

# SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR CAMAT KOTO XI TARUSAN PESISIR SELATAN

Muhammad Hafizh<sup>1</sup>, Malta Nelisa<sup>2</sup>

Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: [muhammadhafizh0101@gmail.com](mailto:muhammadhafizh0101@gmail.com)

## **Abstract**

*Writing this paper aims to describe: 1) Archive storage facilities, 2) Archive storage system, 3) obstacles and efforts in archive storage system in Koto XI Sub-Bureau Head Office of South Pesisir. The method used is descriptive method. Data collected through observation and interview. The observation was done directly at Koto XI Sub-Bureau Head Office of South Pesisir. Based on the result of these studies can be summarized as follows. First, the archive storage facility in the Office of the Sub-District Head Koto XI South Coast using archival storage boxes and filing cabinets. Secondly, the archive storage system at the South Coast Koto XI Sub-District Head Office uses an alphabetical storage system and uses chronological and systematic problems and storage systems or dates. Third, the obstacles and efforts encountered in the implementation of archival storage is less precise storage space, lack of professionals and archivists archive professionals in the Office of the Koto XI Sub-District Head South Coast Pusan.*

**Keyword** : archive, filling system, means of archiving, Filing system.

## **A. Pendahuluan**

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Salah satu sumber informasi adalah arsip. Arsip menjadi sumber informasi bagi setiap yang memilikinya. Dari semua aset organisasi yang ada, arsip adalah salah satu aset yang berharga. Arsip merupakan warisan dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat peradaban suatu instansi dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya tak terkecuali dalam suatu instansi. Berkaitan dengan hal tersebut arsip perlu dikelola dengan baik dalam sebuah kerangka sistem yang benar.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya kearsipan, pemerintah Indonesia menaruh perhatian

---

<sup>1</sup>Mahasiswa penulis Makalah Prodi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Maret 2018

<sup>2</sup>Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

yang cukup besar terhadap arsip. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional, seperti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip yang akan diolah menjadi sebuah informasi mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu (cepat), relevan dan lengkap haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam prosedur pemberkasan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang baik, merupakan kunci dari keberhasilan suatu perusahaan agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem pemberkasan arsip ini bertujuan untuk menemukan kembali informasi dengan cepat dan tepat dan mempermudah penyusutan arsip. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, sampai saat ini masih banyak instansi yang belum melakukan prosedur pemberkasan arsip dengan baik. Hal ini dapat dilihat dengan masih banyaknya instansi yang melakukan pemberkasan arsip dengan cara yang tidak sesuai dengan ketentuan kearsipan, seperti arsip dibiarkan bertumpuk, sistem penyimpanan yang masih salah, dan pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip. Sehingga menyebabkan arsip yang ingin dicari sulit ditemukan dan arsip tersebut mudah rusak.

Dalam proses pemberkasan arsip harus didukung juga dengan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan standar. Hal tersebut bertujuan supaya dalam proses penemuan kembalinya tidak mengalami kendala sehingga dapat dilakukan secara cepat dan tepat jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Kantor Camat Koto XI Tarusan merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas untuk mengurus masyarakat di kecamatan atau daerah tersebut. Oleh sebab, itu diperlukan arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen penting milik masyarakat seperti penyimpanan dokumen pembuatan E-KTP, KK (Kartu keluarga), akta kelahiran dan lain-lain. Beberapa fakta yang menyebabkan Kantor Camat Koto XI Tarusan belum melakukan pemberkasan arsip dengan baik antara lain: (1) kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya sistem pemberkasan arsip; (2) kurangnya pengetahuan pegawai terhadap sistem pemberkasan arsip; (3) kurang profesionalnya tenaga arsiparis.

Bertambahnya jumlah arsip tentu akan menambah jumlah arsip yang disimpan di Kantor Camat Koto XI Tarusan oleh sebab itu diperlukan prosedur pemberkasan arsip yang baik, dan ketentuan kearsipan. Dalam penyimpanan dan penataan arsip Kantor Camat Koto XI Tarusan, arsip masing-masing dimasukkan dalam map dan disimpan dalam lemari arsip. Sedangkan, sistem pemeriksaan menggunakan sistem abjad yaitu arsip disusun berdasarkan abjad nama.

