

## PEMELIHARAAN ARSIP DI KANTOR PENGADILAN TINGGI PADANG

Febdia Najaf<sup>1</sup>, Bakhtaruddin Nst<sup>2</sup>

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
email: *Dhya.chaem@yahoo.com*

### **Abstract**

*The objective is to (1) describe the preservation and, (2) constraints encountered in the preservation of records at the office of the High Court of Padang and solutions. Data were collected through observation and interviews with archivists at the Office of the High Court of Padang. Analyzing the data be descriptive. Analyzing data can be summarized as follows. Preservation of records has not been performing well due to the cleaning room archives still using manual and preservation manual does not have archives so that causes some archives to accumulate and not preservation. And constraints faced by the state of the room and facilities are still very simple, a small office to a large volume of records that can not accommodate the archive files created causing overlap. In addition, the number of archivists are still lacking in the field.*

**Keywords:** *preservation; records; archives*

### **A. Pendahuluan**

Berkembangnya kegiatan administrasi dewasa ini, menuntut kearsipan juga mengalami kemajuan, karena pada dasarnya arsip merupakan bagian yang penting yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan kegiatan administrasi suatu instansi. Selama kegiatan administrasi terus berjalan, selama itu pula arsip tercipta, dan selama itu pula pemeliharaan arsip terus berjalan. Menurut Wursanto (2003:220) pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan arsip yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang disebabkan serangan-serangan dari luar arsip itu sendiri. Pemeliharaan kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip harus terjaga dari kerusakan, kemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya. Menurut Daryana (2007:4.3-4.21) ada dua macam faktor perusak arsip, faktor intern dan faktor eksteren. a. Faktor intern yaitu, faktor

---

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis Makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2012

<sup>2</sup> Pembimbing I, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

perusak arsip yang melekat pada fisik arsip itu sendiri, yang sangat berkaitan erat dengan proses pembuatan bahan, dan unsur lain, seperti keasaman kertas, kualitas tinta dan sebagainya. b. Faktor eksteren, yaitu faktor perusak yang berasal dari luar arsip atau lingkungan di sekitar arsip.

Pemeliharaan arsip atau penjagaan arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: a) Pengaturan ruangan, yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip. Menurut Wursanto (2003:221) kelembaban dan suhu udara dalam ruangan penyimpanan arsip harus tetap dijaga supaya ruangan tetap kering dan tidak terlalu lembab. Suhu udara berkisar antara 65° F sampai 75° F dan kelembaban udara berkisar 50% dan 60%. Untuk mengatur atau mengontrol suhu dan kelembaban udara dalam ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan memasang AC yang hidup terus menerus selama 24 jam atau paling tidak dengan menggunakan kipas angin. b) Penerangan dalam ruangan penyimpanan arsip menurut Daryana (2007:4.10) cahaya yang digunakan untuk menerangi ruangan arsip adalah bentuk elektromagnetik yang berasal dari radiasi matahari dan lampu listrik. Pada ruangan arsip sangat perlu penerangan khusus, karena ruangan yang terang akan mengurangi rayap dan tumbuhnya jamur sebab rayap suka tumbuh ditempat yang gelap. Menurut Razak (1992:29) dalam ruangan penyimpanan dilarang keras merokok guna menjaga kemungkinan bahaya kebakaran dan sebaiknya alat-alat pemadam kebakaran ditempatkan pada posisi strategis dalam ruangan penyimpanan arsip. Merokok dalam ruangan penyimpanan arsip, banyak menimbulkan kerugian seperti: abu rokok menyebabkan ruang menjadi kotor dan berdebu, asap rokok dapat merusak kertas arsip, dan juga menimbulkan kemungkinan terbakar.

Kantor Pengadilan Tinggi Padang merupakan kantor yang bertugas melayani masyarakat dibidang hukum. Dalam pelaksanaan kegiatannya dibidang hukum Kantor Pengadilan Tinggi Padang banyak menciptakan berbagai macam arsip. Adapun jenis arsip yang dimiliki Kantor Pengadilan Tinggi Padang yaitu 1) arsip perkara-perkara, yang terdiri dari perkara pidana, perdata, dan tindak pidana korupsi. 2) arsip surat menyurat seperti surat masuk, surat keluar, daftar gaji, daftar hadir, arsip naik pangkat, mutasi SK, laporan kegiatan kerja, laporan keuangan, dan lain sebagainya.

