

BIMTEK PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS DAN TATA KELOLA ARSIP PADA PERANGKAT DESA TANETE KECAMATAN SIMBANG KABUPATEN MAROS

Hirman¹, Imasita, Nahiruddin, dan Andi Gunawan
Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang

ABSTRACT

UM Kelompok Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros. This office is used as a partner to solve a problem experienced. The solution used to solve the problem with the form of Technical Guidance (bimtek) about the implementation, the official script and governance archives. The purpose of this activity is to provide Bimtek about the management of the Office Manuscripts and the Archive Governance to Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros. The approach method used is Bimtek method in the form of lecture, discussion, case study, question and answer, props, simulation in the form of practice. Thereafter, evaluation is performed by assigning tasks in the form of case studies and practices directly related to the materials and needs of the village apparatus in the form of practice. This activity was carried out in Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros with a total of 20 participants consisting of village staff, head of hamlet and bungdes of Tanete village. The expected target is the implementation of the official script and governance archives that are guided by government regulations of the state apparatus. The results achieved in this activity are the village apparatus skillfully conceptualizing the letter based on permenpan and permendagri, and skillfully finding the archives quickly and precisely.

Keyword: Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Arsip

PENDAHULUAN

Analisis Situasi

Ilmu pengetahuan dan teknologi dari waktu ke waktu terus mengalami perkembangan yang cukup pesat. Tidak terkecuali teknologi komputer yang terus berkembang dari generasi ke generasi dengan gebrakan yang cukup memukau yang berakibat pada perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat di dalam berbagai aspek kehidupan manusia. Dengan perkembangan tersebut, memungkinkan pemrosesan data dan laporan dengan cepat. Data yang diproses secara elektronik, otomatis pekerjaan kantor, dan telekomunikasi digital. Dengan berbagai ragam penggunaan teknologi seluruh bidang kehidupan berubah, tidak terkecuali organisasi pemerintahan.

Salah satu bidang administrasi yang memerlukan penanganan yang tepat sesuai dengan perkembangan dewasa ini ialah manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan untuk menyiapkan informasi untuk memperlancar jalannya pelaksanaan berbagai bidang fungsional lainnya, baik yang sifatnya tugas pokok maupun yang sifat penunjang. Kebutuhan yang mendesak dalam penanganan administrasi perkantoran adalah kearsipan yang merupakan pusat informasi atau dokumentasi.

Peningkatan kinerja pengelolaan arsip, dalam perspektif manajemen kearsipan, telah ditunjukkan oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012, tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dikatakan bahwa 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. Dokumen yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah yang perlu kita tata secara sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan (Ari Setiyani, 2010).

Selanjutnya, Salah satu lembaga dari Pusat Kajian Strategi Pendidikan Pemerintahan Daerah (PKSPPD) Makassar yang sering melakukan pelatihan ketatausahaan dan filing system mengatakan bahwa penerapan sistem kearsipan di Indonesia bagian timur masih menerapkan sistem manual. Sistem manual ini menggunakan buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Kelemahannya adalah menggunakan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip yang dibutuhkan (Agus Baramang, Ketua PKSPPD, November 2016).

Berdasarkan hasil diskusi dengan Ka. UPPM PNUP Bapak Suryanto diperoleh informasi bahwa UPPM telah melakukan kerja sama dengan (MOU) dua desa yakni Desa Tanete Kecamatan Simbang dan Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros. Ke dua desa ini sangat memerlukan penanganan

¹Korespondensi: aqilahiman@gmail.com

administrasi yang baik. Ka. UPPM Politeknik Negeri Ujung Pandang mengharapkan dapat membantu membenahi khususnya perbaikan administrasi desa melalui program IbM.

Selanjutnya, hasil wawancara dengan Kepala Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros pada tanggal 22 Februari 2017 Bapak Abdul Kadir, dikatakan bahwa Desa Tanete ini memiliki penduduk 4.272 orang dengan jumlah 6 Dusun, 12 Rukun Tetangga (RT) dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) 11 orang serta memiliki 6 orang perangkat desa. Enam orang ini yang mengelolah administrasi desa Tanete.

Kepala Desa mengatakan bahwa kami perangkat desa dan BPD sama sekali tidak memahami tentang pengelolaan naskah dinas dan tata kelola arsip yang mengacu kepada PERMENPAN (Peraturan Menteri Aparatur Negara) Nomor 28 tahun 2012. Perangkat Desa sama sekali tidak memahami tentang penerapan aturan tersebut. Untuk membuat surat atau naskah dinas hanya mencontoh kepada desa lain itupun masih menggunakan sistem lama. Jadi perangkat desa menyimpan arsipnya dengan caranya sendiri atau tumpukan.

Berdasarkan kondisi dan situasi kantor tersebut di atas, maka Program pengabdian pada masyarakat ini diusulkan. Melalui program ini akan dilakukan bimtek tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip pada perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros, dengan upaya perbaikan pengelolaan administrasi Desa.

Permasalahan Mitra

Untuk meningkatkan pelayanan publik baik internal maupun eksternal, salah satu kunci menjadi perhatian dan pembenahan adalah pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dan efisien disebabkan oleh beberapa permasalahan yang ada pada seperti:

1. Minimnya pengetahuan yang dimiliki oleh perangkat desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros tentang pengelolaan tata naskah dinas (pengelolaan tata persuratan) yang mengacu pada Peraturan Permenpan R&B RI Nomor 80 tahun 2012.
2. Penyimpanan arsip atau dokumen berupa surat, laporan, proposal, laporan per-tanggung jawaban yang berkaitan dengan tugas pemerintahan dan pembangunan masih menggunakan sistem tumpukan dan tidak diklasifikasi dengan baik.
3. Perangkat desa yang menangani arsip atau dokumen belum memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip yang tepat dan cepat.
4. Perangkat desa belum menerapkan sistem penyimpanan arsip yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012.
5. Lembar peminjaman arsip pada kantor tersebut belum diterapkan dengan benar.
6. Peralatan yang mendukung sistem pengelolaan arsip belum memadai, tepat dan benar.

TARGET DAN LUARAN

Target luaran yang diharapkan setelah kegiatan ini adalah perangkat desa terampil dalam:

1. mengelola tata naskah dinas (penanganan surat masuk dan surat keluar) yang mengacu pada Peraturan Permenpan R&B RI Nomor 80 tahun 2012.
2. mengelola arsip dengan benar dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012.
3. melakukan penyimpanan dan penemuan arsip yang cepat dan tepat dengan bantuan program komputerisasi kearsipan.
4. melakukan pemusnahan/penyusutan arsip dengan benar.
5. menyajikan informasi arsip dengan menggunakan program komputerisasi
6. menerapkan lembar peminjaman arsip baik secara manual maupun komputerisasi.
7. menerapkan lembar disposisi dengan baik dan benar.

Dari target yang direncanakan tersebut di atas, maka gambaran Ipteks target luaran yang ditransper kepada Mitra adalah:

Gambaran Ipteks target luaran yang ditransper kepada Mitra



Tabel 1 Metode Pelaksanaan Kegiatan dengan Solusi yang Ditawarkan

Pelatihan Tata kelola arsip berbasis komputerisasi	Metode Pelatihan	Hasil yang akan dicapai
Pelatihan Tata Kelola Arsip: 1. Melakukan pelatihan penerapan sistem kearsipan yang berpedoman pada peraturan pemerintah RI No. 28 tahun 2012. 2. Melakukan pelatihan dan pendampingan cara menggunakan dan mengelompokkan kode klasifikasi baik dalam tata per-suratan maupun dalam penyimpanan arsip. 3. Melakukan pelatihan dan pendampingan cara penyimpanan arsip sesuai kebutuhan kantor. 4. Melakukan pelatihan dan pendampingan penerapan lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip baik secara manual maupun komputerisasi. 5. Melakukan pelatihan dan pendampingan serta praktik penggunaan program kearsipan (software) berbasis komputerisasi 6. Melakukan pelatihan dan pendampingan penyusutan arsip.	- Metode Presentasi - Ceramah - Tanya jawab - Diskusi - Peralatan arsip - Bahan Ajar - Laptop & LCD - Peralatan arsip - Daftar kode klasifikasi arsip - Praktek penyimpanan arsip - Lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip - Peralatan arsip - Program - Kearsipan (software) - Praktek - Program - Kearsipan (software) - Laptop - Praktek - Peralatan arsip dan laptop	Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros memiliki pengetahuan tentang penerapan PP RI No. 28 tahun 2012 memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan kode klasifikasi arsip memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan penyimpanan arsip yang tepat dan benar mampu menerapkan lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip baik secara manual dan komputerisasi mampu menggunakan program kearsipan (Software) Mampu melakukan penyusutan arsip
Evaluasi 1. Memberikan beberapa dokumen (surat) perangkat desa tanete atau peserta pelatihan untuk melakukan penyimpanan arsip 2. Memberikan beberapa surat untuk diinput dengan menggunakan program tata kelola kearsipan berbasis komputerisasi (software) 3. Memberikan arsip dengan menerapkan lembar peminjaman arsip.	Form kusioner untuk menilai tim pengajar atau pemateri pada pelatihan tersebut	Mampu mengelola arsip secara komputerisasi.

METODE PELAKSANAAN

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra, maka dilakukan metode **bimbingan teknis** (bimtek) tentang pengelolaan tata naskah dinas dan tata kelola arsip baik secara manual maupun komputerisasi pada perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros. Kegiatan ini dilakukan dengan beberapa persiapan sebagai berikut:

Penyusunan Modul

Adapun modul yang digunakan dan disusun sebagai berikut:

1. Modul tata persuratan (tata naskah dinas)
2. Modul tata kelola arsip dan *Electronic Filing System* (manual dan komputerisasi).
3. Mempersiapkan dokumen pendukung seperti buku agenda untuk manual, lembar disposisi, lembar peminjaman arsip.
4. Mempersiapkan dokumen pemusnahan dan penyusutan arsip (berita acara pemusnahan, jadwal retensi arsip, surat keputusan pemusnahan arsip).
5. Mempersiapkan Program Komputerisasi kearsipan.

Pelaksanaan Pelatihan

Kegiatan pelatihan dilakukan selama 2 hari, sedangkan bimtek dilakukan juga 2 hari. Adapun tahapan pelatihan dengan metode serta materi dapat dilihat pada tabel 1.

Dari metode pelaksanaan yang ditawarkan, maka untuk mencapai atau target pada bimtek ini diberikan beberapa materi pelatihan seperti nampak pada tabel 2 berikut ini:

Tabel 2. Susunan materi pelatihan selama 2 (dua) hari.

Materi Pelatihan	Pemateri	Panitia
Hari pertama		
1. Pemahaman tata naskah dinas	TIM Pengabdian	Mahasiswa
2. Kebijakan Arsip		
3. Penerapan arsip PP No. 28 2012		
4. Penerapan Kode Klasifikasi kearsipan		
5. Penanganan Surat masuk dan surat keluar		
6. Penerapan asas sentralisasi dan desentralisasi		
7. Tugas dan tanggung jawab Kepala desa dan sekretaris desa tentang pengelolaan tata naskah dinas		
8. Pengklasifikasian arsip aktif dan in aktif		
Hari ke dua		
1. Penerapata tata kelola arsip berbasis komputerisasi	TIM Pengabdian	Mahasiswa
2. Penerapan lembar peminjaman arsip dan lembar disposisi secara komputerisasi		
3. Aplikasi program Kearsipan menu input		
4. Pencarian arsip dengan alat bantu program kearsipan		
5. Tata cara penyusutan arsip dengan tepat dan benar		

Tabel 3. Materi bimtek bagi perangkat desa

No.	Materi Pembimbingan	Pemateri/ Pendamping
1	Tata cara pengklasifikasian arsip dan tata cara penyimpanan arsip secara manual	TIM
2	Penerapan lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip	TIM
3	Penerapan tata kelola arsip berbasis komputerisasi	TIM

Selain materi pelatihan diberikan kepada pegawai seperti pada tabel 2, juga diberikan bimtek selama 1 (satu) hari. Tujuannya, untuk lebih memantapkan materi tersebut diberikan kepada perangkat desa seperti pada tabel 3 di atas.

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Kegiatan Bimtek Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip pada Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros dilaksanakan pada kantor Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros melalui proses sebagai berikut:

1. Tanggal 20 Juli 2017 Tim IBM Bimtek Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip pada Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros ke Kantor Desa dan bertemu dengan Pak Desa dengan jajarannya untuk membicarakan kesiapan Bimtek.
2. Bimtek Pengeloaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip pada Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2017 dan 3 Agustus 2017, sedangkan pembimbingan adalah pada tanggal 4 Agustus 2017. Bimtek ini diikuti oleh 20 orang peserta dari berbagai perangkat desa.

Pada kegiatan Bimtek ini, peserta diberikan materi pelatihan seperti:

Materi Konsep Dasar dan Kebijakan Arsip

Konsep Dasar Kearsipan, Kode klasifikasi arsip dan kebijakan arsip berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor. 28/2012 dan Pergub Sulsel No. 64/2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulsel Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Propinsi. Metode yang digunakan pada Bimtek ini adalah metode ceramah yang diselingi dengan metode diskusi. Sebagian besar peserta pelatihan belum mengetahui penerapan sistem kearsipan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 dan Pergub Sulsel No. 64/2013. Sementara penerapan kode klasifikasi arsip, sebagian besar pegawai belum menerapkan kode klasifikasi arsip tersebut.

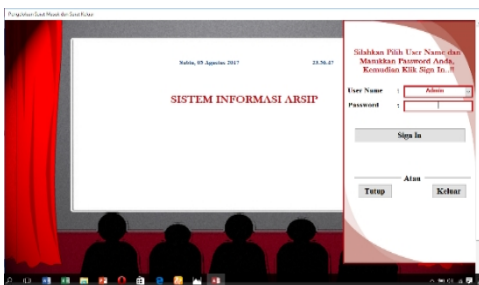
Praktek Sistem Penyimpanan Arsip

Materi prosedur surat masuk dan keluar dengan penerapan asas sentralisasi dan desentralisasi. Ada beberapa peralatan arsip yang digunakan untuk praktek tersebut seperti ordner, folder dan sekat dengan 5 sistem penyimpanan arsip (sistem abjad, wilayah, nomor, perihal atau subjek, dan tanggal), stempel kepada, perporator, buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi, lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip. Untuk melakukan praktek atau role play tersebut, peserta dibagi menjadi 6 kelompok dusun (dusun rumpia, dusun bukamata, dusun camba-camba, dusun lempangan, dusun BT Kamase, dan kelompok staf desa tanete). Hasil yang dicapai pada materi ini adalah pegawai terampil mengelola arsip sesuai kebutuhan kantor.

Praktek Sistem Kearsipan Berbasis Komputerisasi (*Elektronic Filing System*)

Materi ini, peserta dianjurkan menggunakan laptop untuk melakukan praktek sistem kearsipan berbasis komputerisasi. Sebelum peserta melakukan praktek komputerisasi sistem kearsipan, maka terlebih dahulu peserta dijelaskan tentang materi atau langkah-langkah penggunaan software sistem kearsipan berbasis komputer tersebut, adapun langkah-langkah tersebut sebagai berikut:

1. Langkah pertama sebelum menggunakan Aplikasi ini dengan memasukkan password pada kotak Password seperti pada gambar 1 di bawah ini.

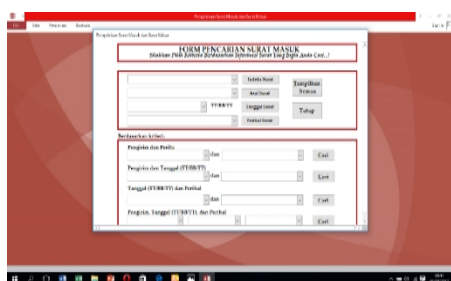


Gambar 1. Form Login Sistem Informasi Pengelolaan Arsip

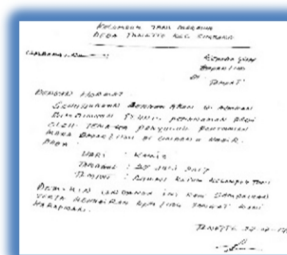


Gambar 2. Menu-menu dan submenu Sistem Informasi Pengelolaan Arsip

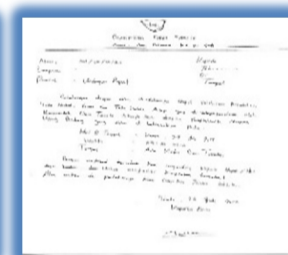
2. Jika password yang dimasukkan benar, maka login sukses tampil, dan menampilkan menu seperti menu Data, Pencarian dan Bantuan. Menu-Data terdiri dari menu surat masuk dan surat keluar, menu kode klasifikasi, menu peminjaman, dan menu pengembalian arsip. Menu Pencarian terdiri dari pencarian surat masuk dan surat keluar, dan Menu Bantuan terdiri dari Petunjuk pengguna, ubah password, login, dan keluar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2 di atas.
3. Setelah penginputan data dilakukan, data yang telah diinput dapat dicari berdasarkan kriteria tertentu yang dapat diklik menu Pencarian dan submenu Surat Masuk dan hasilnya seperti gambar 3 berikut ini:



Gambar 3. Pencarian Surat Masuk dengan berbagai kriteria



Gambar 4. Surat dibuat sebelum pembimbingan



Gambar 5. Surat dibuat setelah pembimbingan

Hasil yang dicapai pada materi ini adalah pegawai terampil menggunakan software electronic filing system berbasis komputer.

Praktek Tata Naskah Dinas

Sebelum menerima materi tentang tata naskah dinas berdasarkan Permenpan dan Permendagri, maka peserta terlebih dahulu mengonsep sebuah surat berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya. Setelah itu peserta diberi materi tata naskah dinas berdasarkan Permenpan No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Instansi Pemerintah. Dan Permendagri No. 42 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Dalam Negeri. Untuk lebih jelasnya praktek tata naskah dinas dapat dilihat pada gambar 4 dan 5. Berdasarkan gambar 4 dapat diketahui bahwa peserta bimtek belum mengetahui pembuatan surat berdasarkan permenpan dan permendagri, sedangkan gambar 5 diketahui bahwa peserta sudah mendapatkan pengetahuan tentang tata naskah dinas berdasarkan permenpan maupun permendagri.

Pembimbingan Teknis Tata Naskah Dinas dan Kelola Arsip

a. Pembimbingan Tata Naskah Dinas

Sebelum memberikan materi tata naskah dinas berdasarkan Peraturan Menteri Penadayaguna-an Aparatur Negara RB RI No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 42 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, maka peserta terlebih dahulu diberi kesempatan untuk mengonsep surat undangan atau surat biasa lainnya yang mereka ketahui.

b. Pembimbingan Tata Kelola Arsip

Pengetahuan peserta bimtek tentang tata kelola naskah dinas juga sama dengan tata kelola arsip, dimana para peserta bimtek mengetahui sistem kearsipan berdasarkan pengalaman sendiri atau mencontoh apa yang dilakukan oleh para pendahulunya. Berikut ini gambar penataan map snelhecter dan ordner sebelum dilakukan pembimbingan dan sesudah dilakukan pembimbingan.



Gambar 14. Penataan Arsip (snelhecter map) sebelum pembimbingan



Gambar 15. Penataan Ordner setelah Pembimbingan

Hasil Evaluasi

Setelah dilakukan bimtek tata kelola naskah dinas dan tata kelola kearsipan, maka dilakukan evaluasi dengan memberikan kuesioner (daftar pertanyaan) kepada 20 peserta bimtek untuk mengukur keberhasilan kegiatan tersebut. Adapun hasil evaluasi bimtek dapat disimpulkan bahwa 14 orang (70%) mengatakan secara keseluruhan bahwa pelatihan tersebut sangat bermanfaat, 5 orang (25%) mengatakan bermanfaat dan 1 orang (5%) mengatakan cukup bermanfaat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil evaluasi peserta pelatihan melalui kuesioner, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk bimtek tentang tata kelola naskah dinas dan tata kearsipan berbasis komputerisasi. Dilaksanakan di ruangan Rapat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros, diikuti oleh 20 orang peserta dari jajaran perangkat desa.
2. Kegiatan Bimtek dilaksanakan dengan tiga tahapan yakni tahapan pertama dengan melakukan survei, kegiatan kedua yakni melaksanakan pelatihan dan tahap ke tiga yaitu melakukan pembimbingan dan evaluasi hasil kegiatan tersebut. Dari ke tiga tahapan tersebut diperoleh hasil evaluasi berdasarkan hasil kuesioner yang diberikan kepada peserta pelatihan. Rata-rata peserta pelatihan mengatakan 70% mengatakan sangat bermanfaat, 5 peserta (25%) mengatakan bermanfaat dan 1 peserta (5%) mengatakan cukup bermanfaat.
3. Berdasarkan hasil kuesioner dari peserta pelatihan menyarankan bahwa sebaiknya pelatihan ini dikembangkan disetiap desa secara berkesinambungan dan dilakukan setiap tahun. Waktu praktek baik manual maupun komputerisasi waktunya perlu ditambah.

DAFTAR PUSTAKA

- Akmad, 2012. *Manajemen Kearsipan*. Bandung. Alfabeta
- Barthos, Basir. 2012. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Imasita dan Hirman, 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. Makassar.
- Mustari Irawan, 2009. *Manajemen Arsip Dinamis, Suatu Pendekatan Kearsipan*, www.arsipjatim.go.id (tanggal akses Juli 2009)
- Nugroho, B. 2008. *Latihan Membuat Aplikasi Web PHP dan MySQL dengan Dreamweaver*, Gava Media, Yogyakarta.
- Prasetyo, D., 2005, *Solusi Menjadi Web Master Melalui Manajemen Web dengan PHP*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Sutedjo, B., dkk, 2007, *Pengantar Teknologi Informasi Internet: Konsep dan Aplikasi*, C.V Andi Offset, Yogyakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012, tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.