

PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2020

Oleh:

Wavy Nurrohmah

Abstract

Archive has a role as a memory center, a source of information as well as a monitoring tool that is indispensable in every organization. The research method used is descriptive qualitative. Data collection techniques using interviews and documentation. The sampling technique in this study used purposive sampling so that there is a key informant and four people as supporting informants. The data analysis technique used an interactive analysis model (Miles and Huberman). The results obtained conclusions, namely: 1) archive management has been implemented in accordance with existing procedures which include budget planning, activity program planning, and financial accountability. 2) The Library and Archives Service has been running well The coordination of activities both vertically and horizontally runs smoothly. Socialization about archiving is also routinely carried out both internally at the Library and Archives Service as well as to all OPDs in the Ponorogo District Government with the material presented covering the theme of archival governance. 3) Actuating has been routinely carried out at the Library and Archives Service. This can be seen from the directives that are routinely carried out by the leadership both in direct meetings with employees and daily briefings in the official whatsapp group. 4) Internal archives supervision is carried out by the district's internal archives supervision team, while external archives supervision is carried out once a year by the archives supervision team. from the Province.

Keywords: Planning, Organizing, Actuating, Controlling

Pendahuluan

Setiap lembaga atau instansi pada dinas pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah atau dokumen

atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Selain itu, dengan telah terbitnya Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009

tentang Kearsipan, disebutkan bahwa organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Hal tersebut bahkan ditegaskan melalui Peraturan Pemerintah no 28 tahun 2012 terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik maka diperlukan pengelolaan arsip agar tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan arsip dikenal juga dengan istilah manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan meliputi tentang arsip yang pada dasarnya melaksanakan kegiatan kantor yang bersifat mencatat, mengendalikan, mengelola serta menyimpan seluruh arsip baik yang bersifat surat biasa maupun surat rahasia yang menyangkut kerahasiaan suatu organisasi. Lundgren dan Lundgren dalam buku kearsipan Sulawesi Selatan manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a record). Oleh karena itu ruang lingkup manajemen kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip

Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 antara lain dirumuskan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah: (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional, (b) menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah, (c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, (d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, (e) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, (g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik budaya, pertahanan, serta keamanan

sebagai identitas dan jati diri bangsa dan (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo adalah salah satu lembaga negara sehingga merupakan suatu kewajiban bagi pegawai yang ada dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan keadministrasian publik dapat ditingkatkan kualitasnya dimana dalam pemerintahan saat ini menekankan pentingnya “good governance” melalui suatu sistem pengelolaan kearsipan, sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola dan melestarikan arsip yang diserahkan oleh masing-masing OPD, memberikan pelayanan kearsipan dan melakukan pembinaan tata kearsipan kepada seluruh OPD yang terdapat di Pemerintah

Kabupaten Ponorogo. Kantor Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Ponorogo sudah memiliki sumber daya manusia pengelola kearsipan yang terdiri dari fungsional arsiparis dan petugas pengelola kearsipan yang berada di bawah koordinasi Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo terdapat beberapa issue aktual di bidang kearsipan yang perlu mendapat perhatian untuk meningkatkan kinerja Pengelolaan kearsipan.

Di sisi lain kondisi sumber daya manusia (SDM) mempunyai jumlah yang sangat terbatas dan tidak berbanding lurus dengan banyaknya jumlah arsip yang harus di kelola di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Melihat dari Aplikasi Database Penyimpanan Arsip SIMAP, jumlah arsip yang dikelola di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo sejumlah 15.000 arsip inaktif. Untuk lebih jelasnya kondisi SDM kearsipan bisa dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1

Daftar Jumlah SDM Bidang Kearsipan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo Tahun 2020

No.	Nama Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Bidang Kearsipan	1 orang
2.	Kasi Pengelolaan Arsip	1 orang
3.	Kasi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan	1 orang
4.	Arsiparis	2 orang
5.	Pengadministrasi Umum	2 orang

Total	7 orang
-------	---------

Sumber : Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo Tahun 2020

Melihat kondisi permasalahan diatas maka obyek penelitian ditekankan pada kinerja pengelolaan kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, sehingga nantinya ditemukan solusi agar pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo dapat dilakukan dengan optimal dan efektif. Pengukuran kinerja pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Ada 4 perspektif dalam membentuk kerangka kerja *balance scorecard*, yaitu keuangan, pengguna jasa, proses internal serta pembelajaran dan pertumbuhan. Organisasi yang inovatif menggunakan *scorecard* sebagai sebuah sistem manajemen strategis untuk mengelola strategi jangka panjang, Organisasi menggunakan fokus pengukuran *scorecard* untuk menghasilkan berbagai proses manajemen penting yaitu memperjelas dan menerjemahkan visi dan strategi, mengkomunikasikan berbagai tujuan dan ukuran strategis, merencanakan, menetapkan sasaran dan menyelaraskan berbagai inisiatif strategis.

