

Archives Maintenance Management at Commission D of the Regional People's Representative Council of North Sumatra Province

Tata Kelola Pemeliharaan Kearsipan Pada Komisi D Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara

Narasyah Salmehira ¹⁾; Juliana Nasution ²⁾

^{1,2)} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: ¹⁾ narasyahsalmehira10@gmail.com; ²⁾ julianansution@uinsu.ac.id

How to Cite :

Salmehira, N., Nasution, J. (2022). Archives Maintenance Management at Commission D of the Regional People's Representative Council of North Sumatra Province. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 3(4). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v3i4>

ARTICLE HISTORY

Received [6 Agustus 2022]

Revised [22 September 2022]

Accepted [29 September 2022]

KEYWORDS

Documents, Archives,
Governance, DPRD

This is an open access article under
the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Penelitian ini mengenai tata kelola pemeliharaan kearsipan pada komisi D Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara, peneliti ingin melihat bagaimana DPRD mengelola kearsipan selama beberapa tahun ini apakah pemeliharaannya baik ataupun tidak. Penelitian ini menggunakan jenis pendekatan kualitatif dimana hasil penelitian ini diperoleh dengan observasi dan wawancara. serta menggunakan sumber data primer dan sekunder. Hasil penelitian ini adalah dokumen- dokumen yang telah diarsipkan tidak sesuai dengan kelompoknya, contohnya, surat pada tahun 2016 berada pada kelompok surat tahun 2015, kemudian ketika meletakkan arsip dilaci, pegawai tidak memperhatikan apakah arsip/dokumen tersebut mudah rusak atau tidak, mudah terlipat atau tidak. Itu membuat praktikan dan pegawai lainnya menjadi bingung ketika mencari kembali dokumen/arsip tersebut. Tapi, praktikan mampu mengatasi kendala tersebut dengan mempraktikan teori yang praktikan sudah dapatkan saat praktikan mengikuti mata kuliah di kelas. Sehingga peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa tata kelola dalam pemeliharaan kearsipan dokumen di DPRD Sumatera Utara Kurang baik.

ABSTRACT

This research is about the management of archival maintenance at Commission D of the Regional People's Representative Council of North Sumatra Province, researchers want to see how the DPRD has managed archives over the past few years whether the maintenance is good or not. This study uses a qualitative approach where the results of this study were obtained by observation and interviews. and using primary and secondary data sources. The results of this study are the documents that have been archived are not in accordance with the group, for example, the 2016 letter was in the 2015 letter group, then when placing the file in the drawer, the employee did not pay attention to whether the archive/document was easily damaged or not, easily folded or folded. no. This makes the practitioner and other employees confused when looking for the document/archive again. However, the practitioner is able to overcome these obstacles by putting into practice the theory that the practitioner has obtained when the practitioner takes courses in class. So that researchers can draw the conclusion that the governance in document archiving in the DPRD North Sumatra is not good.

PENDAHULUAN

Di era globalisasi ini, persaingan dalam dunia kerja semakin ketat. Dengan jumlah para pencari kerja yang semakin meningkat, maka kualitas dan kemampuan para pencari kerja juga dituntut untuk semakin baik lagi jika ingin bersaing dengan pencari kerja lainnya. Hanya orang yang

memiliki kualitas dan kemampuan bekerja yang baik yang mampu bersaing di dunia kerja. Hal ini disebabkan karena perbandingan yang tidak seimbang antara jumlah lapangan pekerjaan dengan jumlah para pencari kerja (Muhson et al., 2012).

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara mewajibkan para mahasiswa dan mahasiswinya untuk melakukan kegiatan PKL atau Praktik Kerja Lapangan, hal ini bertujuan agar mahasiswa mampu memiliki skill dan keterampilan kerja yang kompeten di bidangnya masing-masing. Pada saat mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan, mahasiswa banyak mempelajari berbagai hal untuk menambah wawasan. Praktik kerja lapangan adalah proses pembelajaran bagi para mahasiswa untuk mengasah dirinya serta menyalurkan kemampuannya yang telah didapatkan dan dipelajari selama masa perkuliahan.

Teori yang didapatkan selama kuliah memang sangat berbeda dengan praktik yang sesungguhnya, maka dari itu praktik kerja lapangan di suatu lembaga ataupun perusahaan sangat membantu mahasiswa agar mampu merasakan dan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Pada saat praktik kerja lapangan berlangsung, praktikan harus patuh dan menaati setiap peraturan yang lembaga atau perusahaan berikan (Ismail et al., 2018).

