

## URGENSI KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI SUMBER DAYA MANUSIA

Oleh : Rr. Sarwendah Pancaningsih

Arsiparis Pertama Politeknik Negeri Semarang  
Jl. Prof. Sudarto, S.H. Tembalang Semarang 50275

### Abstrak

*Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam administrasi, sebagai sumber informasi dalam melakukan perencanaan, analisis, identifikasi, pembuatan kebijakan, evaluasi, pengendalian, dan mengambil tanggung jawab kegiatan. Arsip pada suatu kantor adalah kegiatan administrasi yang dilakukan oleh instansi pemerintah atau swasta.*

**Kata kunci :** *penting, catatan, efisien, sumber daya manusia*

### 1. Pendahuluan

Salah satu jenis kegiatan yang banyak dilaksanakan diberbagai kantor, baik kantor pemerintah maupun kantor swasta ialah pekerjaan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah administrasi kearsipan atau kearsipan.

Pengertian arsip dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 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 pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.. Barthos (2009) menjelaskan 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.

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peran penting baik kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Oleh karena itu lembaga baik pemerintah maupun swasta masing-masing memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, baik surat masuk maupun keluar yang disusun sedemikian rupa dan digolong-golongkan menjadi beberapa kelompok. Proses pengurusan atau penggolongan surat masuk maupun keluar hingga penyusutan dan pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Sistem pengelolaan kearsipan yang baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap organisasi pemerintah maupun swasta baik secara konvensional maupun digital dalam menunjang efektivitas kinerja serta kelancaran administrasi perkantoran. Hal ini disebabkan arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan terutama yang berkaitan dengan data atau informasi, dan arsip menyimpan berbagai sumber informasi penting bagisetiap kegiatan atau aktivitas kantor sehari-hari (Moekijat, 2002: 75). Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan baik lembaga pemerintah maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan kedinasan atau sebagai sarana evaluasi dalam proses pelaksanaan kegiatan organisasi itu sendiri terutama sebagai bentuk pertanggungjawaban dari proses kegiatan organisasi selama ini. Dalam hal ini bagaimana pemerintah melakukan peranannya dalam hal akuntabilitas.

Menurut Dorotul Yatimah (2009) Dalam melaksanakan tugas pekerjaan suatu instansi khususnya bagian yang menangani kearsipan harus melakukan berbagai tahap atau kegiatan kearsipan antara lain : pengurusan dan pengendalian surat (berkas/dokumen), penyimpanan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip.

## **2. Sistem Pengarsipan**

Sistem kearsipan itu pada hakekatnya menurut Liang Gie (2000) terdiri atas lima sistem. Lima sistem yang dimaksud adalah sebagai berikut.

### **a. Penyimpanan menurut abjad**

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah.

### **b. Penyimpanan menurut subjek**

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

### **c. Penyimpanan menurut wilayah**

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/ wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal.

### **d. Penyimpanan menurut nomor**

Penyimpanan menurut sistem nomor ada empat macam, yaitu :

#### **a) sistem nomor menurut dewey (sistem desimal/klasifikasi)**

b) sistem nomor menurut *terminal digit*, di dalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip.

c) sistem nomor *middle digit*, sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit.

d) sistem nomor *soundex (phonetic system)*, Sistem *soundex* adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan.

#### **e. Penyimpanan menurut tanggal**

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

Namun lebih saat ini dikenal dengan dua sistem kearsipan yaitu, sistem kearsipan pola lama dan sistem kearsipan pola baru.

Arsip dan administrasi ibarat dua sisi mata uang yang saling berkontribusi. Tidak ada arsip (dokumen) tidak akan ada administrasi, sebaliknya tidak ada administrasi tanpa kehadiran arsip. Administrasi dapat berjalan dengan baik karena adanya dukungan arsip, sebaliknya arsip akan tercipta seiring aktivitas (administrasi) pemerintah. Semakin banyak aktivitas yang dilakukan maka akan semakin banyak pula volume arsip yang diciptakan. Jika sistem kearsipan dalam bagian administrasi berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dapat dikarenakan arsip-arsip atau dokumen-dokumen sulit untuk ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya dan berdampak terhadap kerja pegawai pada organisasi itu sendiri.

Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban. Oleh karena itu, kegiatan pengarsipan merupakan hal penting dalam efisiensi Sumber Daya Manusia (SDM).

### 3. Ikhtisar Kearsipan

#### 3.1. *Pengertian Arsip dan Fungsi Kearsipan*

Menurut bahasa Belanda yang dikatakan "*Archief*" yang artinya sebagai berikut.

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain;
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya; dan
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Ketentuan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
- b. 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 pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui,

dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;

- e. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- f. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
- g. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
- h. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
- i. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

#### 3.2. *Fungsi dan Peranan Arsip*

Menurut Barthos (2 : 2009), Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 12 : 2009). Agar tujuan kearsipan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Menurut Durotul Yatimah (184 : 2009) usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan adalah sebagai berikut.