Pelaksanaan prosedur pemberkasan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanannya, yaitu ruangan penyimpanan yang tidak efektif karena Kantor Camat Koto XI Tarusan tidak memiliki ruangan khusus sebagai penyimpanan arsip-arsip yang dikelola dari instansi tersebut.

## B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif. Menurut Nazir (2001:54) metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, subjek objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk mendeskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

## C. Pembahasan

### 1. Sarana Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan

Keberadaan arsip sangat berperan sebagai bukti yang akurat dari suatu kegiatan. Pada dasarnya keberadaan arsip sangat bergantung pada tempat penyimpanan arsip. Sebuah ketersediaan informasi yang terdapat pada arsip tidak akan berjalan dengan baik tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang (sarana) dan fasilitas fisik yang mendukung. Sehingga penyelenggaraan kearsipan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.

Ruangan penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan memiliki gudang untuk menyimpan arsip, akan tetapi gudang tersebut digunakan untuk penyimpanan arsip yang sudah lama jangka waktunya. Kantor Camat Koto XI Tarusan meletakkan arsip mereka sesuai dengan nama mapnya seperti 'Keuangan' maka ditempatkan diruangan bagian keuangan. Begitupun beberapa bagian lainnya. Penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan tidak memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, maka untuk kesalahan pada arsip tersebut susah didapatkan karena setiap arsip berbeda-beda.

Berikut adalah pemaparan perlengkapan yang digunakan oleh Kantor Camat Koto XI Tarusan berdasarkan wawancara dan pengamatan.

- a. Menggunakan map yang digunakan untuk menyimpan semua arsip-arsip yang berhubungan dengan keperluan masyarakat di Koto XI Tarusan.
- b. Petunjuk diletakkan dengan cara menempelkan nama masing-masing ke punggung map, yang berfungsi sebagai tanda dalam proses pencarian arsip. Jika system kearsipan petunjuk terletak pada tonjolan *guide*, yang terdapat pada map, namun Kantor Camat Koto XI Tarusan melakukan dengan cara yang berbeda yaitu dengan menempelkannya pada punggung map. Meskipun menggunakan cara tata letak yang berbeda, cara tersebut tetap bisa diterima karena memiliki fungsi yang sama.
- c. Kotak boks/*box file*, perlengkapan ini digunakan sebagai tempat untuk meletakkan map-map tersebut. Setiap kotak boks diletakkan beberapa map, tergantung tebal atau banyaknya arsip di map tersebut. Biasanya satu kotak boks bisa terdapat 5 atau 4 buah map dan bisa juga terdapat 3 buah map, tergantung tebal dan banyaknya arsip tersebut. Selain itu, di kotak boks juga ditempelkan nama-nama orang yang terdaftar di Kantor Camat Koto XI Tarusan yang map arsipnya diletakkan di dalam kotak boks tersebut. Hal ini juga berfungsi sebagai petunjuk atau kata tangkap dalam memudahkan pencarian arsip.

Hal penting lainnya yang perlu dilakukan dalam penyimpanan arsip adalah cara memelihara arsip tersebut. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah-langkah agar terjaminnya keselamatan arsip baik fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya.

## 2. Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan

Kantor Camat Koto XI Tarusan merupakan salah satu kantor yang terletak di Pesisir Selatan, Sumatera Barat dan bergerak di bidang pelayanan masyarakat terutama dalam mengurus hal-hal yang berkaitan dengan sebuah surat menyurat. Kantor Camat Koto XI Tarusan mempunyai unit khusus dalam penyimpanan surat menyurat yaitu sebuah sistem yang tersusun rapi untuk temu kembali sebuah arsip. Sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan memiliki beberapa tempat penyimpanan karena setiap bagian di Kantor Camat Koto XI Tarusan menyimpan arsip di beberapa ruangan/bagian seperti bagian umum, keuangan, kepagawiaan, fungsional, dll. Ini dilakukan demi kelancaran sebuah kantor agar tidak terjadi kesalahan ataupun kehilangan terhadap arsip yang telah disimpan karena masyarakat sewaktu-waktu memerlukan sebuah arsip yang terletak di Kantor Camat Koto XI Tarusan tersebut.

