

Accepted: April 2023	Revised: Mei 2023	Published: Juni 2023
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

Muhammad Soni Amrulloh

Institut Agama Islam Faqih Asy'ari Kediri, Indonesia

e-mail: amrullahnatanegara@gmail.com

Abstract

The pupose of the research is to know and explain the correspondence management in man 3 kediri. A letter is an important instrument in a company because it involves activities, both from outside in within the school itself. This research is a qualitative research with a case study research method data collection was done by means of obsevation interviews, and documentation. Interviews were conducted to selected informants through purposive sampling tecnique with predetermined criteria. The object in this research the correspondance system whil the research subjects are the arcive and correspondance staff in man 3 kediri the resultts of this study indicate that the procedures for receiving and sending letters in man 3 kediri have met the standards which include sorting, recording, copying, directing, and delivering activities. Meanwhile, when viewed from the data storage, see man 3 kediri

Keywords : archive, letters, management, correspondence

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menjelaskan manajemen korespondensi pada man 3 kediri. Surat merupakan instrumen penting dalam sebuah perusahaan karena menyangkut kegiatan, baik dari luar maupun dalam sekolah itu sendiri. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode penelitian studi kasus pengumpulan data dilakukan dengan cara obsevation interview, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada informan terpilih melalui purposive sampling tecnique dengan kriteria yang telah ditentukan. Objek dalam penelitian ini adalah sistem correspondance yang menjadi subjek penelitian adalah staf arcive dan korespondensi pada man

3 kediri hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur penerimaan dan pengiriman surat pada man 3 kediri telah memenuhi standar yang meliputi kegiatan penyortiran, pencatatan, penyalinan, pengarahan, dan penyampaian. Sementara itu, jika dilihat dari penyimpanan data, lihat man 3 kediri

Kata kunci : arsip, surat, manajemen, korespondensi

Pendahuluan

Dewasa ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan instansi pada dasarnya membutuhkan informasi. Informasi memiliki arti hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk mengambil keputusan (Jogiyanto, 1999: 28). Instansi berkaitan erat arsip dan surat. Besar kecilnya suatu instansi dapat dilihat dari banyak sedikitnya arsip dan surat yang dimiliki dan dikelola. Dalam kearsipan, surat termasuk dalam kategori arsip dinamis aktif, yang berarti arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan/ atau terus-menerus (UU No.43 th 2009). Widjaja (1993) dalam bukunya Administrasi Kearsipan Suatu pengantar menyatakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi, ataupun karena kedinasan.

Dalam sistem kearsipan surat terbagi menjadi 2 jenis yakni surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu instansi/ perusahaan yang berasal dari seseorang atau organisasi. Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh suatu instansi/ perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Pengelolaan surat dan tata persuratan merupakan salah satu komponen penting dalam arsip, karena tata persuratan yang baik akan mendukung tugas-tugas pimpinan dan menunjang kegiatan administrasi. Pada dasarnya suatu lembaga/instansi akan melakukan pengawasan yang ketat terhadap surat yang masuk ataupun surat yang keluar.

Pengelolaan arsip surat terbagi dalam tiga fase yakni penerimaan, penyimpanan, dan temu kembali. Temu kembali merupakan hasil akhir dalam pengelolaan persuratan karena tujuan dari pengelolaan surat/ arsip itu sendiri adalah agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan.

di MAN 3 Kediri memiliki 2 anggota arsiparis yang bertugas mengatur seluruh kegiatan kearsipan. Sehingga pengarsipan berjalan sesuai dengan apa yang di programkan. Connectivitas antar staf yang lain terbilang baik dalam keseharian kerja, sehingga pekerjaan yang di tekankan terbilang lancar.seringnya berkoneksi antar anggota mengakibatkan kedekatan atau sinergi keberbagai pihak menimbulkan pekerjaan cepat selesai sebelum deadline.