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya;

- b. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan;
- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus; dan
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan. Dengan usaha-usaha tersebut di atas, diharapkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

Maka pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

### **3.3. Urgensi Kearsipan untuk Peningkatan Efisiensi Sumber Daya Manusia**

Tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dapat tercipta apabila memenuhi 5 (lima) syarat yaitu : adanya efisiensi dalam manajemen sektor publik, menciptakan akuntabilitas publik, tersedianya infrastruktur hukum, adanya sistem informasi yang menjamin akses masyarakat terhadap informasi yang berisi kebijakan, dan adanya transparansi dari berbagai kebijakan. Pada saat ini, pemerintah berusaha untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) (World Bank dalam Prihantono, 2014).

Untuk memenuhi harapan terwujudnya *good governance*, maka dukungan administrasi yang efektif, akuntabel, dan transparan sangat dibutuhkan. Dengan administrasi yang efektif, akuntabel, dan transparan, juga akan mendukung kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) yang efektif pula. Arsip adalah aset organisasi. Salah satu indikasinya adalah setiap pemekaran

wilayah di Indonesia, selalu disertai arsip bukti dukungan masyarakat terhadap pemekaran wilayah, dan apabila pemekaran sudah ditetapkan, maka pemerintah yang dimekarkan wajib menyerahkan arsip yang berhubungan dengan pemerintahan baru hasil pemekaran (Prihantono, 2014). Ini adalah bukti bahwa arsip sangat penting bagi administrasi pemerintahan. Oleh karena itu aspek deseminasi peraturan kearsipan atau peraturan lain yang berhubungan dengan kearsipan, serta sisi lain dari kearsipan oleh lembaga kearsipan pusat dan daerah selayaknya perlu diperkuat dan diperluas.

Tidak kalah penting adalah pembinaan dan pengawasan yang berkesinambungan. Pemanfaatan teknologi informasi di bidang kearsipan juga tidak kalah peran dalam perubahan mainset ini. Ketiga, Penyediaan SDM kearsipan yang profesional adalah kebutuhan. Penyediaan program Ilmu kearsipan di perguruan tinggi harus terus dikembangkan. SDM adalah penggerak, perencana, pelaksana, dan pengendali kegiatan lembaga. SDM diperlukan di setiap lini.

Oleh karena itu dukungan arsip dalam menciptakan efektivitas kinerja dan sumber daya manusia adalah sebagai penyaji dan sumber informasi yang akurat, penunjuk kerja yang praktis, sebagai pedoman ilmiah.

a. Penyaji informasi yang akurat  
Secara fisik medium arsip apakah itu kertas atau film, mengandung tiga unsur yaitu struktur, isi dan konteks. Dalam perkembangannya, media arsip berubah menjadi data yang tersebar tempat penyimpanannya, bahkan mungkin pula dalam berbagai bentuk program *software*. Dengan demikian maka arsip mengalami perubahan dari obyek yang bersifat fisik menjadi data, yang ditata melalui *metadata*. Sebagai akibatnya maka struktur, isi dan konteks yang semula terwadahi dalam satu medium, dengan perantaraan metadata secara *virtual* digabungkan kembali menjadi bahan bukti tentang suatu aktivitas

atau fungsi organisasi. Mengingat bahwa penggunaan arsip dan dengan sendirinya konteksnya pun mengalami perubahan dari waktu ke waktu, sehingga metadata yang mengatur maupun konteks arsip yang diatur pun harus senantiasa disesuaikan dengan perubahan yang terjadi, baik yang mempengaruhi penciptaan maupun tujuan penggunaannya. Dalam pengertian yang demikian inilah maka arsip itu dianggap sebagai dinamis dan tidak lagi pasif, karena berperan dalam kehidupan manusia apakah sebagai individu, dalam organisasi maupun dalam kelompok sebagai masyarakat.

Arsip mempunyai kontribusi dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, arsip memiliki berperan penting dalam menyajikan data yang akurat.

b. Sebagai sumber informasi

Arsip mempunyai peran penting dalam organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan. Arsip bagi perusahaan diantaranya berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, sebagai alat bukti bila terjadi masalah, sebagai alat pertanggungjawaban, manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi perusahaan. Pentingnya arsip bahkan dibuktikan dengan pemberlakuan beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan.

