

PENATAAN ARSIP PADA KANTOR DESA NEGERI LARIKE

Siti Jainab Latuapo¹⁾, Grace Fredriksz²⁾, Febiyola Wijaya³⁾

Administrasi Niaga dan Politeknik Negeri Ambon
Sitijainablatuapo12@gmail.com¹⁾, gracefredriksz14@gmail.com²⁾, yunani80@gmail.com³⁾

ABSTRACT

Archive management at the Larike Village Office is not very good in the sense that the archives have not been stored, recorded, documented and neatly arranged so that when needed it takes 15 minutes while searching for archives is approximately 1 minute. The filing facility at the Larike Negeri Village office is 1 cupboard in which there are folders. The employee only records outgoing letters in the agenda book and does not record incoming letters, but the recording is still not correct and after recording the employee places the letters on the employee's desk, there is also a wooden cupboard. This makes the letters are not archived properly, easily scattered and lost. When the leader asks for a letter, his employees have difficulty finding the letter back. The purpose of this writing is to find out about good archive management at the Larike Village office.

The method used in this paper is qualitative analysis, that describe problems based on theories and expert opinions. The results of the discussion are providing input or solutions regarding the arrangement of archives using an alphabetic system, so that it can facilitate the search or retrieval of archives, employees must attend archiving training.

The conclusion of this study the archive management system at the Larike Village office was not very good because it was not in accordance with existing procedures. Archive storage facilities are inadequate. Employees who handle archives have not attended archiving training so that the arrangement of archives at the Larike Village office is irregular in accordance with existing provisions

Keywords: *management, archive, office*

ABSTRAK

Pengelolaan arsip pada Kantor Desa Negeri Larike belum begitu baik dalam arti bahwa arsip-arsip belum tersimpan, tercatat, terdokumentasi dan tersusun dengan rapi sehingga ketika dibutuhkan diperlukan waktu yaitu selama 15 menit sedangkan waktu untuk mencari arsip yaitu kurang lebih 1 menit. Fasilitas kearsipan pada kantor Desa Negeri Larike yaitu 1 buah lemari kayu yang didalamnya terdapat map-map. Pegawai hanya mencatat surat keluar pada buku agenda dan tidak mencatat surat masuk, namun pencatatannya masih tidak tepat dan selesai mencatat pegawai meletakkan surat-suratnya diatas meja pegawai, ada juga dilemari kayu. Hal tersebut membuat surat-surat tidak diarsipkan dengan baik, mudah tercecer dan hilang. Saat pimpinan meminta surat, pegawainya kesusahan dalam menemukan Kembali surat tersebut. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui tentang penataan arsip yang baik pada kantor Desa Negeri Larike.

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah analisa kualitatif yaitu teknik analisa yang menguraikan permasalahan berdasarkan teori-teori dan pendapat para ahli. Hasil pembahasan yakni memberikan masukan-masukan atau solusi mengenai penataan arsip dengan menggunakan sistem abjad, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian atau penemuan kembali arsip, Pegawai harus mengikuti pelatihan kearsipan

Kesimpulan, dari penulisan ini Sistem penataan arsip pada kantor Desa Negeri Larike belum begitu baik karena tidak sesuai dengan prosedur yang ada. Fasilitas penyimpanan arsip belum memadai. Pegawai yang menanganai arsip belum mengikuti pelatihan kearsipan sehingga penataan arsip pada kantor Desa Negeri Larike tidak teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuann yang ada.

Kata kunci: *penataan; arsip; kantor*

1. PENDAHULUAN

Arsip adalah sistem yang dirancang untuk memecahkan masalah dokumentasi informasi. Mengingat banyaknya fungsi yang menyebabkan ledakan besar informasi berupa banyak dokumen di organisasi manapun. Sistem pengarsipan dirancang untuk memudahkan penyimpanan dan pengambilan informasi penting bagi organisasi. Apakah sistem pengarsipan efektif atau tidak tergantung pada desain sistem. Desain sistem mengidentifikasi dan memilih informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan menerapkan metode pengaturan dan pencarian. Masalah kearsipan bersifat dinamis dan berkembang dalam artian kearsipan terus berkembang seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan.

