

Penataan Arsip Pada Kantor Desa Jembatan Basah,Kecamatan Bula Barat Kabupaten Seram Bagian Barat

Putri Andini Dameani¹⁾, Vera Paulin Kay²⁾, Leonora Ferdinandus³⁾

Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ambon
Verapaulin088@gmail.com

ABSTRACT

The Jembatan Basah Administrative Village Office uses an alphabetical system for archiving, which the author observed was not yet effective. Although incoming and outgoing letters were recorded in an alphabetical order book, archive storage practices were not yet carried out neatly and orderly. The files are not labeled or alphabetically coded, making document searches inefficient, sometimes taking up to ten minutes, compared to the ideal time of less than one minute. Furthermore, storage facilities are very limited, as the files are placed in plain folders and stored in wooden cabinets that are also used for other items, creating a disorganized impression. This situation is exacerbated by the piles of mail scattered on the work desk, which impacts neatness and work effectiveness. Furthermore, The officers who handle archives still have limited competence because they only have a high school education background and have never received special training in the field of archives. The method used in this research was qualitative data analysis. Data were collected through direct observation at the research location and interviews with the village head and village officials involved in archives management. The data were then analyzed descriptively to illustrate the actual state of archives management at the Jembatan Basah Administrative Village Office and to identify the challenges encountered.

The conclusion of this paper is that the archival management at the Jembatan Basah Administrative Village Office has not been implemented properly. The main problems identified include the absence of labels or alphabetical codes on archives, limited storage facilities, and a lack of competence among archivists. Therefore, it is necessary to improve the archive storage system, provide adequate facilities, and enhance the competence of human resources so that archive management can be more orderly, effective, and efficient.

Keywords: *Archive Arrangement, Alphabetical System*

1. PENDAHULUAN

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai bentuk yang dibuat dalam rencana pelaksanaan kegiatan oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam berbagai kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi suatu kegiatan. Oleh karena itu, arsip tidak hanya sekadar disimpan, tetapi perlu dikelola secara sistematis agar dapat diakses kembali dengan cepat dan tepat. Kearsipan sendiri merupakan suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Sistem kearsipan yang baik membantu dalam menemukan kembali arsip secara cepat, sekaligus memudahkan proses pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Kearsipan merupakan bagian penting dari pekerjaan kantor karena menyangkut penyimpanan informasi tertulis yang mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan. Tanpa sistem kearsipan yang baik, sebuah organisasi akan mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan, yang akhirnya bisa menurunkan kualitas layanan dan kinerja. Oleh sebab itu, sistem kearsipan harus disusun mengikuti prosedur yang sesuai dengan struktur dan kebutuhan organisasi.

Dalam konteks pemerintahan desa, arsip memiliki peran penting sebagai alat pertanggungjawaban kinerja, dasar perencanaan, dan media pelayanan publik. Penataan arsip yang teratur dan sistematis akan menghemat waktu, tenaga, dan biaya, serta membantu melindungi arsip dari resiko kehilangan atau kerusakan. Menurut The Liang Gie (2019) , waktu idel untuk menemukan kembali sebuah arsip yang tertata dengan baik adalah tidak dari satu menit.

Kantor Desa Negeri Administratif Jembatan Basah yang terletak Kecamatan Bula Barat Kabupaten Seram Bagian Timur merupakan pusat pelayanan dan pusat kendali dari berbagai kegiatan pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan yang berlangsung di Dusun Wani Makmur, Dusun Maitabulik dan Dusun Rantau Makmur. Kantor ini berperan penting dalam mendukung administrasi desa dan menjadi tempat masyarakat mengakses berbagai layanan, seperti pengurusan surat, keterangan domisili, surat keterangan lahir, perubahan data kependudukan, pengurusan surat kematian, dan layanan administrasi lainnya. Keberadaan kantor desa sangat menentukan citra dan efektivitas pemerintah desa dalam melayani masyarakat.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan kepala desa, ditemukan bahwa penataan arsip di Kantor Desa Negeri Administratif Jembatan Basah belum berjalan secara efektif. Meskipun surat masuk dan surat keluar sudah dicatat dalam buku agenda, praktiknya penyimpanan arsip belum dilakukan dengan rapih dan teratur. Sistem penyimpanan arsip pada Kantor Desa Negeri Administratif Jembatan Basah menggunakan sistem abjad. Cara penyimpanan sistem abjad yang benar diberi kode abjad pada setiap arsip. Namun pada Kantor Desa Negeri Administratif Jembatan Basah tidak diberi label atau kode abjad pada arsip-arsip tersebut, sehingga saat atasan meminta surat dengan menyebutkan nama orang atau instansi tertentu, proses pencarian tidak efisien. Hal ini mengakibatkan waktu pencarian arsip membutuhkan waktu hingga 10 menit, padahal menurut standar ideal seharusnya tidak lebih dari satu menit. Fasilitas penyimpanan yang tersedia pun terbatas, dimana surat-surat hanya disimpan dalam map biasa dan diletakkan dalam dua lemari kayu yang juga digunakan untuk menyimpan buku bacaan serta barang-barang lain yang tidak berkaitan dengan kearsipan, dan bahkan masih ditemukan tumpukan surat-surat yang berserakan diatas meja pojok. Kondisi ini tidak hanya menyulitkan dalam hal kerapihan tetapi juga berdampak pada pekerjaan. Selain itu, petugas yang menangani arsip di kantor desa Jembatan Basah adalah seorang wanita yang berumur 27 tahun dan merangkap jabatan sebagai kaur umum dengan latar belakang pendidikan SMA dan belum pernah mengikuti pelatihan khusus di bidang kearsipan. Kurangnya fasilitas dalam kegiatan melakukan penyimpanan arsip dan sumber daya manusia yang terbatas bagi seorang arsiparis di kantor desa tersebut menyebabkan arsip sering disimpan tidak sesuai tempatnya, sehingga meningkatkan risiko kerusakan dan kehilangan dokumen. Permasalahan ini menunjukkan pentingnya perbaikan dalam sistem pengelolaan arsip, baik dari segi fasilitas, sumber daya manusia, maupun penerapan prosedur yang lebih tertata, agar pelayanan administrasi di kantor desa dapat berjalan lebih efisien, tertib, dan profesional. Dari latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penilitian dengan judul “ Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Jembatan Basah Kecamatan Bula Barat Kabupaten Seram Bagian Timur ”.

2. TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015), menyatakan bahwa penataan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam susunan yang sistematis dan logis, serta penyimpanan dengan cara yang aman dan efisien agar mudah digunakan kembali.

Menurut The Liang Gie (2019), arsip merupakan kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki kegunaan tertentu, sehingga dapat dengan mudah dipergunakan kembali setiap kali dibutuhkan.

Menurut Sularso S. Mulyono (2018), arsip adalah penempatan berbagai dokumen atau kertas dalam suatu tempat penyimpanan yang baik dan teratur menurut sistem yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga setiap dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah saat dibutuhkan.

Agus Sugiarto (2020) mendefinisikan arsip sebagai dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana karena memiliki fungsi tertentu, serta dapat diakses dengan cepat jika diperlukan.

B. Sistem Penyimpanan Arsip

1. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip ini biasanya digunakan oleh arsiparis yang melakukan *indexing* atau klasifikasi dokumen atau arsip berdasarkan nomor atau numerik sebagai pengganti dari nama orang atau badan. Penggantian tersebut dikenal pula dengan sebutan *indirect filing system*, karena penentuan nomor pada arsip akan dilakukan berdasarkan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu.

2. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad biasanya menggunakan metode penyusunan dokumen yang dilakukan secara berurutan, mulai dari arsip berawalan huruf A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan *indexing*.

3. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal (sistem kronologis) adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan urutan waktu

4. Sistem Subjek (*Subjectical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip ini digunakan untuk menyimpan arsip yang dikelompokkan berdasarkan jenis masalah yang sering terjadi. Oleh karena itu, sistem ini dapat diterapkan bagi instansi pemerintahan atau perusahaan yang sering berhubungan dengan keluhan pelanggan

5. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip atau *geographical filing system*, biasanya arsip akan dikelompokkan berdasarkan daerah atau wilayah yang tertera pada alamat surat atau dokumen.

C. Fasilitas

1. Map gantung adalah map yang digunakan untuk menyimpan berkas pada *filling cabinet* atau tempat penyimpanan khusus lain. Berkas-berkas berisi data akan ditempatkan pada map gantung, kemudian dimasukan kedalam *filling cabinet* atau alat lain secara vertikal.

2. Map ordner adalah map yang terbuat dari karton ataupun plastik dan memiliki ruang yang besar. Map ordner biasanya diletakkan di rak arsip,

3. Rak arsip adalah alat pengarsipan dengan menyusun dokumen secara lateral atau menyamping. Dokumen-dokumen ini bisa dikelompokkan dulu, lalu dimasukkan ke *ordner* atau kardus arsip sesuai pengelompokan. Masing-masing kelompok bisa ditempelkan dengan label namanya untuk mempermudah pengelolaannya.

4. Filling Cabinet, *Filling cabinet* merupakan lemari dengan laci-laci kotak besar yang tersusun secara vertikal dan dapat digunakan untuk mengelompokkan dokumen.

D. Petugas Kearsipan

Petugas karsipan adalah seseorang yang bertanggung jawab mengelola arsip mulai dari penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip dengan sistem yang teratur (Yuniarti, 2017). Syarat Pengetahuan Seorang Petugas Karsipan :

- a. Telah mengikuti pelatihan atau kursus administrasi dan karsipan.
- b. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat lunak perkantoran.
- c. Memahami manajemen arsip konvensional dan elektronik
- d. Mengetahui istilah dan singkatan yang umum digunakan dalam organisasi.

- e. Memahami struktur organisasi dan fungsi-fungsi bagian di dalamnya.
- f. Mampu membaca dan memahami isi surat dengan cepat.
- g. Menguasai dasar-dasar korespondensi dan tata naskah dinas.

3. METODOLOGI

Teknik analisis data yang penulis gunakan adalah teknik analisis data kualitatif, yang tidak berdasarkan angka-angka atau bilangan tetapi berupa penjelasan menggunakan kata-kata penjelasan teoritis menurut penjelasan teoritis menurut Sedarmayanti (2017) yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Keadaan Personalia Kantor Desa Administratif Jembatan Basah. Berikut keadaan personalia Kantor Desa Negeri Administratif Jembatan Basah, Kecamatan Bula Barat, Kabupaten Seram Bagian Timur:

Tabel 4.1
Responden berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	S1	2
2	SMA	6
3	SMP	3
Jumlah		11

Sumber: data diolah, 2025

Tabel 4.2
Responden berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-Laki	5
2	Perempuan	6
Jumlah		11

Sumber: data diolah, 2025

Hasil Penelitian

Permasalahan yang terjadi pada Kantor Desa Negeri Administratif Jembatan Basah penataan arsip belum efektif. Karena diketahui penataan arsip disana menggunakan sistem penyimpanan abjad, namun tidak disertai dengan pemberian label atau kode abjad pada map atau folder arsip. Akibatnya, saat atasan meminta surat atau sdokumen tertentu berdasarkan nama individu atau instansi, proses pencarian menjadi tidak efisien dan memakan waktu yang cukup lama. Dalam beberapa kasus, waktu pencarian arsip bisa mencapai 10 menit, padahal standar ideal waktu pencarian arsip seharusnya tidak lebih dari satu menit. Fasilitas penyimpanan arsip pun terbilang sangat terbatas karena surat-surat hanya disimpan dalam map biasa yang kemudian diletakkan dalam dua buah lemari kayu. Lemari tersebut juga digunakan untuk menyimpan buku bacaan dan barang-barang lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan karsipan. Selain itu, ditemukan pula adanya tumpukan surat-surat yang berserakan di atas meja pojok, menandakan kurangnya penataan dan pengelolaan arsip yang efektif. Petugas yang menangani arsip merupakan seorang wanita berusia 27 tahun yang juga merangkap jabatan sebagai kaur umum. Dengan latar belakang pendidikan SMA dan belum pernah mengikuti pelatihan karsipan secara khusus.

Pembahasan

Berdasarkan masalah yang terjadi pada Kantor Desa Negeri Administratif Jembatan Basah khususnya terkait penataan arsip yang menggunakan sistem abjad namun belum efektif, ditambah dengan keterbatasan sumber daya manusia serta minimnya fasilitas, maka diperlukan solusi yang

tepat. Solusi ini diharapkan dapat meningkatkan kerapian, mempermudah proses pencarian, serta mempercepat penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Sistem Penyimpanan Abjad

Untuk mempermudah petugas dalam menangani penataan arsip di Kantor Desa Negeri Administratif Jembatan Basah, dapat digunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini, dokumen atau surat disusun menurut urutan huruf awal nama pengirim atau instansi yang bersangkutan. Penerapan sistem abjad dilakukan dengan mencatat nama file pada buku agenda serta melampirkan keterangan pokok surat, sehingga petugas lebih mudah memahami dan menemukan arsip yang diperlukan. Dengan adanya sistem ini, pimpinan juga akan terbantu saat membutuhkan surat masuk maupun surat keluar yang telah disimpan, karena arsip tersusun rapih berdasarkan urutan abjad, sehingga proses pencarian menjadi lebih cepat dan efisien.

Langkah penyimpanan arsip dengan sistem abjad di Kantor Desa:

1. Mengklasifikasi dokumen

Setiap surat atau arsip dikelompokkan berdasarkan nama pengirim atau penerima (misalnya nama instansi, organisasi, maupun perorangan).

2. Menentukan kata tangkap (kata uatama)

Jika pengirim atau penerima adalah perorangan→gunakan nama belakang kemudian diikuti nama awal dan tengah.

Jika pengirim atau penerima adalah instansi→gunakan nama instansi.

3. Mengurutkan sesuai abjad

Arsip dimasukkan ke dalam map yang sudah ditandai berdasarkan huruf. Contoh: Map A, Map B, Map C, dst.

4. Mencatat dalam buku agenda

Setiap surat masuk dan keluar yang disimpan dicatat pada buku agenda dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, alamat pengirim/penerima, tanggal surat, nomor surat, perihal, nama file, dan paraf.

Berikut ini merupakan cara pengagendaan surat masuk dan keluar yang dapat mempermudahkan cara menyimpan arsip pada Kantor Desa Negeri Administratif Jembatan Basah yang baik dan benar:

Tabel 4.3
Contoh Pencatatan Buku Agenda Surat Masuk Yang Benar

No Urut	Tanggal Pengagendaan	Alamat Pengirim	Tgl Surat	No Surat	Perihal	Nama File	Paraf
1	19 Juni 2025	Kantor Kecamatan Bula Barat	16 Juni 2025	1/SK/KKBB/VI/2025	Keputusan Camat Bula Barat	Bula Barat Kecamatan (Kantor)	
2	19 Juni 2025	Dinas Pengendalian Penduduk dan KB	16 Juni 2025	400.13/69/2025	Pemberitahuan Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi KRS 2025	Pengendalian Penduduk dan KB (Dinas)	
3	13 Agustus 2025	Kantor Kecamatan Bula Barat	10 Agustus 2025	401.12/20/KK BB/VIII/2025	Undangan Musrenbang RKPD 2025	Bula Barat Kecamatan (Kantor)	
4	18 Agustus 2025	Panitia HUT RI Ke-80 Kecamatan Bula Barat	15 Agustus 2025	02/KKB/VII/2025	Pemberitahuan Lomba	Bula Barat Kecamatan (Panitia HUT RI Ke-80)	
5	18 Agustus 2025	Panitia HUT RI Ke-80 Kecamatan Bula Barat	15 Agustus 2025	20/KKB/VII/2025	Permintaan Peserta Upacara	Bula Barat Kecamatan (Panitia HUT RI Ke-80)	