Metode penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang,

lembaga, masyarakat dan laini-lain) berdasarkan fakta-fakta yang nampak atau sebagaimana adanya. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata-kata. Adapun desain penelitian yang digunakan dengan menggunakan desain studi kasus. Studi kasus merupakan penelitian yang memusatkan perhatian pada suatu kasus secara intensif dan mendetail (Pasolong, 2013:75).

Ada pun kasus dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo yang dimana meliputi :

- Penciptaan arsip dilakukan di masing-masing unit kerja.
- Pencatatan masih menggunakan metode tradisional dimana pada proses pencatatan dalam meregistrasi surat masuk dan surat keluar masih menggunakan buku agenda.
- Penggunaan, dimana pada proses penggunaan banyaknya arsip yang bertumpuk baik di unit pengolah maupun di unit kearsipan yang dapat berdampak pada lama waktu penemuan kembali arsip dan masih banyaknya arsip yang hilang dikarenakan peminjaman arsip yang lupa dikembalikan oleh setiap staf atau pimpinan.
- Pemeliharaan, dimana pada proses pemeliharaan terdapat arsip-arsip inaktif yang tidak terawat dan sangat kotor yang

hanya di simpan diatas lantai di masing-masing unit kearsipan.

- Penyusutan, dimana pada proses penyusutan arsip-arsip aktif dan inaktif yang ada belum memiliki masa simpan arsip hal tersebut yang mengakibatkan banyaknya arsip yang bertumpuk dalam sebuah ruangan penyimpanan arsip sehingga proses penyusutan harus dimulai dari pembuatan daftar terlebih dahulu.

Pembahasan

Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2020 dalam hubungannya dengan indikator *Planning, Organizing, Actuating dan Controlling*.

1) Perencanaan Arsip (Planning)

Dari hasil penelitian di lapangan dapat dikatakan bahwa proses-proses pengarsipan yang dilakukan oleh Dinas perpustakaan dan arsip daerah pemerintah Kabupaten Ponorogo sudah sesuai dengan prosedur di. Mulai dari proses penentuan kegiatan, penggaran, maupun pencairan serta pertanggung-jawaban kegiatan. Perencanaan arsip ini terkait juga dengan perencanaan sebuah organisasi sehingga akan mengikuti pada pola-pola perencanaan operasional kegiatan organisasi. Dalam hal ini dapat dilihat dari teori George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011: 10) mengemukakan tentang *Planning* sebagai berikut, yaitu:

“Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and

formulation to proposed of proposed activation believed necessary to accieve desired result”.

2) Pengorganisasian Pengelolaan Arsip (Organizing)

Dari hasil penelitian di lapangan dapat dikatakan bahwa proses proses pengorganisasian, yaitu mulai dari Pengkoordinasian Standar Operasional Prosedur (SOP), sosialisasi peraturan-peraturan tentang kearsipan, Pengorganisasian pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi, serta hubungan kerja antara atasan dengan bawahan, Kondisi SDM serta ketersediaan sarana prasarana sudah cukup baik dan mendapat perhatian dari pimpinan.

Selain itu pengelolaan arsip dinamis, proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan pengarsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Ponorogo di mana penyusunan rencana arsip yang akan disimpan sangat menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Dokumen-dokumen yang sekiranya perlu dipersiapkan pertanggung jawabannya tentu akan melibatkan arsip didalamnya, sehingga bukti-bukti nyata, benar dan lengkap perlu diselamatkan atau dijaga keberadaannya.

Dapat dikatakan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pemerintah daerah Kabupaten Ponorogo sudah sesuai dengan tata kelola arsip nasional yang ada.. Hanya saja SDM kearsipan yang dimiliki masih kurang mencukupi serta masih sedikitnya SDM yang

paham betul tentang tata kelola kearsipan.

Pengorganisasian tidak dapat diwujudkan tanpa ada hubungan dengan yang lain dan tanpa menetapkan tugas-tugas tertentu untuk masing-masing unit. George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011: 38) mengemukakan tentang organizing sebagai berikut, yaitu

“Organizing is the determining, grouping and arranging of the various activities needed necessary for the attainment of the objectives, the assigning of the people to these activities, the providing of suitable physical factors of environment and the indicating of the relative authority delegated to each respective activity.”