Arsip dikelola dengan baik. Jika arsip tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan berbagai masalah bagi organisasi atau instansi. Arsip merupakan sumber informasi yang harus dikelola dengan baik untuk menciptakan efisiensi, efektifitas dan produktivitas bagi organisasi ini. Oleh karena itu, pemberkasan tidak

dapat dilakukan per produk kegiatan administrasi. Pengelolaan arsip berarti perencanaan perumahan, pengorganisasian, pengendalian dan pemantauan arsip serta segala proses yang berkaitan dengan kearsipan.

Menurut observasi data awal yang diambil pada Kantor desa Negeri Larike terdapat 8 pegawai, Dimana salah satunya dibagian kearsipan. Pengelolaan arsip belum begitu baik dalam arti bahwa arsip-arsip belum tersimpan, tercatat, terdokumentasi dan tersusun dengan rapi sehingga ketika dibutuhkan diperlukan waktu yaitu selama 15 menit sedangkan waktu untuk mencari arsip yaitu kurang lebih 1 menit. Fasilitas kearsipan pada kantor Desa Negeri Larike yaitu 1 buah lemari kayu yang didalamnya terdapat map-map dan sisanya diletakkan diatas meja. Pegawai kearsipan pada kantor Desa Negeri Larike hanya mencatat buku agenda surat keluar dan tidak mencatat buku agenda surat masuk. Karena yang penulis lihat surat-surat yang keluar pegawai langsung mencatat pada buku agenda namun masih tidak tepat dan selesai mencatat pegawai meletakkan surat-suratnya diatas meja pegawai, ada juga dilemari kayu. Hal tersebut membuat surat-surat tidak diarsipkan dengan baik, mudah tercecer dan hilang. Saat pimpinan mereka meminta surat, pegawainya kesusahan dalam menemukan Kembali surat tersebut. Proses penyimpanan arsip pada kantor desa Negeri Larike menggunakan system abjad, karena setiap kali pimpinan membutuhkan salah satu arsip yang diperlukan mereka menyebutkan nama badan atau instansi dari surat tersebut. Sedangkan pegawai mencatat pada buku agenda dengan menggunakan system subjek.

Pegawai kearsipan dikantor Desa Negeri Larike itu hanya 1 orang laki-laki yang berlatar belakang Pendidikan SMA jurusan IPS, berumur 32 tahun, menangani arsip selama 2 tahun dan belum mengikuti pelatihan kearsipan. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik mengangkat judul "Tinjauan Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Larike".

Tujuan dari penulisan ini adalah Untuk mengetahui tentang penataan arsip yang baik pada Kantor Desa Negeri Larike

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian arsip

Arsip dalam bahasa belanda disebut archief. Dalam bahasa inggris disebut archive berasal dari bahasa Yunani yaitu arche yang berarti permulaan kemudian dari kata arche berkembang menjadi kata archea yang berarti catatan. Selanjutnya kata archea berubah lagi menjadi kata "archeon" yang berarti gedung pemerintah. Menurut istilah terdapat banyak pengertian tentang arsip. Berikut adalah beberapa pengertian tentang arsip. Dalam kamus besar bahasa Indonesia, arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dsb), lisan (pidato, ceramah, dsb) atau bergambar (foto, film, dsb) dari waktu lampau, disimpan dalam media tertulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket komputer, dsb) biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi.

Basir Barthos (2013) dalam bukunya "Manajemen Kearsipan" menyebutkan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis, baik berupa gambar atau diagram, berisi informasi tentang suatu subjek (tema) atau peristiwa yang dilakukan orang, untuk memperbaiki ingatan orang itu.

The Liang Gie (2009) mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara realatur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan saat diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Dari beberapa pengertian arsip diatas, dapat ditarik garis besar bahwa arsip adalah data atau dokumen dalam bentuk apapun yang mempunyai historis, hukum, dan kegunaan yang disimpan secara berencana dan teratur (agar bisa langsung digunakan sewaktu-waktu).

2.2 Fungsi Arsip

Dalam UU No. 7 tahun 1971 pasal 2, berisi tentang pembagian fungsi arsip, yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung dibutuhkan dalam proses perencanaan, pelaksanaan. Atau dengan arti lain yaitu arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam kegiatan perusahaan sehari-hari. Fungsi arsip menurut fungsi dan kegunaannya yaitu:

- Arsip aktif merupakan arsip yang masih dapat digunakan dalam berlangsungnya pekerjaan.
- Arsip semi aktif adalah segala arsip dimana frekuensi yang dimilikinya dalam segi penggunaannya telah mengalami penurunan dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
- Arsip in-aktif atau arsip semi statis adalah segala arsip yang termasuk jarang digunakan dalam aktivitas kerja sehari-hari dalam sebuah perusahaan.

2. Arsip Statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan.

2.3 Tujuan Arsip

Menurut Wursanto (2001:22) menyatakan bahwa:

- Supaya arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- Menunjang pelaksanaan penyusutan arsip dengan efektif dan efisien

3. Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
4. Menjaga bahan-bahan arsip, agar setiap historis baik dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
5. Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
6. lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

2.4 Penggolongan Arsip

Menurut Badri (2006) proses siklus hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, retrieval (penemuan kembali) dan disposisi.

1. Arsip tidak penting, arsip yang nilai gunanya hanya sebagai informasi, arsip ini tidak perlu disimpan dalam jangka waktu lama, karena setelah selesai diinformasikan berarti sudah tidak ada nilai kegunaannya arsip ini dapat diberi tanda (T) Arsip ini disimpan paling lama dalam jangka waktu 1 tahun.
2. Arsip biasa yaitu arsip yang masih memiliki nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu 1-5 tahun, arsip ini dapat diberi tanda (B).
3. Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang, arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P).
4. Arsip vital yaitu arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi), dapat diberi tanda (V).

2.5 Faktor-faktor kearsipan yang baik

Dalam buku Administrasi Kearsipan Widjaja (1993) terdapat beberapa faktor kearsipan yang baik antara lain :

1. Penggunaan penyimpanan arsip secara tepat
Sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut *filing system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat.
Wursanto (2001) menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah rangkaian tata cara yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga saat diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat ". Ada 5 sistem penyimpanan arsip, diantaranya :
 - a) Sistem Abjad, adalah salah satu sistem penataan arsip yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
 - b) Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang digunakan memerlukan pengelompokan masalah terlebih dahulu).
 - c) Sistem Tanggal / Kronologi merupakan salah satu system penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.
 - d) Sistem Wilayah atau geografis adalah suatu system penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan ditemukan kembali berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat tersebut berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Sama dengan sistem subjek atau nomor, susunan guide dan foldernya diatur menurut tingkatan tempat.
 - e) Sistem Subjek merupakan suatu system penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.
2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat
Kata "fasilitas" dalam kamus administrasi diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan, yaitu:
 - a. Alat-alat korespondensi, seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dan sebagainya.
 - b. Alat penerimaan surat seperti bak/kotak surat. Meja tulis, rak dan sebagainya.
 - c. Alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti map odner, folder, lemari, filing cabinet dan seterusnya
 - d. Alat-alat lainnya seperti ruang yang cukup, cahaya, kode pokok soal dan sebagainya.
3. Petugas Kearsipan
Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup ,tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatanpengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh pegawai negeri sipil

dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Petugas kearsipan adalah seseorang yang bertugas menangani, melayani, memelihara, dan menemukan file-file yang masih terpakai.

Perincian tugas seorang pegawai arsip:

- a. Menyimpan warkat/surat
- b. Meminjamkan warkat kepada yang membutuhkan
- c. Menerima kembali warkat yang dipinjamkan
- d. Mengawasi arsip yang dipinjam
- e. Penyusutan arsip
- f. Pemeliharaan dan perawatan arsip

Syarat keterampilan syarat pengetahuan penilaian arsip:

- a. Memiliki berpendidikan sekolah menengah ke atas dan memiliki kecerdasan rata-rata normal.
- b. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan perbedaan-perbedaan, nama-nama dan angka dalam warkat.
- c. Memiliki sifat kecermatan.
- d. Memiliki ketertarikan terhadap hal yang detail.
- e. Memiliki sikap kerapian dalam bekerja
- f. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

3. METODOLOGI

3.1 Sumber Data

- a. Data primer yaitu suatu data akurat (rill), yang diperlukan dari lokasi penelitian dimana data ini sangat di butuhkan dalam penulisan ini.
- b. Data sekunder yaitu data penting dalam penulisan ini berupa teori-teori yng penulis peroleh dari buku-buku ataupun makalah-makalah yang diperlukan unutm melengkapi penulisan ini

3.2 Teknik Pengambilan Data

- a. Wawancara (interview), dalam pengumpulan data penulis mengadakan wawancara langsung dengan beberapa sumber yang ada pada kantor balai desa negeri Larike.
- b. Observasi, penulis mengadakan pengamatan langsung dilokasi penelitian.
- c. Kepustakaan penulis, menggunakan literature atau referensi yang berhubungan dengan penulisan ini.

