

Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang

Hanifa Qatrinnada Panggi¹, Ermita², Jasrial³, Novriyanti Achyar⁴

Departemen Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Padang^{1,2,3,4}

*E-mail: hanifapanggi16@gmail.com¹, ermita@fip.unp.ac.id², jas.rial@yahoo.com³,
noyach.1115@gmail.com⁴

Abstract

Penelitian ini dilator belakang oleh kurang efektifnya pengelolaan kearsipan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai persepsi pegawai tentang: 1) penyimpanan arsip, 2) peminjaman arsip, 3) penemuan kembali arsip, 4) pemeliharaan arsip, dan 5) penyusutan arsip di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan metode kuantitatif. Populasinya seluruh pegawai di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang yang berjumlah 65 orang. Sampel berjumlah 44 orang, diambil menggunakan teknik *proportional random sampling*. Instrument yang digunakan adalah kuesioner atau angket model skala *Likert* yang telah diuji cobakan untuk melihat validitas dan realibilitasnya pada tingkat kepercayaan 10%. Yang hasilnya dari 40 item pernyataan, 34 item valid dan 6 item tidak valid, kemudian pernyataan yang tidak valid dianggap gugur serta dinyatakan reliabel. Data diolah menggunakan rumus *mean*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi pegawai tentang: a) penyimpanan arsip 3,85 berada pada kategori efektif, b) peminjaman arsip 4,00 berada pada kategori efektif, c) penemuan kembali arsip 3,96 berada pada kategori efektif, d) pemeliharaan arsip 4,07 berada pada kategori efektif, dan e) penyusutan arsip 4,27 berada pada kategori efektif. Jadi ektivitas pengelolaan kearsipan sudah efektif dikelola di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang dengan skor rata-rata 4,03 berdasarkan persepsi pegawainya.

Keywords: persepsi pegawai, efektivitas, pengelolaan kearsipan



Licensees may copy, distribute, display and perform the work and make derivative works and remixes based on it only if they give the author or licensor the credits ([attribution](#)) in the manner specified by these. Licensees may copy, distribute, display, and perform the work and make derivative works and remixes based on it only for [non-commercial](#) purposes.

Pendahuluan

Arsip (record) merupakan sumber informasi penting yang dapat membantu fungsi administrasi masing-masing instansi. Semua operasi dan kerja yang dilakukan oleh suatu organisasi, lembaga, atau lembaga harus menghasilkan produksi kertas dan teks. Informasi akurat berupa dokumen, manuskrip, buku, dan dokumen lainnya dalam berbagai bentuk, baik asli maupun salinan yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi, sangat penting bagi semua instansi. Salinan ini adalah bukti dari tujuan organisasi yang tercantum di dalamnya, di mana makalah dan manuskrip hasil karya akan dipelihara dan ditangani dengan baik sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali. Dokumen-dokumen ini dikenal sebagai arsip.

Arsip memiliki arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Karena arsip dapat mengungkap berbagai jenis informasi yang sudah dimiliki, target dapat diputuskan untuk dipenuhi.

Karena jumlah data yang dibuat, diterima, diproses, dan dibuang tidak terbatas, manajemen rekod memerlukan prosedur dan keahlian khusus. Kegiatan kearsipan pada instansi atau organisasi pada umumnya bertujuan untuk menjamin keamanan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai rencana, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, serta menyediakan bahan pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan. Mereka juga dilakukan dengan maksud memberikan layanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi dan merupakan kegiatan rutin. Terlepas dari kenyataan bahwa arsip memainkan peran penting dalam administrasi, banyak kantor, baik pemerintah maupun swasta, tidak menangani arsip dengan sebaik mungkin. Masih banyaknya arsip yang menumpuk saat ini, sehingga arsip mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk diambil kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Salah satu kegiatan yang berusaha mengelola semua arsip yang ada pada suatu organisasi atau instansi yang dapat dimanfaatkan untuk membantu kiprah organisasi dalam mencapai tujuannya adalah pengelolaan kearsipan. Administrasi kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Menurut Fathurrahman (2018), arsip merupakan sumber pengetahuan yang sangat berharga yang dapat membantu proses administrasi dan birokrasi. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dilakukan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi sosial perorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan zaman. teknologi Informasi dan komunikasi.

