

---

ARTIKEL PENELITIAN

## PENATAAN ARSIP AKTIF PADA BAGIAN RAW MATERIAL PT HOK TONG PONTIANAK

<sup>1</sup>Rudy Aksar<sup>✉</sup>, <sup>2</sup>Evi Sofiana

Politeknik Negeri Pontianak<sup>1,2</sup>

---

### Abstrak

Setiap perusahaan mengharapkan penataan arsip aktif yang sederhana dan mudah dilaksanakan dalam penerapannya sehingga dapat ditemukan secara cepat dan tepat apabila dibutuhkan. Penelitian ini mempunyai tujuan untuk mengetahui penataan arsip aktif pada bagian *Raw Material* (RM) PT Hok Tong Pontianak dan untuk mengetahui hambatan serta solusi terhadap hambatan dalam penataan arsip aktif. Jenis penelitian ini adalah kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miles dan Faisal yakni: reduksi data, penyajian data, penyimpulan dan verifikasi dan kesimpulan akhir. Bagian RM memiliki cukup banyak arsip yang ditata dengan sistem kombinasi subjek dan kronologis dan terdapat sistem abjad, penemuan kembali arsip pada bagian RM belum dilakukan dengan baik karena perlu proses pembongkaran dan beberapa peralatan tidak diberikan label. Asas pengorganisasian adalah asas gabungan, peralatan penunjang yang digunakan adalah lemari arsip, *ordner*, *map snelhecter*, *box file*, *perforator*, *stapler*, dan *map kertas*, dan keamanan arsip aktif sudah terjamin dari segala gangguan. Hambatan dalam penataan arsip adalah staf administrasi RM lebih mengutamakan tugasnya sehingga kurang memperhatikan penataan arsip aktif, kurangnya peralatan untuk menata arsip di lemari, dan peralatan yang digunakan dalam penataan arsip di lemari kurang tepat. Solusi dari hambatan adalah petugas berusaha menggunakan waktu kerja dengan optimal, selalu mengingatkan kepada bagian yang berwenang dalam melakukan pengadaan peralatan arsip, dan menggunakan peralatan arsip yang lebih tepat.

---

**Kata Kunci:** Penataan, Peralatan Arsip, Arsip Aktif

---

<sup>✉</sup> Alamat korespondensi:

Politeknik Negeri Pontianak

Jl. Ahmad Yani, Kota Pontianak, Kalimantan Barat, Indonesia

E-mail: rudyaksar0801@gmail.com

## PENDAHULUAN

Setiap perusahaan tentunya dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari tidak terlepas dari suatu kegiatan administrasi. Salah satu kegiatan administrasi dalam perusahaan adalah kegiatan kearsipan. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan organisasi yaitu dalam mengelola, menata, dan menyimpan berkas administrasi, bukti transaksi, dan menjadi perencanaan ke depan bagi suatu perusahaan (Sedarmayanti, 2018). Oleh karena itu, perusahaan perlu memperhatikan sistem kearsipan yang efektif dan efisien sesuai dengan keadaan organisasinya.

PT Hok Tong Pontianak merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri pengolahan karet dari Bokar (Bahan Olah Karet) atau disebut slabs menjadi barang setengah jadi yaitu karet remah atau crumb rubber. PT Hok Tong Pontianak memiliki 13 bagian/departemen yang salah satunya adalah Bagian *Raw Material* (RM) yang bertugas dan memiliki tanggung jawab yaitu melakukan pembelian bahan baku Bokar (Bahan Olah Karet) sesuai dengan kebutuhan pabrik dan melaksanakan prosedur penerimaan terhadap Bokar yang datang ke perusahaan.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan, terlihat bahwa berkas arsip aktif pada bagian RM di PT Hok Tong Pontianak belum tertata dengan baik. Hal ini dapat dilihat dengan adanya peralatan arsip seperti map kertas di dalam

lemari dan beberapa ordner yang diletakkan di meja kantor tidak memiliki label pengelompokkan. Selama penulis melakukan pengamatan, penulis juga melihat di dalam lemari terdapat berkas arsip aktif yang disusun dengan tidak rapi. Selain itu, sebagian berkas arsip aktif tersebut juga disimpan hanya menggunakan map kertas yang dibantu dengan tali rafia sebagai pengikat map dan sisa berkas lainnya hanya dibiarkan bertumpuk tanpa menggunakan peralatan.

Dalam penataan sebuah arsip diperlukan berbagai peralatan untuk menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Peralatan tersebut diantaranya adalah *Filling Cabinet*, Lemari Arsip, *Folder*, *Guide*, Map, Kartu Indeks, *Rotary*, *Stapler*, *Tickler*, *File Box*, *Cardex*, Alat Penyimpanan Khusus, dan Perforator (Asriel, 2018).

Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain kesederhanaan, ketepatan menyimpan arsip, memenuhi persyaratan ekonomis, menjamin keamanan, penempatan arsip, sistem yang digunakan harus fleksibel, dan petugas arsip (Sedarmayanti, 2018).

Dalam penataan arsip di perusahaan tentunya tidak terlepas dari berbagai hambatan-hambatan

yang mengganggu dalam proses penataan arsip tersebut. Menurut Muhidin (2019), gejala kurang efektifnya penataan kearsipan yang dimiliki organisasi, antara lain (1) sulitnya mencari arsip kembali pada saat diperlukan sehingga arsip tidak dapat ditemukan dalam waktu yang cepat. (2) Arsip tidak dapat ditemukan kembali karena hilang. (3) “Banjir arsip”, arsip yang sebenarnya sudah tidak berguna, tetapi masih disimpan. (4) Cara pengelolaan arsip dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan. (5) Ruang kantor tersita untuk tempat penyimpanan arsip.

Pada penelitian tentang penataan arsip aktif ini, peneliti mengambil objek penelitian di Bagian *Raw Material* (RM) PT Hok Tong Pontianak. Hal ini dikarenakan peneliti juga melaksanakan kegiatan praktik industri dan terjun dalam proses penataan arsip aktif pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak. Selain itu, peneliti tertarik untuk meneliti permasalahan atau fenomena tentang penataan arsip aktif di PT Hok Tong Pontianak.

## METODE

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Pengumpulan data pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak dilaksanakan peneliti selama dua bulan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Setelah data dikumpulkan kemudian diolah untuk dianalisis. Adapun analisis data digunakan dalam proses penelitian adalah

analisis data kualitatif. Menurut Mudjiarahardjo dalam Sujarweni (2020), “Analisis data kualitatif adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode atau tanda, dan mengkategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab. Melalui serangkaian aktivitas tersebut, data kualitatif yang biasanya berserakan dan bertumpuk-tumpuk bisa disederhanakan untuk akhirnya bisa dipahami dengan mudah.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data-data yang telah penulis dapat, berikut ini akan dibahas mengenai penataan arsip aktif pada bagian Raw Material PT Hok Tong Pontianak.

Pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak, arsip ditangani oleh karyawan yang menjabat sebagai staf administrasi. Staf administrasi RM memiliki tupoksi yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan keuangan bagian RM seperti penerimaan bahan baku, pembelian bahan baku, membuat laporan pembelian harian dan membuat dokumen pendukungnya, rekapitulasi data vendor, dan mengelola arsip yang dibuat atau dikirim ke bagian RM. Staf administrasi RM ini memiliki latar belakang pendidikan D-III Manajemen dan tidak pernah mengikuti pelatihan apapun yang berkaitan dengan kearsipan.

Padahal menurut Sedarmayanti (2018:104), "Faktor yang menunjang kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah. (g) Petugas arsip perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan." Dalam hal ini, staf administrasi RM dituntut agar bisa memahami segala hal yang berkaitan dengan proses pengarsipan pada bagian RM karena tidak memiliki pengalaman dan pengetahuan baik secara teori maupun praktik serta tidak pernah mengikuti pelatihan dibidang kearsipan. Namun, dengan berjalannya waktu dan telah bekerja selama 7 tahun membuat staf administrasi RM terbiasa dengan pekerjaan yang dijalannya.

Bagian RM PT Hok Tong Pontianak memiliki berbagai arsip menurut nilai dan kegunaannya yaitu terdiri dari arsip keuangan seperti dokumen transaksi pembelian bokar, laporan pembelian harian, arsip bukti pemotongan pajak, dan kuitansi upah bongkar karet. Selanjutnya, terdapat arsip bernilai informasi yang terdiri dari arsip surat masuk, surat keluar, daftar pembelian *slabs* dan *lump*, monitoring *supplier*, dan rekapitulasi hasil pemeriksaan mutu dan kadar karet. Selain itu, terdapat arsip bernilai administrasi yaitu salinan keterangan diri *supplier* (KTP/NPWP). Arsip-arsip yang tersimpan di bagian RM PT Hok Tong Pontianak termasuk ke dalam kategori arsip aktif yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan akan disimpan selama 5 tahun di ruang kantor bagian RM. Sedangkan arsip yang sudah

mencapai lebih dari 5 tahun akan disimpan di gudang arsip.

Dalam penataan arsip aktif yang baik perlu adanya sistem penataan arsip yang jelas, agar dokumen-dokumen yang ada dapat disusun dengan rapi dan ditemukan dengan mudah. PT Hok Tong Pontianak khususnya pada bagian RM memiliki sistem penataan arsip aktif berdasarkan sistem subjek yang dikombinasikan dengan sistem tanggal dan terdapat sistem abjad. Arsip-arsip ini disimpan berdasarkan masalah atau perihal dari berkas arsip tersebut. Penataan arsip ini juga dikombinasikan dengan sistem tanggal untuk mempermudah dalam penemuan kembali berkas arsip dan supaya dapat dimengerti oleh seluruh karyawan yang berada pada bagian RM. Arsip aktif yang sudah dikelompokkan berdasarkan jenisnya, maka selanjutnya arsip aktif tersebut akan diurutkan berdasarkan tanggal yang paling lama ke tanggal yang paling baru. Selain itu, arsip yang disimpan menggunakan sistem abjad akan disimpan secara terurut berdasarkan abjad dari nama *supplier*.

Dalam penataan arsip aktif tentunya kemudahan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif sangatlah penting untuk diperhatikan. Bagian RM PT Hok Tong Pontianak memiliki sistem

penataan arsip yang sederhana dan mudah dipahami yaitu menggunakan sistem subjek yang dikombinasikan dengan tanggal dan terdapat juga sistem abjad. Sistem penataan arsip aktif yang digunakan bagian RM memang sederhana tapi dalam penataan arsip aktif tepatnya dalam penyimpanan dan penemuan kembali yang dilakukan oleh staf administrasi pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak belum bisa dikatakan baik karena penataan yang dilakukan belum sesuai dengan sistem yang digunakan dan jika diperlukan tidak dapat ditemukan dengan cepat. Proses penemuan kembali arsip di bagian RM PT Hok Tong Pontianak terutama di dalam lemari memerlukan waktu yang cukup lama karena diperlukan proses pembongkaran terhadap arsip. Pembongkaran ini disebabkan oleh arsip yang ditata secara bertumpuk dalam lemari, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dalam menemukan arsip yang ingin dicari, yaitu membutuhkan waktu sekitar 5 - 10 menit. Sistem penataan arsip yang sudah diterapkan biasanya akan mempermudah dalam penemuan kembali dan menyimpan arsip dengan baik, namun penataan arsip aktif yang digunakan pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak belum diterapkan dengan benar karena terdapat beberapa peralatan seperti *ordner* dan *map* kertas yang tidak diberikan label pengelompokkan dan kurangnya dukungan dan pengawasan dari pimpinan.

Selain sistem penataan arsip aktif yang jelas, dalam penataan arsip aktif juga memerlukan asas pengorganisasian yang baik. Pada PT Hok Tong Pontianak khususnya bagian RM memiliki asas pengorganisasian gabungan. Arsip-arsip aktif pada bagian RM yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan belum mencapai 5 tahun akan disimpan pada ruang kantor bagian RM. Sedangkan arsip-arsip inaktif yang sudah mencapai lebih dari 5 tahun akan disimpan di dalam gudang arsip. Gudang arsip ini digunakan untuk seluruh bagian yang ada di PT Hok Tong Pontianak untuk menyimpan arsip yang sudah tidak aktif lagi atau arsip yang sudah lewat masa pakai atau masa kontrolnya.

Dalam melakukan penataan arsip aktif yang baik, tentunya memerlukan sarana yang mendukung seperti peralatan arsip. Pada PT Hok Tong Pontianak khususnya bagian RM memiliki peralatan arsip yang dapat menunjang proses pengarsipan. Peralatan tersebut diantaranya adalah lemari arsip, *ordner*, *map schnellhecter*, *box file*, *perforator*, *stapler*, dan *map* kertas. Peralatan yang digunakan dalam penataan arsip aktif pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak belum memadai dan mencukupi serta belum digunakan dengan optimal.

Peralatan arsip pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak tidak memadai dan mencukupi karena terdapat beberapa arsip di dalam lemari yang tidak memiliki peralatan penunjang. Arsip-arsip di dalam lemari yang

tidak memiliki peralatan penunjang disebabkan karena persediaan dari peralatan arsip tidak tersedia atau belum dipesan oleh bagian yang berwenang yaitu bagian *Logistic* yang mengatur tentang pengadaan barang-barang termasuk fasilitas penataan arsip yaitu peralatan arsip, selain itu staf administrasi juga mengutamakan tugas pokok nya terlebih dahulu. Hal ini menyebabkan arsip aktif dibiarkan tanpa peralatan di dalam lemari. Peralatan arsip juga belum digunakan dengan optimal karena masih terdapat beberapa arsip aktif yang diletakkan di atas meja kantor tanpa peralatan dan tidak diletakkan kembali ke lemari arsip, karena staf administrasi RM mendahulukan dalam mengerjakan tugas rutin atau prioritas yang memiliki tenggat waktu.

Selain itu, lemari arsip pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak juga digunakan untuk menyimpan barang-barang selain berkas arsip seperti alat tulis, kertas HVS, map coklat, dan buku ekspedisi karena di ruang kantor bagian RM tidak terdapat lemari lain untuk penyimpanan barang-barang tersebut. Hal ini menyebabkan dalam penataan arsip aktif menjadi terganggu terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip karena terdapat barang-barang lain di lemari selain berkas arsip.

Dalam memilih peralatan dan perlengkapan untuk menata arsip aktif tentunya harus dipertimbangkan terlebih dahulu agar penataan arsip dapat

dilakukan dengan baik sesuai kemampuan dan kebutuhan yang ada. Kriteria pemilihan peralatan dan perlengkapan untuk menata arsip aktif pada bagian RM adalah berdasarkan jumlah dari arsip aktif yang ada dan kecukupan ruang untuk menata arsip aktif tersebut. Dalam hal ini, walaupun staf administrasi bagian RM telah mempertimbangkan peralatan arsip yang akan dipakai dalam menata arsip-arsip aktif yang ada di bagian RM PT Hok Tong Pontianak yaitu berdasarkan jumlah arsip dan kecukupan ruang di ruang kantor bagian RM, namun peralatan yang dipakai untuk menata arsip yang terdapat di bagian RM PT Hok Tong Pontianak khususnya untuk penataan arsip aktif di lemari masih belum tepat yaitu hanya menggunakan map kertas yang nantinya akan diikat dengan tali rafia.

Arsip merupakan sumber informasi yang penting dalam perusahaan, oleh karena itu keamanan arsip perlu untuk diperhatikan. Arsip-arsip pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak sudah terjamin keamanannya dari segala gangguan. Ruangan bagian RM selalu terkunci ketika semua karyawan tidak ada di dalam ruangan dan lemari arsip juga terdapat kunci yang dipegang oleh petugas arsip. Selain itu, terdapat petugas kebersihan yang rutin dalam membersihkan tempat penyimpanan arsip. Di dalam ruangan juga terdapat *Air Conditioner* (AC), sehingga kelembaban suhu ruangan tetap terjaga. Tempat penyimpanan arsip juga jauh dari sumber api karena

terdapat larangan untuk merokok pada bagian RM dan terhindar dari sumber air seperti keberadaan toilet dan dapur.

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, biasanya akan terdapat hambatan-hambatan yang terjadi. , hambatan-hambatan dalam penataan arsip aktif pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak adalah sebagai berikut, hambatan pertama yang dihadapi dalam penataan arsip aktif pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak adalah beban tugas yang dimiliki oleh staf administrasi bagian RM. Dalam hal ini, staf administrasi RM lebih mengutamakan tugas pokoknya terlebih dahulu, yaitu dalam membuat dokumen transaksi pembelian Bahan Olah Karet (Bokar) dan menyusun laporan pembelian harian dibanding penataan arsip aktif. Staf administrasi RM kurang menyadari pentingnya arsip bagi perusahaan, sehingga mengabaikan dan tidak memberikan waktu khusus untuk menata arsip aktif yang ada. Hal ini menyebabkan terdapat beberapa peralatan arsip seperti ordner dan map kertas yang tidak diberi label dan terdapat beberapa arsip yang dibiarkan di atas meja kantor yang tidak dirapikan kembali ke lemari arsip dikarenakan staf administrasi RM mengerjakan tugas yang dianggap lebih penting dan prioritas. Akibatnya dalam penemuan kembali arsip aktif menjadi lebih lama karena tidak terdapat label yang membantu dalam pencarian arsip dan juga di meja kantor menjadi berantakan sehingga menghambat pekerjaan karyawan.

Hambatan kedua dalam penataan arsip aktif pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak adalah kurangnya peralatan untuk menata arsip aktif di dalam lemari, sehingga terdapat arsip yang tidak menggunakan peralatan penunjang. Kurangnya peralatan arsip ini disebabkan oleh bagian yang berwenang dalam melakukan pengadaan peralatan-peralatan yang ada di PT Hok Tong Pontianak termasuklah peralatan arsip yaitu bagian Logistic biasanya terlambat menyediakan peralatan atau belum melakukan pemesanan terhadap peralatan arsip. Hal ini menyebabkan arsip aktif ditata dengan tidak menggunakan peralatan di lemari. Padahal arsip aktif akan selalu bertambah tiap harinya.

Hambatan ketiga dalam penataan arsip aktif pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak adalah peralatan yang dipakai dalam penataan arsip aktif di lemari menggunakan peralatan yang kurang tepat yaitu hanya menggunakan map kertas yang diikat menggunakan tali rafia dan disusun secara bertumpuk. Hal ini menyebabkan dalam penemuan kembali arsip diperlukan proses pembongkaran dengan waktu yang tidak sebentar.

Berdasarkan hambatan yang telah penulis sampaikan selanjutnya akan dipaparkan solusi dalam mengatasi hambatan yang dihadapi oleh bagian RM PT Hok Tong Pontianak, yaitu sebagai berikut, solusi untuk mengatasi hambatan yang pertama adalah staf administrasi berusaha menggunakan waktu kerja dengan seefektif mungkin, sehingga bisa

menyisihkan waktu khusus untuk menata berkas-berkas arsip. " Staf administrasi yang sudah diberi tanggung jawab untuk menangani arsip pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak berusaha mengatur waktu kerjanya dengan optimal, sehingga penataan arsip pada bagian RM tidak akan tertunda.

Solusi untuk hambatan yang kedua yaitu kurangnya peralatan untuk menata arsip aktif adalah dengan selalu mengingatkan dan menindaklanjuti kepada bagian Logistic yang berwenang dalam melakukan pengadaan peralatan arsip, sehingga mereka dapat segera memesan peralatan arsip yang dibutuhkan

Solusi untuk hambatan yang ketiga adalah dengan menyesuaikan atau menggunakan peralatan yang lebih tepat untuk berkas arsip di lemari arsip, namun staf administrasi belum mengetahui peralatan yang cocok untuk menggantikan peralatan yang lama.

## PENUTUP

Berdasarkan pembahasan yang penulis sampaikan, dapat disimpulkan bahwa (1) Terdapat berbagai jenis arsip pada bagian RM yaitu arsip surat masuk, surat keluar, dokumen transaksi pembelian bokar, laporan pembelian harian dan lain-lain. (2) Sistem penataan arsip aktif yang digunakan bagian RM adalah sistem kronologis yang dikombinasikan dengan sistem subjek dan terdapat sistem abjad. (3) Penataan dan penemuan kembali arsip aktif pada

bagian RM belum dilakukan dengan baik karena ditata secara bertumpuk di dalam lemari sehingga perlu proses pembongkaran, tidak terdapat label pada map kertas dan ordner, dan kurangnya pengawasan dari pimpinan dalam penyediaan dan penambahan fasilitas arsip. (4) Asas pengorganisasian arsip yang digunakan bagian RM adalah asas gabungan. (5) Terdapat beberapa peralatan penunjang dalam proses pengarsipan pada bagian RM yaitu lemari arsip, *ordner*, *map snelhecter*, *box file*, *perforator*, *stapler*, dan map kertas. (6) Keamanan arsip pada bagian RM sudah terjamin karena ruangan dan lemari selalu terkunci, terdapat petugas kebersihan yang selalu membersihkan tempat penyimpanan arsip, terdapat AC, dan tempat penyimpanan arsip jauh dari sumber api dan sumber air.

Hambatan-hambatan dalam penataan arsip aktif pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak diantaranya (1) Adanya pekerjaan yang lebih diutamakan sehingga kurang memperhatikan penataan arsip. (2) Kurangnya peralatan untuk menata arsip di dalam lemari arsip. (3) Peralatan yang dipakai dalam penataan arsip di lemari menggunakan peralatan yang tidak tepat yaitu hanya menggunakan map kertas yang diikat menggunakan tali rafia dan disusun secara bertumpuk.

Solusi dalam mengatasi hambatan dalam penataan arsip aktif pada bagian RM PT Hok Tong Pontianak diantaranya (1) Berusaha menggunakan waktu kerja dengan efektif dan optimal, sehingga bisa

menyisihkan waktu khusus untuk menata arsip. (2) Selalu mengingatkan dan menindaklanjuti kepada bagian yang berwenang dalam melakukan pengadaan peralatan arsip, sehingga dapat segera memesan peralatan arsip

yang dibutuhkan. (3) Menggunakan peralatan yang lebih tepat untuk arsip-arsip di dalam lemari, namun petugas belum mengetahui peralatan yang cocok untuk menggantikan peralatan yang lama.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. *Manajemen Kearsipan*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung. 2018.
- Muhidin, S. A. Winata, H. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. CV Pustaka Setia, Bandung. 2016.
- Muhidin, S. A. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. CV Pustaka Setia, Bandung. 2019
- Nasution, S. *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*. PT Bumi Aksara, Jakarta. 2019.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. CV Mandar Maju, Bandung. 2018.
- Sugiarto, A. Wahyono, T. *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Penerbit Gava Media, Yogyakarta. 2014.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV Alfabeta, Bandung. 2018.
- Sujarweni, V. W. *Metodologi Penelitian Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*. PUSTAKABARUPRESS, Yogyakarta. 2020.
- Sutanta. *Belajar Mudah Metodologi Penelitian*. Thema Publishing, Yogyakarta. 2019