

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PROVINSI SULAWESI UTARA

**RIZKY WALANGADI
FEMMY M. G. TULUSAN
HELLY FEBRINA KOLONDAM**

rizkywalangadi99@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the management of dynamic archives at the office of the National Population and Family Planning Agency (BKKBN) of North Sulawesi Province. This research uses descriptive qualitative research is management. Sources of data used in this study are primary data and secondary data with data collection techniques namely observation, interviews and documentation. The theory used is the theory of Agus Sugiarto and Teguh Wahyono (2005) with five factors for the implementation of archive management. Based on the results of the study, it was shown that the National Population and Family Planning Agency (BKKBN) of North Sulawesi Province had not fulfilled significantly as a whole. As for the findings of the study, it is known that ini quantity archivist employees only seve as functional, there is no special budget, the equipment and facilities are not fully adequate, and the dynamic archive arrangement system is not optimal as a whole. In finding the archives again. The suggestions from the researcher are that Human Resources (HR) should be optimized again regarding the number of archive employees, there must be a special budget for managing archives, it is necessary to provide archive storage tools, socialize digital storage related to the one-heart application, and reorganize the archive arrangement. Dynamic in fields and offices.

Keywords : *Management, Dynamic Archives*

PENDAHULUAN

Teknologi yang semakin berkembang menjadi pentingnya informasi. Informasi dalam perkembangan bangsa mempunyai kapasitas yang sangat diperlukan. Informasi merupakan human kapital. Kebutuhan informasi merupakan kewajiban dikarenakan tuntutan zaman dan pengetahuan baik untuk instansi pemerintah, swasta maupun dalam organisasi. Kantor merupakan tujuan yang akan di capai bagi setiap organisasi untuk dijadikan sebagai tempat. Pada dasarnya setiap organisasi keseluruhannya informasi dibutuhkan untuk mendukung setiap proses dari administrasi maupun pelaksanaan peran dalam manajemen. Sumber informasi yang dapat menjalankan proses kerja administrasi. salah satunya ialah kegiatan arsip. Sebagai kumpulan seluruh berita pada kegiatan

organisasi, tidak saja semata-mata hasil tetapi arsip merupakan bagian aktivitas organisasi, file diciptakan dan masuk dari organisasi dalam hal ini aktivitas pelaksanaannya disimpan sebagai petunjuk kebijakan dalam setiap kegiatan-kegiatan.

Per hari aktivitas administrasi di instansi selalu berjalan dan dilaksanakan yang dimana akan menghasilkan arsip. Arsip di sebuah instansi itu terbagi beberapa golongan yakni ada arsip statis, arsip dinamis dan arsip konvens. Semakin berlangsungnya kegiatan administrasi maka daya tampung arsip dalam satu insantsi per hari semakin bertambah. Terlebih di instansi tersebut sering menggunakan arsip dinamis, dimana arsip dipakai secara terus setiap kegiatan instansi dalam sehari-hari. Dengan semakin bertambahnya arsip, maka harus mempunyai cara pengendalian agar dapat

diperoleh informasi dengan andal kalau suatu hari di butuhkan. Dengan demikian arsip dinamis diperlukan berbagai usaha untuk mengatur volume arsip. Agar bisa meminimalisir atau menyisi setiap persoalan yang bakal muncul. Berbagai permasalahan mengenai melalui pengadaan ruangan, anggaran, tenaga, dan perlengkapan. Secara guna arsip dinamis yang sangat wajib, banyak dibutuhkan adanya pembenahan arsip yang terstruktur dengan lengkap. Dalam lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta, arsip sebagai perlengkapan fakta yang tumpuan sistematis yang bisa membantu pimpinan juga pegawai pada satu kantor diperlukan arsip dinamis karena arsip tersebut bisa membantu memberikan pelayanan kepada luar instansi maupun internal instansi yang bersangkutan. Sebab arsip dinamis salah satu pusat ingatan untuk aktivitas-aktivitas didalam satu instansi. Dan arsip dinamis ini tidak seutuhnya petugas dapat mengingat seluruh dokumen-dokumen.

Arsip dinamis yang terjaga dengan aman, rapi dan teratur akan sangat menunjang kecepatan dan kerahasiaan arsip. Arsip dinamis yang terjaga dengan aman, rapi, dan teratur sesuai dan sistematis yang sudah ditentukan maka dapat membantu memperlancarkan pengelolaan kerja untuk memperoleh tujuan yang sudah ditetapkan. Namun apabila arsip dinamis tidak terjaga dengan aman, rapi dan teratur yang sudah ditentukan dan ditetapkan prosedur maka dapat menghambat fluensi dalam kerja administratif.