Menurut Pasal 3 UU No. 43 Tahun 2009, antara lain, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut: (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, politik organisasi, organisasi masyarakat, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara arsip nasional, (b) menjamin tersedianya arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang 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) Penatausahaan arsip nasional secara dinamis sebagai suatu sistem yang menyeluruh dan terpadu, (f) terjaminnya keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, (g) terjaminnya keamanan aset nasional di bidang ekonomi, sosial, politik, dan budaya, pertahanan, dan keamanan sebagai jati diri dan jati diri bangsa, dan (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber informasi yang otentik dan dapat diandalkan.

Staf yang bekerja di instansi, gedung atau fasilitas yang digunakan untuk membantu pengelolaan arsip, serta tersedianya dana untuk pemeliharaan dokumen-dokumen tersebut semuanya memiliki pengaruh yang signifikan terhadap keberhasilan pengelolaan arsip di suatu instansi. Karyawan yang bekerja di unit filing tidak hanya harus bersemangat dalam mengerjakan pekerjaannya, tetapi juga harus mengetahui tentang proses filing. Unit pengelola arsip membutuhkan karyawan yang berkualitas dan berpengetahuan luas. Namun, beberapa pegawai ragu untuk menerima tugas kearsipan karena menganggap unit kearsipan di setiap instansi merupakan tempat yang membosankan. Pandangan yang seperti demikian menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu instansi dalam menunjang efektivitas suatu pikiran.

Untuk mengukur efektifitas pengelolaan kearsipan, maka dapat dilihat dari 5 indikator efektivitas pengelolaan kearsipan, yaitu 1) penyimpanan arsip, 2) peminjaman arsip, 3) penemuan kembali arsip, 4) pemeliharaan arsip, 5) penyusutan arsip.

Hal ini dapat dilihat dari beberapa fenomena yaitu: Arsip – arsip yang dibiarkan berserakan diatas meja. Banyak arsip yang sudah tidak ditemukan, hal ini terlihat ketika penulis melakukan pengumpulan data pegawai untuk pendaftaran PPPK banyak dokumen-dokumen tahun yang sudah berlalu dibutuhkan tetapi tidak dapat ditemukan di instansi tersebut. Adanya arsip yang sudah rusak dan sulit dibaca kembali. Menumpuknya arsip di satu tempat. Belum adanya tempat khusus

penyimpanan arsip. Tidak dilakukannya pencatatan surat masuk dan surat keluar sehingga menyebabkan sulitnya mencari arsip hingga tidak ditemukannya kembali arsip yang dibutuhkan. Keterampilan pegawai yang kurang terhadap pengelolaan arsip karena pegawai yang ditempatkan bukan pada bidangnya. Kurangnya pemeliharaan pada arsip oleh pegawai. Jarang dilaksanakannya pemusnahan arsip yang sudah tidak dibutuhkan. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.

Mencermati hal tersebut di atas, pentingnya fungsi arsip dalam suatu organisasi, serta tata kelola dan pembangunan. Tata kelola yang baik akan membuat fungsi administrasi menjadi lebih efektif. Selanjutnya, layanan administrasi yang efektif dapat membantu dalam pengembangan sistem manajemen pengarsipan yang kuat. Ketersediaan layanan berkualitas tinggi dapat meningkatkan kesenangan dalam menyelesaikan persyaratan administrasi.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa efektif pengelolaan kearsipan berdasarkan persepsi pegawai terkait 1) penyimpanan arsip, 2) peminjaman arsip, 3) penemuan kembali arsip, 4) pemeliharaan arsip berdasarkan, 5) penyusutan arsip dan 6) Untuk mengetahui seberapa efektif pengelolaan kearsipan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang berdasarkan persepsi pegawai. Adapun pertanyaan penelitian adalah Seberapa efektif pengelolaan kearsipan ditinjau dari aspek kemudahan penyimpanan arsip, kemudahan peminjaman arsip, aspek kemudahan penemuan kembali, kemudahan penyimpanan arsip, kemudahan penyusutan arsip berdasarkan persepsi pegawai di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang?