3) Penggerakan (Actuating)

Dari hasil penelitian di lapangan dapat disampaikan bahwa Proses pengarahannya (actuating) didapatkan hal-hal sebagai berikut :

a. Komunikasi Dan Koordinasi

Pimpinan sudah melaksanakan penggerakan baik melalui rapat-rapat yang rutin dijadwalkan maupun melalui grup whatsapp dinas serta selalu memberikan motivasi kepada pegawai untuk mengelola arsipnya secara baik. Komunikasi terjalin dua arah sehingga pimpinan bisa memberikan perintah sedangkan bawahan/pegawai juga diijinkan memberikan saran dan masukan terkait segala hal tentang pengelolaan arsip.

Dalam lingkup *archives management* pekerjaan pengolahan arsip merupakan salah satu sub-

sistem dari sistem pengelolaan arsip statis (akuisisi, pengolahan, pelestarian, akses dan layanan, pemanfaatan dan pendayagunaan). Karena itu pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip statis tidak akan berjalan optimal tanpa adanya koordinasi kerja yang baik dengan unit kerja lain, seperti unit kerja pelestarian (penyimpanan dan reproduksi), unit kerja layanan informasi.

Hubungan antar sub-sistem tersebut dapat terlihat ketika arsiparis hendak mengolah arsip diperlukan khasanah arsip yang tersimpan di ruang penyimpanan arsip statis. Koordinasi berfungsi sebagai unsur kontrol pelaksanaan pengaturan arsip statis agar kegiatan pengaturan dan pengaktualisasian data dapat berjalan efektif. Pengaturan arsip pada ruang pengolahan tidak akan berjalan efektif apabila tidak ada hubungan kerja yang harmonis antara unit kerja pengolahan dengan unit kerja penyimpanan arsip. Begitu halnya antara unit kerja pengolahan dengan unit kerja layanan informasi terutama ketika terjadi pembaruan data arsip.

b. Motivasi

Pimpinan memberikan motivasi kepada pegawai salah satunya dengan menciptakan suasana kerja yang kondusif agar pegawai merasa nyaman dalam tugas mengelola arsip sehari-hari. Memberikan semangat tidak hanya dilakukan oleh pimpinan kepada pegawai tetapi juga saling menyemangati antar pegawai bisa meningkatkan kinerja dalam tugas mengelola arsip.

c. *Reward and punishment*

Hal yang tak kalah penting adalah pemberian *Reward and punishment* terhadap pencapaian kerja pegawai. Khusus bagi arsiparis, nilai yang diperoleh dari hasil mengelola arsip bisa diajukan untuk angka kredit sebagai syarat kenaikan tingkat. Sedangkan bagi Dinas *reward* berupa peringkat nasional dari hasil pengawasan kearsipan eksternal. Hal ini diharapkan bisa memacu semangat seluruh pegawai dalam mengelola arsipnya menjadi lebih baik. Untuk punishment diberikan mulai dalam bentuk teguran lisan maupun turunnya nilai capaian kerja bagi pegawai yang tidak memenuhi target kinerjanya.

d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan arsip

Prosedur pengelolaan arsip inaktif dimulai dengan 1) pemilahan dokumen arsip dan non arsip, 2) pengklasifikasian arsip di kartu deskripsi, 3) pemberian kode arsip, 4) membungkus arsip dengan kertas payung/kertas kraf, 5) memasukkan arsip yang sudah dibungkus ke dalam boks arsip, 6) memberikan label di boks arsip, 7) menata arsip di rak arsip maupun roll o pack, 8) mengentry daftar arsip ke aplikasi penyimpanan arsip.

Sebagai dasar pelaksanaan kerja kearsipan, kita memiliki 4 Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu SOP Pengelolaan Arsip, SOP Pembinaan Kearsipan, SOP Pengawasan Kearsipan, serta SOP Layanan dan Informasi Kearsipan

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*

(Sukarna, 2011: 82) mengatakan bahwa:

“Actuating is setting all members of the group to want to achieve and to strike to achieve the objective willingly and keeping with the managerial planning and organizing efforts.”

4) Pengawasan Arsip (Controlling)

Pengawasan arsip (controlling) bertujuan untuk mengusahakan supaya apa yang direncanakan dapat terealisasi. Fungsi dari pengawasan adalah suatu proses untuk mengamati pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilai dan melakukan koreksi yang diperlukan, dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan (controlling) berkaitan dengan evaluasi dari setiap pekerjaan atau kegiatan yang sudah berlangsung dilaksanakan. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Sedarmayanti (2003: 80) bahwa salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam bidang kearsipan adalah mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada. Pengawasan arsip yang dilakukan di bagian arsiparis belum dilakukan secara intensif di masing-masing subbagian dan pelaksanaan pengelolaan arsipnya sudah cukup baik tetapi belum maksimal.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo sudah melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal dan Pengawasan Kearsipan Eksternal, harapan yang akan datang untuk pengelolaan arsip yaitu dapat tercipta suatu sistem

kearsipan yang sesuai dengan standar baku kearsipan yang meliputi peralatan dan perlengkapan arsip, ruang dan tempat penyimpanan arsip, sumber daya manusia (pegawai arsip), sistem penyimpanan arsip serta pelayanan arsip yang baik. George R. Terry (Sukarna, 2011: 110) mengemukakan bahwa Controlling, yaitu:

Controlling can be defined as the process of determining what is to accomplished, that is the standard, what is being accomplished. That is the performance, evaluating the performance, and if the necessary applying corrective measure so that performance takes place according to plans, that is conformity with the standard.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo sudah melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hal ini terlihat dari unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

1. Perencanaan (*Planning*) pengelolaan arsip sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada yang meliputi perencanaan anggaran, perencanaan program kegiatan, serta pertanggungjawaban keuangan. Semua Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan semua terlibat dalam proses perencanaan tersebut, Kasubag Sungram dan Keuangan dibawah arahan Kepala Dinas

sudah memetakan apa saja yang perlu di siapkan untuk kegiatan pengelolaan arsip untuk segera ditindak lanjuti oleh masing-masing bidang .

2. Pengorganisasian (*Organizing*) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah berjalan dengan baik. Koordinasi kegiatan baik vertikal maupun horizontal berjalan dengan lancar. Sosialisasi tentang kearsipan juga rutin dilakukan baik di internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan maupun ke seluruh OPD di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo dengan materi yang dipaparkan meliputi tema tata kelola kearsipan. Pegawai sudah diarahkan untuk melaksanakan tugas sesuai tupoksi masing-masing walaupun ada beberapa pegawai yang melaksanakan rangkap tupoksi karena keterbatasan jumlah SDM di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Keterbatasan tidak hanya dalam jumlah pegawai saja tetapi juga keterbatasan sarana dan prasarana pengelolaan arsip. Hal ini terkait dengan kecilnya anggaran yang di terima Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.
3. Penggerakan (*actuating*) dibidang kearsipan berjalan cukup baik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo. Hal ini terlihat dari komunikasi yang baik antara pimpinan dan pegawai. Komunikasi dilakukan baik dalam rapat langsung dengan pegawai maupun arahan-

arahan harian di grup *whatsapp* dinas. Materi rapat lebih banyak membahas kegiatan kearsipan dan perpustakaan maupun hal-hal yang sifatnya segera untuk ditindaklanjuti. Staf juga bisa langsung memberikan kritik dan saran yang membangun dalam setiap rapat. Pimpinan juga selalu memberikan motivasi dan semangat dengan memberikan *reward dan punishment* berupa nilai kinerja dari masing-masing pegawai. Untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip selalu berpegang pada Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip

Pengawasan (*Controlling*) kearsipan sudah dilaksanakan secara berkala baik pengawasan kearsipan internal maupun pengawasan kearsipan eksternal. Pengawasan Kearsipan Internal. Pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh tim pengawasan kearsipan internal Kabupaten, sedangkan pengawasan Kearsipan Eksternal dilaksanakan setahun sekali oleh tim pengawasan kearsipan dari Propinsi. Hasil pengawasan kearsipan internal dilaporkan kepada Bupati, sedangkan hasil pengawasan Kearsipan eksternal dilaporkan kepada Gubernur dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Daftar Pustaka

- Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, 2005. *Pengantar Manajemen*, Jakarta, Prenada Media, Edisi pertama.
- Handayaningrat, Soewarno. 2007. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Cv Haji Masagung.
- Torang, Syamsir. (2013). *Organisasi dan Manajemen*. Cetakan Kesatu. Bandung: CV Alfabeta.
- R.Terry, George dan Leslie W.Rue, 2010, *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- M. Manullang, 2012. *Dasar-dasar Manajemen Bagi Pimpinan Perusahaan*. Jakarta. Gajah Mada Press.
- Pasolong, Harbani. 2013. *Teori Administrasi Publik*. Yogyakarta: Alfabeta
- Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Robbins, Stephen P dan Mary Coulter. 2010. *Manajemen Edisi Kesepuluh Jilid 1*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi revisi cetakan ke tiga belas). Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sedarmayanti, 2003, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Penerbit Ilham Jaya, Bandung.
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sukarna. (2011). *Dasar –dasar Manajemen*. Bandung: Mandar Maju
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Emilda Handayani, Rohanda, Tati Sumiati. 2012. *Manajemen kearsipan Di Sekertariat Daerah*

*Provinsi Jawa Barat. Jurnal vol 1,
No. 1.*
Nanik Sri Haryati. 2013. *Pengelolaan
Arsip Dalam Mendukung*

*Tertib Adminstrasi Di
Program Pascasarjana
Universitas Negeri Semarang*