Sistem penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip. Dalam prosedur penyimpanan arsip, dokumen perlu dicatat, diberkaskan, disimpan dan disimpulkan untuk keperluan pemakai. Kegiatan tersebut tentunya memerlukan perlengkapan dan peralatan penyimpanan beserta prosedur pengelolaannya. Pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dilakukan dalam sebuah kantor atau instansi. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali dan proses pengelolaannya. Sistem penyimpanan arsip menurut ketentuan arsip ada lima macam seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Kantor Camat Koto XI Tarusan juga memiliki tata penyimpanan seperti ketentuan arsip tersebut tetapi tidak semua yang ada pada ketentuan arsip dimiliki oleh Kantor Camat XI Koto Tarusan.

### a. Penyimpanan dengan metode abjad dari A-Z

Kantor Camat Koto XI Tarusan menyimpan arsip dengan mengurutkan sesuai dengan abjad, tetapi penyimpanan yang dilakukan oleh Kantor Camat Koto XI Tarusan memiliki ide yang bagus karena setiap bidang/bagian yang ada pada Kantor Camat Koto XI memiliki penyimpanan arsip yang berbeda, maka dari itu untuk temu kembali arsip pada Kantor Camat Koto XI Tarusan dapat ditemukan dengan mudah atau tidak memerlukan waktu yang lama.

### b. Penyimpanan sistem masalah (*subject filing system*)

Sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip Arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Pada Kantor Camat Koto XI Tarusan sistem penyimpanan berdasarkan pokok masalah seperti ini dilakukan terhadap bidang-

bidang tertentu. Karena masyarakat tidak selalu memiliki urusan di bagian umum, bisa saja masyarakat memiliki keperluan di bidang keuangan atau bidang lain yang ada pada kantor camat tersebut. Penyimpanan arsip pun dilakukan dengan cara yang sederhana dan Kantor Camat Koto XI Tarusan juga tidak memiliki daftar indeks seperti ketentuan kearsipan.

c. Penyimpanan sistem kronologis/tanggal (*chronological filing system*)

Sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan arsip. Kegiatan penyimpanan arsip seperti ini telah dilakukan oleh kantor camat koto xi tarusan. karena kantor camat koto xi tarusan selalu mencatat tanggal, bulan serta tahun kapan masuknya arsip yang baru.

Penyimpanan sistem wilayah (*geographical filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah, kota, negara, atau nama wilayah tertentu lainnya sebagai pokok permasalahannya. Sedangkan penyimpanan sistem nomor (*numerical filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor, arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan, kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Sistem ini digunakan dengan alasan dapat mempermudah dan mempercepat proses temu kembali arsip, namun kekurangan dari sistem ini adalah jika terdapat nama ganda yang sama maka proses temu kembalinya akan terhambat dan sedikit memerlukan waktu. Tetapi untungnya karena setiap penyimpanan arsip memiliki beberapa ruangan penyimpanan karena setiap ruangan memiliki arsip tersendiri.

### **3. Kendala dan Upaya yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan**

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan biasanya adalah: (1) Faktor instrinsik (dari dalam) berupa: tinta dan kualitas kertas, penulis menemukan beberapa arsip yang tulisan kabur atau tinta tulisannya telah memudar. Selain itu, pada kualitas kertas, penulis juga menemukan arsip yang berubah warna dan mudah robek. Ini menunjukkan bahwa tinta dan kertas yang digunakan masih belum berkualitas, meskipun juga terdapat arsip yang memiliki kualitas kertas dan tinta yang baik. Hal ini akan menyebabkan informasi yang terdapat pada arsip tidak bisa terbaca dan hilangnya nilai arsip tersebut. (2) Faktor ekstrinsik (dari luar) berupa temperatur, kelembaban udara, pencahayaan, debu, jamur, dan sejenisnya, dan kelalaian manusia. Berdasarkan pengamatan penulis, bahwa dalam pemeliharaan arsip Kantor Camat Koto XI Tarusan tidak menggunakan AC dalam pengaturan temperatur dan kelembaban udaranya. Selain itu, pencahayaan hanya dilakukan pada jam kerja dan terdapat juga arsip yang rusak atau robek karena kelalaian manusia.

Dalam proses pemeliharaan arsip, tidak ada proses tertentu yang dilakukan. Arsip yang sudah lama diletakkan di gudang, yaitu arsip yang didapat dari berbagai bidang-bidang yang ada di Kantor Camat Koto XI Tarusan. Setiap satu bulan sekali dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan dilakukan berfungsi untuk melihat keadaan arsip apabila ada serangga atau jenis binatang yang dapat

merusak arsip-arsip tersebut. Berdasarkan pengamatan penulis selama observasi di Kantor Camat Koto XI Tarusan, maka penulis menemukan beberapa kendala dalam proses prosedur penyimpanan arsip, diantaranya:

a. Ruang penyimpanan yang tidak tepat

Ruang penyimpanan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam pengelolaan arsip. Dalam pemilihannya setiap instansi, perusahaan maupun organisasi berhak harus memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip dari semua kegiatan yang ada di Kantor tersebut. Pemilihan ruang penyimpanan yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan akan bermanfaat untuk mempercepat dan mempermudah proses temu kembali arsip.

Pada Kantor Camat Koto XI Tarusan, ruang yang digunakan hanya ruang dari setiap bidang yang ada pada kantor tersebut. Hal ini akan membuat arsip yang masuk akan terus menumpuk, sedangkan arsip yang lama tidak ada kejelasan kapan akan dipindahkannya ke gudang. Tentu saja proses seperti ini akan merusak arsip yang lama, apalagi akan sulit untuk menemukan arsip lama yang akan dicari apabila pengguna informasi meminta arsipnya, sedangkan arsip tersebut hanya menumpuk dengan tidak jelas. Ini akan membahayakan kantor, karena kantor adalah Kantor Camat yang akan melayani masyarakat. Bertambahnya arsip ke bagian arsip tanpa adanya penyusutan sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi.

b. Kurang Profesionalnya Tenaga Profesional Arsiparis

Pengelolaan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan hanya dilakukan oleh pegawai atau karyawan unit Kantor Camat Koto XI Tarusan. Sementara itu, dalam unit tidak ada satupun karyawan yang memiliki latar belakang dibidang kearsipan. Namun, sebaiknya hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan khusus pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis. Hal ini disebabkan arsiparis merupakan tenaga ahli yang profesional dan mengetahui tindakan-tindakan yang harus dilakukan dalam pemeliharaan arsip. Apabila pengelolaan arsip dilakukan oleh karyawan yang tidak memiliki latar belakang khusus dibidang kearsipan maka, proses pengelolaan arsip pun tidak akan dilakukan secara baik dan kurang efektif.

Berdasarkan kendala-kendala dijelaskan di atas, adapun upaya dilakukan dalam mengatasi kendala pada prosedur penyimpanan pengelolaan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan sebagai berikut: Upaya mengatasi kendala dalam sistem penyimpanan arsip memiliki beberapa faktor (1) Faktor Intrinsik merupakan kerusakan dari dalam, sebaiknya Kantor Camat Koto XI Tarusan harus melihat atau memeriksa keadaan arsip yang telah lama disimpan dan melakukan perawatan terhadap arsip yang telah lama tersebut agar data yang terdapat di arsip itu tidak hilang. Karena sebuah arsip dapat rusak karena tidak dijaga atau tidak dirawat. (2) Faktor Ekstrinsik merupakan kerusakan dari luar contohnya seperti barang-barang yang dipakai tidak berkualitas. Sebaiknya hal ini perlu diperhatikan karena penting bagi sebuah kantor memiliki barang yang bermutu dalam kategori surat menyurat. Karena surat menyurat tidak hanya ditulis saja melainkan untuk disimpan dan dijaga agar dapat berguna untuk kedepannya. Maka dari itu perlulah untuk memilih dan memakai barang yang berkualitas.

a) Memberikan Ruangan Khusus Penyimpanan Arsip

Sebaiknya Kantor Camat Koto XI Tarusan membuat ataupun memberi sebuah ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, bukan gudang yang meletakkan arsip dalam jangka waktu yang lama. Karena ini sangat diperlukan di sebuah instansi, ruangan ini sangat berguna bagi instansi yang sangat berkaitan dengan surat-menyurat. Ruangan yang hanya menyimpan arsip pada ruangan disetiap bagian sebenarnya efisien, tetapi kantor camat tidaklah sedikit dalam proses penyimpanan sebuah arsip.

b) Pelatihan untuk pegawai arsiparis.

Sebagai suatu kantor yang bergerak dibidang surat menyurat dan pelayanan masyarakat dan mengelola arsip, maka Kantor Camat Koto XI Tarusan haruslah mempunyai tenaga ahli yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan, yaitu arsiparis. Hal ini dapat dilakukan dengan cara merekrut pegawai baru yang ahli di bidang kearsipan (arsiparis), yaitu sekitar 2 arsiparis untuk mengelola arsip. Mengingat arsip merupakan arsip yang berhubungan dengan nilai keuangan dan memiliki nilai yang sangat penting. Oleh sebab itu, arsip tersebut harus dikelola dengan baik. Jika pengelolaan arsip bisa dilakukan dengan baik, maka nilai arsip dapat terjaga dengan baik.

Selain itu, untuk karyawan yang tidak berlatar belakang di bidang kearsipan maka, hal yang dapat dilakukan untuk menambah pengetahuan karyawan tentang pengelolaan arsip adalah, yaitu: (a) Mengikuti seminar pelantikan tentang kearsipan; (b) Mengirim pegawai atau petugas untuk belajar ilmu kearsipan di perguruan tinggi, sehingga dapat memahami tentang ilmu kearsipan.

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

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan sebagai berikut: *Pertama*, Kantor Camat Koto XI Tarusan belum memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip tersebut, karena sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan menyimpan arsip hanya ditempat ruangan para pegawai. *Kedua*, sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan belum dikelola sesuai dengan ketentuan kearsipan. *Ketiga*, kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip: (1) ruangan penyimpanan yang kurang tepat. (2) perlu adanya pelatihan khusus tentang profesional arsiparis. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penyimpanan arsip: (a) membuat atau memberikan sebuah ruangan khusus penyimpanan arsip agar temu kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, (b) menyediakan pelatihan tentang kearsipan untuk pegawai. Berdasarkan kesimpulan yang disampaikan diatas, terdapat beberapa saran yang penulis ajukan kepada Kantor Camat Koto XI Tarusan agar: (1) pimpinan Kantor Camat Koto XI Tarusan menanamkan arti penting arsip bagi semua pegawai, (2) sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan sebaiknya dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan kearsipan, (3) Kantor Camat Koto XI Tarusan sebaiknya melakukan penerimaan karyawan atau pegawai baru yang lebih difokuskan pada lulusan bidang kearsipan (arsiparis), yang mempunyai kemampuan melaksanakan tugas dibidang kearsipan secara professional, (4) Kantor Camat Koto XI Tarusan perlu melakukan

peningkatan kemampuan pegawai yang bertanggung jawab di bidang kearsipan, baik melalui diklat maupun melalui pelatihan dan seminar, (5) Kantor Camat Koto XI Tarusan harus menyediakan ruangan khusus tempat penyimpanan arsip.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

### Daftar Rujukan

- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handayani, A. (2016). *Prosedur Pemberkasan Arsip*. Dikutip dari anitanet:anitanet:<http://anitanet.staff.ipb.ac.id/arsiparis/diklat/-fungsional-arsiparis-ahli-prosedur-pemberkasan-arsip/>
- Martono, Boedi. 1994. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Cv Pustaka Setia.
- Mulyadi, 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi YKPN.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Cv Pustaka Setia
- Indonesia. 2010. *UU Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan UU Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Serdamayanti. (2003). *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus., dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus., dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Widjaja, A.W. 1990. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Yogiyanto. 1996. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi YKPN.