

PEMBUATAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) DI KANTOR WALI NAGARI KAJAI KABUPATEN PASAMAN BARAT

Oktarino Arizola¹, Elva Rahmah²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: oktarinoarizola@ymail.com

Abstract

This paper discusses the making of Records Retention Schedule (RRS) in the Office of the Nagari Kajai West Pasaman. The of writing of this paper to describe the process of making RRS in the Office of the Nagari Kajai West Pasaman. RRS making process in the Office of the Nagari Kajai, West Pasaman started to browse the archive of information that will be made retention schedule, selecting, and classifying records, as well as the collection of data. Based on the data analysis it can be concluded, first, that there are records in the Office of the Nagari Kajai can be classified into three categories, namely class script vital, important slip sand slip shandy. Second, in the manufacture of Records Retention Schedule take steams of each head of affairs and secretary. Third, conduct a survey to look at the purpose and functions of the organization, the vision and mission of the organization as well as archived data stored. Fourth, the archive data collection form survey or inventory records.

Keywords: Records Retension Schedule;archive

A. Pendahuluan

Jadwal Retensi Arsip (JRA) suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan, suatu daftar arsip aktif yang berisi penetapan kapan suatu arsip akan dimusnahkan. Konsep ini mengandung tuga tujuan: memberikan arahan penyusutan arsip yang periode retensinya telah habis, penyimpanan arsip untuk sementara waktu, penyimpanan arsip yang bersifat permanen.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangat mendukung dalam pengelolaan arsip, karena dengan JRA kita akan mengetahui arsip mana yang akan disimpan dalam jangka waktu panjang dan dalam jangka waktu pendek serta mengetahui berapa tahun arsip itu akan disimpan dan kapan arsip itu akan dimusnahkan. Tetapi, Kantor Wali Nagari Kajai Kabupaten Pasaman Barat belum memiliki JRA dari metode-metode yang telah dikembangkan, dengan demikian akan menyulitkan kinerja pegawainya dalam temu-balik arsip yang sudah lama tersimpan dan apabila ada orang yang bertanya tentang surat-surat yang sudah lama maka akan

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Maret 2014

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

menyulitkan dalam mencarinya serta pegawainya tidak akan mengetahui apakah surat/arsip itu sudah dimusnahkan atau belum. JRA sangat penting dimiliki oleh setiap instansi baik pemerintah maupun swasta. Dengan demikian, bagaimana arsip-arsip tersebut disimpan dan dimusnahkan. Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk mendiskripsikan proses pembuatan JRA di Kantor Wali Nagari Kajari Kabupaten Pasaman Barat.

Menurut Barthos (2007: 1-2) arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyak (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Atas dasar pengertian tersebut, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Mustari (2009: 1.2) arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, tetapi bukti itu merupakan bukti dari lebih satu orang. Dengan kata lain, satu arsip harus berisi data yang mempunyai arti secara sosial. Data dalam konteks ini sering kali diartikan sebagai basis untuk pengambilan keputusan, pengukuran, dan perhitungan. Data-data yang telah diproses sehingga lebih bermakna dapat diartikan sebagai informasi. Arsip harus disimpan di dalam bentuk yang nyata. Tiga bentuk media arsip secara umum terdiri dari kertas (*paper*), film, dan media magnetik (*magnetic media*).

Menurut Sulistyio-Basuki (1996: 13-17), fungsi arsip ialah: a) membantu pengambilan keputusan; b) menunjang perencanaan; c) mendukung pengawasan; d) sebagai alat pembuktian; e) memori perusahaan; f) efisiensi instansi/lembaga; g) menyediakan informasi produk; h) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; i) sebagai rujukan historis; j) menyediakan informasi personalia, keuangan dan sejenisnya; k) memelihara aktivitas hubungan masyarakat; l) arsip juga digunakan untuk kepentingan politik; m) untuk pendidikan; n) untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani; o) untuk menelusur silsilah.

Betty R. Ricks (dalam Mustari, 2009: 1.13) mengatakan bahwa program retensi arsip memberikan suatu jadwal dan prosedur yang konsisten untuk mengelola arsip organisasi, memindahkan arsip ke tempat penyimpanan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna.