Metode

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang yang berjumlah 65 orang. Besar sampel penelitian ini adalah 44 karyawan, dipilih dengan menggunakan pendekatan pemilihan acak proporsional. Kuesioner dengan format skala Likert digunakan sebagai alat penelitian. Pada tingkat kepercayaan 10% instrumen ini memiliki validitas 0,561 dan reliabilitas 0,964. Berdasarkan 40 item pertanyaan, 34 valid dan 6 tidak valid, pada nomor 11, 15, 23, 33, 38, dan 39. Pernyataan yang tidak valid dianggap gugur dan dinyatakan tidak dapat dipercaya. Rumus rata-rata (mean) digunakan untuk menganalisis data.

Hasil dan Pembahasan

1. Hasil

Hasil pengolahan data penelitian ini tentang kesan petugas terhadap keberhasilan pengelolaan arsip di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang ditinjau dari penyimpanan arsip, peminjaman arsip, temu kembali arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Berdasarkan temuan investigasi peneliti untuk menemukan dan mengumpulkan informasi mengenai kesan pegawai terhadap efektivitas pengelolaan berkas di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang dapat dilihat pada tabel 1 di bawah ini:

Table 1.

Rekapitulasi hasil penelitian persepsi pegawai tentang efektivitas pengelolaan kearsipan di dinas pemuda dan olahraga kota padang

NO	Indikator	Mean	Kategori
1	Penyimpanan Arsip	3.85	efektif
2	Peminjaman Arsip	4	efektif
3	Penemuan Kembali Arsip	3.96	efektif
4	Pemeliharaan Arsip	4.07	efektif
5	Penyusutan Arsip	4.27	efektif
jumlah		20.15	
Rata-rata		4.03	efektif

Pada kategori efektif indikator pertama yaitu penyimpanan arsip memiliki skor rata-rata 3,85. Penulis menggunakan 8 poin penegasan dalam indikasi ini. Pernyataan dengan skor rata-rata tertinggi dari responden adalah petugas menyimpan berkas menggunakan sistem nomor surat dengan skor 4,05. Sedangkan skor rata-rata terendah adalah 3,61 untuk karyawan yang memelihara data berdasarkan tanggal sistem surat atau tanggal penerimaan.

Pada kategori efektif, indikator kedua yaitu peminjaman arsip memiliki skor rata-rata 4,00. Penulis menggunakan empat unsur pernyataan dalam indikasi ini. Karyawan mencatat catatan peminjaman di buku pinjaman yang memiliki skor rata-rata tertinggi dari responden (4,36). Sementara itu, nilai rata-rata terendah adalah 3,55 bagi pekerja untuk mengumpulkan catatan pinjaman jika waktu pinjaman berakhir.

Pada kategori efektif diperoleh skor rata-rata 3,96 untuk indikator ketiga yaitu pencarian arsip. Penulis menggunakan enam unsur pernyataan dalam indikasi ini. Karyawan dapat dengan mudah menemukan file dengan menentukan subjek arsip, yang memperoleh skor rata-rata tertinggi dari responden (4,30). Sedangkan skor rata-rata terendah adalah 3,75 untuk pegawai yang menemukan arsip dengan melihat kode kategorisasi.

