

**PENGELOLAAN DAN PENATAAN KEARSIPAN DALAM
MENDUKUNG PELAYANAN INFORMASI PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN POSO**



S K R I P S I

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Program Studi Administrasi Publik
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

O L E H :

VERAWATI LAHAI
NPM : 91811405171031

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SINTUWU MAROSO POSO
2022**

HALAMAN PENGESAHAN I

Nama : VERAWATI LAHAI
NPM : 91811405171031
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : PENGELOLAAN DAN PENATAAN KEARSIPAN
DALAM MENDUKUNG PELAYANAN INFORMASI
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN POSO

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II untuk diajukan kepada Panitia Ujian Skripsi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sintuwu Maroso

Poso, 17 Juni 2022

Pembimbing I



Sapruni, S.Sos., M.Si

Pembimbing II



Margaretha Badu, S.Sos., M.Si



Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Publik
Fitria Y. Alim, S.Sos., M.Si
NIDN. 09 290979 04

PERNYATAAN

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diteliti sebelumnya untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana, Magister, atau Doktor) baik di Universitas Sintuwu Maroso maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini adalah gagasan dan rumusan dari saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Tim Pembimbing dan masukan Tim Penguji.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali yang telah di cantumkan sebagai acuan dalam naskah dan disebutkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Poso, 01 Juli 2022

Yang membuat pernyataan



VERAWATI LAHAI
NPM : 91811405171031

ABSTRAK

VERAWATI LAHAI, 2022. *Pengelolaan dan Penataan Kearsipan Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso*. Dibimbing oleh Sapruni dan Margaretha Badu.

Kata Kunci : Pengelolaan dan Penataan

Penelitian ini bertujuan agar dapat mengetahui bagaimana Pengelolaan dan Penataan Kearsipan Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso, dan juga faktor apa saja yang mempengaruhinya. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dalam menjelaskan hasil penelitian menurut indikator yang sudah ditetapkan sebelumnya. Data yang digunakan dalam penelitian ini, masing – masing; data primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil observasi, dan wawancara serta data sekunder, yaitu dikumpulkan melalui hasil studi pustaka dan melalui penelusuran dokumen resmi yang ada kaitannya dengan permasalahan penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian maka diketahui bahwa; (1) Pengelolaan kearsipan pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Poso belum dapat dikatakan baik, hal ini dapat dilihat dari sistem penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusnahan arsip belum dapat dikatakan maksimal dalam pelaksanaannya. (2) Penataan kearsipan masih belum maksimal dikarenakan banyaknya arsip yang menumpuk serta belum sesuai dengan prosedur pengurusan arsip yang disusun dalam pedoman bimbingan teknis bagian kearsipan. Adapun faktor yang dinilai mempengaruhi adalah faktor penyimpanan arsip, fasilitas pengelolaan arsip dan petugas arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan yang maha esa, atas berkat dan rahmat serta kasihnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : “PENGELOLAAN DAN PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG PELAYANAN INFORMASI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN POSO” semua ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan skripsi yang dibuat dengan penuh ketelitian dan kesabaran dapat menjadi hikmah bagi penulis dan semoga dapat bermanfaat bagi orang lain. Skripsi ini telah memberikan pengalaman yang berarti bagi penulis terutama dalam memahami lebih banyak tentang teori atau konsep kinerja. Untuk itu dalam penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, tanpa bantuan dan dukungan semua pihak maka skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik.

Oleh karena itu, maka sepantasnya pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada Bapak Sapruni, S.Sos.,M.Si sebagai pembimbing I dan Ibu Margaretha Badu, S.Sos.,M.Si sebagai dosen pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan kesempatan untuk membimbing penulis dalam skripsi ini.

Melalui kesempatan saat ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih :

1. Bapak Dr.Suwardhi Pantih, S.Sos.,M.Si, selaku Rektor Universitas Sintuwu Maroso Poso.
2. Bapak Drs. Alif Y Walenta, MPA, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sintuwu Maroso Poso.
3. Ibu Fitria Y Alim, S.Sos.,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sintuwu Maroso Poso.
4. Bapak serta Ibu Dosen, dan Staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sintuwu maroso poso
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Poso Bapak Rolex taropo, S.Pd, M.Pd bersama staf yang telah memberikan izin dan bantuan informasi serta

membantu penulis untuk melakukan penelitian.