Berdasarkan fakta yang dikemukakan,terkait dengan adanya sistem yang mengatur pengelolaan surat, maka peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan persuratan di MAN 3 Kediri apabila diperbandingkan dengan teori persuratan dari para ahli. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tolak ukur dan juga dijadikan dasar sistem pengelolaan persuratan yang baik di MAN 3 Kediri. Penelitian ini berjudul “sistem pengelolaan adminitrasi persuratan dan pengarsipan di man 3 kediri. Bahasan dalam penelitian ini akan difokuskan pada sistem penerimaan, dan penyimpanan.

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan Pada folder terdapat jenis penelitian kualitatif dengan metode studi. Peneliti memilih jenis penelitian atas kualitatif karena desain penelitian kualitatif mampu mengungkap permasalahan secara dapat mendalam, serta lebih memahami permasalahan yang terjadi. Sedangkan jenis metode studi kasus dipilih karena jenis penelitian ini mampu memperdalam kasus yang diteliti dan hasil atau Kesimpulan hanya berlaku pada kasus tersebut saja (Iskandar, 2013: 209). Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan yang juga disebut pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang di tempat penelitian (McMilan dan Schumacher: 2003). Pada kondisi yang alamiah dan menggunakan objek alamiah, peneliti harus memiliki wawasan yang luas untuk mampu menganalisis, menggambarkan, membangun situasi sosial yang diteliti (Soegiono, 2010: 15).

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan Administrasi

Menurut KBBI (2002: 534) Pengelolaan adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang

memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Sejalan dengan KBBI, Poerwadarminta (2006: 88) menjelaskan bahwa pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Adapun Ibnu Syamsi (2008: 8), mendeskripsikan pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Tata Persuratan

menyatakan surat adalah alat komunikasi berisi informasi yang ditujukan oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulisan di atas lembaran kertas yang sangat erat hubungannya dengan kehidupan manusia.

Perkembangan metode pembuatan surat juga sudah berubah dari masa ke masa. Surat yang dahulu dibuat manual dengan tulisan tangan, kini mulai berubah menjadi surat yang dibuat dengan metode komputerisasi, yakni menggunakan komputer. Cara pengirimannya juga beragam, baik melalui kurir, atau email (surat elektronik). Hal tersebut menjadikan surat sebagai alat komunikasi berisi informasi yang penting bagi jalannya suatu organisasi/perusahaan, sehingga dalam diperlukan sistem yang terorganisir agar menghasilkan tata persuratan yang baik dan mudah dalam temu kembali.

Soejito dan Solchen (2004: 1) mendefinisikan surat ditinjau dari isinya, surat merupakan jenis karangan (komposisi) paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Adapun surat dari wujud peraturannya, surat merupakan percakapan tertulis. Surat dapat digolongkan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Surat rahasia adalah surat yang dipakai untuk dokumen, naskah, dan surat yang apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat merugikan martabat pejabat dan atau pemerintah atau penerima surat.

2. Surat penting adalah semua surat yang mengemukakan masalah-masalah pokok baik secara langsung maupun tidak langsung turut mempengaruhi berhasil atau tidaknya tujuan organisasi, instansi/ perusahaan.
3. Surat biasa ialah surat yang tidak termasuk dalam golongan surat penting atau rahasia. Surat-surat biasa kegunaannya relatif singkat dan tidak perlu disimpan lama.

Sistem Penerimaan dan Pengiriman Surat

Penerimaan dan atau pengiriman dokumen memerlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis, diantaranya adalah penyortiran (pengelompokkan surat dalam tiga jenis yakni surat biasa, penting, dan rahasia), pencatatan, penggandaan, pengarahan, penyampaian, dan penyimpanan (Wursanto, 2003: 124-127). Instrumen penerimaan dan pengiriman surat diantaranya adalah buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, dan lembar disposisi.

Sistem Penyimpanan Surat

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip dan atau surat secara logis dan sistematis dengan menggunakan lima metode yakni abjad, subjek, nomor/ numerik, geografis, dan tanggal (Abdizare, 2009: 47).

1. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip surat dengan memakai metode penyusunan menurut abjad.
2. Sistem Subjek (Perihal) Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat dengan berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.
3. Sistem Nomor/ Numerik Dalam sistem penyimpanan berdasarkan nomor, setiap surat yang masuk diberikan kode klasifikasi berdasarkan permasalahan, kemudian dikelompokkan lagi berdasarkan sub masalah, sehingga menghasilkan dua atau lebih kode dalam satu arsip surat.
4. Sistem Geografi Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau letak geografis/ wilayah/ kota surat yang dituju atau diterima. Penyimpanan dengan metode ini dibantu dengan sistem abjad untuk menyusun daftar letak geografis pada box penyimpanan surat.
5. Sistem Tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan pada tanggal surat diterima (surat masuk), dan tanggal surat dikirim (surat keluar).

6. Sarana dan prasarana/ instrumen penyimpanan surat diantaranya adalah ruang penyimpanan, lemari penyimpanan, ordner/ folder, surat, buku agenda, dan kartu kendali.

Pengelolaan Surat

Pengelolaan persuratan merupakan kegiatan yang di dalamnya termasuk prosedur penerimaan, penyimpanan, dan dengan hasil temu kembali. Tujuan dari pengelolaan itu sendiri adalah agar surat tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

Surat masuk yang diterima oleh perusahaan dicatat dan didistribusikan kepada pimpinan, untuk kemudian disetujui dan disertakan lembar disposisi yang berisi keterangan kemana surat tersebut akan ditempatkan. Surat keluar yang diterima oleh perusahaan dicatat, lalu diberikan tembusan dalam jumlah tertentu kepada pimpinan untuk diparaf, diberikan nomor dan tanggal surat kemudian dikirim kepada calon penerima dan tembusan lainnya disimpan sebagai arsip. Menurut Wursanto pengelolaan surat masuk dan surat keluar memerlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut. Tugas penerima adalah mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat pengirim surat, menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian, menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
2. Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.
3. Pencatatan Setelah surat dicatat, distempel (dicap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.
4. Mengagendakan surat masuk Kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.
5. Pengarahan dan penerusan. Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.
6. Penyampaian. Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
7. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda.

8. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.
9. Petugas pengarah mengembalikan kepada petugas untuk dicatat dalam buku pengarahan.

Adapun prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penggandaan

Penggandaan surat dapat dilakukan dengan mesin fotokopi.

2. Penyimpanan

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kepengurusan arsip surat di dalam perusahaan diantaranya sebagai berikut:

1. Kartu kendali Kartu kendali merupakan alat yang berfungsi untuk menelusuri dan mengendalikan proses pengelolaan surat-surat dinas. Kartu kendali dapat digunakan sebagai pengganti dari buku agenda, karena dengan menggunakan buku agenda justru akan mempersulit dalam penemuan informasi suatu surat secara cepat. Kartu kendali yaitu prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai disimpan.
2. Lembar disposisi Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang diberikan oleh atasan kebawah maupun sebaliknya. Lembar disposisi digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat. Oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja. Lembar disposisi disiapkan oleh petugas tata usaha pada satuan kerja pengarah dan pimpinan tinggal mengisi kolom isi disposisi serta penerusannya kepada pejabat siapa. Lembar disposisi dibuat dengan ukuran setengah kuarto.
3. Folder adalah semacam map tapi tidak Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dengan daun penutup. Pada folder terdapat jenis penelitian kualitatif dengan metode studi tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi kasus. Peneliti memilih jenis penelitian atas untuk menempatkan *titel file* yang kualitatif karena desain penelitian kualitatif bersangkutan. Lipatan pada

dasar *folder* mampu mengungkap permasalahan secara dibuat sedemikian rupa sehingga dapat mendalam, serta lebih memahami permasalahan membuat daya muat dokumen. Pada yang terjadi. Sedangkan jenis metode studi umumnya *folder* terbuat dari kertas manila, kasus dipilih karena jenis penelitian ini mampu panjang 35 cm, lebar 24 cm, *tabnya* memperdalam kasus yang diteliti dan hasil atau berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. simpulan hanya berlaku pada kasus tersebut saja *Folder* diisi dengan (tempat memasukkan). dokumen atau arsip hingga merupakan Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu yang juga disebut pendekatan investigasi karena masalah biasanya peneliti mengumpulkan data dengan.