Menurut Barthos (2007: 110), Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang menunjukkan: a) lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif); b) jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI. Menyangkut masalah pokok dalam jadwal retensi adalah penentuan jangka waktu penyimpanan, baik untuk arsip aktif maupun arsip inaktif.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar arsip aktif yang berisi penetapan kapan suatu arsip akan

dimusnahkan, berisi jangka simpan arsip, serta nasib akhir apakah suatu arsip musnah atau disimpan permanen.

Menurut Mustari (2009: 3.7-3.8), JRA mempunyai 2 tujuan utama, yaitu: *pertama*, memenuhi kebutuhan organisasi pencipta, yaitu: 1) mengurangi biaya. Program retensi arsip diperlukan karena dengan memusnahkan arsip yang tidak diperlukan lagi dan memindahkan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip inaktif dapat mengurangi biaya pemeliharaan/pengelolaan arsip; 2) meningkatkan efisiensi. Menjamin jika organisasi memiliki JRA, maka arsip aktif dapat dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif serta arsip yang sudah tidak berguna dapat dimusnahkan secara teratur. Hal ini dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi di dalam pengelolaan arsip instansi/organisasi; 3) keselamatan bahan pertanggungjawaban. Dengan adanya JRA, maka arsip-arsip yang bernilai guna sekunder yang merupakan bahan pertanggungjawaban nasional dapat dijamin keselamatannya, karena penerapan JRA dengan benar akan terhindar dari kemungkinan pemusnahan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional dan menyimpan arsip yang tidak mempunyai nilai guna; 4) mewujudkan konsistensi dalam penyusutan. JRA mengatur prosedur dan tindakan agar konsisten dalam menentukan keputusan yang harus diambil untuk menyimpan atau menyusutkan arsip. program penyusutan berdasarkan JRA mengurangi inkonsistensi, kecerobohan atau penyusutan yang bermotivasi pribadi;

kedua, memenuhi persyaratan hukum, peraturan yang dijadikan dasar dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Pasal 4 Ayat 3 tentang kewajiban memiliki JRA: Lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing wajib memiliki jadwal retensi arsip berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai penyusutan. Sedangkan untuk perusahaan atau lembaga/organisasi swasta kewajiban membuat jadwal retensi arsip terdapat dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Pasal 1 Ayat 3 tentang kewajiban memiliki JRA bagi instansi pemerintahan dan swasta: Jadwal retensi adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa, kewajiban memiliki JRA adalah merupakan persyaratan hukum baik bagi instansi pemerintah maupun swasta, karena baik penyusutan maupun pemusnahan keduanya mengandung akibat hukum tertentu.

Menurut Dewi (2011: 171-173), penggolongan yang banyak dipakai ialah pembagian warkat menjadi 4 tingkatan, yaitu: 1) warkat vital; 2) warkat penting; 3) warkat berguna; dan 4) warkat tidak berguna. Menurut Mustari (2009: 4.2-4.5) prosedur yang harus diikuti untuk menyusun JRA yang tepat sehingga dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip, meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut: 1) pembentukan tim; 2) survei; dan metode pendataan atau pendataan arsip. Pada umumnya Jadwal Retensi Arsip berbentuk kolom yang berisikan nomor, seri/jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif, dan keterangan.

B. Metode Penelitian

Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Di Kantor Wali Nagari Kajai, Kabupaten Pasaman Barat ini dilakukan dengan cara metode deskriptif dan partisipasi langsung dengan mengumpulkan data langsung dari sumber aslinya, yaitu keadaan arsip yang ada di kantor Wali Nagari Kajai, Kabupaten Pasaman Barat. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan observasi arsip yang ada di Kantor Wali Nagari Kajai, wawancara dengan pegawai yang bersangkutan. Proses pembuatan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kantor Wali Nagari Kajai, Kabupaten Pasaman Barat ini dimulai dengan menelusuri informasi arsip yang akan dibuat jadwal retensinya, menyeleksi, dan mengelompokkan arsip, serta pendataan data.

C. Pembahasan

Proses Pembuatan Jadwal Retensi Arsip di Kantor Wali Nagari Kajai melalui beberapa tahapan, yaitu: penggolongan arsip/warkat, pembentukan tim, survei arsip dan organisasi, dan pendataan arsip.

