

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

ATMAL JAYA, S.AP¹⁾,
Drs.H. MAT RAMAWI, M.M²⁾, ISWADI, S.S, M.Si³⁾

STIA NUASANTARA SAKTI SUNGAI PENUH

Email:

akmaljaya82@yahoo.com

matramawi@gmail.com

iswadi.idris77@gmail.com

ABSTRACT

Analysis of Dynamic Archive Management in the Library and Archives Section of the Regional Secretariat of Kerinci Regency. This research took place in the Library and Archives of the Regional Secretariat of Kerinci Regency with the formulation of research problems, how is the dynamic archive management in the library and archives section of the Regional Secretariat of Kerinci Regency? The research objective was to determine the Dynamic Archive Management at the Library and Archives Section of the Regional Secretariat of Kerinci Regency. This study used a qualitative approach where data were obtained through free field interviews with nine informants. The type of data used by researchers in research is primary data, secondary data. Technique of data collection, observation, interview (interview), documentation. Data analysis, data collection, data reduction, data presentation, verification. From the results of the research, it is known that the archive is any written, printed, or typed record in the form of letters, numbers, or pictures which have important meaning for an organization as information material. A dynamic archive is an archive that is used directly in the activities of the creator of the archive and is stored for a certain period of time. The use of an appropriate archive storage system using the alphabet method or system, where the alphabet system can be interpreted as a simple storage system. Archives must be stored with a good storage system, this is so that the archives that are stored can be easily recovered quickly and accurately, so that whenever needed there is no difficulty in recovering archives. Archive shrinkage is the removal and destruction of important archives in order to maintain and ensure the effectiveness and efficiency of archiving.

Keywords: Dynamic Records Management

ABSTRAK

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Perpustakaan Dan Kearsipan Setda Kabupaten Kerinci. Penelitian ini mengambil lokasi Di Perpustakaan Dan Kearsipan Setda Kabupaten Kerinci dengan rumusan masalah penelitian bagaimanakah Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Setda Kabupaten Kerinci ? Tujuan Penelitian untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Setda Kabupaten Kerinci. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dimana data diperoleh melalui wawancara bebas lapangan kepada Sembilan orang informan. Jenis data yang digunakan peneliti dalam penelitian data primer, data sekunder. Teknik pengumpulan data, observasi, wawancara (*interview*), dokumentasi. Analisis data pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, *verification*. Dari hasil penelitian diketahui arsip merupakan setiap catatan (*record/ warkat*)

yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti penting bagi suatu organisasi sebagai bahan informasi. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Penggunaan sistem penyimpanan arsip yang tepat dengan menggunakan metode atau sistem abjad, dimana sistem abjad dapat diartikan sebagai sistem penyimpanan yang sederhana. Arsip harus disimpan dengan sistem penyimpanan yang baik, hal ini agar arsip yang disimpan dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan tidak terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Penyusutan arsip merupakan pemindahan dan pemusnahan arsip penting dilakukan dalam rangka menjaga dan menjamin efektivitas dan efisiensi kearsipan.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien merupakan tuntutan dari keberhasilan pembangunan nasional. Ketepatan sebuah kebijaksanaan yang di ambil oleh para pengambil kebijakan harus di dukung oleh penyelenggaraan administrasi yang baik dan tertib. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab I pasal 1, yang dimaksud dengan arsip ialah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara serta kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Kearsipan dalam suatu organisasi memiliki kedudukan yang sangat penting, pertumbuhan informasi yang berwujud arsip baik yang diterima maupun yang diciptakan oleh suatu organisasi akan berkembang sesuai dengan pertumbuhan informasi itu sendiri. Didalam organisasi kearsipan merupakan aktivitas pengaturan dan penyusunan warkat mulai dari pengumpulan sampai penyingkiran baik yang berhubungan dengan sistem penyimpanan, pengendalian dan pemilihan arsip itu sendiri. Arsip merupakan rekaman kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor yang berisi informasi penting. Di dalam kantor, arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Keberadaan arsip dinamis harus dikelola secara tertib dan teratur dengan didukung oleh ketersediaan informasi yang

lengkap, akurat dan berkualitas agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014: 26).

1.2. Tinjauan Pustaka

1.2.1. Pengertian Administrasi

Menurut Simon (2003:3) *administration can be define as the activites of group cooperating to accomplish common goal.* jadi menurutnya administrasi dapat merumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Menurut Max Webber (2005:82) adminisrasi berarti penyelenggaraan wewenang dan otoritas. Otoritas disini dapat dimiliki oleh aparat birokrasi karena mereka telah mendapatkan legitimasi dari rakyat melalui negara. Administrasi merupakan satu keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasio-rasio tertentu, oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula.

Dari pengertian diatas dapat di simpulkan administrasi adalah keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan oleh satu orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.

1.2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dapat dilihat dari dua aspek yakni kualitas dan kuantitas. Kuantitas menyangkut pada jumlah sumber daya manusia yang kurang penting kontribusinya dalam pembangunan, dibandingkan dengan aspek kualitas. Bahkan kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas sumber daya manusia akan mempengaruhi kemampuan individu baik kemampuan fisik maupun non fisik. Oleh sebab itu kepentingan akselarasi suatu pembangunan tanpa terkecuali pada tatanan pemerinta daerah maka peningkatan kualitas sumber daya manusia persyaratan utama.

1.2.2. Pengertian Arsip

Menurut Sedarmayanti (2001:60) Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas film, media komputer photo *copy*.

1.2.3. Jenis-jenis Arsip

Menurut Sedarmayanti (2001:71) menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan.
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan.

Berdarkan penggolongan arsip dilihat dari segi hukum dapat dibagi dua yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik.

- a. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta bukan photo copy, oleh karena itu arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti pertanggung jawaban.
- b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta.

1.2.4. Fungsi Arsip

Setelah diketahui pengertian arsip, maka selanjutnya harus diketahui dan dipahami fungsi arsip, karena tanpa pemahaman akan fungsi arsip dapat mengakibatkan arsip tidak berfungsi sebagai mana layaknya.

Adapun fungsi arsip menurut Badri M. Sukoco (2007:32) ditinjau dari fungsinya adalah:

1. Sebagai bahan ingatan bagi suatu organisasi.
2. Arsip dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan.
3. Arsip bernilai pembuktian terhadap sesuatu hal.
4. Arsip dapat menggambarkan peristiwa-peristiwa.
5. Arsip sebagai bahan untuk dipelajari sehingga dapat memberikan bahan ilmu pengetahuan.

Bila ditinjau dari segi pengelolaan arsip atau kearsipan (*filing*) maka fungsi arsip.

1. Sebagai alat penyimpan arsip
2. Sebagai alat bantuan perpustakaan, khususnya pada perusahaan besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijakan perusahaan/organisasi.

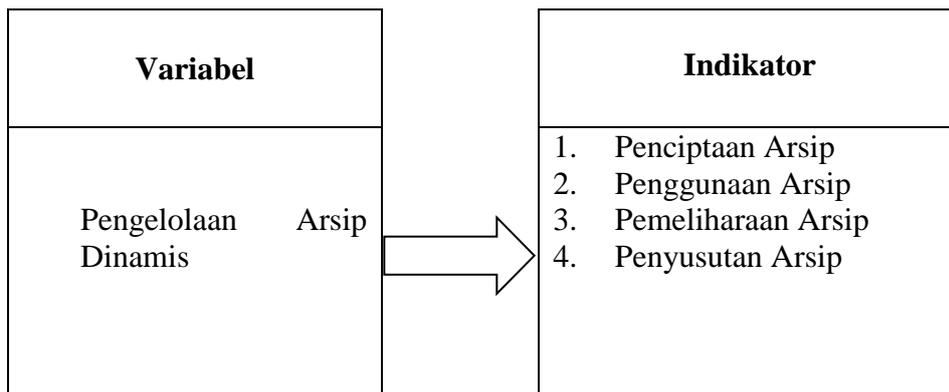
Kearsipan berarti menyimpan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.

1.3. Kerangka Pemikiran

Agar penelitian lebih terarah dan untuk menghindari kesalahan penafsiran istilah dalam penelitian indikator yang digunakan adalah Pengelolaan Arsip Dinamis. Menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika mengatakan bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis, meliputi:

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan Arsip
3. Pemeliharaan Arsip
4. Penyusutan Arsip

Gambar 1.1 **Kerangka Pemikiran** **Indikator Variabel Penelitian**



Sumber : Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014

II. METODE PENELITIAN

2.1. Pendekatan Penelitian

Menurut Sugiyono (2003:14) pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar. Dengan data kualitatif kita dapat mengikuti dan memahami alur peristiwa secara kronologi, menilai sebab-akibat dalam lingkup pikiran orang-orang setempat dan memperoleh penjelasan yang banyak dan bermanfaat.

2.1.1. Informan Penelitian

Menurut Sugiyono (2012:145) untuk memilih informan sebaiknya yang memenuhi kriteria adalah sebagai berikut:

1. Subjek yang menguasai atau memahami sesuatu melalui proses enkulturasi, sehingga sesuatu itu bukan sekedar diketahui, tetapi juga dihayati.
2. Subjek yang tergolong masih sedang berkimpung atau terlibat pada kegiatan yang tengah diteliti.
3. Subjek yang mempunyai waktu yang memadai untuk dimintai informasi.
4. Subjek yang tidak cenderung menyampaikan informasi hasil “kemasannya” sendiri.

2.1.2. Data yang Akan Diambil

1. Data primer

Data primer penelitian di ambil dari informan Kabag Perpustakaan, Sub. Subbag Pemb & Pengemb, Subbag Perpustakaan, Subbag Kearsipan, staf Perpustakaan dan Kearsipan Sekreteriat Daerah Kabupaten Kerinci.

2. Data Sekunder

Data Sekunder di peroleh dari Perpustakaan dan Kearsipan Sekreteriat Daerah Kabupaten Kerinci. Data yang digunakan untuk melihat bagaimana aspek yuridis Restrukturisasi Organisasi Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Perpustakaan dan Kearsipan Sekreteriat Daerah Kabupaten Kerinci.

2.1.3. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

2.1.3.1. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mempermudah penulis dalam melakukan penelitian dalam bentuk kualitatif, dalam penelitian ini penulis memakai teknik pengumpulan data sebagai mana menurut Sugiyono (2012:212) sebagai berikut :

1. Observasi
2. Wawancara (*interview*)
3. Dokumentasi

2.1.4. Unit Analisis

2.1.5. Analisa Data

Menurut Moelong (2007:179) untuk menjaga validitas data maka dilakukan triangulasi baik terhadap data, sumber maupun metode.

1. Triangulasi Sumber Data
Pengecekan data sesuai dengan kredibilitasnya dari berbagai sumber data yang berbeda dengan teknik yang sama.
2. Triangulasi Teknik Data
Data di cek kredibilitasnya dengan menggunakan berbagai teknik yang berbeda dengan sumber data yang sama.
3. Triangulasi Waktu Pengumpulan Data
Data di cek kredibilitasnya dengan waktu yang berbeda-beda namun dengan sumber data dan teknik yang sama.

2.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekreteriat Daerah Kabupaten Kerinci. Dikarenakan beberapa alasan seperti, belum optimalnya Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Sekreteriat Daerah Kabupaten Kerinci.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk melihat Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci, dilakukan pendekatan dengan melihat variabel dan indikator-indikator sebagai berikut :

3.1. Hasil Penelitian

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin di capai, maka diperlukan persiapan untuk mendapatkan data yang akurat. Persiapan yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan mengadakan pengamatan, dengan teknik yang digunakan yaitu wawancara secara langsung dengan salah satu pegawai khususnya bagian pengeolaan arsip. Berdasarkan dari pengamatan dan penelitian penulis di Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai berikut :

3.1.1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dinamis di Bagian Perpustakaan Dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci menghasilkan berbagai macam arsip. Salah satunya adalah surat. Sebelum surat disimpan menjadi arsip, surat terlebih dahulu dikelola agar keberadaannya tidak tercecer. Proses penciptaan arsip dinamis aktif (pengurusan surat) disuatu lembaga atau organisasi sangat penting untuk diketahui alurnya, hal ini karena

proses penciptaan arsip adalah bagian awal dari seluruh kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi atau suatu lembaga. Jika arsip dinamis aktif yang ada dalam suatu organisasi tidak jelas alur penciptaannya, maka sangat sulit untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Bagian Perpustakaan Dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci wawancara dengan Devi Afrianti Subbag Arsipan mengatakan :

“Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip”. (Hasil wawancara Devi Afrianti Subbag Arsipan, pada Rabu tanggal 19 Agustus 2020 pukul 8.30 wib)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan arsip merupakan setiap catatan (*record/ warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti penting bagi suatu organisasi sebagai bahan informasi. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3.1.2. Penggunaan Arsip

Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan organisasi. Salah satu bentuk dari penggunaan arsip dinamis adalah peminjaman arsip. Kegiatan peminjaman arsip merupakan salah satu langkah awal dalam penyajian informasi. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh kegiatan peminjaman atau kegiatan pelayanan. Agar setiap arsip yang dipinjam tidak tercecer maka dibutuhkan pengendalian yang baik. Kartu pinjam arsip atau buku pinjam arsip merupakan salah satu alat untuk mengontrol peminjaman arsip.

3.2.3. Pemeliharaan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dinamis pada dasarnya merupakan suatu cara atau metode yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyimpan arsip-arsip yang dihasilkan agar arsip-arsip tersebut dapat disimpan dan di tata dengan baik sesuai dengan keadaan organisasi maka akan mudah penemuan kembali arsip apabila suatu saat dibutuhkan. Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh organisasi perlu disimpan secara baik dan sistematis pada suatu tempat yang dapat menjamin keamanan keberadaan arsip tersebut, sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip dapat terjaga dan apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

3.1.3. Penyusutan Arsip

Pengelolaan arsip dinamis di Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Tujuan pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Salah satu arsip yang dikelola oleh Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci arsip dinamis.

IV. KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian berdasarkan, uraian, wawancara dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya tentang Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Perpustakaan Dan Kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci. Maka penulis dapat menarik kesimpulan dan saran yang sekiranya berguna bagi Bagian Perpustakaan Dan Kearsipan Setda Kabupaten Kerinci, sebagai bahan pertimbangan untuk mengadakan perbaikan-perbaikan yang perlu agar menjadi lebih baik. Dari penelitian tersebut dapat dikemukakan bahwa :

1. Penciptaan Arsip

Arsip merupakan setiap catatan (*record/ warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti penting bagi suatu organisasi sebagai bahan informasi. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan sistem penyimpanan arsip yang tepat dengan menggunakan metode atau sistem abjad, dimana sistem abjad dapat diartikan sebagai sistem penyimpanan yang sederhana.

3. Pemeliharaan Arsip

Arsip harus disimpan dengan sistem penyimpanan yang baik, hal ini agar arsip yang disimpan dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan tidak terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan pemindahan dan pemusnahan arsip penting dilakukan dalam rangka menjaga dan menjamin efektivitas dan efisiensi kearsipan.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian yang telah dikemukakan diatas maka dapat disarankan, sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai dapat dilakukan dengan memperhatikan sistem penyimpanan arsip, memelihara fasilitas kearsipan yang telah ada, memiliki ketrampilan, jujur dan memiliki tanggung jawab penuh terhadap pekerjaan yang telah diberikan.
2. Dalam proses penyimpanan arsip sebaiknya menggunakan perangkat lunak pada komputer yang lebih canggih.
3. Menambah ruangan khusus untuk penyimpanan arsip agar semua arsip dapat dikumpulkan di dalam suatu ruangan khusus dan untuk mempermudah pencarian arsip bila dibutuhkan seketika dapat diketemukan dengan segera.
4. Sebaiknya ditambah fasilitas-fasilitas seperti lemari arsip yang memadai, agar arsip yang masuk dapat ditampung, terpelihara dengan baik, dan mempermudah petugas arsip dalam penemuan kembali arsip.
5. Dalam proses penyimpanan arsip sebaiknya menggunakan perangkat lunak pada komputer yang lebih canggih. Perlu adanya penggunaan sistem penyimpanan arsip yang tepat dan fasilitas kearsipan yang lengkap sehingga arsip bisa di tempatkan pada tempat dan ruang khusus untuk penyimpanan arsip.

6. Perlu adanya tenaga fungsional arsiparis sehingga dapat meningkatkan efisiensi operasional instansi dan mampu melaksanakan manajemen arsip.

V. UCAPAN TERIMAKASIH

Terimakasih saya ucapkan kepada Dosen Pembimbing yang telah membimbing saya dalam menyelesaikan penyusunan Skripsi ini serta Dosen Penguji yang telah memberi masukan guna untuk menyempurnakan skripsi tersebut.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, 1998, *Prosedur Penelitian*, Cetakan Kesebelas, Rineka Cipta, Yogyakarta
- Amsyah, Zulkifli, 2003, *Manajemen Kearsipan*, Cetakan kesepuluh, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Anwar, Syamsul, 2003, *Kearsipan*, Jilid I, Titian Ilmu, Bandung
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005 *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media,
- Barthos, Basir, 2007, *Manajemen Kearsipan*, Cetakan keenam, Bumi Aksara, Jakarta
- Badri M. Sukoco, 2007, *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia, Diksi Insan Mulia* Jakarta
- Gie, The Liang, 1996, *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan keempat, Liberty, Yogyakarta
- Hamid, 2004 *Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-Pengalaman*, Edisi 2004/2005, BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan, 2007, *Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia
- Moelong, 2007 *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Silalahi Ulber, 2009, *Metode Penelitian Sosial*, Pt Refika Aditama, Bandung
- Sedarmayanti, 2001, *Administrasi Publik*. Yogyakarta : Gava Media
- Sutrisno, dan Anwar Sanusi, 2003, *Manajemen Perkantoran Modern*, Lembaga Administrasi Negara RI, Jakarta
- Sugiarto, 2005 *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Medika.
- Wiyasa, Thomas. 2001. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita
- Widjaja, 1993 *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Stock.
- Yohanes, 2006, (The Liang Gie), *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Bandung