6. Suami Meldy.Mandadja dan anak Veldy Love dan Meyva yang setia menemani serta memberikan dukungan dan doa.
7. Kedua orang tua Ayahanda Hasan Lahai dan Ibunda Yulin Nataru bahkan seluruh keluarga yang selalu ada mendukung dan memberikan semangat.
8. Semua teman-teman angkatan 2018 yang telah banyak memberikan bantuan moril dan juga yang berjuang bersama untuk menjadi seorang sarjana.

Semoga bantuan dan budi baik yang telah diberikan kepada penulis, mendapat imbalan yang setimpal dari Yang Maha Kuasa. Amin...

Poso, 17 Juni 2022

Penulis

Verawati Lahai

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PENGESAHAN I	ii
HALAMAN PENGESAHAN II.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
A. Kajian Pustaka	10
1. Pengertian Kearsipan	10
2. Pengelolaan Kearsipan	14
3. Penataan Kearsipan	18
4. Pelayanan Informasi	19
B. Alur Pikir	19
BAB III METODE PENELITIAN	22
A. Tipe dan Dasar Penelitian	22
B. Definisi Konsep	23
C. Jenis Data	24
D. Sumber Data, Informan dan Tehnik Pengumpulan Data	24
1. Sumber Data	24
2. Informan	25
3. Teknik Pengumpulan Data	26
E. Teknik Analisis Data	28
F. Lokasi Penelitian	31
G. Waktu dan Jadwal Penelitian	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. DESKRIPSI LOKASI	33
B. KONDISI INTERNAL	33

C. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	34
D. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI	36
E. HASIL PENELITIAN	39
F. DESKRIPSI DATA	39
G. PEMBAHASAN	51

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN	58
B. SARAN	58

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar Kerangka Pikir	21
Gambar Model Interaktif Miles & Huberman	31

DAFTAR TABEL

Tabel Waktu dan Jadwal Penelitian	32
Tabel Keadaan Pegawai Sesuai Jenis kelamin.....	54
Tabel Keadaan Pegawai Sesuai Pendidikan.....	55
Tabel Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan/Ruang.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Arsip sangat penting dalam penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan serta merumuskan kebijakan yang ada, oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, dan benar haruslah ada sistem prosedur kerja yang baik pada bidang kearsipan. Kenyataan bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang sewajarnya pada jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, sebagaimana seharusnya arsip tersebut diterima dan digunakan kembali.

Berdasarkan UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara. Untuk itu, Dinas perlu untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal sehingga dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam mencapai tujuan.

Arsip yang dikelola dengan baik dapat menjadi bukti atas peristiwa atau kejadian yang pernah terjadi dalam suatu peristiwa yang di tulis pada dokumen tertentu. Dengan adanya tanda bukti otentik atas suatu kejadian antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya, maka apabila terjadi suatu kekeliruan atau kesalah pahaman antara kedua pihak, maka bukti-bukti tersebut akan dapat menjadi barang bukti untuk kebenarannya.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan agar memudahkan apabila suatu saat arsip akan digunakan. Pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan yang ada dan tujuan Dinas. Faktor yang menyebabkan kegiatan arsip terus berkembang yaitu jumlah arsip yang juga terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik sehingga

dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi yang ada maka pengelolaan arsip perlu dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik sehingga arsip mudah ditemukan kembali.

Apabila arsip dimiliki oleh Dinas kurang baik pengelolaannya, maka mengakibatkan kesulitan untuk menemukan informasi yang telah disimpan sehingga akhirnya dapat menghambat tahapan pekerjaan selanjutnya. Peran arsip sangat penting, oleh sebab itu arsip dikelola menggunakan system pengelolaan yang baik dan benar sehingga apabila pada waktu arsip diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat serta tepat.

Untuk mengelola arsip yang baik diharapkan oleh Dinas untuk menunjang profesionalisme kerja serta kelancaran administrasi, untuk itu sangat diperlukan pegawai yang memahami dan mengerti cara mengelola arsip. Karena keberhasilan seseorang sangat dipengaruhi oleh sistim kerja yang memiliki kemampuan secara profesional.