1. Penggolongan Arsip atau Warkat

Penggolongan arsip ini dilakukan untuk memudahkan dalam pembuatan jadwal retensi dan penentuan nasib akhir arsip tersebut. Penggolongan arsip dapat menentukan nilai guna suatu arsip. Arsip/warkat yang ada di Kantor Wali Nagari Kajai digolongkan menjadi 3 golongan, yaitu:

a. Warkat Vital

Arsip yang digolongkan kedalam warkat vital ditentukan menurut nilai guna dan kepentingannya di Kantor Wali Nagari Kajai. Arsip yang dimasukkan kedalam golongan vital merupakan arsip yang mempunyai nilai guna tinggi baik di bidang hukum maupun administrasi kantor. Arsip vital ini disimpan permanen di Kantor Wali Nagari Kajai. Warkat vital yang tersimpan di Kantor Wali Nagari Kajai, yaitu surat tentang pembangunan rumah gadang nagari, penilaian wali nagari dan sebagainya.

b. Warkat Penting

Warkat penting, yaitu surat yang mempunyai kegunaan besar yang dapat membantu kelancaran suatu kantor dan jika hilang sulit diganti karena sulit mencari pengganti disertai biaya yang mahal. Arsip yang digolongkan kedalam arsip penting ditentukan menurut kegunaannya di Kantor Wali Nagari Kajai. Warkat penting yang tersimpan di Kantor Wali Nagari Kajai, yaitu surat panggilan, surat permohonan, surat pedoman dan sebagainya. Arsip-arsip tersebut di anggap penting karena arsip tersebut sewaktu-waktu dapat dimusnahkan.

c. Warkat Berguna

Warkat berguna, yaitu warkat yang mempunyai nilai guna yang bersifat sementara dan hanya sewaktu-waktu diperlukan kembali, apabila diperlukan dapat dan mudah diganti. Warkat berguna yang tersimpan di Kantor Wali Nagari Kajai, yaitu berupa surat undangan dan beberapa surat yang dianggap berguna. Arsip-arsip tersebut di anggap berguna karena arsip tersebut tidak begitu memiliki nilai yang terlalu tinggi bagi Kantor Wali Nagari Kajai. Arsip tersebut hanya digunakan satu kali dan selalu dimusnahkan pada setiap akhir tahun.

2. Pembentukan Tim

Tim/panitia yang bergerak dalam pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) ini menyangkut seluruh kepala setiap urusan serta sekretaris. Berikut tim/panitia dalam pembuatan JRA ini, yaitu Yulisman sebagai Sekretaris Nagari, Afdal, S.Pd sebagai KAUR Pemerintahan, Niswan sebagai KAUR Pembangunan, Fitria sebagai KAUR Kesra, Yuwida Nora sebagai KAUR Umum. Tim tersebut dipilih karena setiap kepala urusan lebih mengetahui arsip-arsip yang mereka simpan. Setiap kepala urusan lebih mengetahui nilai guna arsip yang disimpannya dan penggunaannya di Kantor Wali Nagari Kajai. Dengan demikian, dapat memudahkan dalam penentuan jadwal retensinya apakah arsip itu disimpan permanen atau dimusnahkan.

3. Survei

Survei dilakukan untuk mengetahui informasi yang diperlukan dalam pembuatan jadwal retensi arsip. Informasi yang diperoleh dipergunakan untuk menentukan jadwal retensi suatu arsip di Kantor Wali Nagari Kajai. Dalam survei ini, informasi yang dibutuhkan yaitu tujuan dan fungsi organisasi, visi dan misi organisasi, struktur organisasi, data arsip Kantor Wali Nagari Kajai, dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wali Nagari Kajai. Dengan mengetahui seluruh informasi tentang Kantor Wali Nagari Kajai dapat dengan mudah mengetahui kegunaan suatu arsip dan nasib akhir suatu arsip dalam pembuatan jadwal retensi arsip. Dalam survei ini juga mengetahui nilai guna suatu arsip, frekuensi penggunaan arsip, dan jumlah eksemplar untuk dipertimbangkan dalam penentuan nasib akhir suatu arsip. Berikut informasi yang diperoleh melalui survei:

a. Tujuan dan Fungsi Organisasi

Dengan mengetahui tujuan dan fungsi organisasi dapat dengan mudah mengetahui nilai guna suatu arsip dan penentuan nasib akhir arsip dalam pembuatan jadwal retensi seluruh arsip di Kantor Wali Nagari Kajai. Dengan mengetahui tujuan organisasi juga dapat menentukan nilai guna suatu arsip yang memudahkan dalam penentuan nasib akhir arsip.

