**UMUM DAN KEPEGAWAIAN KANTOR PEKERJAAN**

**UMUM KABUPATEN MAHAKAM ULU**

**Yustina Hipui1 , Nanik Pujiastuti2 , Ghufron3**

1Fisipol, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda,Indonesia

2Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik,Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda 75234,Indonesia

**ABSTRAK**

Tujuan Penelitian ini dilakukan untuk menggambarkan keadaan sesungguhnya kinerja penataan dan penyimpanan arsip dan untuk menemukan dan mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat kinerja penataan dan penyimpanan arsip Di Bagian Umum Dan kepegawaian Kantor Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu.

Penelitian ini berformat deskriptif kualitatif dengan data primer yang dibutuhkan adalah pengalaman pengelola arsip dan aktivita penataan dan penyimpanan arsip. Adapun fokus penelitian pada penelitian ini yaitu kinerja penataan dan penyimpanan arsip yang meliputi prosedur permulaan arsip, prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan dan penataan arsip, pemindahan dan penyusutan arsip serta apa saja faktor pendukung dan penghambat pengelolaan tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa dimensi biaya menyebabkan produktivitas penataan dan penyimpanan arsip pada jangka waktu tertentu tidak terlihat dan cenderung stagnan. Kondisi ini tergambar pada upaya penataan dan penyimpanan arsip Di Bagian Umum Dan kepegawaian Kantor Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu yang tidak memiliki tempat penyimpanan arsip yang memenuhi standar. Hal ini diperparah dengan pegawai suka menunda pekerjaan yang menyangkut kearsipan.

Ditemukan beberapa faktor yang menjadi penghambat dan pendukung kinerja penataan dan penyimpanan arsip Di Bagian Umum Dan kepegawaian Kantor Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu. Yaitu faktor personal, faktor kepemimpinan, faktor tim dan faktor sistem. Adapun faktor pendukung kinerja penataan dan penyimpanan arsip Di Bagian Umum Dan kepegawaian Kantor Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu terdapat pada faktor kontekstual atau

situasional. Oleh karena masalah pembiayaan menjadi dimensi yang mempengaruhi dimensi kinerja yang lain, maka perlu untuk mengalokasikan penganggaran arsip secara terkontrol dengan memperhatikan biaya-biaya lain yang menunjang pembiayaan pengelolaan penataan dan penyimpanan arsip.

Keyword : Kinerja, penataan dan penyimpanan arsip

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Suatu instansi atau organisasi dalam melaksanakan program kegiatan diarahkan agar selalu berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Salah satu faktor kelancaran tujuan organisasi tersebut adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusana dministrasi.

Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan tepat agar dapat membantu dan melayani bidang–bidang lainnya baik intern maupun ekstern untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan dilakukannya penanganan arsip secara tepat dalam suatu instansi atau organisasi maka terdapatlah suatu pusat ingatan atau sumber informasi.

Pegawai yang mendapat tugas menangani arsip dianak tirikan, karena tugas pekerjaan dianggap remeh dan tidak ditangani oleh pegawai yang baik, dianggap cukup dilaksanakan oleh pegawai yang kemampuan/keterampilannya biasa saja dan tidak diperlukan mempunyai pendidikan khusus ilmu kearsipan.

Kualitas pelayanan petugas arsip dalam menemukan kembali maupun dalam mengelola arsip memang sangat berpengaruh dalam keefektifan arsip itu sendiri sebagai guna informasi. Sarana dan prasarana, sistem yang baik serta petugas arsiparis yang profesional akan menunjang peningkatan pelayanan dalam

kearsipan, *“The office is people”* bahwa , manusia atau pegawai itu adalah penting. Pekerjaan kearsipan itu dilaksanakan oleh arsiparis yang professional dibidangnya, bersama pegawai dan untuk kepentingan pegawai lain/instansi lain.

Hal ini sama dengan pekerjaan kearsipan itu dilakukan bersama-sama dengan pegawai dari unit kerja lainnya, tetapi kita sering melupakan kebenaran ini.