Berdasarkan pengamatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pengadilan Tinggi Padang menemui beberapa kendala. Kendala pemeliharaan arsip yang dihadapi oleh Kantor Pengadilan Tinggi Padang adalah kurangnya perhatian terhadap cara menyelamatkan arsip yang mulai menumpuk. Tumpukan arsip yang ada dimasing-masing unit kerja mengakibatkan ruangan kerja menjadi berantakan, karena arsip tidak di kelola dengan baik. Tidak dipeliharanya arsip semacam ini akan menimbulkan hilangnya aset instansi, yang berupa informasi yang tidak ternilai harganya, dan akan menimbulkan beban biaya yang semakin hari semakin besar.

Sebagian besar keadaan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang belum tertata dengan baik. Arsip-arsip menumpuk tanpa ada penataan yang jelas serta menyebar diberbagai ruangan atau berada dalam ruangan pegawai. Menurut Abubakar (1991:79) ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari unit kerja lainnya. Dalam hal ini dengan pertimbangan bahwa arsip bersifat rahasia,

lalu lintas pegawai dapat di kurangi, dan untuk menghindari pegawai yang tidak berkepentingan dilarang untuk memasuki ruangan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip di ruangan tempat karyawan beraktivitas menyebabkan kegiatan pemeliharaan arsip tidak berjalan dengan baik. Penyimpanan arsip sebaiknya ditempatkan di satu tempat, yaitu ruangan penyimpanan arsip.

Arsip yang tidak dipelihara akan mengakibatkan dampak yang kurang baik terhadap arsip. Dampak tersebut antara lain arsip akan mengalami kerusakan fisik arsip, kerahasiaan arsip tidak terjaga sehingga mengakibatkan kebocoran isi atau informasi yang ada didalam arsip. Hal ini dikarenakan arsip menyebar dimasing-masing ruangan sehingga orang yang tidak mempunyai kewenangan dapat dengan mudah mengaksesnya.

Menurut Sulisty-Basuki (1991:231-241) tata kerja pemeliharaan meliputi: kegiatan pengaturan arsip di rak, membersihkan dan menghilangkan debu, pembetulan letak arsip. a) pengaturan arsip di rak dalam bahasa inggris dikenal dengan *shelving*. Kegiatan ini harus dilakukan secara hati-hati untuk menghindari terjadinya kerusakan terhadap arsip. Pengaturan arsip di rak di susun secara berurut untuk memenuhi kebutuhan pemakai. penyusunan arsip di rak yang baik, yaitu dengan cara menyandarkan arsip dalam keadaan tegak lurus, tidak bertumpu pada bagian punggung *folder* arsip karena menyebabkan teks arsip lepas dari *folder* serta tidak boleh meletakkan arsip secara miring, hal ini menyebabkan sampul (*cover*) melengkung, b) membersihkan dan menghilangkan debu, kegiatan membersihkan dan menghilangkan debu harus dilaksanakan secara berkala oleh arsiparis yang terlatih agar arsip tersebut tidak menimbulkan kerusakan arsip dan untuk memperpanjang usia arsip, seperti dengan menggunakan penyedot debu (*vacuum cleaner*), c) pembetulan letak arsip, setelah pemakai atau pengguna kearsipan menggunakan arsip, arsiparis mengatur dan memeriksa kembali susunan letak arsip di rak secara sistematis atau berurutan sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan menempatkan arsip yang salah ketempat asalnya, sehingga pemakai dan pengguna kearsipan dapat dengan mudah merumuskan atau menemukan arsip yang dibutuhkannya. Berdasarkan uraian diatas tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pemeliharaan dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang dan pemecahannya.

## B. Metodologi Penulisan

Penulisan makalah ini menggunakan metode deskriptif, metode deskriptif yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk mengungkapkan atau menggambarkan suatu masalah atau keadaan dan peristiwa sebagaimana adanya secara sistematis. Dengan demikian penelitian ini akan mendeskripsikan, mengungkapkan dan menafsirkan data yang berhubungan dengan pemeliharaan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang.

Lokasi penelitian ini adalah Kantor Pengadilan Tinggi Padang, dan di lakukan pada tanggal 23 Maret 2012. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi dan wawancara. Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang sesuai dengan kepentingan permasalahan dan tujuan penelitian. Pemilihan informan dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik tertentu.