Tujuan yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 tahun adalah, sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas.
- 2) Mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan mandiri.
- 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
- 4) Mengoptimalkan fungsi prasarana dan sarana pelayanan publik.
- 5) Mewujudkan masyarakat yang beriman dan bertaqwa.

Dari tujuan diatas, maka fungsi Kantor Wali Nagari Kajai adalah, sebagai berikut:

- 1) Membantu masyarakat agar menjadi sumberdaya manusia yang berkualitas.
- 2) Membina masyarakat agar menjadi sejahtera dan mandiri.
- 3) Membina dan menegaskan kepada masyarakat agar menjadi masyarakat yang beriman dan bertaqwa.

b. Visi dan Misi Kantor Wali Nagari Kajai

Selain dengan tujuan organisasi, penentuan nilai guna suatu arsip juga dapat ditentukan dengan visi dan misi Kantor Wali Nagari Kajai yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 tahun mendatang. Setelah mengetahui nilai guna suatu arsip,

maka dapat dengan mudah penentuan nasib akhir arsip dalam pembuatan jadwal retensinya. Berikut visi dan misi Kantor Wali Nagari Kajai, yaitu:

Visi Kantor Wali Nagari Kajai

Kondisi saat ini, analisis kekuatan-kelemahan-peluang-tantangan lima tahun kedepan, tahapan dalam rencana pembangunan jangka panjang, dan aspek-aspek potensial yang berkembang serta mempertimbangkan isu strategis dan perkembangan global yang pesat perlu diwujudkan suatu kondisi dinamis masyarakat yang maju, namun tetap menjunjung tinggi nilai-nilai budaya serta agama. Sehubungan dengan hal tersebut maka visi pembangunan Nagari Kajai yang ingin dicapai selama lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

"Pemerintah Nagari yang katalistik dan masyarakat mandiri yang berbasis keunggulan daerah serta sumberdaya manusia yang berkualitas unggul dan beretika serta masyarakat yang beriman dan bertaqwa".

Misi Kantor Wali Nagari Kajai

Untuk mewujudkan visi tersebut ditempuh melalui empat misi pembangunan daerah sebagai berikut :

- 1) Mengembangkan kualitas sumberdaya manusia yang sehat, cerdas, profesional, humanis dan beretika dalam mendukung kebudayaan.
- 2) Memperkuat pondasi kelembagaan dan memantapkan struktur ekonomi daerah berbasis pariwisata yang didukung potensi lokal dengan semangat kerakyatan menuju masyarakat yang sejahtera.
- 3) Memantapkan prasarana dan sarana daerah dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.
- 4) Meningkatkan ekonomi masyarakat dan perekonomian nagari dalam upaya menciptakan nagari yang sejahtera.
- 5) Mengembangkan kehidupan masyarakat yang beriman dan bertaqwa.

c. Penjelasan Fungsi Organisasi

Pada tahap ini, seluruh fungsi organisasi dijelaskan secara rinci untuk memudahkan menentukan nilai guna arsip dan pembuatan jadwal retensinya. Penjelasan sebagai berikut:

- 1) Membantu masyarakat agar menjadi sumberdaya manusia yang berkualitas.

Untuk menjadi sumberdaya manusia yang berkualitas. Pemerintahan nagari membantu masyarakat dengan memberikan beasiswa agar dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan melakukan pembinaan terhadap masyarakat yang tidak bersekolah lagi.

- 2) Membina masyarakat agar menjadi sejahtera dan mandiri.

Untuk mendapatkan masyarakat yang sejahtera dan mandiri. Pemerintahan nagari melakukan berbagai hal, misalnya membantu dalam bidang pertanian, meminjam modal bagi masyarakat yang ingin membuka usaha, membantu pengusaha perabot rumah tangga dan melakukan pembinaan terhadap masyarakat agar dapat membuka lapangan pekerjaan sendiri.

- 3) Membina dan menegaskan kepada masyarakat agar menjadi masyarakat yang beriman dan bertaqwa.

Pemerintahan nagari melakukan pembinaan terhadap masyarakat agar terhindar dari perbuatan maksiat dengan mengadakan organisasi yang menyangkut keagamaan, mewajibkan kepada setiap masjid dan mushalla untuk

mengadakan wirid mingguan bersama masyarakat sekitar serta menegaskan kepada setiap orangtua untuk mengantra anaknya ke tempat pembelajaran agama.

d. Kegiatan Berdasarkan Fungsi

Ada beberapa kegiatan yang dilakukan pemerintahan nagari untuk mendukung fungsi pemerintahan nagari, yaitu: a) member beasiswa kepada masyarakat yang kurang mampu; b) meninjau pengusaha yang telah diberi modal; c) memberi masyarakat bibit murah seperti bibit jagung, bibit padi, bibit kacang tanah serta bibit kelapa sawit serta member pupuk murah kepada masyarakat yang kurang mampu; c) mengadakan organisasi keagamaan yang bernama Remaja Islam Kajai (REMISKA).

e. Data Arsip Kantor Wali Nagari Kajai Tahun 2013

Pada tahap ini yang dilakukan adalah mencatat seluruh arsip yang tercipta di Kantor Wali Nagari Kajai pada tahun 2013. Data yang dicatat berupa jenis/seri arsipnya. Seluruh data arsip yang didapatkan akan dibuat jadwal retensinya.

4. Pendataan Arsip

Dalam pendataan arsip di Kantor Wali Nagari Kajai, yang harus didata yaitu series arsip, frekuensi penggunaannya, volume arsip, deskripsi arsip, media arsip, nilai guna series arsip dan saran. Pendataan arsip ini dapat menggunakan form survei/inventarisasi arsip. Dalam pendataan ini dapat ditentukan nasib suatu arsip apakah arsip itu disimpan permanen atau dimusnahkan. Arsip yang disimpan permanen ditentukan menurut nilai gunanya dan penggunaan kembali arsip tersebut. Arsip yang disimpan permanen memiliki nilai guna tinggi dan memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi. Arsip yang di musnahkan ditentukan menurut nilai guna dan penggunaan kembali arsip tersebut. Arsip yang dimusnahkan memiliki frekuensi penggunaan yang rendah dan tidak begitu penting bagi Kantor Wali nagari kajai.

5. Struktur Pemerintahan Kantor Wali Nagari Kajai

Struktur pemerintahan Kantor Wali Nagari Kajai dibutuhkan untuk mengetahui nama-nama setiap kepala urusan. Setiap kepala urusan dibutuhkan dalam pembentukan tim dalam pembuatan jadwal retensi arsip. dengan tim setiap kepala urusan dapat dengan mudah dalam penentuan frekuensi penggunaan arsip, nilai guna arsip, jumlah eksemplar dan memusyawarahkan nasib akhir suatu arsip.

6. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan hasil akhir dari penulisan makalah ini. Di dalam JRA sudah terdapat nasib akhir dari keseluruhan arsip yang dimiliki Kantor Wali Nagari Kajai, kapan arsip itu akan musnah atau disimpan permanen di Kantor Wali Nagari Kajai. Arsip yang disimpan permanen memiliki nilai guna tinggi dan sangat penting bagi Kantor Wali Nagari Kajai, sedangkan arsip yang dimusnahkan memiliki nilai guna yang rendah dan tidak begitu penting bagi Kantor Wali Nagari Kajai.

D. Simpulan dan Saran

Proses pembuatan JRA dilakukan dengan melalui tiga proses. *Pertama*, arsip yang ada di Kantor Wali Nagari Kajai dapat digolongkan menjadi tiga golongan, yaitu golongan warkat vital, warkat penting dan warkat berguna. *Kedua*, dalam pembuatan JRA dibutuhkan tim yang terdiri dari setiap kepala urusan dan sekretaris. *Ketiga*, melakukan survei dengan melihat tujuan dan fungsi organisasi, visi dan misi organisasi serta data arsip yang tersimpan.

Dari hasil penelitian disarankan sebaiknya Kantor Wali Nagari Kajai membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk setiap tahunnya, karena JRA ini penting untuk menentukan kelanjutan arsip yang disimpan serta nasib arsip itu sendiri. Dengan adanya JRA dapat dengan mudah melakukan temu balik arsip yang tersimpan.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

Daftar Rujukan

- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Mustari. (2009). *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. (1996). *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.