Dalam penataan arsip tidak hanya disimpan atau ditumpuk saja, tetapi harus diatur dengan cara penyimpanan melalui tahapan dengan tujuan sistem penataan arsip yang rapi. Penataan arsip bertujuan untuk mengatur serta menyimpan informasi fisik arsip secara sistematis dan secara logis sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, dalam menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna. maka swetiap pegawai yang merasa tertunda menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan namun belum dapat ditemukan kembali pada waktu yang diperlukan. Menata arsip pada tempatnya belum tentu dapat menjamin arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah bahkan seringkali ada dokumen yang dibutuhkan sulit untuk ditemukan karena tidak tertata dengan baik sehingga mengakibatkan arsip tersebut sulit untuk ditemukan kembali. Penataan arsip yang baik harus dilakukan dengan memeriksa terlebih dahulu yaitu memisahkan arsip menurut jenisnya lalu diberikan kode klasifikasi, tahunnya, kemudian diurutkan

berdasarkan tanggal. Setelah itu, arsip disimpan kedalam lemari. pemberkasan arsip sangat diperlukan dalam mendukung layanan pada arsip. Setelah dilakukannya penatan lalu mendistribusikan arsip yang sudah diatur, lalu diberikan kode, selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti. Setelah ditindak lanjuti arsip tersebut disimpan kedalam lemari agar mempermudah penemuan arsip yang akan dibutuhkan kelak.

Demikian pentingnya arsip, olah karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik didalam peneglolaan, menjaga daur hidup arsip itu sendiri berawal dari tahap penataannya. Sehingga mudah ditemukan kembali. Berkembangnya pengetahuan serta teknologi yang semakin canggih, membuat pengetahuan dalam aktivitas kerja dinas semakin baik, salah satu pekerjaan yang dilakukan untuk menunjang aktivitas kerja pegawai yaitu penataan arsip.

Berkaitan dengan pentingnya pengambilan keputusan sehingga penataan arsip harus diaplikasikan secara tepat dan terpadu, dan untuk memudahkan dalam pelaksanaan penyimpanan serta penemuan kembali arsip. informasi secara cepat, tepat, dan lengkap serta berkualitas. Tanpa arsip seseorang tidak dapat mengingat catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu pada suatu Dinas dapat mengelola serta menata arsip dengan memperhatikan sistem penataan arsip yang sesuai dengan keadaan Dinas untuk mencapai tujuannya. Penataan arsip pada suatu Dinas dipengaruhi oleh peralatan serta perlengkapan, sarana ataupun fasilitas yang digunakan untuk membantu pengelolaan serta dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Setiap pekerjaan dan kegiatan, baik pada Pemerintah maupun swasta semua membutuhkan pengelolaan serta penataan arsip, baik surat masuk maupun surat keluar memiliki sistem tertentu sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan arsip adalah salah satu tugas penting dari suatu Dinas, Karena dengan adanya pengelolaan arsip yang baik maka semua berkas dan dokumen dapat tersimpan pada tempat tertentu akan mudah ditemukan kembali apabila suatu saat diperlukan. Untuk

memperlancar segala tugas kerja Dinas, pengelolaan arsip diserahkan kepada bidang tertentu yang memahami tentang arsip pada Dinas yang bersangkutan sehingga keselamatan arsip dan cara memperolehnya kembali dapat dilakukan lebih cepat dan tepat.

Dalam sebuah Dinas, pengelolaan arsip diperlukan dalam memberi pelayanan kepada pihak yang lain untuk keperluan informasi dalam Dinas tersebut. Arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pada bidang yang terdapat pada sebuah Dinas, dengan arsip pula dapat diketahui bermacam informasi yang sudah dimiliki oleh Dinas tersebut. Informasi yang diperoleh melalui arsip dapat mencegah adanya publikasi serta menghindarkan salah dalam pekerjaan dan membantu efisiensi pekerjaan.

Sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka melihat bahwa pekerjaan pada unit kearsipan setiap Dinas adalah tempat yang membosankan. Dengan adanya pandangan ini menunjukkan bahwa sebagian pegawai tersebut kurang menyadari bahwa pentingnya arsip dalam suatu Dinas untuk menunjang pelayanan selanjutnya. Harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada Dinas yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan yang mengakibatkan proses pelayanan dan administrasinya kurang baik. Suatu Dinas harus memperhatikan bagaimana sistem penataan arsip yang baik. Sistem penataan arsip merupakan kegiatan mengatur serta menyusun arsip dalam suatu tatanan yang baik, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Itu adalah cara mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan arsip dimasa lalu, dan akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan arsip untuk masa yang akan datang.

