

Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya
(Studi Kasus Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya)

Kristoforus Yonas

Administrasi Negara, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Surel: Kristoforus581@gmail.com

Radjikan

Administrasi Negara, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Surel: radjikan@untag-sby.ac.id

Supri Hartono

Administrasi Negara, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Surel: Suprihartono@untag-sby.ac.id

Abstrak

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas penyimpanan arsip terjamin di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur serta kendala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dalam melaksanakan manajemen arsip. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis menggunakan observasi langsung ke lapangan, wawancara dengan informan yaitu pegawai yang bekerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya dan dokumentasi pada saat penelitian dilakukan. Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yang mendeskripsikan fenomena tertentu secara rinci. Dari hasil penelitian sistem pengelolaan kearsipan yang dilakukan dalam upaya meningkatkan efektivitas penjaminan penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya dinilai cukup baik. Sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas jaminan penyimpanan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur di Surabaya dinilai kurang baik karena beberapa indikator dinilai masih kurang dalam mengimplementasikan sistem pengelolaan kearsipan. Ada beberapa indikator menurut penelitian yang dilakukan yang dinilai kurang baik. Indikator yang dinilai kurang baik menurut hasil studi terletak pada prosedur perawatan. Indikator ini merupakan faktor yang menyebabkan adanya sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas penjaminan penyimpanan kearsipan di Kantor Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur Surabaya kurang baik. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat meningkatkan sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas penjaminan penyimpanan

kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan baik agar lebih efektif dan efisien.

Kata kunci: sistem, pengelolaan arsip

Pendahuluan

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Sistem pengelolaan kearsipan pada suatu kantor kemungkinan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Kearsipan memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Ig. Wursanto, 1989: 12). Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemidahan serta pemusnahannya. didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjelaskan:

- a. Bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai citacita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara.
- b. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan

- sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.
- c. Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.
 - d. Bahwa ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu undang-undang tersendiri.
 - e. Bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional saat ini pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggara Negara.
 - f. Bahwa Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f perlu membentuk Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir (Laksmi, 2008:52). Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan.

Oleh sebab itu untuk mencapai tujuan di atas, pengelolaan arsip harus dilakukan secara terprogram dan terpadu diseluruh unit pengelolaan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan. Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan sebagai pedoman kerja bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya untuk mewujudkan baik atau tidaknya sistem pengelolaan kearsipan mulai dari pemeliharaan sampai pemusnahan.

Metode Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan tipe penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penulis menggunakan tipe penelitian kualitatif dikarenakan penulis ingin menggambarkan bagaimana Sistem Pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas terjaminnya penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya.

Penelitian dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan penulis pada informan yang telah ditentukan, kemudian penulis juga melakukan observasi atau pengamatan terhadap objek yang diteliti merupakan pengamatan terhadap pegawai dan petugas Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya. Hasil dari wawancara, observasi dan dokumentasi tersebut kemudian penulis sajikan dan kembangkan dalam bentuk tulisan dan dilakukan pembahasan dengan teori yang telah ditetapkan. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

Data primer

Kata-kata dan tindakan dari orang yang diwawancarai atau yang diamati merupakan sumber data utama dalam penelitian ini. Jenis data yang diambil dari data tertulis, pencatatan sumber data ini melalui wawancara dan pengamatan serta merupakan gabungan dari melihat, mendengar dan bertanya. Data primer diperoleh dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya.

Data skunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak yang tidak berhubungan langsung dengan masalah yang diteliti. Data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang terkait guna mengembangkan Sistem Pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas terjaminnya penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya. Data sekunder diperoleh dari Badan stastik pengelolaan dan pelayanan Kearsipan Provinsi Jawa timur Surabaya dan juga dari internet.