Tabel 4.4

Contoh Pencatatan Buku Agenda Surat Keluar Yang Benar

No Urut	No Surat	Alamat Tujuan	Tanggal Surat	Perihal	Nama File	Paraf
1	26/NA.JB/VI /2025	Jurusan Administrasi Niaga	04 Juni 2025	Persetujuan Ijin Penelitian	Administrasi Niaga (Jurusan)	
2	32/SR/NA-JB/VI/2025	Eli	21 Juni 2025	Surat Rekomendasi	Eli	
3	34/SKU/NA.JB/VI/2025	Wan Ngadihu	21 Juni 2025	Surat Keterangan Usaha	Ngadihu Wan	
4	51/SKUIU/NA.JB/VIII/2025	Heri Sigit W. Upuolat	19 Agustus 2025	Surat Ijin Usaha	Upuolat Heri Sigit W.	
5	55/NA.JB/S KTM/VIII/2025	Andira Rahakbauw	22 Agustus 2025	Surat Keterangan Tidak Mampu	Rahakbauw Andira	

A. Pentingnya Peningkatan Profesionalisme Petugas Kearsipan

Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Kantor Desa Jembatan Basah, perlu diadakan pelatihan atau bimbingan teknis yang difasilitasi oleh pemerintah daerah. Hal ini bertujuan agar petugas arsip, yang juga merangkap jabatan sebagai kaur umum yang memiliki latar belakang pendidikan SMA, dapat memahami tata cara penataan pengarsipan yang baik. Selain itu, diperlukan penambahan tenaga yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan agar proses pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal. Hal ini menjadi penting mengingat petugas kearsipan saat ini masih merangkap jabatan sebagai kaur umum, sehingga beban pekerjaan yang ganda dapat menghambat fokus dan kualitas pengelolaan arsip. Dengan adanya petugas khusus yang menangani arsip, kinerja pengelolaan arsip di kantor desa dapat lebih terarah dan tertata rapih sesuai prosedur.

B. Fasilitas Yang Digunakan dalam Penyimpanan Arsip

a. Fasilitas yang tersedia pada Kantor

Fasilitas yang tersedia untuk menyimpan arsip di Kantor Administrasi Desa Negeri Jembatan Basah adalah dua buah lemari arsip dari kayu dan map biasa. Penyimpanan catatan yang tepat dan benar menggunakan sistem abjad pada fasilitas dapat dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

1. Map

Proses penyimpanan catatan menggunakan sistem abjad melibatkan pengumpulan dokumen yang akan disimpan, meninjau dan menyortir huruf yang akan diarsipkan, kemudian mengindeks dengan menentukan nama yang akan menjadi penanda, disusun dalam urutan abjad. Kemudian diletakkan secara horizontal ke dalam lemari arsip.

2. Lemari Arsip

Proses penyimpanan catatan menggunakan sistem abjad di dalam lemari arsip dilakukan dengan memasukkan dokumen ke dalam map terlebih dahulu, kemudian menyusunnya di dalam lemari. Penyusunan dilakukan dengan cara meletakkan map secara horizontal dan ditata berderet rapi di dalam lemari arsip.

b. Fasilitas yang direkomendasikan

Untuk meningkatkan efektivitas sistem penyimpanan arsip di Kantor Administrasi Desa Negeri Jembatan Basah, perlu adanya penambahan fasilitas yang lebih memadai. Fasilitas yang direkomendasikan antara lain:

1. Lemari Arsip Khusus (*Filing Cabinet*/lemari besi)

Lemari arsip yang dibuat dari bahan besi atau logam sangat dianjurkan karena lebih tahan lama, kokoh, serta aman untuk menyimpan dokumen penting. Lemari arsip khusus biasanya dilengkapi dengan kunci pengaman, sehingga dokumen lebih terjaga kerahasiaannya dan terhindar dari kerusakan akibat serangga maupun kelembapan.

2. Map Arsip Berkualitas

Map arsip yang digunakan sebaiknya terbuat dari bahan yang lebih kuat (map gantung, map folder, atau *ordner*) sehingga tidak mudah rusak. Map khusus arsip biasanya dilengkapi dengan label yang memudahkan proses identifikasi, pencarian, dan penataan dokumen.

3. Rak Arsip

Rak arsip terbuka dapat digunakan untuk penyimpanan map atau kotak arsip yang tidak bersifat rahasia. Rak arsip membantu memaksimalkan ruang dan memudahkan pegawai dalam menemukan arsip yang sering digunakan.

4. Kotak Arsip (*Box File*)

Kotak arsip sangat bermanfaat untuk menyimpan dokumen yang jarang digunakan, namun tetap perlu diarsipkan. Dengan adanya kotak arsip, dokumen dapat lebih rapih, terlindungi dari debu, dan mudah dipindahkan apabila dibutuhkan.

5. Peralatan Pendukung (Label, *Barcode/Scanner*, dan Komputer)

- a. Label Arsip: untuk memberikan tanda identitas pada map atau kotak arsip sehingga lebih mudah dicari.
- b. *Barcode/Scanner*: mempermudah sistem pencatatan dan penemuan kembali arsip dengan lebih cepat dan efisien.
- c. Komputer dengan Aplikasi Karsipan: digunakan untuk pencatatan arsip digital, basis data arsip, serta mendukung sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang ditemukan sebelumnya maka dapat penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Sistem karsipan yang digunakan belum efektif, sehingga menyulitkan proses penemuan kembali arsip.
2. Pegawai yang menangani arsip belum pernah mengikuti pelatihan khusus di bidang karsipan, serta pegawai masih merangkap dengan tugas lainnya.
3. Fasilitas arsip yang dipakai masih terbatas, sehingga kurang mendukung proses pengelolaan arsip secara optimal.

Saran

Berdasarkan yang telah penulis kemukakan diatas maka dapat disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan arsip sebaiknya tetap menggunakan sistem abjad, namun perlu ditingkatkan efektivitasnya melalui penerapan prosedur yang lebih teratur serta dilengkapi dengan kode atau label yang jelas agar mempermudah penemuan kembali arsip.
2. Pegawai yang bertugas menangani arsip perlu diberikan pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip, sehingga memiliki kompetensi yang memadai dalam bidang karsipan.
3. Fasilitas penyimpanan arsip perlu ditambah dan diperbaiki, misalnya dengan menyediakan lemari arsip, map khusus, serta ruang penyimpanan yang lebih memadai agar arsip dapat tersusun dengan baik dan aman.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie The Liang., 2017, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta,
Liberty. Mulyono, S. S, 2018, *Manajemen Karsipan : Teori dan Praktik*,
Jakarta, Bumi Aksara. Sedarmayanti, 2017, *Tata Karsipan*, Bandung, CV Mandar Maju
Sugiarto, A, 2020, *Pengantar Ilmu Karsipan*, Bandung, Remaja Rosdakarya
Sugiarto, A, & Wahyono, T, 2020, *Karsipan dan Manajemen Kantor Modern*, Yogyakarta
Andi Yuniarti, S, 2017, *Manajemen Karsipan Modern*, Yogyakarta,