Berdasarkan pengamatan penulis bahwa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso masih ada kelemahan-kelemahan pada segi prosedur kerja pengelolaan

dan penataan kearsipan yang berakibat kurang efektif dan efisien dalam mendukung pelayanan informasi di wilayah kerja.

hal ini terlihat dari beberapa tata cara pengelolaan, diantaranya yaitu :

1. Tata cara pengelolaan dan penataan kearsipan masih kurang dalam pemahaman dan komunikasi tentang kearsipan, dan dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan dan penataan kearsipan sehingga pengelola dan penataan arsip tidak berjalan dengan lancar dan baik.
2. Tata cara pengelolaan dan penataan kearsipan tidak berjalan dengan efektif serta efisien sehingga rendahnya evaluasi kerja terhadap sistem pengelolaan dan penataan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso.
3. Rendahnya disiplin kerja para pegawai dalam pelaksanaan pengelolaan dan penataan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso, karena kegiatan kearsipan adalah jenis pekerjaan yang kurang diminati dan kurang kesadaran dari para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip bagi Dinas, sehingga sistem pengelolaan dan penataan arsip kurang mendapat perhatian.
4. Bertambahnya arsip dalam jumlah banyak kedalam bagian kearsipan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
- 5 Hilangnya arsip sebagai akibat karena sistem penyimpanan yang kurang baik, bahkan sistem pemeliharaan serta pengamanan yang kurang sempurna, dan peminjaman arsip yang tidak dikembalikan kepada unit kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan yang baik harus menjamin ketersediaan arsip dalam memberikan pelayanan informasi serta menjamin keselamatan arsip itu sendiri. keberhasilan penyelenggaraan arsip adalah sejauh mana kearsipan itu sendiri dapat memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan pada Dinas. Semakin besar kontribusi arsip dapat mendukung kelancaran aktivitas Dinas, serta menunjukkan tingginya

keberhasilan pengelolaan arsip. Pengelolaan dan penataan arsip yang tidak berjalan dengan baik dapat berpotensi memunculkan persoalan pada Dinas yang bersangkutan.

Berdasarkan hal tersebut pada kenyataannya yang akan menimbulkan gejala lain yaitu kurang lancarnya proses pengelolaan dan penataan dalam mendukung pelayanan kearsipan. Dan hal tersebut terlihat dari gejala sering kali timbulnya keluhan baik dari pegawai ataupun pelaksana yang harus menempuh prosedur yang banyak menyita sumber daya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso.

Kenyataan diatas menimbulkan suatu dilema, dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso yang menginginkan meningkatnya kinerja dalam hal proses pengelolaan dan penataan kearsipan, namun pada pihak lain prosedur kerja pengelolaan dan penataan kearsipan seharusnya merupakan pedoman kerja bagi terselenggaranya pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien pengelolaan dan penataan kearsipan yang berdampak pada pelayanan informasi terhadap Dinas itu sendiri.

Uraian diatas membuat penulis untuk meneliti lebih lanjut dalam suatu karya yang berbentuk skripsi dengan judul **“Pengelolaan dan Penataan Kearsipan Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso”**

B. Identifikasi masalah

Permasalahan yang muncul atau yang ada pada obyek yang diteliti menimbulkan Identifikasi masalah dan biasanya dilakukan pada studi pendahuluan ke obyek yang diteliti, observasi dan wawancara ke berbagai sumber sehingga semua permasalahan dapat diidentifikasi.

C. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan dan penataan kearsipan dalam mendukung pelayanan informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso?
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan dan penataan kearsipan dalam mendukung pelayanan informasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

D. Tujuan Penelitian

1. Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk mengetahui pengelolaan dan penataan arsip dalam mendukung pelayanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso.
 - b. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi pengelolaan dan penataan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Poso dalam mendukung pelayanan informasi.

E. Manfaat Penelitian

- a. Menambah pengalaman dan pengetahuan bagi penulis secara teoritis maupun praktis tentang penelitian dalam bidang ilmu administrasi terutama tentang masalah prosedur pengelolaan dan penataan kearsipan.
- b. Dijadikan bahan pertimbangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terutama tentang prosedur kerja pengelolaan dan penataan kearsipan.
- c. Untuk dijadikan bahan pelaksanaan dalam usaha peningkatan mutu pengelolaan dan penataan yang bisa memuaskan jasa kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah. 2005 *Manajemen Sistim Informasi*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- Bartos. 2013, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, PT. Bumi Aksara
- Fattah Nanang. 2004, *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta : Bina Aksara
- Gie, The Liang. 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty, Yogyakarta
- Moekijat. 2002, *Administrasi kantor*. Bandung : Alumni
- Moenir. 2001, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan
- Rosalin. 2017, *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press
- Sedarmayanti. 2003, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung. Mandar Maju
- Sutabari. 2005, *Sistim Informasi Manajemen*. 2005. Jakarta
- Soetrisno. Brisma Renaldi. 2006. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara
- Undang-undang Nomor 7. 1994 *tentang ketentuan Pokok Kearsipan*.
- Wiyasa. 2003, *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Yatimah Durotul. 2009, *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia