



## PENGELOLAAN ADMINISTRASI DALAM BIDANG PENGARSIPAN PERKANTORAN BAGI JAJARAN APARAT DESA MANGGIS KECAMATAN MOJOSONGO KABUPATEN BOYOLALI

**Dwi Joko Siswanto**

Akmil, Magelang Jawa Tengah, Indonesia  
dwijoko.akmil@Manajemenhan.akmil.ac.id

**M. Sigit Saksono**

Akmil, Magelang Jawa Tengah, Indonesia  
m.Sigitsaksono@manajemenhan.akmil.ac.id

**Jarwono**

Akmil, Magelang Jawa Tengah Indonesia  
jarwono@manajemenhan.akmil.ac.id

**Titiek Herawati**

Akmil, Magelang Jawa Tengah Indonesia  
Titiekherawat13i@administrasihan.akmil.ac.id

**Sertar Reynara Gery Nicora**

Akmil, Magelang Jawa Tengah, Indonesia  
reymara.gery23@gmail.com

**Sertar Ananda Naufal Fadilah**

Akmil, Magelang Jawa Tengah, Indonesia  
naufalananda001@gmail.com

### Abstact

*The success of archive management is determined by several factors, including; storage systems, archiving employees, archiving equipment, and of course the work environment. The archive management carried out in Kwarakan Village, Kaloran Subdistrict, Temanggung Regency is very influential on the success or failure in the retrieval of archives. The success in archive management is determined by several factors, including; storage system, archiving staff, archiving equipment, and of course the work environment. The archive management carried out in Kwarakan Village Kaloran Sub district Temanggung Regency is very influential on the success or failure in the retrieval of archives. The goal in organizing PKM, to be able to present information more completely, quickly and correctly, there must be a good work system and procedures in the field of archive management. In the implementation of community service through the method of office archive management training for the Kwarakaan Village Kaloran Sub District Temanggung Regency which organized by the Akmil Defense Management Study Program Lecturer Team, in order to answer one of the problems that appeared, namely that there are still employees who have never received education and training on program so that they do not understand the program that are carried out. Problem solving or providing solutions to the community, the targets achieved  
The realization of office administration training for Kwarakan Village officials in Kaloran Sub-District, Temanggung Regency in improving office administration management capabilities and skills, training participants totaling 12 people. Then created more harmonious communication and relationships between Akmil personnel and the community of Ds. Kwarakan Kec. Kaloran Kab. Temanggung. Creating TNI-People unity, especially the people of Kwarakan Village, Kaloran District, Temanggung Regency.*

**Keywords:** Office Archives Management, Village Officials.





### Abstrak

Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor, antara lain; sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Desa Kwarakan Kecamatan Kaloran Kabupaten Temanggung sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor, antara lain; sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Ds.Kwarakan Kec.Kaloran Kab.Temanggung sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Tujuan dalam penyelenggaraan PKM, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Pada pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melalui methoda Pelatihan *pengelolaan arsip perkantoran bagi aparat Ds.Kwarakaan Kec.Kaloran Kab.Temanggung yang diselenggarakan oleh Tim Dosen Prodi Manajemen Pertahanan Akmil, guna menjawab dari salah satu permasalahan yang timbul yaitu masih ada pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. Penyelesaian masalah atau memberikan solusi kepada masyarakat, sasaran yang dicapai.Turwujudnya pelatihan pengadministrasian perkantoran bagi aparat Desa Kwarakan Kec.Kaloran Kab.Temanggung dalam meningkatkan kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran dan ketrampilan, peserta pelatihan sejumlah 12 orang. Kemudian tercipta komunikasi dan hubungan yang semakin harmonis antara personel Akmil dengan masyarakat Ds. Kwarakan Kec. Kaloran Kab. Temanggung. Tercipta kemanunggalan TNI–Rakyat, khususnya masyarakat Desa Kwarakan Kecamatan Kaloran Kabupaten Temanggung.*