3.3 Teknik Analisa Data

Teknik analisa yang digunakan dalam penulisan ini adalah analisa kualitatif yang di dasarkan pada teori-teori atau pendapat para ahli

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara secara teratur. Berbagai hal tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat, sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada Kantor Balai Desa Negeri Larike belum tepat karena saat pimpinan mereka meminta surat pimpinan menyebutkan nama badan/instansi sedangkan pegawai mecatat pada buku agenda dengan menggunakan sistem subjek. akan lebih baik jika pegawai juga menggunakan sistem abjad agar sesuai dengan pimpinannya maka apabila arsip diperlukan lagi dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Mengingat pentingnya peranan arsip serta fungsi arsip dalam melancarkan penyelenggaraan roda pemerintah, maka pegawai kearsipan pada Kantor Balai Desa Negeri Larike perlu memperbaiki sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam hal ini adalah sistem abjad.

Untuk itu ada beberapa hal yang penting yang diharapkan dapat menjadi perhatian, antara lain:

a. Pengagendaan surat

contoh buku agenda surat masuk dan keluar yang baik dan benar

Tabel 1 Buku Agenda Surat Masuk

No	Tgl pengagendaaan	Alamat pengirim	Dari surat masuk			Nama file	Paraf
			Tgl surat	Nomor surat	perihal		
1	27/04/2021	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH MALUKU RESOR KOTA P.AMBON & P.P LEASE SEKTOR LEIHITU BARAT	27/04/2021	B/12/VI/2021/PO LSEK	UNDAN GAN klari fikasi	Maluku, Leihitu Barat (Polsek)	
2	15/09/2021	PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH KECAMATAN LEIHITU BARAT tapi-wakasih	14/09/2021	412.3/110/2021	Pembentukan BUMNE G bersama	Maluku Tengah, Leihitu Barat (kantor)	
3	21/11/2021	PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH KECAMATAN LEIHITU BARAT TAPI-WAKASIHU	20/11/2021	648/105/2021	UNDAN GAN SOSIALI SASI	Maluku Tengah, Leihitu Barat (kantor)	
4	24/11/2021	PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH KECAMATAN LEIHITU BARAT TAPI-WAKASIHU	22/11/2021	300/106/2021	UNDAN GAN SOSIALI SASI	Maluku Tengah, Leihitu Barat (kantor)	
5	1/12/2021	PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH KECAMATAN LEIHITU BARAT TAPI-WAKASIHU	30/11/2021	005/117/2021	UNDAN GAN	Maluku Tengah, Leihitu Barat (kantor)	

Sumber: Data diolah

Tabel 2 Buku Agenda Surat Keluar

NO	Nomor surat	Alamat penerima	Tanggal surat	Perihal	Nama file	paraf
1	472/01/PNL-K/1/2022	ISMAIL AILATAT	03/01/2022	SURAT KETERANGAN PINDAH ALAMAT	AILATAT ISMAIL	
2	471.11/113PNL-K/SKU/VI/2022	ANWAR HUKUL	2/6/2022	SURAT KETERANGAN USAHA	HUKUL ANWAR	
3	471.11/115/PNL-K/SKU/VI/2022	FAUZIAH AILATAT	6/6/2022	SURAT KETERANGAN USAHA	AILATAT FAUZIAH	
4	472/173/PNL-K/VI/2022	SAODA AILATAT	12/6/2022	SURAT KETERANGAN	AILATAT SAODA	
5	471.11/146/PNL-K/VI/2022	ARIYATI	27/6/2022	SURAT KETERANGAN BEDA AGAMA	ARIYATI	

Sumber: Data diolah

b.