### C. Pembahasan

Pemeliharaan arsip di kantor pengadilan tinggi padang. Agar arsip-arsip yang disimpan tidak rusak dan terhindar dari kehancuran, dapat dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan arsip hendaknya dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis Kantor Pengadilan Tinggi Padang, maka dapat dilakukan pemeliharaan arsip dengan cara sebagai berikut:

#### 1. Pengaturan Ruang Penyimpanan Arsip

Pengaturan ruangan penyimpanan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang belum dilakukan secara optimal sesuai dengan ketentuan kearsipan. Pengaturan ruangan hanya dilakukan sebagai berikut: a) kelembaban dan suhu udara dalam ruangan penyimpanan arsip hanya bergantung pada keadaan suhu lingkungan dan pada kipas angin yang hidup pada saat karyawan beraktifitas. Seharusnya sangat diperlukan memasang AC atau kipas angin. Supaya kelembaban dan suhu udara dalam ruangan penyimpanan arsip bisa terjaga dan awet. Menurut ketentuan arsip suhu udara dalam ruangan penyimpanan arsip harus tetap dijaga supaya ruangan tetap kering dan tidak lembab. Suhu udara dalam ruangan berkisar 65°f sampai 75°f dan kelembaban udara berkisar 50% sampai 65%. Untuk mengontrol suhu dan kelembaban udara dalam ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan memasang AC yang hidup terus menerus selama 24 jam atau paling tidak menggunakan kipas angin. b) penerangan dalam ruangan penyimpanan arsip belum dilaksanakan, hal ini terlihat dari belum adanya penggunaan cahaya matahari, dan pemanfaatan lampu listrik. Kantor Pengadilan Tinggi Padang pemanfaatan lampu listrik hanya pada siang hari saja pada saat karyawan beraktivitas. Sementara untuk penerangan alami yang di dapat dari cahaya matahari belum terlaksana dengan baik. Hal ini dikarenakan letak dari ruangan arsip yang tidak dapat sinar matahari, ruangan arsip terletak diantara ruangan lain. Seharusnya ruangan penyimpanan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang mempunyai penerangan yang cukup, dengan memanfaatkan cahaya matahari dan lampu listrik.

#### 2. Pembersihan Ruang dan Arsip

Kebersihan ruangan penyimpanan arsip belum terjaga karena ada pegawai yang makan dan merokok dalam ruangan penyimpanan arsip. Sehingga menyebabkan sisa makanan dan abu rokok terus berserakan. Sementara itu pembersihan ruangan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang belum di lakukan secara rutin. Untuk membersihkan ruangan arsip secara rutin dan terus menerus belum di laksanakan. Pembersihan ruangan arsip hanya dilakukan apabila ada sampah atau debu yang bertumpuk. Pembersihan lemari dan rak arsip masih dilakukan dengan menggunakan bulu ayam atau kemoceng, dan untuk membersihkan ruangan dilakukan dengan menggunakan sapu. Pembersihan arsip dengan menggunakan bulu ayam atau kemoceng belum bisa membuat ruangan arsip bersih dan terbebas dari debu-debu yang ada.

Menurut Razak (1992:38) pembersihan ruangan penyimpanan dan arsip dari debu dan kotoran dapat dilakukan dengan cara menggunakan alat-alat seperti sikat halus, kuas, spon, *vacuum cleaner* dan untuk kotoran yang sukar dibersihkan dapat dihilangkan dengan menggunakan penghapus karet. Dengan demikian, debu

dan kotoran yang melekat pada arsip akan hilang, sehingga arsip akan menjadi bersih dan terhindar dari kerusakan.

Berdasarkan analisis teori dengan kenyataan yang ada dapat disimpulkan bahwa, pembersihan arsip dengan menggunakan bulu ayam belum dapat menghilangkan debu tetapi hanya memindahkan debu dari satu tempat ke tempat lain. Sementara pembersihan ruangan dengan menggunakan sapu juga tidak efektif karena debu akan berhamburan dan berterbangan. Maka sebaiknya pembersihan arsip dan ruangan penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan *vacuum cleaner* atau alat penyedot debu.

### 3. Pencegahan Kerusakan Arsip dari Faktor Perusak

#### a. Serangga dan sejenisnya

Serangga sangat berbahaya bagi arsip. Serangga sering ditemukan diberbagai tempat yang gelap dan lembab mereka biasanya membuat sarang diantara lembaran arsip, rak, almari, laci, dan sebagainya. Untuk mencegah serangga agar tidak bersarang di dalam ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan penyemprotan insektisida, tetapi hal ini dapat berpengaruh terhadap arsip. Jika hal ini akan dilakukan, maka sebaiknya arsip terlebih dahulu dikeluarkan dari ruangan yang akan dilakukan penyemprotan agar zat kimia yang digunakan untuk penyemprotan tidak merusak arsip.

#### b. Jamur dan lumut

Jamur dan lumut dapat merusak semua jenis media arsip. Jamur dan lumut muncul karena kurangnya pengawasan terhadap kelembaban dan suhu ruangan. Suhu udara dalam ruangan penyimpanan arsip sebaiknya berkisar 65°f sampai 75°f dan kelembaban udara berkisar 50% sampai 65%. Jamur akan muncul dalam ruangan yang lembab dan panas. Pada daerah yang bersuhu panas diusahakan adanya sirkulasi dan pengaturan udara (AC).

#### c. Debu

Debu merupakan salah satu musuh kertas yang ganas. Untuk menghadapi debu dapat digunakan *filter elektrostatis* atau pasanglah jaring kawat yang halus pada pintu dan jendela ruangan penyimpanan arsip. Di samping berguna untuk menyaring udara masuk, juga berguna untuk menahan masuknya berbagai macam serangga di dalam ruangan penyimpanan arsip. selain itu, penggunaan AC juga dapat mengurangi debu di dalam ruangan penyimpanan arsip.

Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Pemeliharaan Arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang dan Pemecahannya. Berdasarkan observasi dan wawancara di Kantor Pengadilan Tinggi Padang menemukan kendala-kendala dalam kegiatan pemeliharaan arsipnya. Kendala-kendala yang ditemui yaitu:

#### a. Pemeliharaan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang belum berjalan dengan baik

Pemeliharaan arsip yang dilakukan masih dengan cara yang sederhana. Arsip-arsip yang dimiliki dipelihara dengan peralatan sederhana seperti sapu, dan bulu ayam atau kemoceng. Untuk membersihkan arsip dan ruangan penyimpanan arsip dari debu arsiparis masih menggunakan bulu ayam dan sapu. Sedangkan untuk mencegah dan membasmi serangga hal yang dilakukan adalah dengan menempatkan kapur barus pada rak-rak atau lemari arsip. Sebaiknya Kantor Pengadilan Tinggi Padang harus menggunakan

peralatan yang lebih bagus untuk perawatan arsip yang dimiliki. Untuk menyedot debu-debu yang ada dalam ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan *vacuum cleaner*, agar arsip-arsip yang dimiliki tidak cepat rusak. Untuk mencegah kerusakan yang ditimbulkan serangga atau binatang pengerat lainnya dapat dilakukan dengan cara fumigasi atau tindakan pengasapan yang bertujuan untuk mencegah, mengobati, mensterilkan bahan pustaka.

- b. Penyimpanan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang tidak hanya ditempatkan di ruangan penyimpanan arsip saja.

Tetapi disimpan di ruangan lain, yaitu ruang tempat karyawan beraktivitas. Hal ini disebabkan ruangan penyimpanan arsip yang kecil yang tidak cukup untuk menampung jumlah arsip yang ada. Menurut Abubakar (1991:79) ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari unit kerja lainnya. Dalam hal ini dengan pertimbangan bahwa arsip bersifat rahasia, lalu lintas pegawai dapat di kurangi, dan untuk menghindari pegawai yang tidak berkepentingan dilarang untuk memasuki ruangan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip di ruangan tempat karyawan beraktivitas menyebabkan kegiatan pemeliharaan arsip tidak berjalan dengan baik. Penyimpanan arsip sebaiknya ditempatkan di satu tempat, yaitu ruangan penyimpanan arsip. Dengan demikian lalu lintas pegawai dalam ruangan tersebut dapat berjalan dengan baik, dan arsip juga terhindar dari pencurian atau kehilangan.

- c. Pemeliharaan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang belum dilakukan oleh tenaga ahli yang profesional dibidang kearsipan atau dengan kata lain tenaga profesional arsiparis

Pemeliharaan dan penanganan arsip hanya dilakukan oleh pegawai atau karyawan yang ditunjuk untuk mengelola arsip yang ada. Sedangkan pegawai atau karyawan tersebut juga mempunyai tugas lain yang harus dikerjakan, sehingga pemeliharaan dan penanganan arsip terutama pada kegiatan pemeliharaan arsip terabaikan. Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala yang dihadapi Kantor Pengadilan Tinggi Padang dalam kegiatan pemeliharaan arsip adalah 1) Pemeliharaan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang belum lagi berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan kearsipan. 2) Kapasitas ruangan penyimpanan arsip yang tidak memadai untuk menampung jumlah arsip yang ada, sehingga arsip harus disimpan di ruangan karyawan. 3) belum adanya tenaga ahli atau tenaga profesional dibidang kearsipan terutama pada kegiatan pemeliharaan arsip.

Dari kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat dilakukan usaha-usaha sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeliharaan arsip sesuai dengan ketentuan kearsipan.

Kantor Pengadilan Tinggi Padang sebagai lembaga pencipta dan pengelola arsip harus melaksanakan pemeliharaan arsip sesuai dengan ketentuan kearsipan. Melaksanakan pemeliharaan arsip bertujuan agar arsip yang dimiliki tidak cepat rusak, arsip tetap dalam keadaan baik, utuh dan siap pakai, melindungi informasi yang terkandung didalamnya. Arsiparis yang berperan penting dalam kegiatan ini harus memiliki pengetahuan tentang pemeliharaan arsip. Agar pemeliharaan arsip bisa terlaksana dengan baik.

- b. Menyediakan ruangan penyimpanan arsip yang memadai sesuai dengan kapasitas yang dimiliki  
Ruangan penyimpanan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang belum bisa menampung semua arsip yang ada. Hal ini dikarenakan ruangan penyimpanan arsip yang kecil jika dibandingkan dengan arsip yang ada. Ruangan arsip yang kecil menyebabkan arsip harus disimpan di ruangan karyawan beraktivitas, sehingga pemeliharaan arsip tidak dapat dilakukan dengan baik. Sebaiknya ruangan penyimpanan arsip disesuaikan dengan jumlah arsip yang dimiliki atau dengan kata lain membuat ruangan yang lebih besar lagi. Sehingga semua arsip dapat disimpan dalam satu ruangan penyimpanan arsip, dan kegiatan pemeliharaan arsip dapat terlaksana dengan baik.
- c. Memiliki tenaga arsiparis yang sesuai dengan bidangnya  
Sebagai instansi pencipta dan penyimpan arsip Kantor Pengadilan Tinggi Padang hendaklah mempunyai tenaga khusus yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan. Mengingat arsip yang diciptakan bersifat rahasia. Untuk memelihara arsip dengan baik, maka disarankan Kantor Pengadilan Tinggi Padang merekrut pegawai yang mempunyai keterampilan dan latar belakang pengetahuan kearsipan. Jika pemeliharaan dilakukan dengan baik maka arsip akan terhindar dari kerusakan, kehilangan, dan kehancuran.

#### **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang belum dilakukan dengan baik sesuai ketentuan kearsipan seperti: (1) pemeliharaan arsip belum terlaksana dengan baik karena pembersihan ruangan arsip masih menggunakan cara manual atau dengan memakai bulu ayam (kemoceng) dan sapu. Hal ini kurang efektif karena akan memindahkan debu dari satu tempat ketempat lainnya. Dan tidak memiliki pedoman pemeliharaan arsip mengakibatkan sebagian arsip bertumpuk dan belum terpelihara. Seperti pengaturan ruangan penyimpanan arsip belum sepenuhnya dilakukan dan belum sesuai dengan pedoman pemeliharaan arsip yang ada; (2) adapun kendala yang dihadapi adalah keadaan ruangan dan fasilitas masih sangat sederhana, ruangnya yang kecil untuk volume arsip yang besar belum bisa menampung arsip yang tercipta sehingga menyebabkan arsip bertumpuk. Dan jumlah tenaga arsiparis yang masih kurang dalam bidangnya, sehingga menyebabkan kegiatan pemeliharaan arsip menjadi lambat atau tidak terlaksananya kegiatan pemeliharaan arsip sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

Agar arsip terpelihara dengan baik dan sesuai dengan ketentuan kearsipan, maka penulis menyarankan untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) menanamkan arti penting arsip kepada seluruh arsiparis, pegawai, dan staf Kantor Pengadilan Tinggi Padang; (2) Menyediakan ruangan penyimpan arsip yang memadai sesuai dengan kapasitas arsip yang dimiliki atau dengan kata lain membuat ruangan yang lebih besar lagi; (3) Menyediakan tenaga ahli yang profesional dibidang kearsipan, sehingga arsip yang tercipta dapat dikelola dengan baik; (4) Perlu diadakannya pelatihan untuk arsiparis yang dapat dilakukan oleh instansi yang dapat membantu dalam menambahkan ilmu pengetahuan yang luas untuk arsiparis. Terutama untuk pengetahuan mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang.

Catatan: Artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan Pembimbing Drs. Bakhtaruddin Nst.,M.Hum.

### Daftar Rujukan

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Cahaya Aksara Agung.
- Daryana, Yayan, dkk. 2007. *Pemeliharaan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Ig, Wursanto. 2003. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Razak, Muhammadin, dkk. 1992. *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*. Jakarta: Yayasan Ford.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar kearsipan*. Jakarta: Universitas terbuka, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.