4. *Guide*(penunjuk atau pemisah) cara bertatap muka langsung dan berinteraksi *Guide* merupakan petunjuk tempat berkas- dengan orang-orang di tempat penelitian berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi (McMilan dan Schumacher: 2003). Pada kondisi sebagai pemisah antara berkas-berkas yang alamiah dan menggunakan objek alamiah, tersebut. *Guide* berbentuk segi panjang dan peneliti harus memiliki wawasan yang luas terbuat dari kertas setebal 1 cm, dengan untuk mampu menganalisis, menggambarkan, panjang 33-35 cm dan tinggi 23-24 cm. membangun situasi sosial yang diteliti *Guide* mempunyai tab (bagian yang menonjol) (Soegiono, 2010: 15). diatasnya yang berguna untuk Studi kasus adalah metode penelitian yang menempatkan atau mencantumkan kode meneliti satu individu atau unit sosial tertentu klasifikasi dan disusun secara berdiri secara mendalam, peneliti berusaha untuk mencari variabel yang berhubungan dengan
5. *Tickler file* (berkas pengingat) subjek yang diteliti. Alat ini semacam kotak dipergunakan subjek penelitian adalah orang, tempat, atau untuk menyimpan kartu kendali atau kartu benda yang diamati sebagai sasaran (Kamus pinjam arsip
6. *Filling cabinet* (lemari arsip) subjek penelitian dalam penelitian ini adalah *Filling cabinet* dipergunakan untuk pegawai arsip dan persuratan di MAN 3 Kediri. lembaran-lembaran arsip bersama *guide*- Pemilihan informan dalam penelitian ini *guidenya*. *Filling cabinet* berlaci empat ialah menggunakan teknik *purposive sampling*. dan terbuat dari logam yang kuat, tahan teknik *purposive sampling* menurut Bouma air, tahan panas serta praktis
7. Buku agenda pertimbangan yang mendalam atau intitusi Buku agenda berisi kolom-kolom dalam memilih orang-orang atau kelompok keterangan (data)

dari surat yang dicatat. yang dinilai baik untuk diteliti. *Purposive* Buku agenda juga digunakan sebagai alat *sampling* merupakan teknik pemilihan informan bantu untuk mencari surat yang disimpan dengan mempertimbangkan kriteria-kriteria dari di file dan merupakan referensi pertama informan yang diwawancarai. Dari kriteria yang untuk mencari surat, terutama petunjuk dimiliki, informan diharapkan bisa menjadi tanggal surat diterima ataupun nomor surat orang yang paling tahu dan paham tentang apa yang diharapkan peneliti.

Menurut Seojito dan Solchen (2004: 1) fungsi Informan dalam penelitian ini memiliki kriteria surat dalam suatu instansi atau kantor, sebagai berikut : meliputi:

- a. Surat sebagai sarana komunikasi.
- b. Surat sebagai alat menyampaikan pemberitahuan, permintaan, profesional dalam bidang persuratan dan permohonan, buah pikiran, ataupun arsip.
- c. Surat sebagai alat bukti tertulis.
- d. Surat sebagai alat untuk mengingat.
- e. Surat sebagai pedoman kerja.
- f. Surat sebagai bukti historis.

Penerapan Pengelolaan Sistem di MAN 3 Kediri. Pengelolaan menurut Purwanto (2009) adalah serangkaian kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran tertentu dengan menggunakan orang-orang sebagai pelaksananya. Pengelolaan berarti kegiatan pemanfaatan sumber daya manusia ataupun sumber daya lainnya yang dapat diwujudkan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan tertentu (George R. Terry, 2011: 4). arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap dibutuhkan dapat cepat ditemukan kembali. Surat adalah alat komunikasi yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (Sedarmayanti, 2001:162).