Dalam dunia kerja, kegiatan administrasi merupakan bagian yang cukup penting dalam suatu perusahaan atau lembaga organisasi. Dengan adanya kegiatan administrasi, kegiatan perusahaan akan berjalan dengan lancar (Santosa et al., 2018). Di Komisi D, Banyaknya dokumen-dokumen yang masih terbilang baru namun sudah rusak, karena staff disana hanya memasukkan dokumen-dokumen tersebut ke satu laci tanpa diperhatikan kembali kondisi dokumen-dokumen tersebut, apakah masih baik-baik saja atau mulai rusak/terlipat kertasnya. Kondisi dokumen-dokumen tersebut juga masih tergabung atau tercampur dengan dokumen lainnya. Kemudian Tata kelola arsip yang masih kurang rapih. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengetahui posisi dokumen-dokumen yang sudah diarsipkan, karena masih banyak dokumen yang terpencar-pencar dari kelompoknya, misalnya dokumen yang harusnya berada ditahun 2018 tapi pada kenyataannya dokumen tersebut berada ditahun 2020. Hal tersebut membuat praktikan kebingungan dalam mencari dokumen-dokumen yang diperlukan, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen atau arsip tersebut.

Berdasarkan dari fenomena yang sudah disampaikan diatas, jelas bahwa Tata Kelola dan Pemeliharaan Kearsipan Komisi D masih belum berjalan dengan baik. Jika hal ini diatasi tentunya menimbulkan suasana nyaman dan kondusif sehingga Staf dan Pegawai Komisi D dapat melakukan tanggung jawab pekerjaannya dengan baik dan optimal.

LANDASAN TEORI

Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip. Dengan kata lain manajemen arsip pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip (Jahari et al., 2019). Basir Barthos (2016) menyebutkan dalam bukunya Manajemen Kearsipan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. (Mindarti et al., 2020).

Berdasarkan Undang undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan- Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah: a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan- Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun

berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan (Kearsipan Nasional & Indonesia, 2008).

Arsip bukan sekedar tumpukan surat-surat yang telah usang atau sekedar pertinggal. Secara sederhana Arsip dapat dipahami sebagai rekaman kegiatan atau informasi terekam, Undang undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 menyebutkan pengertian arsip sebagai berikut : "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Kearsipan Nasional & Indonesia, 2008)

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status gejala yang ada, yaitu gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Waktu yang digunakan peneliti untuk penelitian ini dimulai sejak tanggal 17 Januari sampai dengan selesai di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Medan. Data berdasarkan sumbernya terdiri dari dua yaitu, data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang bersumber dari pihak pertama, seperti data yang diperoleh kuesuiner atau wawancara langsung dengan narasumber yaitu kepala cabang dan Pegawai Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Medan. Dalam penelitian juga menggunakan data sekunder yaitu informasi terkait penelitian yang bersumber dari website Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Medan. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala cabang atau kepala bagian operasional Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Medan. Objek dalam penelitian ini adalah Tata Kelola Pemeliharaan Kearsipan Dokumen. Teknik pengumpulan data melalui angket, wawancara, pengamatan, tes, dokumentasi. Aktivitas dalam menganalisis data yaitu Reduksi data, Penyajian data, dan Penarikan Kesimpulan/Verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut Gie, "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali". Pada kendala yang praktikan alami, instansi ini tidak melakukan pengarsipan sesuai dengan pengelompokan surat berdasarkan tanggal. Di instansi ini menerapkan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, namun masih banyak surat yang tercampur antara tahun sekarang dan tahun-tahun sebelumnya. Sistem penyimpanan arsip menurut Gie (2007) menuliskan 5 macam sistem yaitu:

1. Sistem Abjad. Penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.
2. Sistem Masalah/Pokok Soal (Subjek). Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dalam tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokok surat atau subjek.
3. Sistem Nomor. Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.
4. Urutan Waktu. Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip

yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.