Salah satu pekerjaan yang membutuhkan banyak informasi adalah kegiatan kantor, baik kantor pemerintah maupun swasta, yaitu menyimpan arsip, berkas dan dokumen. Terkadang kearsipan dianggap kurang penting, terutama bagi mereka yangn belum mengerti dan memahami tentang tujuan serta fungsi dari peranan arsip itu sendiri sehingga arsip tidak terpelihara dan terawat dengan baik dan semestinya karena arsip adalah penanda sejarah tentang berdiri dan berjalannya sebuah birokrasi pemerintahan.

Amsyah (2003: 16) mengungkapkan arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, film-strip, *micro film*), media komputer, kertas *photo copy*, dan lain-lain.

Bidang kearsipan merupakan salah satu unsur administrasi yang memegang peranan penting untuk lembaga atau instansi karena penentu kelancaran instansi atau lembaga terletak pada penyelenggaraan kearsipan yang sederhana namun terlihat kompleks, sistematis, tertib, efisien, sehingga dapat

 **METODE PENELITIAN**

 **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan dan mendeskripsikan peristiwa maupun fenomena yang terjadi di lapangan dan menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta atau fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan.

Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian. Dalam penelitian kualitatif manusia merupakan instrumen penelitian dan hasil penulisannya berupa kata-kata atau pernyataan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

**3.2** **Subyek Penelitian**

Jenis-jenis data yang saya butuhkan dalam menjawab permasalahan penelitian ini menurut cara memperolehnya, antara lain:

Data Primer (primary data): data primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari objek yang diteliti yakni pengalaman dari informan kunci tentang kegaiatannya sehari-hari dalam menjalin hubungan dengan lansia. Selain itu diperlukan pula data tentang peristiwa, keadaan atau kondisi dari objek yang diteliti.

**3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Ada beberapa teknik pengumpulan data yang dikenal dalam penelitian kualitatif, namun teknik yang paling pokok adalah pengamatan atau observasi dan

wawancara mendalam atau in-depth interview (Suyanto, 2005: 172). Penulis mengumpulkan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi verbal yang bertujuan untuk memperoleh informasi.Pada penelitian ini peneliti menggunakan wawancara tidak berstruktur (bebas) sehingga dapat memberi kesempatan kepadaresponden untuk menjawab pertanyaan secara bebas menurut isi hati atau pikirannya tanpa ditentukan secara pilihan ganda (Nasution, 2002: 113-119)..

Wawancara tidak terstruktur atau terbuka, sering digunakan dalam penelitian pendahuluan atau malahan untuk penelitian yang lebih mendalam tentang responden. Pada penelitian pendahuluan, peneliti berusaha mendapatkan informasi awal tentang berbagai isu atau permasalahan yang ada pada obyek, sehingga peneliti dapat menentukan secara pasti permasalahan atau variabel apa yang harus diteliti.

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandigkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga pada obyek- obyek alam yang lain.

Menurut Suyanto (2005: 52) observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.Pengamatan dengan

**HASIL PENELITIAN**

**4.1** **Gambaran Lokasi Penelitian**

Kabupaten Mahakam ulu dengan Ibu Kota Ujoh Bilang merupakan pemekaran dari Kabupaten Kutai Barat yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang pemekaran Kabupaten Mahakam Ulu terdiri dar 5 Kecamatan dan 50 Kampung serta Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terbentuksebanyak 11 SKPD.

Kemajuan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu semangkin terlihat selama . kepemimpinan Yohanes Andy Abeh, S.Sos, M.si selaku kepala dinas dengan berbagi program kerja pdan peningkatan Infrastruktur di setiap wilayah yang ada.

1. **Struktur Nama Organisasi Dinas Pekerjaan Umum**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. | Kepala Dinas | : Yohanes Andy Abeh, S.Sos, M.Si |
| b. | Sekretariat |  |
|  | Sekretaris Dinas | : Margono ST |
|  | Kasubag Perencana Progr | : Berri Stiawan, SE. |
|  | Kasubag Umum & Kepeg : Anastasia Hipui Luhau, S.Kom. |
|  | Kasubag Keuangan | : Am. Dedu Heryadi, SE |

**4.1.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum**

Adapun Rincian Tugas dan Tata Kerja SKPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Barat, adalah :

1. Kepala Dinas

1. Tugas :

Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin dalam perumusan kebijakan organisasi dan perencanaan skala prioritas kegiatan, tata laksana perkantoran, penyusunan anggaran, perencanaan, kebijakan, pelaksanaan pembangunan dibidang

Pekerjaan Umum yang meliputi penataan ruang dan bangunan, sumber daya air, bina marga, pertamanan, pemakaman dan penerangan jalan maupun cipta karya serta penyelenggaran pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis dalam bidang Pekerjaan Umum, penyusunan dan pengevaluasian laporan serta pembinaan pegawai.

**Tabel 1.**

**Jumlah Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam**

**Ulu berdasarkan Jabatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **URAIAN** | **JUMLAH** | **%** |
|  |  |  |  |
| 1 | Eselon II | 1 | 0,49 |
|  |  |  |  |
| 2 | Eselon III | 1 | 0,49 |
|  |  |  |  |
| 3 | Eselon IV | 4 | 1,96 |
|  |  |  |  |
| 4 | Non Eselon | 16 | 7,85 |
|  |  |  |  |
| 5 | TK2D/Honor | 182 | 89,21 |
|  |  |  |  |
|  | **JUMLAH** | **204** | **100,00** |

**4.2.** **Hasil Penelitian dan Pembahasan**

**4.2.1 Hasil Penelitian**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pada bagian ini peneliti akan menguraikan secara utuh semua data yang telah peneliti kumpulkan selama penelitian, yaitu sejak bulan Desember Tahun 2019

hingga Maret 2020. Data yang telah dikumpulkan ini merupakan bahan yang akan dibahas pada bagian berikutnya. Agar hasil penelitian ini sejalan denga

definisi konsepsional dan pada akhirnya dapat mencapai tujuan dilakukannya penelitian, maka dalam uraian ini akan peneliti bagi ke dalam tema yang sesuai dengan fokus penelitian. Yaitu kinerja penataan dan penyimpanan yang meliputi prosedur permulaan arsip, Prosedur Penyimpanan arsip,Pemeliharaan dan penataan arsip, Pemindahan dan Penyusutan arsip. Serta faktor yang mendukung dan faktor yang menghambat kinerja penataan arsip di Bagian Umum Dan kepegawaian Kantor Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu.

Ada tiga tema sentral dimensi kinerja yang peneliti temukan pada penelitian tentang penataan dan penyimpanan arsip.Tema pertama berkaitan Berikut peneliti uraikan hasil penelitian berdasarkan Penataan arsip terdiri dari beberapa tahap antara lain: (a) Prosedur permulaan arsip, (b) Prosedur penyimpanan arsip (c) pemeliharaan dan perawatan arsip, (d) pemindahan dan penyusutan arsip.

Pelaksanaan penataan arsip di sebagai berikut :

**4.2.1.1 Prosedur Permulaan Arsip**

**1. Prosedur Permulaan Arsip Surat Masuk**

Pada prosedur permulaan arsip terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum, kegiatan tersebut antara lain mulai dari prosedur pengelolaan permulaan arsip masuk dan prosedur permulaan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar yang berada di Bagian Umum Dan kepegawaian Kantor Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu, pelaksanaan prosedur permulaan arsip surat masuk, pencatatan,

kemudian dicatat di buku agenda masuk Subbag dan didisposisi oleh kepala Subbag dan di distribusikan ke pegawai”

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak

Berri Setiawan, SE selaku Sekretaris menyatakan bahwa:

“Proses arsip surat masuk dan lembar disposisi, kemudian dinaikan ke Sekretaris untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip didisposisi dan masuk ke ruangan Subbag kemudian ditulis di buku agenda surat masuk, setelah ditulis dinaikanke kepala untuk didisposisi. Setelah mendapat disposisi arsip diberikan kepada staff”

Data tersebut juga diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu

Anastasia Hipui Luhau, S.Kom selaku sub Bagian Umum mengatakan bahwa :

“Pelaksanaan arsip surat masuk dan kendali masuk dan lembar disposisi dicatat pada arsip tersebut dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi. Arsip yang telah didisposisi kemudian masuk ke ruangan Sub Bagian Umum. Arsip masuk tersebut dicatat di buku agenda masuk Sub Bagian Umum. Setelah itu arsip diserahkan kepada saya untuk didisposisi kembali, setelah saya disposisi arsip diserahkan kepada staff untuk ditindak lanjuti atau diproses.”

Berdasarkan hasil

wawancara dan dokumentasi di atas menunjukkan

bahwa prosedur permulaan arsip surat masuk yang dilaksanakan di Dinas

Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu pertama, arsip surat masuk ditulis di

kartu kendali masuk dan lembar disposisi, kemudian arsip surat dinaikan ke

Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi, setelah arsip mendapatkan

didisposisi dari sekretaris arsip didistribusikan ke ruangan untuk dicatat di buku

agenda surat masuk milik Sub Bagian Umum, setelah ditulis dinaikan ke kepala

untuk didisposisi kembali. Setelah mendapat disposisi dari kepala Sub Bagian

Umum, arsip tersebut diberikan kepada staff untuk diproses atau ditindak lanjuti.

**2. Prosedur Permulaan Arsip Surat Keluar**

Prosedur permulaan arsip surat keluar di Dinas Pekerjaan Umum

Kabupaten Mahakam Ulu harus melewati pencatatan arsip surat keluar di Sub

Bagian Umum. Arsip surat keluar yang di buat, surat yang dibuat di paraf oleh

kepala Sub Bagian Umum, kemudian diberikan nomor surat dan dinaikan ke

Kepala Dinas di Bagian Umum Dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum

Kabupaten Mahakam Ulu, setelah itu surat yang sudah di tanda tangani oleh

Kepala Dinas di catat di buku induk surat keluar milik Dinas dan di berikan cap

sebagai pengesahan kemudian digandakan untuk diarsipkan lalu di distribusikan.

Permulaan arsip surat

keluar pertama, arsip surat dibuatkan konsep

terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada kepala untuk diperiksa. Jika arsip

surat sudah benar, maka surat tersebut diketik oleh pegawai dan diparaf oleh

kepala Sub Bagian Umum. Arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor

surat lalu dinaikan ke kepala

Dinas untuk di mintai tanda tangan, setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas yang terpusat di ruangan dan di berikan cap atau stempel

Dinas. Kemudian surat digandakan sebagai arsip dan didistribusikan sesuai

dengan tujuan arsip surat.

Hasil wawancara dengan Ibu Anastasia Hipui Luhau, S.Kom selaku subBagian Umum mengatakan bahwa :

“Surat pertama dibuatkan konsep, kemudian diserahkan kepada saya untuk diperiksa. Jika sudah benar surat tersebut diketik . dan diparaf. arsip yang sudah diparaf tersebut diberikan nomor surat lalu dinaikan ke Kepala Dinas untuk di mintai tanda tangan setelah mendapat tanda tangan kepala Dinas arsip tersebut dicatat di buku induk surat keluar milik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dandi berikan cap atau stempel Dinas kemudian surat digandakan untuk arsip dan didistribusikan sesuai tujuan arsip”

Hal senada juga diungkapkan berdasarkan hasil wawancara dengan bapak

**PENUTUP**

5.1. Kesimpulan

Pada bagian ini peneliti akan memaparkan secara singkat benang merah dari pembahasan hasil penelitian tentang “Sistem Penataan dan Penyimpanan Arsip di Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu” Pada bagian sebelumnya peneliti menemukan pola atau tema pada objek masalah yang peneliti teliti, dapat dikatakan bahwa hasil dari pengelolaan kearsipan, khususnya di Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu berkutat pada masalah biaya yang berujung pada produktivitas dan pencapaian target pekerjaan.

Berikut kesimpulan dari penelitian yang telah peneliti lakukan:

1. Penataan dan penyimpanan arsip di Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu telah memberlakukan suatu proses hidup arsip. Akan tetapi jumlah anggaran biaya yang dialokasikan tidak menunjang kinerja penataan dan penyimpanan arsip. Bahkan dimensi biaya ini menyebabkan produktivitas pengelolaan arsip pada jangka waktu tertentu tidak terlihat dan cenderung stagnan. Kondisi ini tergambar pada upaya penataan dan penyimpanan arsip di Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu yang tidak

memiliki tempat penyimpanan arsip yang memenuhi standar. Hal ini juga menyebabkan pegawai suka menunda pekerjaan yang menyangkut kearsipan.

1. Ditemukan beberapa faktor yang menjadi penghambat dan pendukung kinerja penataan dan penyimpanan arsip di Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu Yaitu faktor personal, faktor kepemimpinan, faktor tim dan faktor sistem. Pada faktor kepemimpinan, dukungan kepala Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pemegang kebijakan dan wewenang untuk mengelola pegawai, kepala bagian umum seyogyanya mengarahkan pegawai untuk mengembangkan pemahaman penataan dan penyimpanan arsip. Tidak adanya dukungan dari rekan kerja menyebabkan penataan dan penyimpanan menjadi terhambat. Pada faktor personal, pengetahuan dan skill pegawai memang diakui menjadi kendala penataan dan penyimpanan arsip. Faktor yang juga sangat krusial dan menghambat kinerja pengelolaan kearsipan adalah sistem yang telah dibangun di Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu Pegawai dapat bekerja dengan motivasi yang tinggi saat diberi fasilitas yang memadai. Selain budaya organisasi perlu diarahkan pada peningkatan kinerja bersama. Adapun faktor pendukung kinerja penataan dan penyimpanan arsip di Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten

Mahakam Ulu terdapat pada faktor kontekstual atau situasional. Tuntutan dari pengguna arsip menyebabkan pengelola arsip tidak memiliki pilihan selain memperbaiki kinerjanya dalam memberikan pelayanan berupa penyediaan sumber informasi arsip.

**5.2. Saran**

Beranjak dari pembahasan hasil penelitian yang telah peneliti simpulkan dan manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini, peneliti pada bagian ini akan memberikan rekomendasi yang bukan hanya bersifat teoritis tetapi juga mempunyai kegunaan yang bersifat praktis dan akademis. Saran peneliti dari karya ilmiah ini sebagai berikut:

1. Secara teori penelitian ini menemukan keterkaitan penataan dan penyimpanan arsip yang ditinjau dari perspektif kinerja. Namun hanya berkutat pada pendeskripsian sesuai tujuan penelitian yang peneliti inginkan. Sehingga penelitian ini dapat menjadi sumber informasi bagi peneliti berikutnya yang hendak meneliti topik yang sama namun dengan tujuan berbeda;
2. Secara praktik penelitian ini telah memberikan uraian deskriptif yang dapat menjadi sumber informasi kepada Pimpinan dan penataan dan penyimpanan arsip di Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Mahakam Ulu menyangkut kinerja penataan dan penyimpanan arsip yang terjadi di lingkungan kerja mereka. Oleh karena masalah pembiayaan menjadi dimensi yang

mempengaruhi dimensi kinerja yang lain, maka perlu untuk mengalokasikan penganggaran arsip secara terkontrol dengan memperhatikan biaya-biaya lain yang menunjang pembiayaan pengelolaan; dan penataan dan penyimpanan arsip.

1. Secara profesional, hasil penelitian yang penliti lakukan ini telah menciptakan identitas baru dan meningkatkan reputasi penelitian Beranjak dari penelitian ini peneliti menyarankan agar topik-topik penelitian administrasi negara dipersilangkan dengan studi lain sehingga mampu menjadi daya tarik bagi mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 agar memiliki motivasi yang tinggi untuk melakukan penelitian yang berkualitas baik

**DAFTAR PUSTAKA**

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media

Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Ermin Kartiandari. (2007). *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor* *Dinas Pendidikan dan Kabupaten Jepara*. Semarang : UNNES.

Lexy J. Moleong. (2001). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mulyono Sularso. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES.

Retno Wulandari. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas* *Pendidikan dan Kebudayaan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul*. Yogyakarta : UNY.

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung:

Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*.

Jakarta : Rineke Cipta.

Zulkufli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.