Pengelolaan arsip dinamis yang baik seringkali diabaikan. Seperti ketergantungan terhadap sarana dan prasarana sering menjadi masalah dalam mengelolah arsip dinamis di beberapa instansi. Ada instansi kurang mencermati mengenai mengelolah arsip bersama situasi lingkungan terlebih khusus pada arsip dinamis. Arti penting arsip sebagai fokus memori dan sumber data diungkapkan di Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 mengenai arsip, Bagian II Pasal

3 mempunyai tujuan organisasi arsip, satu diantaranya untuk menjamin pembuatan asal usul catatan latihan yang diselesaikan oleh instansi negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi perhimpunan politik, perkumpulan daerah, dan berita negara republik Indonesia sebagai perkumpulan arsip publik. Dalam demonstrasi tidak situasional menafsirkan untuk tiap-tiap kegiatan itu dilaksanakan oleh organisasi akan terciptanya arsip dan berisi kegiatan arsip.

Instansi pemerintah yang mengurus mengenai penanganan penduduk, data penduduk dan penyelenggaraan kb adalah Badan kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional disingkat (BKKBN) di Provinsi Sulawesi Utara. Instansi BKKBN itu sendiri terdiri dari enam bidang, yaitu bidang KS/PK (Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga), Adpin (Advokasi Pergerakan dan Informasi), Dalduk (Pengandilan Penduduk), KB/KR (Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi), Latbang (Pelatihan, Penelitian, serta Pengembangan), dan kesekretariatan Keenam bidang tersebut tidak terlepas dari kegiatan kearsipan.

Yang dilakukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional terhadap pengelolaan arsip dinamis berpengaruh akan tercapai tidaknya saat penciptaan ulang arsip dinamis. Setelah peneliti melangsungkan penelitian awal beberapa bulan di BKKBN Provinsi Sulawesi Utara, didapatkan bahwa aktifitas pengelolaan arsip di instansi ini cacat, kegiatan tersebut terlihat dari beberapa pegawai lama yang kurang memahami bagaimana mengelolah arsip dinamis, kurangnya tenaga asprirasis yang handal serta tidak diterapkannya sistem pengelolaan arsip dinamis Rendahnya perhatian dan kesadaran dari pegawai terhadap pentingnya penyimpanan surat maupun dokumen Penataan dokumen belum tertata dengan baik dan rapi dan tidak diterapkan pada

tempatnnya ketika diarsipkan bahkan ada dokumen maupun surat yang menumpuk dan tercecer disamping lemari. Beberapa surat masuk dan keluar sering tidak melalui bagian umum, ada dokumen dan surat kadang tidak memiliki nomor tersebut juga mengakibatkan pegawai kesusahan pada penemuan ulang arsip file tersebut. Diruangan juga sarana penyimpanannya seperti buffet file arsip yang tidak memadai, berabu serta kurang terjaga dokumen yang dimana kertasnya mudah kotor. Ruangan yang belum memenuhi standar pada penyimpanan dokumen atau arsip, yang bisa dibalang cukup kecil dan sempit. masalah lain juga yaitu beberapa pegawai ketika mencari dokumen arsip cukup membutuhkan waktu yang begitu lama maka dibutuhkan adanya pengelolaan arsip, terlebih khusus arsip dinamis Supaya dapat memudahkan.kembali menemukan arsip. Dalam hal ini juga keuangan dalam memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis belum mempunyai anggaran khusus.

TINJAUAN PUSTAKA

Penelitian Terdahulu

Penelitian pertama dilakukan oleh Valdano Yesias Donsu, Masje S.Pangkey, Helly F Kolondam mengenai Pengelolaan Obyek Pariwisata Resting Area Di Kota Tomohon (Jurnal Administrasi Publik Fisip Unsrat 2020) penelitian ini bertujuan buat mengetahui pengelolaan obyek pariwisata resting area di kota tomohon. Pada penelitian ini memakai teori asal George R. Terry berkata fokus dari pengelolaan yang bagus ialah mencakup empat pokok ialah planning/ perencanaan, organizing/ pengorganisasian, actuating/ penggerakan, controlling/ supervisi. Pengelolaan artinya sebuah seni maupun cara yang berproses yang diawali asal perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta supervise. Sumber daya buat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Pariwisata merupakan aneka macam -macam aktivitas wisata serta didukung aneka macam fasilitas

serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah, serta pemda. Resting Area merupakan kawasan yang di berfungsi buat pemberhentian sementara pengguna jalan raya serta pula menjadi daerah wilayah transit wisata. Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, persoalan perencanaan (planning) dimana perencanaan tak berjalan dengan baik, sebab adanya potensi berencana pada kawasan pariwisata tadi. Karena kontruksi bangunan serta kualitas tanah yang tidak cocok. Dinas Pariwisata telah mengetahui namun belum melakukan usungan ke pemerintah pusat tentang revisi bangunan, persoalan pengorganisasian (organizing), atasan dinas pariwisata belum bisa mengkoordinir bidang-bidang yang terkait menggunakan pengelolaan obyek pariwisata Resting Area, persoalan proses penggerakan (actuating). Dinas Pariwisata belum relative baik dalam mendorong warga kurang lebih obyek pariwisata supaya turut berpartisipasi pada memelihara serta membersihkan Resting Area, problem pengawasan (controlling) Dinas Pariwisata belum aporisma pada melakukan supervise dikarenakan kesibukan yang dimiliki pejabat dinas sehingga sporadic turun eksklusif. Dilokasi mengingat Resting Area jauh berasal sentra kota serta jauh berasal pemukiman penduduk. Temuan hasil penelitian perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), supervise (controlling) yaitu Dinas Pariwisata belum baik pada pengelolaan obyek pariwisata Resting Area dibuktikan menggunakan belum adanya usungan perbaikan dari Dinas pariwisata ke pemerintah sentra perihal kontruksi bangunan Resing Area yang tak sinkron dengan kualitas tanah dilokasi, sehingga waktu ini belum terdapat perencanaan buat revisi bangunan. Kiranya Dinas Pariwisata menjadi pelaksana teknis segera menyampaikan usungan ke pemerintah sentra supaya bisa segera melakukan revisi

bangunan agar pengelolaan obyek pariwisata Resting Area tak terhenti.

Penelitian kedua dilakukan oleh Vini Vitalia Mokorowu, Masje Pangkey, Helly F. Kolondam mengenai Pengelolaan Pos Kesehatan Desa Poniki Kecamatan Pasan Kabupaten Minahasa Tenggara (Jurnal Administrasi Publik Fisip Unsrat 2019) sesuai pada permasalahan di diangkat maka penelitian ini bertujuan buat mengetahui bagaimana pengelolaan Pos Kesehatan Desa Poniki Kecamatan Pasan Kabupaten Minahasa Tenggara Posyandu ialah upaya kesehatan berbasis masyarakat yang berfungsi menjadi wadah kesehatan masyarakat pedesaan. Penelitian ini peneliti memakai metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang dipergunakan ialah observasi, wawancara, serta pengumpulan data menggunakan dokumen buat melihat bagaimana pengelolaan Poskesdes pada Desa Poniki. Peneliti ini memakai empat indikator, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, serta pengendalian. Sesuai hasil penelitian Poskesdes menyatakan bahwa perencanaan yang belum matang mengakibatkan Poskesdes tak berjalan sinkron kegunaannya, tak terdapat tindakan dari Dinas Kesehatan buat memajukan Poskesdes pada Desa Poniki, serta kurangnya supervisi dari Dinas Kesehatan ke posyandu masing-masing. Desa ini mempunyai poly Poskesdes yang hingga saat ini belum berjalan, bisa dikatakan pengelola pos Kesehatan Desa pada Desa Poniki kurang baik.

Penelitian ketiga dilakukan oleh Sri Ardiana Bambang Suratman tentang Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di dinas sosial kabupaten ponorogo (Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Vol 9, Nomor 2, 2021). Arsip sangat krusial bagi suatu organisasi sebab menjadi asal berita organisasi yang berkaitan dengan pengembangan serta aktivitas operasional usaha atau organisasi pemerintah. Semakin

kerja organisasi pula akan menaikkan jumlah arsip yang didapatkan. Dari saat ke saat jumlah catatan akan semakin tinggi, membutuhkan manajemen. Manajemen arsip artinya aspek krusial pada sebuah organisasi, baik organisasi usaha juga pemerintahan yang baik sehingga info yang akan dicari bisa ditemukan menggunakan cepat serta akurat. Pengelolaan file secara manual yang selama ini dilakukan mempunyai beberapa kelemahan, diantaranya: membutuhkan ruang serta penyimpanan yang besar, resiko kerusakan file dampak. Maka membutuhkan poly karyawan serta saat pencarian yang usang. Penelitian ini bertujuan buat mengetahui prosedur pengelolaan arsip yang mencakup: mendapatkan surat masuk serta surat keluar, pengarsipan, penemuan kembali catatan, serta pemeliharaan catatan. Ini Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian ini artinya 3 orang staf administrasi berasal Ponorogo Dinas Sosial Kabupaten. Analisis data mengacu di model Miles serta Huberman memakai triangulasi asal serta instrumen penelitian berupa wawancara serta dokumentasi. sesuai hasil penelitian yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan pada Pelayanan info Penunjang di Bagian tata usaha pada Dinas Sosial” Badan Layanan Ponorogo” yang sudah berjalan manajemen pencatatan dalam mendukung layanan info baik sebab sistem pengelolaannya sinkron menggunakan mekanisme pengajuan.

Konsep Pengelolaan

Dari (Adisasmita 2011) pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen secara etimologi pengelolaan berawal dari kata “kelola” (*to.manage*) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani suatu untuk mencapai tujuan.

Konsep Arsip

Dari Sedarmayanti (2015: 43) mengemukakan peranan arsip mencakup

- a. Alat primer ingatan organisasi
- b. Bahan atau indera verifikasi

- c. Bahan dasar perencanaan serta pengambilan keputusan
- d. Barometer aktivitas organisasi mengingat setiap aktivitas biasanya membuat arsip menjadi berita aktivitas ilmiah lainnya

Konsep Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah file yang mempunyai nilai guna bagi organisasi atau forum. Dari Wursanto, Ig (2004: 28), “arsip dinamis yaitu file yang masih dipergunakan secara eksklusif pada aktivitas perkantoran sehari-hari”.

Sedangkan dari Sulistyio Basuki (2013:13), mengemukakan bahwa: “arsip dinamis artinya info yang terekam, termasuk data pada sistem personal komputer, yang didesain atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan pada transaksi aktivitas atau melakukan tindakan menjadi bukti aktivitas tadi”.

Pengelolaan arsip dinamis berdasarkan peraturan Menteri Komunikasi serta Informatika Republik Indonesia angka 12 Tahun 2014 perihal rapikan Kearsipan bergerak maju Kementrian Komunikasi serta Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis secara efisien, efektif, serta sistematis, mencakup penciptaan, penggunaan, serta pemeliharaan, dan penyusutan file”. Pengelolaan file dinamis dari peraturan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012, Bab Satu, Pasal 1 ayat 20 perihal pelaksana aktivitas kearsipan bahwa pengelolaan file dinamis mencakup penciptaan, penggunaan pemeliharaan serta penyusutan arsip

METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan secara deskriptif, yakni menggambarkan dan mendeskripsikan penemuan dan fenomena berupa fakta yang akurat mengenai pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara. Fokus

penelitian yakni memberikan rincian atas aspek yang akan diteliti dan memberi arah serta memperjelas indikator dari fenomena yang akan diteliti. Sehingga memberikan pembatasan terhadap objek penelitian. dengan demikian yang menjadi fokus pada penelitian ini yakni Pengelolaan Arsip Dinamis. Dimana dari Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:16), faktor-faktor yang perlu dilaksanakan pada pengelolaan arsip yaitu:

- a. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi,
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip,
- c. Peralatan yang memadai,
- d. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip,
- e. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

KESIMPULAN

1. Dilihat dari pegawai/petugas yang mengelolah arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional Provinsi Sulawesi Utara belum memenuhi secara signifikan,, dilihat dari pegawai yang mengelolah arsip secara umum secara kuantitas hanya berjumlah dua orang dan dalam hal ini pegawai menjabat sebagai fungsional. Dan secara kualitas dilihat dari segi latar belakang pendidikan pegawai yang mengelolah arsip dinamis bukan dari arsiparis. Secara bidang bidang juga tidak ada petugas khusus yang mengelolah arsip dinamis dan rata-rata pegawai belum mendapatkan pelatihan dan pembinaan tenaga kerja mengenai arsip.

2. Secara keuangan pengelolaan arsip dinamis sudah cukup mendukung, Dengan adanya penyediaan kertas, otner, dan lain sebagainya. Dan dalam hal ini tidak ada anggaran khusus untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis.

3. Peralatan dan fasilitas dalam pengelolaan arsip dinamis belum sepenuhnya memadai karena tidak ada ruangan khusus. Dan

beberapa bidang kurang jumlah alat-alat penyimpanan arsip seperti otner, map maupun lemari. Hal tersebut terbukti dari beberapa pegawai masih merasa kebingungan dalam menyimpan arsip-arsip dan menemukan kembali arsip. Dan juga alat penunjang lain seperti struktur bagan kantor BKKBN Provinsi Sulawesi Utara tidak ada, padahal itu salah satu sarana pendukung di kantor tersebut.

4. Beberapa pegawai belum mengetahui penyimpanan secara aplikasi yang sudah ada dan disediakan kantor BKKBN sendiri. Hal tersebut terbukti dari beberapa pegawai yang masih menyimpan arsip secara manual.

5. Penataan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara belum maksimal tertata.

SARAN

1. Pengelolaan arsip dinamis harus di optimalkan lagi terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) terkait jumlah pegawai arsip, cara pengelolaannya melalui pelatihan dan pembinaan kerja.

2. Harus ada anggaran khusus untuk rencana kepengurusan arsip kedepan.

3. Perlu penyediaan lagi alat-alat penyimpanan arsip seperti lemari dan map dikarenakan banyak arsip yang masih berantakan dan belum tertata rapi, sehingga arsip susah di temukan kembali.

4. Perlu adanya sosialisasi mengenai “aplikasi satu hati” penyimpanan secara digital, karena banyak pegawai masih menyimpan dengan cara manual.

5. Harus ditata kembali penataan arsip dinamis secara bidang-bidang dan secara keseluruhan dikarenakan banyak pegawai sulit menemukan kembali arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Adisasmitha, R. 2011. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha ilmu.

Afiffudin, 2010. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: CV Alfabeta

Ardiana, S. dan Suratman, B. 2021. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. Vol 9. No 2, 2021.

Barthos, B. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi aksara

Bathos, B. 2013. *Manajemen Kearsipan* (Cetakan Keenam). Jakarta : PT. Bumi Aksara

BKKBN. 2020. *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*. Manado: Perwakilan BKKBN Provinsi Sulawesi Utara

Donsu, V. 2020. *Pengelolaan Obyek Parawisata Resting Area Dikota Tomohon*. *Jurnal Administrasi Publik Fisip Unsrat*, Vol.6, No.89, 2020.

Fayol, H. 2016. *General and Industrial Management*. Diterjemahkan oleh Constance Strros. London. Revenoi Books.

Gie, T.L. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta.

Hayati, A. 2020. *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara*. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, Vol 1. No 1. 2020

Indaryani, W.Y. dan Susilo, G. 2021. *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat Dinas Parawisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Mangelang*. *Jurnal LIBRIA*. Vol 13, No 1, Juni 2021

KBBI : Kamus Besar Bahasa Indonesia

Makorowu, V. V. 2019. *Pengelolaan Pos Kesehatan Desa Poniki Kecamatan Pasan Kabupaten Minahasa Tenggara*. *Jurnal Administrasi Publik Fisip Unsrat*, Vol, 5 No 73, 2019

- Muhidin, S.A. dan Winata, H. 2016. *Manajemen Kearsipan: untuk organisasi public, bisnis, social, politik dan kemasyarakatan*. Pustaka Setia: Bandung.
- Mulyadi. 2017. *Efektifitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD)*. CV.Amanah. Palembang
- Priansa, D.J. dan Garnida, A. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Rahmi, H. dkk 2012. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat (Studi Kualitatif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat)*. Jurnal Ilmu Komunikasi, Universitas Padjajaran Vol.1 (1): 5-6. Diakses dari jurnal.unpad.ac.id
- Riasmiati, A. 2011. *Manajemen Kearsipan*. UNNES Press. Semarang.
- Rosalin, S. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Sedarmayanti. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiarto, A. dan Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A. dan Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern : Konvensional kebasis komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo, B. 2013. *Pengantar Kearsipan*. Tangerang : Universitas Terbuka
- Sutrisno & Renaldi, B. 2006, *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suyuti, A.J. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Terry, R.G. 2011. *Principles Of Management*.
- Tresiana, N. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Lembaga Penelitian Universitas Lampung
- Wijaya, R. 2018. *Pengelolaan Kearsipan*. Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan (JAMP), Vol 1. No.2.2018.
- Wursanto. 2004. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius
- www.sulut.bkkbn.go.id

Sumber Lain :

- Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Arsip
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.28 Tahun 2012, Bab 1, Pasal 1 Ayat 20 tentang *Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan*
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang *Tata Kearsipan Dinamis*.