Pengelolaan surat yang baik dalam perusahaan ditinjau dari teori pengelolaan dan persuratan yang harus memenuhi beberapa standar yakni penerimaan dan pengiriman surat harus memenuhi tahapan penyortiran, pencatatan, penggandaan, pengarahan, dan penyampaian. Penyimpanan surat harus dibuat secara logis dan sistematis dengan menggunakan lima model metode yakni abjad, subjek, nomor, geografis, dan tanggal. Surat juga harus

menyangkut kesejahteraan perusahaan dan bukan kepentingan pribadi. Surat dikelola sesuai dengan standar tahapan pengelolaan yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Sumber daya manusia dan atau sumber daya lainnya yg berkenaan dengan pengelolaan persuratan juga harus mencukupi standar agar dapat mencapai tujuan.

Penerimaan dan Pengiriman Surat di

Surat masuk yang diterima oleh di MAN 3 Kediri pertama kali diserahkan pengirim/ pengantar surat kepada operator (*customer service*), kemudian oleh operator surat yang diterima dicatat dalam buku agenda pengunjung. Surat yang telah dicatat selanjutnya diserahkan oleh operator/ diambil oleh arsiparis/ pegawai arsip dengan dilampirkan buku pengunjung untuk ditandatangani pertanda surat sudah diterima dan siap ditindaklanjuti. Surat keluar yang dikirim dibuat oleh divisi/ individu yang berkepentingan dari dalam sekolah, kemudian diserahkan kepada arsiparis/ pegawai arsip untuk dicatat dan dikirim.

Penyimpanan Surat

Tempat penyimpanan arsip surat di MAN 3 Kediri. berada satu ruang dengan divisi operator, terdapat beberapa lokasi di sudut ruangan yang difungsikan sebagai ruang penyimpanan arsip surat, serta meja kerja pegawai persuratan. Di MAN 3 Kediri, sudah menerapkan dua metode penyimpanan yakni metode subjek dan tanggal. Maka perjalanan pengelolaan persuratan akan terbilang baik jika tidak ada kendala yang sifatnya mendadak.

Kesimpulan

Pengelolaan persuratan yang di dalamnya termasuk prosedur penerimaan, penyimpanan, yang diterapkan di MAN 3 Kediri. ditinjau dari teori yang dipilih, menunjukkan hasil bahwa apabila dilihat dari tata cara penerimaan dan penyimpanan di MAN 3 Kediri. sudah menerapkan sistem yang sangat baik.

Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta gramedia pustaka utama.

- Arlina. 2016. Fungsi Surat dalam Organisasi. <http://www.smksurat.com/2015/07/memahami-pengertian-peranan-dan-fungsi.html>
- Barthos, Basir. 2005. “Manajemen Kearsipan Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi, jakarta: Bumi aksara.
- Hamidi. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif: Pendekatan Praktis Penulisan Proposal dan Laporan Penelitian*. Malang: UMM Press.
- Junidar. 2012. Skripsi Kearsipan Surat dan Temu Kembali.
- Khalid, Alkahtani. 2013. Pegertian Surat Menurut Ahli. Lembaga Negara, Swasta,dan Perguruan Tinggi, Jakarta: Bumi Aksara. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Jakarta: Rajawali Pers.
- Martono, Boedi. 1994. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Rusdawati,R.2014.TemuKembali
ejournal.unp.ac.id/index.php/ipk/article/download/3314/2742 diakses pada (23 januari 2021) Pukul 19.17 WIB
- Saebani, Beni Ahmad. 2009, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Pustaka Setia
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga..
- Widjaja, AW. 1990. “Administrasi Kearsipan Suatu pengantar”.
- Yin, Robert K. 2008. *Studi Kasus : Desain dan Metode*. Jakarta : Rajawali Pers.

<https://ejournal.iaifa.ac.id/index.php/salimiya>