itu sendiri tetapi juga melingkupi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, petugas kearsipan, lingkungan kerja, pelayanan arsip dinamis, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap masih belum Optimal. Ada beberapa hal yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis belum maksimal yaitu salah satu fasilitas penyimpanan arsip dinamis berupa ruang penyimpanan belum memenuhi standar. Arsip dinamis sebaiknya disimpan pada suhu udara berkisar 65° F samapai 75° F atau tidak lebih dari 20°C dan kelembaban udara sekitar 50% sampai

65%. Biasanya untuk menjaga kelembaban dan suhu tetap stabil digunakan Air Conditioner (AC). Ruangan penyimpanan arsip di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap belum menggunakan AC sehingga suhu ruangan terlalu panas jika siang hari dan terlalu dingin pada malam hari. Suhu udara yang berubah-ubah atau tidak stabil dapat menyebabkan arsip cepat rapuh dan mudah rusak. Ruangan penyimpanan ini juga masih menjadi satu dengan ruang kerja sehingga dapat mengganggu kinerja pegawai.

Selain fasilitas yang memenuhi standar dan jumlahnya yang memadai, dalam pengelolaan arsip dinamis tentunya diperlukan teknologi untuk menyimpan arsip-arsip dinamis yang ada. Keberadaan teknologi ini akan mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan. Namun di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip-arsip dinamis yang disimpan. Alat bantu yang digunakan untuk mendata arsip berupa daftar penyimpanan arsip manual hal ini menyebabkan proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama karena harus terlebih dahulu mencari satu demi satu kode arsip, setelah kode arsip yang di cari ditemukan selanjutnya mencari arsip yang ada didalam filling cabinet / rak arsip.

Hal lain yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis belum

optimal yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip aktif. Arsip-arsip yang disimpan hendaknya dirawat dengan baik agar nilai guna yang terkandung didalamnya dapat terjaga. Pemeliharaan arsip dinamis di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap belum memadai hal ini dapat dilihat dari peralatan untuk membersihkan arsip masih sangat sederhana dan belum sesuai dengan standar peralatan untuk perawatan arsip. Alat untuk membersihkan arsip dapat berupa vacum cleaner sehingga debu dan kotoran dapat dibersihkan secara menyeluruh, tetapi di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap hanya menggunakan kemoceng, sehingga debu hanya berpindah dari filling cabinet yang satu ke yang lain. Hal ini juga dapat merusak keselamatan arsip, yaitu arsip dapat cepat rapuh dan meninggalkan noda pada kertas arsip. Selain itu pembersihan arsip dari debu dan kotoran tidak dilakukan setiap hari oleh petugas, sehingga tidak hanya arsip yang kotor karena debu tetapi juga filling cabinet penyimpanan arsip banyak yang kusam dan belum di ganti. Hal ini dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

1. Fasilitas penyimpanan arsip belum memenuhi standar, seperti: kapasitas ruang simpan yang kurang memadai, tidak terdapat alat hygrometer untuk mengukur suhu dan kelembaban ruang simpan arsip, kurangnya ketersediaan lemari arsip.

2. Sumber Daya Manusia pengelola arsip dinamis kurang cermat dan kurang rajin. Ini disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan.
3. Pengelolaan arsip dinamis belum maksimal karena masih mempergunakan pola kearsipan yang lama yaitu buku agenda sehingga pada sistem penyimpanan dan temu kembali arsip mengalami kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan arsip kembali atau informasi yang dibutuhkan.
4. Belum adanya prosedur peminjaman arsip secara jelas karena peminjaman arsip tidak disertai dengan administrasi sesuai tata tertib, petugas kearsipan tidak menyediakan formulir secara khusus untuk mencatat arsip yang dipinjam dengan out slip atau bon peminjaman.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, penulis merumuskan masalah penelitian ini, sebagai berikut: “Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap?”.

KAJIAN PUSTAKA

1. Pengertian Pengelolaan

Menurut Manulang (2016:2) menyatakan bahwa: Istilah pengelolaan (manajemen) mengandung tiga pengetahuan, yaitu:

pertama, manajemen sebagai suatu proses, kedua, manajemen sebagai kolektifitas orang-orang yang melakukan aktifitas manajemen dan yang ketiga, manajemen sebagai suatu seni (suatu *art*) dan sebagai suatu ilmu

Dengan demikian pengelolaan atau manajemen adalah suatu seni atau ilmu adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.

2. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Barthos (2016:1) menyebutkan bahwa:

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat bagan keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Sedangkan Kearsipan menurut Donni dan Agus (2013:158) berpendapat bahwa: “Kearsipan adalah aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip”. Seperti dikatakan oleh Sugiarto (2005:3) bahwa “Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat mulai dari penyimpanan hingga penyusutan

sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali”.

Dengan demikian bahwa kearsipan merupakan proses dari awal penyimpanan hingga penyusutan arsip yang dilakukan dan disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang.

3. Pengertian Arsip Dinamis

Menurut (Barthos, 2016:4) bahwa:

Arsip dinamis adalah “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan arsip negara.

4. Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Muhidin (2019: 67) bahwa:

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

METODE

Penelitian ini dirancang dengan didasarkan pada penggunaan metode deskriptif kualitatif, karena peneliti bermaksud untuk mengungkapkan, menelaah dan menganalisis permasalahan dengan menggambarkan

peristiwa atau fenomena-fenomena yang terjadi yang berdasarkan fakta dalam objek penelitian.

Adapun fokus kajian dalam penelitian ini yaitu kegiatan pengelolaan arsip dinamis menurut Muhidin (2019: 67 – 68) yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip

Sumber data primer yaitu informan berjumlah 5 orang terdiri dari Kepala Kepolisian Sektor Majenang 1 orang, Kepala Seksi Umum 1 orang, Kepala Sentra Pelayanan Kepolisian Terpadu 1 orang, Kanit Intelkam 1 orang dan Banum Polsek Majenang 1 orang. Sumber data sekunder berasal dari laporan-laporan maupun literatur yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu kepustakaan, observasi, wawancara dan dokumentasi.

Teknik analisis data menggunakan teknik analisis data kualitatif. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu: reduksi data, penyajian data kesimpulan dan verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut peneliti sajikan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap:

1. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian pada dimensi penciptaan arsip kurang berjalan optimal, hal ini ditunjukkan dari pelaksanaan indikator sebagai alat

ukurannya seperti dalam penciptaan arsip masih bersifat manual sehingga cukup menyulitkan dalam mencari sebuah data arsip dinamis dan tingkat pemahaman petugas kearsipan dalam melakukan pencatatan arsip belum berjalan dengan baik dan petugas kearsipan belum memahami tentang tugas dan jawabnya

Dengan demikian petugas kearsipan yang ada di Polsek Majenang belum memahami tentang bagaimana cara melakukan penciptaan arsip dinamis secara komputerisasi dan yang dilaksanakan selama ini masih secara manual.

Hal tersebut di atas belum sesuai dengan yang diungkapkan oleh Purwanto (1997:44) yang mengemukakan :

Pemahaman adalah tingkatan kemampuan yang mengharapkan seseorang mampu memahami arti atau konsep, situasi serta fakta yang diketahuinya. Dalam hal ini ia tidak hanya hafal secara verbalitas, tetapi memahami konsep dari masalah atau fakta yang ditanyakan, maka operasionalnya dapat membedakan, mengubah, mempersiapkan, menyajikan, mengatur, menginterpretasikan, menjelaskan, mendemonstrasikan, memberi contoh, memperkirakan, menentukan, dan mengambil keputusan.

Dengan demikian belum sesuai dengan hasil penelitian dengan teori di atas disebabkan karena adanya hambatan-hambatan yang dialami yaitu kurangnya pemahaman secara tepat

dalam pencatatan arsip dan belum memahami tentang bagaimana cara melakukan pencatatan secara komputerisasi, oleh karena itu upaya yang dilakukan yaitu melalui pemberian penjelasan dan petunjuk teknis prosedur pencatatan arsip dan memberikan petunjuk teknis dengan menggunakan alat bantu computer.

2. Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian pada dimensi penggunaan arsip sudah berjalan dengan optimal. Hal ini ditunjukkan dari pelaksanaan indikator sebagai alat ukurnya seperti pendokumentasian pengguna arsip yang dilaksanakan oleh petugas kearsipan telah dilaksanakan dengan optimal dan kejelasan informasi yang diberikan oleh petugas kearsipan kepada pengguna arsip sudah berjalan dengan baik.

Dari uraian di atas, bisa diketahui bahwa pelaksanaan dari dimensi Penggunaan Arsip sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Nuraida (2014) yang mengungkapkan bahwa: Tahapan yang harus diperhatikan saat peminjaman arsip, antara lain :

1. Pencatatan

Pencatatan dilakukan untuk mencegah terjadinya hilangnya arsip, maka dari itu peminjam arsip harus mengisi buku ataupun form peminjaman.

2. Pembatalan tanda pinjam

Pembatalan tanda pinjam dilakukan ketika dokumen atau arsip telah dikembalikan, maka

harus diadakan pembatalan atau pencabutan tanda pinjam, agar tidak menyebabkan persepsi arsip masih dipinjam.

3. Penagihan pengembalian arsip

Dengan adanya buku dan form peminjaman maka dapat mengetahui tanggal jatuh tempo dari peminjaman arsip tersebut. Petugas arsip dapat mengingatkan atau memberikan informasi kepada peminjam.

Dampak yang ditimbulkan dari adanya perilaku penggunaan arsip yang sadar adalah terpeliharanya arsip dinamis yang ada. Selain itu memudahkan dalam pencarian dan penggunaan arsip apabila dibutuhkan secara mendadak. Antara teori yang digunakan dengan penerapan di lapangan sudah sesuai. Hal ini bisa dilihat dan dirasakan oleh para pengguna.

3. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan dimensi pemeliharaan arsip sudah berjalan dengan baik seperti adanya jadwal pemeliharaan arsip secara berkala yang dibuat oleh Petugas bagian kearsipan, secara umum sudah dilaksanakan sesuai dengan standar dan petugas kearsipan menyediakan sarana dan prasarana untuk pemeliharaan arsip sudah dilaksanakan dengan baik dan terencana.

Hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan Puspitasari (2010) yang mengemukakan bahwa:

Tujuan kearsipan yaitu untuk merawat setiap arsip dengan tepat dan benar, menyimpan arsip menggunakan sistem yang benar dan konsisten sehingga arsip maka bisa didapati dengan cepat dan tepat, mempersiapkan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai, dapat menjamin keamanan arsip berupa fisik dan isi, serta dengan menyampaikan pelayanan peminjaman arsip secara baik.

Harapan dengan dampak dari adanya penerapan indikator petugas kearsipan menyediakan sarana dan prasarana untuk pemeliharaan arsip adalah pengguna atau peminjam arsip di Polsek Majenang mampu mengikuti alur yang telah ditetapkan oleh petugas kearsipan, dengan menerapkan teori sebagaimana dimaksud di atas, diharapkan adanya perubahan dalam mengelola tentang arsip statis dan arsip dinamis di Polsek Majenang dengan ujung tombak perubahan tersebut adalah petugas kearsipan.

4. Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian pada dimensi penyusutan arsip dilaksanakan secara optimal. Hal ini ditunjukkan dengan pelaksanaan indikator sebagai alat ukurnya seperti waktu khusus dari petugas kearsipan untuk memeriksa masa efektif penggunaan arsip dinamis yang akan dihapuskan sudah berjalan dengan baik dan indikator pihak-pihak terkait selain petugas kearsipan yang dihadirkan dalam melakukan pemusnahan arsip untuk menjadi saksi sudah bisa diterapkan dengan baik dan sudah berjalan sejak lama.

Dengan demikian pelaksanaan dimensi Penyusutan Arsip di Polsek Majenang sudah berjalan dengan baik dan hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Hendrawan & Ulum (2017) yang berpendapat bahwa: Kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dilakukan dengan aturan pemindahan arsip dinamis in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan atau record center, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan pelimpahan arsip statis kepada lembaga atau depo arsip dari sebuah lembaga induk.

Keadaan tersebut yakni pelaksanaan penyusutan arsip di Polsek Majenang sudah mampu meningkatkan pelayanan kepada mereka yang membutuhkan arsip-arsip yang sifatnya bukan rahasia yang ada di kantor Polsek Majenang.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya bahwa pengelolaan arsip dinamis di Polsek Majenang Kecamatan Majenang Kabupaten Cilacap belum sepenuhnya optimal. Dimana dari 8 indikator yang dijadikan alat ukur penelitian, baru 6 indikator yang pelaksanaannya sudah baik, sedangkan 2 indikator pelaksanaannya belum dilaksanakan dengan baik karena masih ada hambatan-hambatan yang dihadapi.

Hambatan-hambatan tersebut antara lain yaitu belum tersedianya aplikasi yang mendukung, sikap saling mengandalkan karena belum ada yang

mahir dalam melakukan pencatatan dan penciptaan arsip dinamis, belum tersedianya fasilitas penyimpanan arsip yang memenuhi standar, belum memadainya sumber daya manusia pengelola arsip dinamis, kurangnya kecermatan dan sikap rajin dan belum tersedianya metode pencatatan secara komputerisasi.

Adapun upaya-upaya yang sudah dilakukan yaitu mencari aplikasi atau membuat format dalam komputer, meningkatkan kemampuan dan keahlian petugas agar mampu menggunakan alat bantu kerja dan meningkatkan jalinan kerjasama antar petugas agar saling bantu dalam melaksanakan tugasnya, menata kembali dan memanfaatkan fasilitas tempat penyimpanan arsip berupa tempat khusus arsip yang disusun secara alfabetis dan numerik; memberdayakan petugas kearsipan dengan pelatihan khusus yang mampu membuka cara berpikir petugas kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip. Sehingga arsip bisa digunakan setiap saat ketika unit atau personil lain membutuhkan arsip tersebut dalam menunjang tugas dan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku :

Barthos Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara : Jakarta

Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2012, *Manajemen Perkantoran*, CV Alfabeta Bandung

Hendrawan, Muhammad Rosyihan & Ulum, Mochamad Chazienul Ulum. 2017. *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang. Tim UB Press

Manullang, 2016, *Dasar-Dasar Manajemen*, Gadjah Mada University Press

Muhidin, Sambas Ali. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung. CV. Pustaka Setia

Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius

Purwanto Ngalim, 2009, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung : PT Remaja. Rosdakarya

Puspitasari, F. 2010. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: KTSP

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono . 2017. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, Yogyakarta : Gava Media

Dokumen :

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan