



Available online at website :

<http://ejournal.stialppn.ac.id/index.php/index/index>

Jurnal Public Administration, Bussiness and Rural Development Planning

PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN STORE PT. PADANG RAYA CAKRAWALA (APICAL GROUP) KOTA PADANG

Arnal Yanuardi¹, Marzalisman², Ahmad Ilham³

^{2,3}Dosen Program Studi Administrasi Publik, STIA LPPN Padang

¹Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, STIA LPPN Padang

E-mail: arnaly@stia-lppn.ac.id¹, marzalisman@stia-lppn.ac.id²,
ahmad.ilham5388@gmail.com³

ABSTRACT

Good archive management requires facilities, both the place where it is arranged, the way it is arranged and the skills of the archivist, all of which will become a basic link so that the archive can last and when it is needed, the archive can be easily found and is still in good condition. The aim of the research carried out by the author is to find out how dynamic archives are arranged and what factors influence the arrangement of dynamic archives in the PT Store Department. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Padang City. Dynamic archive arrangement in the PT Store Section. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Padang City, namely a) Creation of archives; Process incoming and outgoing letters at PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) has been running well, every time a letter comes in, it is always recorded and then processed properly until the letter is archived. b) Use and maintenance of archives, that PT Archives. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Padang City is used for documentary evidence and borrowing must ask permission from the store team and provide justification regarding the use of the archives they request. c) Archive depreciation, that archive depreciation is carried out by PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Padang City is only carried out by moving old archives that are no longer used into the warehouse.

Keywords: Structuring, Dynamic Archives

I. PENDAHULUAN

Kearsipan proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat dibutuhkan bias ditemukan dengan cepat serta mudah. Arsip memiliki nilai dan peran penting karena arsip ialah bahan bukti resmi tentang pelaksanaan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara.

Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional dalam hal ini perencanaan, pelaksanaan

serta penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah. Masalah kearsipan bersifat dinamis, berkembang, yaitu arsip akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi. Bertambahnya arsip secara terus menerus tanpa adanya tatakerja serta peralatan kearsipan maupun tenaga ahli pada bidang kearsipan, akan muncul masalah sendiri. Arsip-arsip tercipta sebagai akibat daripada kegiatan yang beraneka ragam sebagai pelaksanaan fungsi organisasi.

Penataan kearsipan yang baik memerlukan sarana, baik tempat penataannya, cara penataannya sampai keterampilan petugas arsiparisnya semua itu akan menjadi satu keterkaitan yang pokok supaya arsip bisa awet dan ketika diperlukan kegunaannya arsip mudah di temukan dan masih dalam keadaan yang baik. Arsip sebagai sumber informasi memerlukan suatu sistem penataan yang tepat sehingga bisa menciptakan efektifitas, efisiensi, serta produktifitas untuk organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu pelaksanaan tata kearsipan tidak bisa dilaksanakan secara bersamaan. Hal yang harus ditekankan yaitu arsip ialah hasil samping (by product) dari aktivitas administrasi tetapi bukan berarti pelaksanaannya hanya ditempatkan sebagai pekerjaan sampingan.

Dalam Bab II pasal 3 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Beberapa lembaga pada saat ini, baik lembaga pemerintah, swasta, maupun lembaga pendidikan masih banyak dijumpai adanya pengelolaan arsip yang masih kurang profesional. Dalam administrasi kearsipan, dukungan sumber daya manusia merupakan tuntutan mutlak guna meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas.

PT. PRC (Apical Group) yang berada di kawasan Jalan Tanjung Priuk No. 30 Kelurahan Gates Nan XX, Kecamatan Lubuk Begalung dalam pelaksanaan kegiatannya berhubungan dengan tatacara penataan kearsipan kantor meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas
2. Penataan arsip/berkas dengan sarana pola klasifikasi
3. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip
4. Pengelolaan arsip media baru
5. Pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan media komputer
6. Pemeliharaan dan perawatan arsip.

Berdasarkan hal tersebut diatas, bias dilihat bahwa penataan arsip pada PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) berfungsi mengatur surat sebagai sarana komunikasi kedinasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, yang berawal dari tahap penciptaan dan berlanjut dengan tahap penggunaan serta berakhir pada tahap pelestarian. Penyimpanan arsip pada PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) masih menggunakan sistem pokok soal dan sistem tanggal, akan tetapi sistem tersebut masih kurang baik untuk prosedur penyimpanan arsip yang efektif dan efisien karena dua sistem yang dipakai masih kurang teratur atau rapi dalam penempatannya, tempat arsip yang digunakan juga masih belum sesuai dengan ketentuan tempat penyimpanan arsip.

Penanganan arsip masih dilaksanakan oleh salah satu pegawai yang merangkap jabatan lain, sedangkan pegawai tersebut memiliki jabatan pokok pada bidang tata usaha. Semua itu menyebabkan kurang efektif dan efisien pada pengelolaan arsip dan ketika arsip yang di butuhkan sebagai guna informasi, yuridis, sejarah maupun ilmu pengetahuan sulit

dalam penemuannya kembali. Belum maksimalnya Pelaksanaan pengelolaan arsip, keterbatasan biaya dalam pengadaan fasilitas pengelolaan arsip, belum adanya tenaga arsiparis, petugas arsip yang belum memperoleh diklat tentang arsip, latar belakang pendidikan pegawai kearsipan, lingkungan kerja yang belum memadai adalah merupakan beberapa faktor penghambat pada PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) dalam pelaksanaan penataan arsip.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis membahas penelitian ini dengan judul “PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN STORE PT. PADANG RAYA CAKRAWALA (APICAL GROUP) KOTA PADANG”.

II. METODE

A. Metode Penelitian

Metode penelitian yang dipakai ialah dengan mempergunakan metode deskripsi dengan pendekatan kualitatif, dimana peneliti mencoba menggambarkan semua gejala ataupun peristiwa atau fenomena secara apa adanya sesuai dengan data dan informasi yang sudah didapat dari responden (sumber data), hal ini dilaksanakan dengan senantiasa mengacu pada pembahasan masalah penelitian yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data penelitian lapangan (*field research*) yang paling utama ialah in-depth interviews/wawancara yang mendalam, kemudian ditunjang dengan observasi serta dokumentasi. Wawancara dimaksudkan pada penelitian ini ialah pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab. Untuk mendapatkan bahan yang diperlukan, maka metode pengumpulan data yang dipakai pada penelitian ini yaitu:

1. Interview/Wawancara

Wawancara ialah cara menghimpun bahan keterangan yang dilakukan dengan tanya jawab secara lisan secara sepihak berhadapan muka, dan dengan arah serta tujuan yang sudah ditentukan. Metode interview ini ialah metode yang penulis laksanakan dengan melakukan wawancara atau dialog langsung dengan responden penelitian untuk mengetahui masalah yang dihadapi. Dalam hal ini wawancara bersifat lentur dan terbuka serta tidak terstruktur dan ketat dalam suasana formal, bisa dilakukan berulang pada informan yang sama.

2. Observasi

Observasi ialah suatu proses melihat, mengamati untuk menggali data dari sumber data seperti peristiwa, aktivitas, perilaku, tempat atau lokasi, benda, serta rekaman gambar.

3. Analisa Dokumen

Metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat serta menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek. Teknik yang dipakai untuk mendapatkan dan menganalisa data yang diperoleh guna memperkuat dan memperkaya temuan penelitian melalui wawancara dan obeservasi.

C. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang dipakai dalam menganalisa data temuan penelitian ini ialah teknik data kualitatif, dimana penulis melakukan beberapa kegiatan secara bertahap dimulai dengan mengumpulkan semua data informasi, mengelompokkan data sesuai dengan aspek penelitian, mengintegrasikan data dan berakhir menganalisa data serta informasi dengan cara membandingkan teori ataupun ketentuan-ketentuan yang mendasari permasalahan yang dibahas.

Menurut Miles dan Huberman (dalam Basrowi dan Suwandi, 2008:209) bahwa : Ada tiga kegiatan yang dilaksanakan dalam menganalisis data diantaranya dengan:

1. Reduksi Data

Tahap ini ialah proses pemilihan, pemusatan perhatian, pengabstraksian dan pentransformasikan data kasar yang diambil dari lapangan. Inti dari reduksi data ialah proses penggabungan serta penyeragaman segala bentuk data menjadi bentuk tulisan yang akan dianalisis.

2. Penyajian Data

Setelah data-data tersebut terkumpul kemudian peneliti mengelompokkan hal-hal yang serupa menjadi kategori atau kelompok-kelompok agar peneliti lebih mudah untuk melaksanakan pengambilan kesimpulan.

3. Menarik Kesimpulan

Pada tahap ini, peneliti membandingkan data-data yang telah diperoleh dengan data-data hasil wawancara dengan subjek dan informan yang bertujuan untuk menarik kesimpulan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penataan Arsip Dinamis Pada Bagian Store PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor memerlukan suatu informasi, kearsipan bisa menjadi sumber serta pusat rekaman informasi kantor. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melaksanakan penyimpanan informasi secara sistematis supaya bisa terpelihara dengan baik serta mudah ditemukan ketika diperlukan.

Penataan arsip dinamis pada PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) lebih kepada berupa surat, baik surat masuk maupun surat keluar, SPJ gaji, dan data kepegawaian seperti SK atau Surat Keputusan. Surat-surat masuk yang ditujukan ke PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) antara lain berasal dari Dinas DPMPTSP Kota Padang, Dinas Perhubungan Kota Padang, dan Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang.

Penataan/pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi:

a. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip yaitu aktivitas membuat rekaman kegiatan/peristiwa pada bentuk media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

komunikasi. Penciptaan arsip dinamis pada . Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang dimulai dari pengurusan surat masuk atau buku register surat keluar, pencatatan dengan lembar disposisi, dan pendistribusian ke unit pengolah . Surat masuk pada PT. PRC ialah surat jalan/DO yang diberikan setiap kali adanya proses pengantaran material yang dilakukan oleh kurir atau vendor yang diminta oleh PT PRC. Pada PT PRC surat keluar dilaksanakan dengan adanya permintaan pengambilan barang dari user terkait, dengan cara membawa reservasi detail nama barang beserta qty barang yang hendak diambil yang dilengkapi approval dari pihak yang sudah ditentukan. Setiap ada surat masuk ataupun surat keluar selalu diadakan pencatatan

Proses surat masuk dan surat keluar di PT. PRC (Apical Group) telah berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian diproses dengan baik hingga surat tersebut diarsipkan.

b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan

Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip demi kepentingan organisasi pada kegiatan sehari-hari. Arsip yang telah disimpan pada organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai pada suatu organisasi atau orang di luar organisasi.

Dari penelitian lapangan diperoleh bahwa Arsip PT. PRC (Apical Group) Kota Padang dipakai untuk bukti dokumen atau transaksi yang sudah diproses , dan untuk proses audit setiap tahunnya.

Pada pemakaian arsip tidak ada cara spesifik untuk cara atau proses pengambilan arsip di PT PRC. Namun setiap kali ada peminjaman arsip guna kebutuhan tertentu, pihak terkait harus meminta izin kepada tim store dan memberikan justifikasi mengenai kegunaan arsip yang mereka minta.

Pemeliharaan arsip ialah kegiatan untuk melindungi, mengawasi, serta mengambil langkah supaya arsip tetap terjamin keselamatannya, dan menjamin kondisi fisik arsip serta lingkungan penyimpanan arsip. Upaya yang dikerjakan untuk memelihara serta merawat arsip dinamis agar keberadaan arsip tetap awet dengan membersihkan arsip dari debu dengan memakai kemoceng. Selain itu dengan membersihkan lantai di ruang kerja tata usaha dengan cara menyapu setiap hari dan mengepel lantai. Upaya lain yang dilaksanakan oleh pegawai kearsipan untuk menjaga keamanan arsip dinamis di Bagian Store PT. PRC (Apical Group) Kota Padang hanya dengan menyimpan arsip pada map ordner agar tidak tercecer dan hilang.

Pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan Store pada PT. PRC (Apical Group) Kota Padang sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas supaya arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

c. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip ialah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak ada nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Bahwa Bagian Store PT. PRC (Apical Group) Kota Padang belum pernah melakukan

penyusutan maupun pemusnahan. Petugas kearsipan hanya memilih arsip yang masih sering dipakai dan arsip yang tidak digunakan. Arsip dinamis yang masih digunakan (berumur 1-3 tahun) ditaruh didalam map ordner untuk disimpan dalam lemari arsip atau rak arsip terbuka yang terbuat dari kayu yang terletak di dalam ruang tata usaha. Sedangkan arsip statis, misalnya seperti surat masuk atau surat keluar yang sudah tidak diperlukan dan berumur lebih dari 3 tahun dipindahkan ke dalam gudang.

Arsip pada PT. PRC (Apical Group) Kota Padang belum pernah dilakukan pemusnahan hanya memilih arsip yang lama yang tidak terpakai untuk dipindahkan kedalam gudang.

2. Faktor Yang Mempengaruhi Penataan Arsip Dinamis Pada Bagian Store PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang

Mengingat pentingnya nilai guna, fungsi, dan peranan arsip dinamis bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Maka harus diperhatikan faktor-faktor yang bisa menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis secara umum menurut Sulisty Basuki (2011:273) ada empat faktor, yaitu:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip secara umum ialah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu guna menyusun/menyimpan warkat-warkat sehingga jika dibutuhkan bisa diketemukan kembali secara cepat. Baik tidaknya sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu kantor /stansi. Jadi setiap sistem penyimpanan tersebut memiliki karakteristik tertentu yang bisa dipakai secara maksimal untuk suatu kantor/instansi tertentu.

Bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis di Bagian Store PT. PRC (Apical Group) Kota Padang yaitu sistem manual. Dikarenakan belum ada tenaga khusus untuk menangani dan mengatur bahwa dokumen-dokumen atau arsip-arsip yang ada di Bagian Store PT. PRC (Apical Group) Kota Padang, kita hanya menyimpan berdasarkan tanggal dan tahun.

b. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan ialah kebutuhan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam pekerjaan kearsipan. Fasilitas itu berupa peralatan yang dipakai untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Dari hasil penelitian diperoleh bahwa peralatan yang dipakai dalam penataan arsip dinamis di Bagian Store PT. PRC (Apical Group) Kota Padang yaitu odner yang disimpan dilemari arsip yang terbuat dari kaca dan untuk dokumen-dokumen penganggaran kami hanya menyusunnya di dalam lemari yang terbuat dari kayu. Kami menyadari bahwa hal ini masih jauh dari yang seharusnya arsip itu disimpan dalam lemari yang terbuat dari bahan baja agar terhindar dari kerusakan yang sewaktu-waktu akan timbul akibat penyimpanan arsip yang tidak memadai. Kami juga terkendala masalah pendanaan untuk pengadaan lemari arsip.

c. Petugas Kearsipan

Arsiparis yaitu seseorang yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dari pendidikan formal dan/atau pendidikan serta pelatihan kearsipan dan memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan kegiatan kearsipan. Pada Bagian Store PT. PRC (Apical Group) Kota Padang belum ada pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, sehingga pada pengelolaan arsip masih sedikit menemui kesulitan karena kurangnya pengetahuan.

Kurangnya pegawai khusus kearsipan membuat pegawai pada Bagian Store PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang mengeluh merasa kesulitan dalam mengurus arsip yang ada karena pekerjaan yang merangkap dengan pekerjaan lain membuat arsip sering terabaikan, hanya sebatas menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar.

IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Penataan arsip dinamis pada Bagian Store PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang yaitu a) Penciptaan arsip; bahwa proses surat masuk dan surat keluar di PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) telah berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian diproses dengan baik hingga surat tersebut diarsipkan. b) Penggunaan dan pemeliharaan arsip; bahwa Arsip PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang digunakan untuk bukti dokumen dan peminjamannya harus meminta izin kepada tim store dan memberikan justifikasi mengenai kegunaan arsip yang mereka minta. c) Penyusutan arsip, bahwa penyusutan arsip yang dilakukan oleh PT. PRC (Apical Group) Kota Padang hanya dilaksanakan dengan pemindahan arsip-arsip yang lama yang tidak terpakai lagi ke dalam gudang.

Faktor yang mempengaruhi penataan arsip dinamis pada Bagian Store PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang yaitu: a) Sistem Penyimpanan Arsip, bahwa pada PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang penyimpanan arsip yang dipakai masih manual berdasarkan tanggal dan tahun. Surat masuk dan surat keluar itu berdasarkan tanggalnya sedangkan dokumen-dokumen itu berdasarkan tahun yang diurut berdasarkan dari tahun terdahulu sampai tahun sekarang. b) Fasilitas Kearsipan, bahwa pada PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang masih jauh dari yang seharusnya arsip itu disimpan dalam lemari yang terbuat dari bahan baja agar terhindar dari kerusakan yang sewaktu-waktu akan timbul akibat penyimpanan arsip yang tidak memadai. c) Petugas Kearsipan, bahwa pada PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang, petugas kearsipan nya masih kurang terutama yang berpendidikan kearsipan sehingga pengelolaan arsip masih sedikit menemui kesulitan karena kurangnya pengetahuan.

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Mengingat adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai yang mengelola arsip, maka kedepannya Bagian Store PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang sebaiknya mengefektifkan Staf Tata Usaha Bagian Store PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun diklat tentang kearsipan bagi pegawai yang belum pernah mengikuti.
2. Sebaiknya Bagian Store PT. Padang Raya Cakrawala (Apical Group) Kota Padang melakukan penataan ruang kerja/ruang penyimpanan arsip dan gudang secara sistematis dan rapi akan mempermudah proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan

REFERENSI

- Aditya Bagus Pratama. 2012. Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya Manusia, Ed. 3, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.
- Badri Munir Sukoco. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga
- Basir Barthos. 2007. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi Anggrawati. 2015. Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan. Bandung: CV Armico.
- GR. Terry. 2015. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Edisi 2. BPPE. Yogyakarta
- Harsoyo. 2007. Pengelolaan Konflik Kinerja. Jurnal Ilmu Sosial, Vol. 23, No. 1, : 59-70 Juni 2007
- Lexy J Moelong. 2007. Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Maulana, M.N. 2015. Administrasi Kearsipan. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Pradjudi Admosudirjo. 2015. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Yogyakarta : BPPE.
- Rokhmin Dahuri. 2015. Manajemen Proses Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi dan Evaluasi Kinerja. Cetakan Pertama. Perum Percetakan Negara RI. Jakarta.
- Sedarmayanti. 2015. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sularso Sutarto. 2015. Sekretaris dan Tata Warkat. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Sulistyo Basuki. 2015. Manajemen Kearsipan Dinamis. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sularso Mulyono, dkk. 2015. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Suparjati, dkk. 2005. Tata Usaha Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. 2005. Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius
- Yeti Sumaryati. 2005. Kesekretariatan. Bandung: Armico.
- Zulkifli Amsyah. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.