5. Sistem Wilayah/Regional//Daerah Penyimpanan. Menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.

Praktikan mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen tersebut dengan mengelompokkan surat/dokumen sesuai dengan tanggal kapan surat tersebut masuk atau keluar. Hal yang perlu dilakukan dalam menyimpan arsip berdasarkan tanggal antara lain:

- a. Memeriksa surat/dokumen Ketika praktikan ingin menyimpan arsip dari PT. Bhagasasi tertanggal 2 Juni 2016, berarti identitas surat tersebut adalah 2 Juni 2016.
- b. Mengindeks Memisahkan tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh: Surat tertanggal 2 Juni 2016 terdiri dari tanggal utama (2016), sub tanggal (Juni), sub-sub tanggal (2).
- c. Membuat kode Memberikan kode surat dengan menggunakan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menggunakan kode tanggal pada bagian atas kanan merupakan penanda surat. Hal ini bertujuan untuk mempermudah saat penemuan kembali arsip.
- d. Menyortir Pensortiran dilakukan apabila jumlah surat yang masuk dan keluar terhitung banyak pada hari yang sama.
- e. Penempatan Menempatkan arsip/dokumen sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh: arsip/dokumen pada tanggal 2 Juni 2016 disimpan pada laci yang bertuliskan kode 2016, pada guide tertuliskan Juni, pada hanging folder berkode 2. Pada saat penyimpanan sistem tanggal, praktikan menyediakan kartu indeksnya juga.

Menurut Argris dalam Siliss, mengatakan bahwa efektivitas organisasi adalah keseimbangan atau pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan, pemanfaatan tenaga manusia. Apabila perusahaan/instansi melakukan cara tersebut, pegawai disana dapat dengan cepat dan mudah dalam menemukan kembali surat/dokumen yang telah diarsipkan dengan efektif dan efisien. Masalah ini terjadi, karena pegawai tidak mengarsipkan dokumen atau surat-surat dengan benar dan rapih. Jadi, saat pegawai tersebut ingin mencari dokumen itu kembali, maka ia akan mengalami kesulitan .

Praktikan pun harus harus memelihara dan memperhatikan dokumen yang telah diarsipkan, agar dokumen-dokumen tersebut tetap terjaga dan terawat. Pada masalah ini, dokumen yang telah diarsipkan juga memiliki kerusakan, misalnya seperti kertasnya terlipat-lipat, tulisannya banyak yang hilang karena terkena air, dan sebagainya.

Menurut Sedarmayanti (2003), yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan sebagai berikut

Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

1. Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60o -75o F, dengan kelembaban antara 50o - 60o%)
2. Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
3. Mempunyai ventilasi yang merata
4. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
 - a. Tempat penyimpanan arsip Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan
 - b. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala
 - c. Larangan-larangan Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain
 - 1) Dilarang membawa dan/ atau makan ditempat penyimpanan arsip
 - 2) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran)

d. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain Tujuan pemeliharaan arsip adalah :

1. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya
2. Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya Diatas adalah cara pemeliharaan menurut Sedarmayanti. Setelah mengarsipkan dokumen-dokumen di filing cabinet, praktikan tetap harus mengecek arsip- arsip tersebut. Apakah arsip-arsip tersebut tidak terlipat, atau kotor. Pegawai kebanyakan tidak memperhatikan arsip-arsip tersebut agar terawat. Karna apabila arsip-arsip tersebut tidak terawat, pada saat praktikan atau pegawai lain mencari dokumen-dokumen yang sudah diarsipkan, bisa saja dokumen tersebut kotor sehingga membuat tulisan- tulisan diarsip tidak bisa terbaca kembali.

Adapun cara-cara mencegah rusaknya arsip menurut Sedarmayanti, antara lain :

- a. Penggunaan Air Conditioner. Dalam ruangan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik
- b. Fumigasi Yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri. Fumigasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:
 1. Fumigasi untuk seluruh gudang
 2. Fumigasi untuk beberapa ratus bundle arsip
 3. Fumigasi untuk beberapa bundle arsip
 4. Fumigasi rutin

Restorasi Arsip Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Teknik restorasi ada 2 cara,yaitu:

1. Tradisional, yaitu dengan cara melapiskan kertas handmade dan chiffon
2. Laminasi, yaitu pekerjaan menutup kertas/arsip diantara 2 lembar plastic
3. Mikrofilm. Suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Ini adalah salah satu cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan arsip (Amaliah, 2017).

Restorasi Arsip Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Teknik restorasi ada 2 cara, yaitu :

1. Tradisional, yaitu dengan cara melapiskan kertas handmade dan chiffon
2. Laminasi, yaitu pekerjaan menutup kertas/arsip diantara 2 lembar plastic

Mikrofilm. Suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Ini adalah salah satu cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan arsip (Amaliah, 2017).

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, langkah-langkah diatas dapat diterapkan pada kegiatan pengarsipan diperusahaan, tujuannya agar arsip/dokumen penting yang telah diarsipkan tidak akan mengalami kerusakan, dan agar saat mencari kembali dokumen tersebut, pegawai dan praktikan tidak akan mengalami kesulitan, karna sudah diurutkan berdasarkan sistem yang digunakan perusahaan tersebut.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas mengawasi, mengurus keuangan daerah, dan pembuatan peraturan perundang-undangan.
2. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini praktikan telah menarik kesimpulan bahwa pada realitanya, teori tidak selalu bisa diterapkan dalam penerapan langsung di lapangannya. Hal ini praktikan sadari dari segi bidang administrasinya. Praktikan juga telah mendapat gambaran yang lebih

nyata mengenai ruang lingkup kerja yang sebenarnya.

3. Dalam melakukan PKL (Praktik Kerja Lapangan), praktikan ditempatkan di bagian Komisi D, dimana bagian ini memiliki tugas mengurus Pembangunan Pasar, Pertanian, Perkebunan dan Tanaman Pangan, Peternakan dan Perikanan, Menara Pemancar, Bina Marga, Tata Air, Sarana Jaringan Utilitas, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Transportasi, Pemetaan dan Tata Ruang Wilayah, Penerangan Jalan Umum, Pengawasan Pembangunan dan Kebersihan serta Pertamanan).
4. Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, ada berbagai pekerjaan yang praktikan laksanakan, diantaranya menangani surat masuk dan keluar, mengirim faximile, mengetik notulen, menerima telepon, dan sebagainya.
5. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sudah pasti mengalami suatu kendala dalam bekerja, diantaranya adalah dokumen- dokumen yang telah diarsipkan tidak sesuai dengan kelompoknya, contohnya, surat pada tahun 2016 berada pada kelompok surat tahun 2015, kemudian ketika meletakkan arsip dilaci, pegawai tidak memperhatikan apakah arsip/dokumen tersebut mudah rusak atau tidak, mudah terlipat atau tidak. Itu membuat praktikan dan pegawai lainnya menjadi bingung ketika mencari kembali dokumen/arsip tersebut. Tapi, praktikan mampu mengatasi kendala tersebut dengan mempraktikkan teori yang praktikan sudah dapatkan saat praktikan mengikuti mata kuliah di kelas.

Saran

1. Sebaiknya bagi instansi pemerintah harus lebih meningkatkan kedisiplinan kinerja pegawainya. Terkadang, pegawai lupa akan tugas-tugas yang harus mereka lakukan sehingga pekerjaan tersebut menjadi terbengkalai dan tidak terurus. Sehingga arsip-arsip atau dokumen yang seharusnya dapat terawat dengan baik, menjadi terbengkalai dan tidak terurus sebagaimana mestinya.
2. Sebaiknya sistem tanggal dalam pengarsipan dokumen dilakukan terusmenerus agar arsip/dokumen tidak tercampur dengan dokumen- dokumen yang tidak sesuai dengan kelompoknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amaliah, N. (2017). LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN SEKRETARIS KOMISI III, DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI.
- Gie, T. L. (2007). Administrasi Perkantoran Modern. Liberty.
- Ismail, I., Hasan, H., & Musdalifah, M. (2018). Pengembangan Kompetensi Mahasiswa Melalui Efektivitas Program Magang Kependidikan. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 2(1), 124-132. <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v2i1.48>
- Jahari, J., Prayoga, A., & Paramudita, A. (2019). TATA KELOLA KEARSIPAN DI KANTOR PENDIDIKAN MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMEDANG Jaja. *Kariman*, 07, 174.
- Mindarti, L. I., Saleh, C., & Galih, A. P. (2020). Pemberdayaan Pelayanan dan Tata Kelola Kearsipan di Kelurahan Merjosari Kota Malang. *J-Dinamika : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 76-82. <https://doi.org/10.25047/j- dinamika.v5i1.1390>
- Muhson, A., Wahyuni, D., & Mulyani, E. (2012). Analisis Relevansi Lulusan Perguruan Tinggi. *Jurnal Economia*, 8(April), 42-52.
- Nasional, A., & Indonesia, R. (2008). Naskah akademik Rancangan Undang- undang Tentang Kearsipan.
- Nogi, H. (2008). Manajemen Publik. PT. Grasindo.
- Santosa, A. B., Ninghardjanti, P., & Rapih, S. (2018). Analisis Relevansi Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Dengan Dunia Kerja. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Administrasi Perkantoran (SNPAP)*, 1(1), 195-202.
- Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Manjur Maju.