Arsip akan bermanfaat secara optimal apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan secara baik akan menimbulkan Kendala lainnya yaitu Tata kerja dan Fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai dan tidak mengikuti perkembangan teknologi kearsipan modern. Maka dari itulah setiap perusahaan dituntut untuk melakukan otomasi arsip.

c. Penunjuk kerja yang praktis

Arsip mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu sebagai alat untuk membantu

daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan kehidupan kebangsaan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan akan lebih mudah jika bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan, terawat dan teratur dengan baik. Oleh karena itu arsip berperan penting sebagai petunjuk kerja yang praktis bagi SDM. Arsip memberi informasi petunjuk kerja bagi SDM secara runtut berdasarkan urutan maupun kronologi sehingga meningkatkan efisiensi kinerja SDM. Arsip merupakan bagian dari rna sejarah bangsa, sumber informasi pengambilan keputusan dan bukti prestasi instansi/perorangan yang harus dikelola, ditata, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan.

d. Sebagai pedoman ilmiah

Arsip dapat di eksplorasi untuk kegiatan penelitian ilmiah, bahkan arsip-arsip tertentu setelah melewati beberapa kurun waktu bisa memunculkan suatu pemahaman baru yang pada masa terciptanya arsip hal itu belum tergambar dengan jelas.

Arsip memiliki arti yang sangat penting bagi sebuah lembaga, dan hal itu menjadikan arsip harus untuk diselamatkan karena informasi yang terekam dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif bangsa atau lembaga yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di masa kini atau mendatang. Arsip menjadi bukti otentik mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kelembagaan yang merupakan bagian dari kehidupan berkebangsaan. Oleh karena itu arsip yang tersimpan di lembaga kearsipan baik pusat atau daerah dan lembaga-lembaga atau instansi-instansi pemerintahan harus dikelola dengan baik melalui pemeliharaan dan perawatan yang tepat sehingga keberadaan arsip dapat dipertahankan selamanya mengikuti daur hidup arsip.

Arsip tidak hanya berupa lembaran kertas, namun juga dapat berupa lembaran peta, dokumen arsitektural, foto, film maupun rekaman suara. Arsip bukan sembarang data, namun arsip merupakan data dengan karakteristik yang unik, harus terjamin keasliannya (otentik), harus terjamin keabsahannya (legal), harus dapat dipercaya (*reliable*), utuh atau lengkap (*integrity*) dan bermanfaat (*useability*).

Dengan tetap terjaganya karakteristik tersebut, arsip dapat menjalankan fungsinya dalam : mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai memori kolektif bangsa, dan menunjang kegiatan ekonomi dan politik. Arsip juga adalah sesuatu yang harus dijaga atau diamankan, tidak semua arsip dapat kita bagi dengan Negara lain terutama yang terkait dengan aset negara.

Di lain pihak perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan untuk percepatan pencapaian tujuan berbagai organisasi, baik organisasi pemerintah ataupun organisasi swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, perindustrian, dunia pendidikan dan lain-lain. Untuk mencapai kemajuan tersebut diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Dan maju mundurnya kinerja suatu organisasi sangat tergantung kepada informasi yang diserapnya. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah rekaman dari berbagai kegiatan organisasi itu sendiri, sedangkan rekaman tersebut diperoleh melalui arsip. Di perkantoran arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan ataupun sebagai informasi intern. Pengambilan keputusan oleh manajer atau pimpinan banyak tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang

disajikan dan dilaporkan secara aktif kepadanya. Dari itu setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi. Demikian pula pada kegiatan pengambilan keputusan yang kita kenal sebagai Sistem Informasi Manajemen (SIM) atau *Management Information System* (MIS) (Amsyah, 2003: 8). Setiap kegiatan tersebut, baik dalam dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. 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. Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Dari penjabaran diatas tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan kehidupan kebangsaan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah jika bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan, terawat dan teratur dengan baik. Mengingat peran kearsipan sangat penting dalam organisasi maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan sistem kearsipan serta perhatian secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan berhasil guna.

#### **4. Penutup**

Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan, 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 pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Bagi individu, arsip merekam kehidupannya sejak lahir hingga meninggal. Dalam setiap urusannya, individu selalu menggunakan arsip seperti Akta Kelahiran, Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai, Rekam Medik, hingga Surat Kematian. Bagi suatu organisasi, arsip adalah urat nadi yang menjadibahkan dalam menjalankan aktivitas atau operasional organisasi serta menjadi bentuk akuntabilitas kinerja.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli, 2003, *Manajemen Sistem Informasi*, PT. Gramedia Pustaka.
- Barthos, Basir, 2009, *Manajemen Kearsipan*, Cetakan Ketujuh, Jakarta, PT Bumi Aksara.
- Gie, The Liang, 2000, *Administrasi Perkantoran*, Yokyakarta, Modern Liberty.
- Moekijat, 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Manajemen Kepegawaian*. Jakarta, Mandar Maju.
- UU Nomor 43 Tahun 2009
- Prihantono, Hambali, 2014, *Tinjauan Pertanggung Jawaban Pemerintah dalam Pengelolaan dan Pengamanan Arsip Daerah. (Studi pada Kantor Arsip Daerah Propinsi Lampung)*. Fakultas Hukum, Universitas Lampung
- Yatimah, Dorotul, 2009, *Pengembangan Sumber Daya Manusia : Kesekretariatan. Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung, Pustaka Setia.