

## **SISTEM MENEMUKAN KEMBALI ARSIP DAN TATA PERLENGKAPAN KANTOR**

**Devi Fatwanti<sup>1</sup>, Tsabita Khonsa Salsabila<sup>2</sup>, Yusril Ihza Mahendra<sup>3</sup>**

Universitas Islam Depok

[<sup>1</sup>devifatwanti@uidepok.ac.id](mailto:devifatwanti@uidepok.ac.id) [<sup>2</sup>salsabila.khnsaa@gmail.com](mailto:salsabila.khnsaa@gmail.com), [<sup>3</sup>yusrilchodet0@gmail.com](mailto:yusrilchodet0@gmail.com)

### **Abstract**

Archiving The study aims to review concepts of office management, archives, supplies, and inventory as an integral part of organization administration. Using research methods of literature, the study emphasizes that letters represent an organization's image and thus require special treatment. Results indicated that archical management systems, office supplies, and inventory of items are to be done systematically. The process of procuring, maintenance, and the elimination of office inventory items must also follow current procedures and regulations. The overall finding asserts that management of good office infrastructure will support the organization's effectiveness, efficiency and accountability.

Keywords: archivist management, office supplies, inventory of office items.

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji konsep pengelolaan surat, arsip, perlengkapan, dan inventarisasi kantor sebagai bagian integral dari administrasi organisasi. Menggunakan metode penelitian kepustakaan, kajian ini menekankan bahwa surat merupakan representasi citra organisasi sehingga memerlukan penanganan khusus. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip, perlengkapan kantor, serta inventarisasi barang habis pakai dan tidak habis pakai harus dilakukan secara sistematis. Proses pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang inventaris kantor juga harus mengikuti prosedur dan regulasi yang berlaku. Keseluruhan temuan menegaskan bahwa manajemen sarana-prasarana kantor yang baik akan mendukung efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas organisasi.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Perlengkapan Kantor, Inventarisasi Barang Kantor.

## **PENDAHULUAN**

Banyak yang menganggap bahwa menulis surat adalah pekerjaan yang mudah, akan tetapi surat sebenarnya adalah "duta" organisasi/instansi si pengirim yang harus menggambarkan citra, cermin mentalitas, jiwa serta petunjuk interen organisasi atau perusahaan yang mengirimnya. Jika dilihat dari peranannya jelaslah bahwa surat merupakan alat bukti tertulis dalam proses penyampaian informasi/berita yang perannya tidak dapat digantikan, sekalipun dengan penggunaan teknologi komunikasi. Maka dengan demikian sudah selayaknya suatu organisasi

melakukan penanganan khusus terhadap surat-surat yang masuk ke dalam organisasi maupun surat yang dikeluarkan oleh organisasi.

Penangan surat yang baik dapat memperlancar kegiatan administrasi khususnya yang berkaitan dengan aktivitas korespondensi didalam suatu organisasi. Dimana penanganan surat meliputi penerimaan surat, pengklasifikasian, penyimpanan, dan penemuan kembali. Tidak adanya sistem pengurusan surat di suatu perusahaan membuat urusan korespondensi tidak terarah, saling tumpang tindih dengan tugas pegawai dan terhambatnya pekerjaan lain. Maka dari itu diperlukan perancangan sistem pengurusan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Bentuk nyata kegiatan dalam inventarisasi sarana dan prasarana kantor, yaitu melakukan penghitungan, pengurusan, penyelenggaraan peraturan, pencatatan data, dan pelaporan barang milik kantor dalam unit pemakaian. Inventarisasi sarana dan prasarana yang berupa barang tidak habis pakai merupakan pencatatan terhadap barang tidak habis pakai dalam suatu kantor. Pencatatan ini berkaitan dengan daftar barang yang sudah diterima. Inventarisasi digunakan untuk penyempurnaan, pengurusan, dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang serta memberikan masukan bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana, seperti perencanaan.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian Pustaka (*library research*) yaitu penelitian kepustakaan (*library research*) adalah kegiatan penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi dan data dengan bantuan berbagai macam material yang ada di perpustakaan seperti buku referensi, hasil penelitian sebelumnya yang sejenis, artikel, catatan, serta berbagai jurnal yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan. Kegiatan dilakukan secara sistematis untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpulkan data dengan menggunakan metode/teknik tertentu guna mencari jawaban atas permasalahan yang dihadapi.

## **PEMBAHASAN**

### **A. Prosedur Menemukan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer) (Boedi Martono, 1993:72).

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat pada waktu dibutuhkan. Beberapa faktor penunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
- b. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang
- c. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
- d. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu waktu diperlukan.
- e. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu (Sedarmayanti, 2003:79-80).

Prosedur penemuan kembali arsip, dalam pola baru sistem kearsipan, sarana utama pencarian dokumen atau arsip ialah indeks, kode, dan petunjuk silang. Indeks ialah kata tangkap (caption, catch word) yang dapat berupa nama orang, nama badan atau organisasi, masalah (subject) dan nama tempat. Kode dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, huruf dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu. Petunjuk silang dipergunakan dalam hubungan kata tangkap yang berupa masalah, nama orang, nama badan atau organisasi, dan nama tempat.

## **B. Konsep Dasar Perlengkapan Kantor**

### **1. Pengertian Perlengkapan Kantor**

Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor. Perlengkapan kantor yang baik, akan memperlancar suatu proses suatu pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai

secara efektif dan efisien. (Rusdiana A&Qiqi Y Zakiah, 2014: 249). Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut The Liang Gie, (2000: 133), "peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha."

Dengan demikian perlengkapan dan peralatan kantor berarti "sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan." Jadi dapat dikatakan bahwa perlengkapan dan peralatan kantor merupakan suatu media dalam mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan peralatan kantor adalah suatu sarana dan prasarana yang dapat memperlancar atau mempercepat.

## 2. Jenis-Jenis Perlengkapan Kantor

Jenis perlengkapan kantor menurut Rusdiana A&Qiqi Y Zakiah, (2014: 249), mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

## 3. Istilah-Istilah Perlengkapan Kantor

Ada beberapa istilah yang berkenaan dengan perlengkapan kantor, yaitu:

- a. Bekal kantor (office supplies) adalah benda-benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari-hari di kantor.
- b. Mesin-mesin kantor (office machine) adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik, dan magnetik.
- c. Peralatan kantor (office appliances) adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Misalnya: peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor dan alat-alat bukan mesin atau alat tulis kantor (ATK).
- d. Perabot kantor (office furniture) adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.
- e. Perabot kantor tempelan (office fixture) adalah perabot kantor yang telah melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain dalam kantor.
- f. Hiasan kantor (office ornament) adalah benda-benda di kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor.
- g. Pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi.

- h. Alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar.

### **C. Perabotan Kantor**

1. Peralatan Kantor (Office Equipment)

Peralatan Kantor (Office Equipment) adalah : Alat-alat yang dipakai dalam kantor guna kelancaran perusahaan dalam melakukan kegiatan administrasinya. Contohnya : meja tulis, kursi, mesin tik, komputer, kertas, pulpen, buku, flashdisk, dan lainnya. Fungsi peralatan kantor antara lain : sebagai sarana penyimpanan arsip. sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan dan mempermudah pekerjaan di dalam kantor.

2. Perlengkapan Kantor (office supplies)

Perlengkapan Kantor (office supplies) umumnya yang mengacu kepada semua perlengkapan yang umumnya digunakan di kantor, perusahaan dan organisasi lainnya mulai dari perorangan sampai pemerintah, yang bekerja pengumpulan, perbaikan, dan keluaran informasi.

Kegunaan perlengkapan kantor yaitu : untuk mendukung pekerjaan kantor mempermudah proses pelaksanaan kegiatan kantor memperoleh hasil yang lebih baik dan memuaskan sebagai aset kantor dan pelengkap kantor. Perlengkapan kantor meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak

### **D. Barang Inventaris Kantor**

1. Pengertian Inventaris Kantor

Merujuk KBBI, inventaris adalah daftar yang memuat semua barang milik perusahaan, lembaga, maupun organisasi. Daftar tersebut digunakan untuk kelancaran operasional maupun pengelolaan aset. Cakupan data yang dimuat pada daftar inventaris cukup beragam. Mulai dari nama, jenis, jumlah, lokasi, harga, tahun pembelian, hingga kode barang.

2. Cara Membuat Inventaris

- a. Mengumpulkan Data Aset

Langkah pertama membuat inventaris ialah mengumpulkan segala data mengenai aset yang ada di kantor. Pilah dan kelompokkan setiap data berdasarkan kriteria lainnya semacam tempat penyimpanan, tanggal pembelian, dan lainnya.

b. Menyusun Data Aset

Setelah data rampung, bisa mulai menyusun data aset ke buku induk atau aplikasi inventaris. Susun data berdasarkan rincian yang telah dibuat dan seragamkan simbol, label atau angka untuk kode barang.

c. Rekonsiliasi Data

Lakukan rekonsiliasi data atau pembaruan data secara berkala dan bertahap. Cek kembali data yang ada sesuai dengan data yang ada di lapangan.

3. Barang Inventaris Kantor

a. Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat, dan sebagainya.

b. Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, hecter, pesawat telepon, lemari, arsip, OHP (over head projector), dan sebagainya.

## **E. Pengadaan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Inventaris Kantor**

1. Pengadaan Barang Inventaris Kantor

a. Pengertian Pengadaan

Pengadaan adalah menghadirkan alat atau media dalam menunjang pelaksanaan proses pembelajaran. Pengadaan sarana kantortersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara. Suharsimi Arikunto (1979: 40) menyatakan, bahwa secara garis besar alat atau media itu diperoleh dengan dua cara, yaitu dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri.

b. Cara-cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

Secara teoritis, Ary H G (1982: 23) menyatakan tentang pengadaan sarana kantordengan empat cara, yaitu: (a) pembelian tanpa lelang atau dengan lelang, (b) membuat sendiri, (c) menerima bantuan atau hibah, dan (d) dengan cara menukar.

c. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor dan Implementasinya

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Kepres No. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana kantor di kantor umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

(a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana. (b) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. (c) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi kantor negeri dan pihak yayasan bagi kantor swasta. (d) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju. (e) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke kantor yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

d. Sumber Pengadaan

Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Kantor pada pasal 42 ayat (1) disebutkan bahwa setiap satuan kantor wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, alat pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Untuk memenuhi sarana pendidikan, satuan kantor(kantor) wajib mengupayakan sarana kantor yang diperlukan. Seperti telah disebut dalam penentuan kebutuhan sarana pendidikan, bahwa pengadaan sarana kantor dapat ditempuh melalui beberapa kemungkinan, yaitu: Bantuan Atau Pengadaan dengan Biaya Pemerintah, Pengadaan Dengan Biaya dari SPP atau Uang Komite, dan Bantuan dari Lembaga/Instansi Lain.

2. Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor

a. Pemeliharaan Rutin

Tujuan dari pemeliharaan rutin ialah menjelaskan langkah-langkah yang pemeliharaan rutin (harian, mingguan) yang dilaksanakan oleh civitas sekolah: para murid, para guru, penjaga sekolah, warga lingkungan sekitar. Pelaksanaan pemeliharaan rutin sendiri bertujuan agar gedung, sarana-prasarananya bisa nyaman dipakai dan bertahan (berumur) panjang. Disamping itu juga untuk mendidik siswa agar peduli dan mempunyai rasa memiliki atas benda-benda dan lingkungan sekolah.

b. Pelaksanaan Pemeliharaan

Berkala Pelaksanaan pemeliharaan bulanan dan berkala mempunyai tujuan untuk melakukan perawatan dan perbaikan atas komponen bangunan, sarana-prasarana dan lingkungannya, agar dapat tetap berfungsi baik. Disamping agar tidak terjadi kerusakan yang lebih parah lagi (misalnya: kebocoran atap kalau dibiarkan akan

merusak komponen bangunan lainnya). Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh tukang atau pekerja dari luar sekolah juga harus dikelola (proses kontrak, pengarahan, supervise), agar dapat berjalan dan mencapai hasil sesuai harapan.

c. Pembiasaan Kegiatan

Pemeliharaan Sarana Prasarana Sekolah Tujuan dari kegiatan pembiasaan atau pelembagaan ini ialah agar kegiatan Pemeliharaan gedung dan lingkungan sekolah ini menjadi kegiatan yang spontan dikerjakan, bukan sebagai “tugas yang diharuskan”, tetapi sebagai kebiasaan hidup (seperti mandi dan menggosok gigi).

d. Pendataan Ketersediaan dan Kondisi Sarana-Prasarana Sekolah

Kegiatan Pendataan Ketersediaan dan Kondisi Sar-pras Sekolah ini tujuannya adalah untuk menginventarisir sarana- prasarana yang ada di sekolah untuk didatakan dalam Form yang sesuai dengan perangkat aplikasi (software) Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) sekolah.

3. Penghapusan Barang

a. Makna Penghapusan Barang Milik Negara

Penghapusan BMN adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

b. Kondisi yang melatarbelakangi penghapusan BMN

Kondisi tersebut adalah: (1) BMN yang sesuai dengan peraturan harus diserahkan kepada pengelolaan barang yaitu Tanah dan bangunan idle; (2) Pengalihan Status Penggunaan dari pengguna barang (Kementerian/Lembaga) yang menatausahakan BMN ke pengguna barang (Kementerian/Lembaga) lain; (3) Pemindahtanganan; (4) Pemusnahan; (5) Keputusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; dan (6) Sebab-sebab lain. Uraian berikut menjelaskan 6 kondisi yang melatarbelakangi penghapusan BMN.

c. Pemindahtanganan BMN.

Pemindahtanganan BMN merupakan pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan BMN dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah. Jika suatu BMN dijual, maka BMN tersebut akan diserahkan kepada pembeli BMN setelah pembeli menyetorkan harga BMN

yang bersangkutan tersebut ke Kas Negara. Penjualan BMN ini umumnya dilakukan secara lelang.

d. BMN harus dimusnahkan

Harus dimusnahkan, karena tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan, serta karena alasan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Jika BMN dimusnahkan maka secara fisik barang tersebut dari ada menjadi tidak ada, oleh karena itu harus dilakukan penghapusan BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna, Daftar Barang Pengguna serta Daftar Barang Milik Negara yang ada di instansi Pengelola Barang.

e. Adanya putusan Pengadilan BMN harus dilelang

Adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang.

f. Adanya sebab-sebab lain

BMN harus dihapuskan karena sebab-sebab lain seperti hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, mati untuk tanaman dan hewan. BMN dapat hilang atau terbakar. Jika terdapat BMN yang hilang atau terbakar tentu ada kerugian Negara, sehingga disamping BMN tersebut perlu dihapus, atas kerugian Negara tersebut mungkin akan ada proses tuntutan ganti rugi.

## **KESIMPULAN**

Kesimpulan berdasarkan pembahasan diatas yaitu penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor. Peralatan Kantor (Office Equipment) adalah : Alat-alat yang dipakai dalam kantor guna kelancaran perusahaan dalam melakukan kegiatan administrasinya. Perlengkapan Kantor (office supplies) umumnya yang mengacu kepada semua perlengkapan yang umumnya digunakan di kantor, perusahaan dan organisasi lainnya mulai dari perorangan sampai pemerintah, yang bekerja pengumpulan, perbaikan, dan keluaran informasi.

Barang inventaris kantor meliputi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Pengadaan adalah menghadirkan alat atau media dalam menunjang pelaksanaan proses

pembelajaran. Tujuan dari pemeliharaan rutin ialah menjelaskan langkah-langkah yang pemeliharaan rutin (harian, mingguan) yang dilaksanakan oleh civitas sekolah. Penghapusan BMN adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Basir, A. (2019). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Basuki, Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Dr. H. A. Rusdiana, MM, (2015). *Manajemen Perkantoran*. Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- J.C, Denyer, (1974). *Office Administration*. London: Mac Donald & Evans Ltd.
- Moekijat. (2015). *Manajemen Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Muhidin, Sambas Ali, & Winata, Hendri (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Neti Karnati, (2019). *Manajemen Perkantoran*, Aceh: CV. Bunda Ratu.
- Panduwinata, dkk. 2021, *Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning*. Surabaya: Unesapress.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Pedoman Pengelolaan Arsip.
- Rosalin, Sovia. (2020). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh (2015). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)* Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.
- Terry, George R., dan Leslie W. Rue, (1974), *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta : Bumi Aksara.
- The Liang Gie, (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.