Metode penelitian yang akan digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hal ini didasarkan pada kondisi dan konteks masalah yang dikaji, Dalam hal ini peneliti merupakan instrumen penelitian yang akan berinteraksi secara langsung dengan responden penelitian, bahkan untuk penggalan data yang menuntut partisipasi peneliti secara terbatas, keterlibatan peneliti menjadi suatu keharusan. Untuk itu teknik penelitian yang digunakan untuk menggali data adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Pengertian lebih lanjut sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara merupakan proses untuk memperoleh data atau keterangan untuk mencapai tujuan penelitian yang dilakukan dengan melalui kegiatan komunikasi verbal berupa percakapan,

pada penelitian ini wawancara yang dilakukan tidak terstruktur dengan tujuan untuk menggali lebih jauh informasi yang ada dari sumber data.

b. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh sumber penelitian di lapangan, yang bertujuan memperoleh informasi dan gambaran secara jelas tentang Sistem Pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas terjaminnya penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya.

c. Dokumentasi

Peneliti melakukan pengumpulan data melalui bahan-bahan tertulis, baik berupa prosedur, peraturan - peraturan, gambar, laporan hasil pekerjaan serta berupa foto ataupun dokumen elektronik (rekaman).

Hasil Penelitian

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya adalah salah satu instansi pemerintah yang merupakan lembaga yang mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan pemerintah khususnya di bidang kearsipan. Sebagai salah satu instansi yang mengolah di bidang Kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam meningkatkan kinerja aparatur yang berkualitas dan menyediakan SDM yang mampu menjalankan semua tugas dalam pelaksanaan system pengolahan Kearsipan, karena keberadaan arsip sangat penting, arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban pemerintahan provinsi serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai pemerintahan provinsi, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Pengolahan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang di autentik, utuh dan terpercaya. Pengeolahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit Kearsipan. Pengolahan arsip menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya. Dalam melaksanakan pengolahan arsip, arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan. Dengan adanya bidang kearsipan ini digunakan untuk mengukur sejauh mana system pengolahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya. Sesuai dengan enam konsep yang dikemukakan oleh penulis dapat diketahui bahwa pengolahan kearsipan dapat diukur mulai dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan sampai pada penyusutan.

a. Penciptaan dan pendistribusian

Menurut Rickks & Gow yang mengatakan bahwa” prosedur pencipta arsip yang merupakan aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar

maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi “

b. Penggunaan

Prosedur penggunaan yang di laksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya Sub Bag, Akuisisi, Deposit dan Pengolahan Kearsipan adalah penggunaan terhadap suatu surat atau naskah yang telah diarsipkan, yang di gunakan untuk mendapatkan informasi yang di butuhkan.

c. Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya pada Sub Bag, Akuisisi, Deposit dan Pengelolaan Kearsipan dengan cara melakukan pembersihan dan menjaga arsip disimpan serta memberikan kamper selama 3 bulan sekali untuk menjaga kelembapan dan untuk pelaksanaan vumigasi biasanya dilakukan 2 kali dalam 1 tahun.

d. Penyimpanan

pelaksanaan penyimpanan yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya pada Sub Bag, Akuisisi, Deposit dan Pengelolaan Kearsipan yaitu menggunakan system abjad dan system nomor, system abjad yaitu system penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata (nama) dokumen yang bersangkutan sedangkan system nomor yaitu sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi dan ini sudah menjadi peraturan yang digunakan system tersebut.

e. Penyusutan

Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya pada Sub Bag, Akuisisi, Deposit dan Pengelolaan Kearsipan terdapat kegiatan penyusutan yang meliputi pemindahan dan pemusnahan, kegiatan tersebut bertujuan untuk membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan atau retrensi arsip.

Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang ada pada sub bab sebelumnya menjelaskan bahwa sistem pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya dinilai cukup baik. Masih ada beberapa sistem pengelolaan yang belum dilaksanakan sesuai prosedur. Dilihat dari enam konsep Ricks & Gow yang digunakan untuk meneliti daur hidup arsip dan untuk mengetahui sejauh mana sistem pengelolaan apakah organisasi tersebut dapat menjalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem pengelolaan

kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya masih belum sempurna. Ada beberapa indikator konsep yang sesuai penelitian yang dilakukan dinilai kurang baik. Indikator konsep yang dinilai cukup baik menurut hasil penelitian terletak pada kegiatan penciptaan arsip yang dalam proses kegiatan pencatatan sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar namun belum menggunakan media rekaman dalam penyampaian data dan informasinya. Indikator yang dinilai kurang baik menurut hasil penelitian terletak pada kegiatan pemeliharaan arsip karena kurangnya SDM yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya sehingga dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan arsip-arsip, tempat arsip, ruangan arsip tidak dilakukan secara rutin. Apabila disesuaikan dengan konsep yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teori pengelolaan arsip.

Pengelolaan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya dinilai cukup baik, namun ada beberapa indikator yang dinilai masih kurang dan perlu adanya perbaikan. Suatu kegiatan dikatakan baik dalam proses pengelolaan arsip apabila dalam kegiatan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang meliputi prosedur penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan. Melihat dari konsep pengelolaan kearsipan yang digunakan oleh penulis. Dari segi pelaksanaan penciptaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya bisa dikatakan cukup baik. Melihat dari kegiatan pencatatan sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar namun pada kegiatan penyampaian data dan informasi masih belum menggunakan media rekaman. Dari segi pelaksanaan pendistribusian arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar bisa dikatakan yang mana dalam pelaksanaan kegiatannya sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Dari segi pelaksanaan penggunaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya bisa dikatakan sudah baik. Pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya belum sesuai dengan prosedur yang ada karena dalam pelaksanaannya tidak melakukan pemeliharaan arsip secara rutin yang menjadi kendala adalah kurangnya SDM yang ada pada Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya. Dari segi pelaksanaan penyimpanan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya bisa dikatakan sudah baik. Dari pelaksanaan penyimpanan arsip pada Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya menggunakan sistem abjad dan sistem nomor karena sudah sesuai dengan aturan yang ada yaitu dengan menggunakan penyimpanan sistem abjad dan sistem nomor yang pada umumnya sistem penyimpanan yang dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standart. Sedangkan dari segi pelaksanaan penyusutan arsip pada Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya bisa dikatakan sudah baik. Melihat dari pelaksanaan penyusutan arsip pada Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya yang meliputi kegiatan pemindahan dan pemusnahan sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur pemindahan dan pemusnahan yaitu pelaksanaan penyusutan dilakukan sesuai dengan nilai guna jika memang sudah tidak memiliki nilai guna maka arsip tersebut akan dimusnahkan untuk mengurangi jumlah volume. Dari enam konsep yang sudah disimpulkan diatas dalam sistem pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya

dinilai cukup baik atau sesuai, namun ada beberapa faktor yang dinilai masih kurang atau tidak sesuai.

Dartar Pustaka

- Agus Sugianto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Amirin, Tantang M. (2009). "Subjek penelitian responden, responden penelitian, dan informan (narasumber) penelitian." Yogyakarta: Wordpres
- Amsyah, Zukifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional RI, *Pedoman Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan*. 2006.
- Arsip Nasional RI, *Pedoman Penyusunan Elemen Informasi Arsip Statis yang Diminat di Jaringan Kearsipan Nasional*. 2006
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Askara.
- Daryan, Yayan, dkk. 2007. *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Hadiwardoyo, Syauki dan Yuniarti. 2007. *Sejarah Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Lexy J. Moleong. (2001). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono Sularso, Muhsin, Marmin, (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Peraturan Daerah Kota Surabaya nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Sugiyono. (Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif). 2008. Bandung Alfabeta.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wursanto, Ig. 1991. *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yuniarti dan Widyarsono. 2007. *Akses Layanan Arsip*. Jakarta Universitas Terbuka.
- Zulkufli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.