Alat-alat yang digunakan untuk pengarsipan sistem abjad

1) Folder/sampul

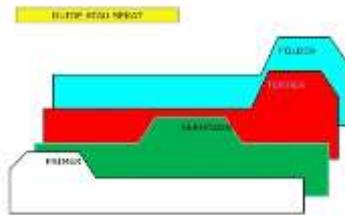
Folder merupakan tempat atau wadah arsip berbentuk seperti map tanpa nama/wadah di atasnya terdapat tab yang gunanya menempatkan kode dan indeks arsip.



Gambar 1 Folder

2) Sekat/guide

Sekat/guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan lainnya sesuai dengan peraturan mengindeks, dibuat karton tebal (supaya dapat tegak), memiliki bagian yang menonjol dinamakan tab



Gambar 2 guide/sekat

3) *Filing cabinet* (lemari arsip)

Filing cabinet merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertical dengan menggunakan lembar guide dan map gantung.



Gambar 3 Filing Cabinet



Gambar 4. Map Gantung

c. Petugas kearsipan

Pegawai yang menangani kearsipan pada Kantor Desa Negeri Larike benar-benar harus bisa menangani kearsipan dengan baik, karena seharusnya yang menangani kearsipan adalah seseorang yang yang betul-betul memiliki keahlian atau kemampuan dalam bidang kearsipan serta memenuhi persyaratan-persyaratan seorang petugas yang mengetahui tentang kearsipan. Pegawai kearsipan harus mengikuti pelatihan-pelatihan terkait kearsipan.

d. Langkah-langkah penyimpanan arsip dengan sistem abjad

- Memeriksa dan menyortir surat yang akan disimpan.
- Mengindeks sesuai dengan nama file yang akan dipakai sebagai identitas penyimpanan sesuai abjad.
- Memberi kode dengan cara abjad diambil dari dua huruf pertama pada unit pertama nama yang te-diindeks, lalu tulis kode pada surat.
- Mengurutkan arsip berdasarkan abjad masing-masing agar memudahkan dalam tahap penyimpanan.
- Menyimpan surat pada filing cabinet dan folder yang sesuai dengan kode penyimpanan.

5. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang telah dikemukakan diatas maka penulis dapat memberikan kesimpulan:

1. Sistem penataan arsip pada kantor Balai Desa Negeri Larike belum begitu baik karena tidak sesuai dengan prosedur yang ada.
2. Fasilitas penyimpanan arsip belum memadai karena hanya menggunakan 1 lemari kayu dan map untuk disimpan, dan ada juga diletakkan diatas meja pegawai.
3. Pegawai yang menangani arsip belum mengikuti pelatihan kearsipan sehingga penataan arsip pada kantor Balai Desa Negeri Larike tidak teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuann yang ada.

5.2.

Saran

Adapun saran yang ingin penulis sampaikan berkaitan dengan kegiatan penataan arsip pada Kantor Balai Desa Negeri Larike adalah:

1. Sebaiknya penataan arsip pada kantor Balai Desa Negeri Larike menggunakan sistem abjad, menggunakan peraturan mengindeks dalam pencatatanya. Sistem abjad merupakan sistem yang mudah dan karena pimpinan mereka menggunakan sistem abjad akan lebih baik jika pegawai mencatat pada buku agenda menggunakan sistem abjad juga.
2. Perlu ditambahkan fasilitas penunjang kearsipan agar terlaksananya kearsipan yang baik seperti filing cabinet, rak arsip, folder, map ordner, dan lain-lain.
3. Pegawai kearsipan pada kantor Balai Desa Negeri Larike harus mengikuti pelatihan-pelatihan mengenai kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah Zulkifly, 2000, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos Basir, 2013, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta, PT. Bumi Aksara.

Barthos Basir, 2003, *Dasar Penyimpanan Arsip*, Jakarta, PT. Gramedia pustaka utama.

Basuki, Sudiyono, 2003, *Manajemen Arsip*, Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.

Boedi Martono, 1992, *Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan*, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.

The Liang Gie, 2009, *Administrasi Perkantoran Modern*, liberty, Yogyakarta.

Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 *tentang kearsipan*.

Undang Undang Nomor 7 tahun 1971 *tentang ketentuan- ketentuan pokok kearsipan*.

[http://risatya17.blogspot.com/2017/05/peraturan . mengindeks html? m=1](http://risatya17.blogspot.com/2017/05/peraturan_mengindeks.html?m=1)