Kata kunci : *Pengelolaan Arsip Perkantoraan, Aparat Desa.*

### **PENDAHULUAN.**

Pada pengelolaan pemerintahan desa penyusunan suatu pengarsipan berdasarkan suatu buku petunjuk atau peraturan yang menyangkup buku peraturan desa, buku keputusan Kepala desa, buku inventarisasi dan kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa, tanah kas desa, buku tanah desa dan buku buku ekspedisi dan banyak lain yang menyangkup startafikasi kepentingan dalam buku administrasi desa penyusunan arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai hal, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya. Arsip sebagai salah satu produk yang dihasilkan dalam kegiatan organisasi merupakan suatu alat yang memberikan kontribusi dalam penyajian data dan informasi untuk menunjang, mempengaruhi dan melandasi kebijakan pengambilan keputusan bagi suatu organisasi. Teknologi yang membantu tercapainya tujuan organisasi atau instansi serta pelaksanaan administrasi di suatu instansi menjadi efektif dan efisien. Kemajuan teknologi berdampak besar terhadap aspek kehidupan manusia termasuk di dalam bidang administrasi yang menuntut adanya profesionalisme dalam melaksanakan setiap aktifitas organisasi, dan tentu saja manajemen kearsipan akan mengikuti kemajuan tersebut. Serta di sisi lain, menjadi suatu tantangan bagi para pengelola arsip itu sendiri.





Agar terciptanya penyelenggaraan pemerintahan desa yang tertib administrasi yang baik, maka pemerintah desa harus di dukung pengarsipan dalam penyusunan produk hasil kegiatan dalam bentuk administarsi desa, pengelolaan pengarsipaan adminstarsi pada saat ini sangat penting. Ada jutaan atau milyaran Rupiah anggaran yang dikucurkan dari pemerintah melalui ABPD atau ABPN pada pemerintahan desa, Jika pengarsipan administrasi kurang tertib akan mengakibatkan suatu permasalahan dan hal ini bisa mengarah pada penyajian data yang kurang tertib dan bisa berdampak pada hukum, apabila pengarsipan data pada bidang administrasi tidak ada atau kurang lengkap, pengarsipan mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya dengan melihat.

1. Adanya lembar deposisi apakah surat tersebut sudah boleh di simpan melalui release mark tanda pelepas surat berupa desposisiatau deponeran yang menunjukkan perintah untuk menyimpan surat.
2. Mengindek atau memberi Kode surat indek/kode surat sesuai sistem penyimpanan.
3. Mengklasifikasikan atau memisah surat sesuai dengan bagian, masalah dan tujuan surat sesuai kegiatan disesuaikan bentuk pengarsipan yang ada.
4. Penyipanan surat sesuai Folder, bisa menggunakan file, stiop map, snelhencer, brief order, portabel, atau folder dengan mwenata sesuai klasifikasi surat sesuai buku petunjuk kepentingan surat.

Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal ini jajaran aparat Ds.Manggis Kec. Mojosongo Kab. Boyolai. Dimana jajaran aparat Ds. Manggis belum memiliki tenaga dalam keadaan kurang tertata karena kurangnya peralatan/fasilitas untuk pengelolaan arsip. Belum adanya tenaga arsip yang menangani arsip juga menghambat pengelolaan arsip dari segala hasil perencanaan,







persiapan dan pelaksanaan atau hasil pada evaluasi, tidak adanya staf khusus untuk mengelola arsip pada bidang administrasi. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip di Kantor Desa Manggis Kecamatan Kaloran Kabupaten Temanggung belum tertata dengan rapi. Permasalahan lain yang timbul adalah masih ada pegawai aparat sring berganti dan belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang administrasi kearsipan yang dijalankan.

Kantor Desa Manggis Kecamatan Mojosongo Kabupaten Boyolali, merupakan salah satu kantor pemerintahan Desa yang melayani kepentingan Publik tingkat Desa yang tidak akan lepas dari kegiatan administrasi pengarsipan. Kantor yang setiap harinya menangani administrasi hasil desa, produk keputusan Kepala desa, inventarisasi dan kekayaan desa, aparatur pemerintahan desa, tanah kas desa, buku tanah desa dan buku ekspedisi dan banyak lain yang menyangkut startafikasi, sebagian rutinitas pembuatan KTP, Kartu Keluarga ataupun surat-surat lainnya, membuat administrasi kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor, antara lain; sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Ds. Manggis Kec. Mojonggo Kab. Boyolali sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Pasal 202 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (UU Pemda) dinyatakan bahwa pemerintah desa terdiri atas kepala desa dan perangkat desa. Perangkat desa terdiri dari sekretaris desa, kepala dusun, rukun tetangga dan rukun warga. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa aparat desa meliputi semua orang yang terlibat dalam urusan pemerintahan desa.

Latar belakang Stratafikasi Usia, pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip. Lingkungan kerja yang belum memadai karena ruang kerja yang relatif kurang lengkap dan pengetahuan administrasi masih rendah dalam bidang pengetahuan dan masih adanya arsip yang tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat. Kemudian ada beberapa masalah yang perlu dirumuskan yaitu : Aparat Desa Manggis Kecamatan Mojonggo Kabupaten Boyolali dituntut dapat lebih meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam pengadministrasian pengarsipan perkantoran melalui pelatihan guna meningkatkan tingkat kemampuan administrasi perkantoran Desa Manggis bisa tertib administrasi. Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka, dirasa perlu untuk melakukan "Pelatihan bagi Jajaran Aparat Kantor Desa Manggis Kecamatan Mojonggo Kabupaten Boyolali".

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**





Penyelesaian masalah atau memberikan solusi kepada masyarakat, dengan sasaran yang dicapai :

- a. Kuantitatif. Turwujudnya pelatihan pengadministrasian bidang Pengarsipan perkantoran bagi aparat Desa Manggis Kecamatan Mojonggo Kabupaten Boyolali dalam meningkatkan kemampuan administrasi bidang pengarsipan dan ketrampilan. Peserta pelatihan sejumlah 14 aparatur desa .
- b. Kualitatif.
  - 1) Terciptanya komunikasi dan hubungan kemanunggalan TNI-Rakyat yang semakin harmonis antara personel Akmil dengan masyarakat Desa Manggis Kecamatan Mojonggo Kabupaten Boyolali
  - 2) Terciptanya kemanunggalan TNI–Rakyat, khususnya pada masyarakat Desa Manggis Kecamatan Mojonggo Kabupaten Boyolali.

#### **Proses Pelatihan Pengelolaan Arsip Perkantoran.**

Menurut Dessler terdapat lima langkah dalam proses pelatihan yaitu menganalisis kebutuhan pelatihan, merancang keseluruhan program pelatihan mengembangkan, menyusun dan membuat materi pelatihan dan mengimplementasikan program latihan dan mengevaluasi efektivitas materi latihan hal ini dilanjutkan menyusun metoda yang digunakan dalam pelatihan **pengelolaan arsip perkantoran bagi aparat** Aparat Desa Manggis Kecamatan Mojonggo Kabupaten Boyolali **tahun 2024 melalui:** Ceramah, dan Praktek/Demonstrasi.

Dalam rangka pelatihan ada tiga metode yang coba dikembangkan, metode-metode tersebut sesuai dengan kondisi masyarakat dan kebutuhan pelatihan, metode-metode yang dikembangkan tersebut menurut Kamil (2017; 186) meliputi:

- a. *Mass teaching method*, yakni metode yang ditunjukkan pada masa. Metode ini dipilih untuk menyampaikan sampai pada taraf *awareness* (kesadaran) dan *interest* (ketertarikan).
- b. *Group teaching method*, yakni metode yang ditunjukkan pada kelompok. Metode ini dipilih untuk menyampaikan sampai pada taraf kesadaran dan ketertarikan ditambah dengan *evaluation* (pertimbangan) dan *trial* (mencoba).
- c. *Individual teaching method*, yakni metode yang ditunjukkan pada individu, dan metode ini dipilih untuk menyampaikan sampai kesadaran, ketertarikan, pertimbangan dan mencoba, juga peserta pelatihan sampai pada taraf *adoption* (mengambil alih), *action* (berbuat), dan *satisfaction* (kepuasan).



Pengarsipan administrasi memiliki standar klasifikasi administrasi guna yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat (Sutarto, 2009). Pelatihan pengelolaan **arsip perkantoraan bagi aparat** Desa Manggis Kecamatan Mojonggo Kabupaten Boyolali dengan penjelasan tentang prinsip-prinsip kearsipan, yaitu : Arsip yang bernilai guna harus disimpan dan yang tidak bernilai guna dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Arsip harus dapat dijadikan sebagai bahan bukti. Arsip harus aman dari kerusakan baik fisik maupun informasi. Penyimpanan Arsip Kantor yang telah ditentukan oleh masing-masing instansi/organisasi, perusahaan dan lain sebagainya telah diperhitungkan dengan detail dan cermat. Jenis-jenis sarana dalam penyimpanan arsip:

- a. Lemari dorong/geser yang digerakan dg tenaga manusia atau elektrik.
- b. *Filing Cabinet*, almari yg digunakan utk menyimpan arsip aktif yang terdiri atas 3 atau 4 laci
- c. Rak arsip, adalah tempat arsip yg terbuat dari metal, kayu dan bahan lain yg mudah didapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi.
- d. Boks arsip, rak arsip, order tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk karton diletakkan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas kainer sebagai penyekat dan pelapisnya.
- e. Meja Sortir, digunakan pada saat pemilahan, penilaian dan pengelompokkan.
- f. Alat penghisap debu, untuk membersihkan ruangan arsip.
- g. *Air Conditioner* (AC) atau kipas angin, untuk menjaga sirkulasi dan suhu udara.
- h. Alat Pemadam, sarana untuk memadamkan api.

Pemeliharaan Fisik dan Informasi yang berada dalam arsip tersebut sehingga dapat terhindar dari kerusakan. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip vital adalah :

- 1) Faktor Bencana Alam, seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung dan lain-lain.
- 2) Faktor Manusia, seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau kesengajaan dan kelalaian pemeliharaan dan perlindungan Arsip.

Tim memiliki beberapa jenis berdasarkan jumlah individu dan kegunaannya. Tim penyelesaian masalah adalah kelompok-kelompok yang terdiri dari 2 kelompok terdiri dari 12 orang dari manajemen pertahanan Kordos Akmil yang yang disusun berdasarkan renlakgiat pada tahap





Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan untuk mendiskusikan pelatihan berbagai cara peningkatan kualitas, efisiensi pelatihan dalam lingkungan kerja Tim kerja yang mengelola kelompok yang terdiri 12 orang yang memikul tanggung jawab dari Kaprodi Manhan Kordos Akmil sesuai tingkat hierarki sesuai fungsi dan tugas, sesuai tanggung jawab yang berbeda, yang menyelesaikan tugas Tim yang menggunakan berbagai macam metoda, guna mencapai tujuan bersama, kemudian tim pengabdian masyarakat. Tim Dosen Prodi Manajemen Pertahanan Akmil memberikan pelatihan secara edukasi teori dan praktek dengan menjelaskan tentang apa saja tugas dari petugas admintrasi bidang pengarsipan:

- a. Menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada buku verbal setiap tulisan dinas/naskah yang keluar.
- b. Menyimpan arsip aktif selama 3 bulan sampai 6 bulan atau lebih sesuai dengan kebutuhan.
- c. Melaksanakan penilaian setiap 3 bulan sekali dengan memilah menjadi arsip aktif, inaktif, serta nonarsip aktif dan nonarsip inaktif.
- d. Memindahkan arsip inaktif beserta daftar arsipnya setiap 3 atau 6 bulan sekali.
- e. Memusnahkan nonarsip inaktif (persetujuan atasan/pimpinan), 3 atau 6 bulan sekali sesuai daftar nonarsip yang dimusnahkan.



Penjelasan tentang kearsipan kepada aparat Desa Kwarakan

Perlindungan adalah metode untuk melindungi arsip vital dari faktor perusak. Pencegahan terhadap kerusakan adalah segala kegiatan dan upaya dalam rangka melindungi arsip

vital dari kerusakan/kemusnahan baik fisik maupun informasinya.

- 1) Faktor Bencana Alam. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat yang bebas banjir. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yg tidak rawan gempa, banjir, rawan bencana, tahan api dan lengkap pemadam kebakaran. Penggunaan sarana/alat penyimpanan yang terbaik.
- 2) Faktor Manusia. Mengatur akses petugas kearsipan secara terinci atas basis tunggal dan jam. Membuat prosedur tetap secara terinci dan detail. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi siapa saja yg mempunyai hak akses. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu dapat terkontrol dengan baik.



Ceramah materi dan praktik pengelolaan arsip perkantoran

## KESIMPULAN

Kantor Desa Kwarakan Kecamatan Kaloran Kabupaten Temanggung, merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Dimana kantor Desa tersebut setiap harinya menangani pembuatan KTP, Kartu Keluarga dan administrasi/surat-surat penting lainnya. Sehingga membuat kantor Desa Kwarakan memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor, antara lain; sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Dengan demikian, maka aparat Desa Kwarakan Kecamatan dituntut dapat lebih meningkatkan keterampilan dalam pengadministrasian perkantoran melalui pelatihan guna





administrasi perkantoran Desa Kwarakan tertata lebih rapi, terawat dan lebih cepat didapat saat diperlukan.

Kemudian tentang perlindungan dari arsip itu sendiri, metode untuk melindungi arsip vital dari faktor perusak. Pencegahan terhadap kerusakan adalah segala kegiatan dan upaya dalam rangka melindungi arsip vital dari kerusakan/kemusnahan baik fisik maupun informasinya.

- a. Faktor Bencana Alam. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat yang bebas banjir. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yg tidak rawan gempa, banjir, rawan bencana, tahan api dan lengkap pemadam kebakaran. Penggunaan sarana/alat penyimpanan yang terbaik.
- b. Faktor Manusia. Mengatur akses petugas kearsipan secara terinci atas basis tunggal dan jam. Membuat prosedur tetap secara terinci dan detail. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi siapa saja yg mempunyai hak akses. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu dapat terkontrol dengan baik.

Melalui pelatihan *pengelolaan arsip perkantoran bagi aparat Desa Kwarakaan Kec.Kaloran Kab.Temanggung tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Tim Dosen Prodi Manajemen Pertahanan Akmil, guna menjawab dari salah satu permasalahan yang timbul yaitu masih ada pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. Adapun metoda yang digunakan melalui* : Ceramah, dan Praktek/Demonstrasi.

Penyelesaian masalah atau memberikan solusi kepada masyarakat, dengan sasaran yang dicapai : Turwujudnya pelatihan pengadministrasian perkantoran bagi aparat Desa Kwarakan Kec.Kaloran Kab.Temanggung dalam meningkatkan kemampuan pengelolaan administrasi perkantoran dan ketrampilan, peserta pelatihan sejumlah 12 orang. Kemudian tercipta komunikasi dan hubungan yang semakin harmonis antara personel Akmil dengan masyarakat Desa Kwarakan Kecamatan Kaloran Kabupaten Temanggung. Tercipta kemandirian TNI–Rakyat, khususnya masyarakat Desa Kwarakan Kecamatan Kaloran Kabupaten Temanggung. Kemudian manfaat penting lainnya adalah agar aparat Desa memiliki pegawai yang mampu memberikan peran secara optimal dalam melakukan pengelolaan administrasi perkantoran. Sehingga dengan demikian dapat menjadi solusi untuk mencapai ritme kerja yang semakin profesional di dalam kantor.





## DAFTAR PUSTAKA

- Eko, Widodo Suparno. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Handoko, 2019. *Pelatihan dan perubahan sikap*. Bandung: Alfa Beta.
- Kamil, M. 2010. *Model Pendidikan dan Pelatihan (Konsep dan Aplikasi)*. Bandung: Alfa Beta.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Siswanto, Bejo. 2013. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administratif Dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutarto, 2009. *Arsip menilai nilai guna*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Usman, Husaini. 2013. "Manajemen: Teori, Praktik Dan Riset Pendidikan." In 1, Jakarta: Bumi Aksara.
- Pasal 202 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (UU Pemda)