Pada kategori efektif, indikator keempat pemeliharaan arsip memiliki skor rata-rata 4,07. Penulis menggunakan 11 unsur pernyataan dalam indikasi ini. Pernyataan dengan skor rata-rata tertinggi dari responden adalah petugas menyemprot pestisida di tempat penyimpanan arsip setiap enam bulan sekali dengan skor 4,36. Sedangkan skor rata-rata terendah adalah 3,84 untuk staf agar ruangan tempat penyimpanan arsip selalu diterangi sinar matahari.

Pada kategori efektif, indikator kelima yaitu penyusutan arsip diperoleh skor rata-rata 4,27. Pada indikator ini penulis menggunakan 5 poin pernyataan. Pernyataan yang mendapat skor rata-rata tertinggi dari responden adalah pegawai menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yaitu sebesar 4,36. Sedangkan skor rata-rata terendah adalah pegawai yang memindahkan arsip tak terpakai ke tempat pemusnahan, yaitu 4,14. Jadi secara keseluruhan dapat dikemukakan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan di dinas pemuda dan olahraga kota padang sudah efektif yaitu dengan skor rata-rata 4,03.

2. Pembahasan

Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Aspek Penyimpanan Arsip Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, diketahui bahwa persepsi pegawai tentang penyimpanan arsip sudah dikelola secara efektif yaitu diperoleh skor rata-rata 3,85 yang masuk dalam kategori efektif. Namun perlu ditingkatkan lagi pada skor rata-rata terendah yaitu pegawai yang menyimpan arsip berdasarkan sistem tanggal surat atau tanggal diterimanya surat yaitu sebesar 3,61. Upaya yang dapat dilakukan adalah lebih mengkategorikan kelompok penyimpanan arsip agar mudah dan cepat dicari.

Tujuan penyimpanan arsip dikelompokkan menurut Latif & Pratama (2015) adalah menjadi subjek pengetahuan dan informasi apabila arsip tersebut dibutuhkan untuk menjadi informasi, memberikan data kepada pegawai yang ingin menggunakan data kegiatan dan tugas di masa lampau, memberikan bukti berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat ditemukan dengan mudah dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan perusahaan. Sehingga perlu adanya pengelolaan arsip agar setiap arsip dapat terjaga dengan baik dan keaslian informasi arsip dapat terjamin.

Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Aspek Peminjaman Arsip Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan diketahui persepsi pegawai tentang peminjaman arsip sudah terkelola dengan efektif yaitu diperoleh skor rata-rata 4,00 yang berada pada kategori efektif. Namun perlu ditingkatkan lagi pada skor rata-rata terendah yaitu item pegawai menagih kembali arsip yang dipinjam jika melebihi jangka waktu peminjaman, yakni sebesar 3,55. Upaya yang dapat dilakukan adalah arsiparis harus selalu mengecek buku peminjaman arsip serta berapa lama dilakukannya peminjaman.

Durotul Yatimah (2009) menyarankan agar pihak yang meminjam arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut: Mengisi daftar atau formulir peminjaman, kemudian meletakkan kartu pengganti, bukti peminjaman arsip, atau lembaran peminjaman arsip di kotak peminjaman atau out guide, tergantung pada tanggal pengumpulan. c) Hanya sekretaris dan pejabat yang diberi tanggung jawab untuk mengambil arsip d) Tindak lanjut peminjaman arsip dilakukan

Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Aspek Penemuan Kembali Arsip Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan diketahui persepsi pegawai tentang penemuan kembali arsip sudah terkelola dengan efektif yaitu diperoleh skor rata-rata 3,96 yang berada pada kategori efektif. Namun perlu ditingkatkan lagi pada skor rata-rata terendah yaitu Pegawai menemukan arsip dengan cara melihat kode klasifikasinya, yakni sebesar 3,75.

Hal ini disebabkan karena penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara yang efektif. Tetapi masih ada kekurangan disaat menemukan kembali arsip dengan melihat kode klasifikasinya. Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.

Menurut Yatimah (2009), arsip dianggap baik jika prinsip penilaian berikut digunakan selama pengambilan: Jika ukuran kecepatan dalam memperoleh dokumen yang diperlukan dipastikan, prinsip kecepatan dalam pencarian arsip adalah dengan penilaian arsip yang sangat baik. Akibatnya, organisasi yang bersangkutan menganggap arsipnya sangat efektif.

Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Aspek Pemeliharaan Arsip Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang Berdasarkan temuan penelitian, sikap pegawai pemeliharaan arsip sudah tertangani dengan baik, dibuktikan dengan skor rata-rata 4,07 yang termasuk dalam kategori efektif. Item karyawan yang memiliki nilai rata-rata 3,84 dan membutuhkan pemeliharaan ruangan tempat arsip disimpan di bawah sinar matahari setiap saat harus ditingkatkan lagi. Ruang penyimpanan arsip harus lebih diperhatikan agar tidak terkena sinar matahari secara tidak langsung.

Sedarmayanti (2014) menyatakan bahwa upaya pelestarian arsip dapat berupa pengamanan, pencegahan, dan penindakan, tindakan yang dimaksudkan untuk menyelamatkan arsip beserta informasi (isinya), dan menjamin kelangsungan arsip dari kerusakan yang tidak disengaja.

Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Aspek Penyusutan Arsip Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang Berdasarkan temuan studi tersebut, pandangan pegawai terhadap penyusutan arsip sudah tertangani dengan baik, terlihat dari rata-rata skor 4,27 yang termasuk dalam kategori efektif. Item Karyawan, yang memiliki skor rata-rata 4,14 dan melibatkan pemindahan arsip yang tidak dibutuhkan ke lokasi pemusnahan, harus ditingkatkan lagi. Untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip, dapat dilakukan upaya oleh pimpinan

instansi terkait untuk lebih memperhatikan dan menyuruh petugas arsip melakukan penyortiran terhadap arsip yang seharusnya dimusnahkan.

Setiap pencipta harus menghapus arsipnya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip berdasarkan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009. Pemusnahan arsip tersebut melibatkan arsip yang dianggap hilang sesuai dengan JRA dan tidak lagi digunakan baik oleh pemilik maupun masyarakat sebagaimana mestinya. ditentukan oleh evaluasi sebelumnya. Untuk memastikan bahwa arsip yang dihapus benar-benar tidak berguna. Hasilnya, tidak akan terjadi penumpukan arsip yang ada yang dapat mengganggu pemeliharaan data tambahan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan dalam ini maka dapat ditarik kesimpulan bahwa: persepsi pegawai tentang efektivitas pengelolaan kearsipan pada aspek penyimpanan arsip sudah efektif dikelola di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang dengan skor rata-rata 3,85. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada aspek peminjaman arsip sudah efektif dikelola oleh arsiparis Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang dengan skor rata-rata 4,00. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada aspek penemuan kembali arsip sudah efektif dikelola oleh arsiparis Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang dengan skor rata-rata 3,96. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada aspek pemeliharaan arsip sudah efektif dikelola oleh arsiparis Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang dengan skor rata-rata 4,07. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada aspek penyusutan arsip sudah efektif dikelola oleh arsiparis Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang dengan skor rata-rata 4,27. Jadi, efektivitas pengelolaan kearsipan sudah efektif dikelola oleh arsiparis di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang yaitu dengan skor rata-rata 4,03 berdasarkan persepsi pegawainya.

Daftar Pustaka

- Anggianita, Sonia. 2020. Persepsi Guru Terhadap Pembelajaran Daring di Sekolah Dasar Negeri 013 Kumantan. *Journal of Education Research*, 1(2), 2020, pages 177-182.
- Arikunto, S. 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (JIPI). Vol. 3 No. 2
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Siregar, Syofian. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri.
- Slameto. 2015. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2021. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Terry, George R. 2009. *Prinsip –prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit Bumi Akera
- Ulu, K. K. T. L. 2018. *STUDI TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN PUBLIK*.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Yatimah, Durotul. 2009. *Pengembangan SDM Bidang Keahlian Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia