

PROSEDUR KEARSIPAN PADA KEGIATAN ADMINISTRASI DIVISI LOGISTIK PT. SINARMAS DISTRIBUSI NUSANTARA PALEMBANG

Yustin Kurniawan

Administrasi Niaga, Dosen Politeknik Darussalam
kurniawanyustin76@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to find out the management of separate archives where the management of archival document is done manually which after checking and inputting are made into a pile in a cardboard box and only labeled with the month on the side of the cardboard, there is not even a special room for archival storage. Descriptive quantitative. The population in this study were employees who worked at PT Sinarmas Distribution Nusantara Palembang. The data analysis method in this study uses descriptive statistics with analysis the results of this study indicate that the filling procedures of PT Sinarmas Distribution Nusantara Palembang are still not effective.

Keywords : *procedures, records*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan tersendiri mana pengelolaan dokumen arsip nya dilakukan secara manual yang selesai pemeriksaan dan penginputan dijadikan satu tumpukan di dalam kardus dan hanya diberi label bulan pada sisi kardus, bahkan tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Penelitian yang dilakukan adalah penelitian kuantitatif deskriptif. Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan yang bekerja pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang. Metode analisis data dalam penelitian ini menggunakan statistik deskriptif dengan analisa. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur kearsipan PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang masih belum efektif.

Kata Kunci : Prosedur, Kearsipan

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pada umumnya pasti membutuhkan suatu unit

yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, seperti menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir dan lain sebagainya. Biasanya

kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Suatu kantor juga membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik. Salah satu cara yang dilakukan oleh kantor tersebut dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristik, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian. Karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam kantor tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor baik secara konvensional atau manual maupun digital.

Dalam sebuah kantor, arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan *internal* dalam kantor tersebut. Oleh karena itu, arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip bisa mengetahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindari hal yang berhubungan dengan komunikasi, mencegah adanya duplikat pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang merupakan salah satu dari sekian

banyak perusahaan yang memiliki pengelolaan kearsipan tersendiri, di mana pengelolaan dokumen arsip nya dilakukan secara manual yang selesai pemeriksaan dan penginputan dijadikan satu tumpukan di dalam kardus dan hanya diberi label bulan pada sisi kardus, bahkan tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Sebagai perusahaan distributor yang cukup besar di Indonesia dan memiliki banyak mitra kerjasama dengan berbagai *principal*, tentu membuat kegiatan administrasi yang terdapat pada divisi logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang cukup banyak dan menghasilkan dokumen-dokumen yang tentu saja akan kembali pada proses kearsipan. Untuk mengantisipasi hal ini tentu perlu adanya penanganan yang baik pada proses kearsipan yang terdapat pada divisi logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, contohnya dalam proses penerimaan berkas sampai proses pengarsipan berkas, masih terdapat permasalahan-permasalahan yang mungkin timbul dari prosedur kearsipan yang belum tepat.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang menunjukkan bahwa dalam melaksanakan prosedur arsip perusahaan tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan prosedur arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut karena kurangnya peralatan atau fasilitas untuk pengelolaan arsip di PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang sehingga tidak adanya proses mengindeks, memberi tanda, menyortir dan meletakkan arsip, membuat arsip yang ada berisiko terjadi kesalahan atau kehilangan pada saat proses menemukan arsip kembali. Faktor selanjutnya adalah tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip membuat karyawan administrasi yang berperan ganda sebagai karyawan administrasi juga sebagai karyawan yang mengelola arsip. Karyawan administrasi mengelola arsip setelah pekerjaan karyawan administrasi telah selesai. Hal itu membuat

pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip di perusahaan PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang hanya dianggap pekerjaan sampingan.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun sering kali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Dari latar belakang yang diuraikan di atas, penulis tertarik dengan judul "Prosedur Kearsipan Pada Kegiatan Administrasi Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang".

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur kearsipan yang diterapkan pada divisi logistik PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang?
2. Apa saja kendala dalam melakukan arsip pada divisi logistik PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang?

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui prosedur pengarsipan yang baik dan benar pada divisi logistik PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi saat melakukan prosedur pengarsipan pada divisi logistik PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang.

TINJAUAN PUSTAKA

Kearsipan

Menurut Priansa (2014:197), "kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip" Menurut Sumrahyadi dan Toto Widyarsono (2014:1) Kearsipan adalah sebagai ilmu pengetahuan dan sebagai ilmu terapan.

Sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat yang pernah dipelajari dan mempunyai metodologi. Sedangkan sebagai ilmu terapan, karena kearsipan pertama kali sebagai sesuatu yang bersifat aplikatif yang berkembang ke dunia bisnis atau usaha. Sedangkan Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat, Sayuti (2013:153).

Berdasarkan pengertian kearsipan menurut para ahli di atas, bahwa kearsipan adalah sebuah kegiatan atau proses pengelolaan arsip yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis. Selain itu kearsipan juga merupakan proses penyusutan dan penyimpanan warkat asli atau salinannya.

Prosedur Kearsipan

Menurut Rudi M Tambunan (2013:84), "prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis. Prosedur kearsipan dapat diartikan juga sebagai manajemen arsip yaitu proses dari sebuah organisasi yang mengelola arsip baik yang diciptakan maupun diterimanya dalam berbagai format dan media", (Ririn Anbarrini, Rudi Susilana, 2016). Jadi dapat diartikan bahwa, prosedur kearsipan adalah kegiatan penanganan arsip secara prosedural pada proses penerimaan dan penyimpanan yang masuk ke dalam perusahaan, diproses sedemikian rupa sesuai dengan prosedur kearsipan yang ada, dengan melewati langkah-langkah prosedural yang ada pada perusahaan baik penggunaan prosedur kearsipan secara umum atau teori yang ada, maupun hanya penyimpanan yang sederhana atau secara langsung tanpa menggunakan langkah-langkah yang baik.

Manajemen Arsip

Manajemen kearsipan menurut (Musliichah, 2019) yaitu kegiatan keseluruhan meliputi prosedur, pengarah kearsipan baik pengaruh sumber daya manusia maupun dari system kearsipan dan pengelolaan arsip yang dibantu oleh sumber daya manusia, peralatan dan perlengkapan beserta sumber daya yang lain.

Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup) yang lebih tepat untuk mengelola dokumen kertas secara manual dan *Records Continuum Model* (Model Arsip Berkelanjutan) yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronik. *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup), siklus hidup arsip merupakan konsep penting *records management* dalam ini adalah cara melihat bagaimana arsip diciptakan dan digunakan. Sebuah siklus kehidupan adalah kumpulan dari beberapa fase daur hidup sebelum disusutkan atau dimusnahkan. Lamanya siklus hidup bervariasi, sebagai contoh sebuah siklus hidup dapat sesingkat nol hari, atau siklus hidup tidak boleh memiliki akhir yang ditetapkan masing-masing tahap siklus kehidupan berlangsung selama jangka waktu tertentu dan menunjukkan suatu kegiatan pengelolaan catatan khusus bahwa administrator arsip kinerja di awal atau di akhir fase bersama-sama, meliputi tahapan durasisiklus hidup.

Setelah arsip itu dibuat, harus diajukan sesuai dengan yang ditetapkan, skema logis ke dalam repositori yang dikelola di mana akan tersedia untuk pengambilan keputusan atau kebijakan oleh pengguna yang berwenang ketika informasi yang terdapat dalam arsip tidak lagi memiliki nilai langsung, catatan data yang akan dihapus dari aksesibilitas aktif. Tergantung pada sifat arsip tersebut, dengan demikian hasil akhir dari suatu arsip adalah baik dipertahankan, ditransfer, diarsipkan atau dihancurkan.

Penataan Arsip

Menurut Darmen dan Rahmah (2013), penataan arsip adalah proses langkah-langkah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Prosedur yang benar dalam penataan arsip di suatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih diperlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*).

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengolahan kegiatan masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Menurut Leidiyana dan Ridwan (2019), Arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan.

Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:30-32), prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan dokumen yaitu penyimpanan sementara (*file pending*), dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses atau tetap (*permanent file*).

Perlengkapan Penyimpanan

Setelah peralatan penyimpanan, perlengkapan penyimpanan pada prosedur kearsipan juga sangat penting sebagai alat bantu dalam mendukung kearsipan, dan perlengkapan ini mutlak harus ada agar kegiatan kearsipan berjalan dengan rapi dan teratur.

Penyusutan Arsip

Arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip, apabila dibiarkan begitu saja tentu akan membutuhkan tempat yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip, sehingga terjadi pemborosan tempat. Oleh karena itu penyusutan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam proses pengelolaan arsip dalam

suatu lembaga atau organisasi. Pada dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Arsip merupakan berkas yang memiliki nilai guna sehingga nantinya akan digunakan kembali.

2) Jenis dan Sifat Pekerjaan

Jika sifat pekerjaan sulit dan beresiko maka tingkat upah yang diberikan semakin besar, karena membutuhkan kecakapan dan ketelitian dalam melakukan pekerjaannya. Namun jenis pekerjaan yang berat dan sulit belum tentu mendapatkan upah yang lebih tinggi dari pada pekerjaan yang ringan dan mudah dikerjakan, namun sebaliknya seorang pesuruh kantor yang cenderung memiliki pekerjaan yang relatif lebih ringan akan memperoleh upah yang lebih tinggi dibandingkan golongan pekerja dibawah pimpinannya. Hal ini dapat diselesaikan dilihat dari faktor pemberian upah yang adil.

3) Posisi Jabatan Karyawan

Karyawan yang menduduki jabatan tertinggi akan mendapatkan upah tinggi sebaliknya karyawan yang menduduki jabatan paling rendah akan mendapatkan upah rendah. Hal ini karena karyawan dengan jabatan tertinggi mempunyai kemampuan, keterampilan dan keahlian dalam hal bekerja, serta tanggungjawabnya lebih besar dari karyawan yang jabatannya rendah.

4) Keberadaan Serikat Buruh

Tingkat upah akan dipengaruhi besar oleh serikat buruh yang kuat, Adanya serikat pekerja yang berarti posisi penawaran pegawai juga kuat akan menaikkan tingkat upah, demikian pula sebaliknya. Serikat buruh akan menjembatani kepentingan karyawan dengan kepentingan perusahaan. Supaya tidak terjadi konflik antara kedua kepentingan maka peranan serikat buruh dapat membantu memberikan masukan dan saran kepada perusahaan untuk memelihara hubungan kerja dengan para karyawan.

5) Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku Suatu perusahaan akan selalu terikat pada kebijaksanaan dan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah, termasuk pula tingkat upah yang diberikan kepada karyawan. Pemerintah menetapkan bahwa upah yang diberikan oleh suatu perusahaan haruslah dapat memenuhi kebutuhan fisik minimum karyawan.

Kinerja

Perusahaan dapat dikatakan berhasil apabila kinerja sumber daya manusia berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Menurut Sandy (2015:11), kinerja merupakan sebuah prestasi yang telah dicapai oleh karyawan dalam menjalankan pekerjaan yang telah diberikan.

Sedangkan menurut Sutrisno (2016:151) kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil kerja yang telah dicapai oleh seseorang berdasarkan tingkah laku kerjanya dalam menjalankan aktivitas dalam bekerja. Keberhasilan ataupun kegagalan dalam suatu organisasi dalam melaksanakan tugas sangat berhubungan dengan kinerja karyawan, pencapaian kinerja dalam organisasi merupakan faktor yang harus diperhatikan untuk mewujudkan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Mangkunegara (2016:9) yang berpendapat kinerja karyawan merupakan hasil kerja seseorang secara kualitas maupun secara kuantitas yang telah dicapai oleh karyawan dalam menjalankan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan Robbin (2016:260) mendefinisikan kinerja adalah suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan merupakan pencapaian hasil karyawan dalam suatu proses melaksanakan tugasnya dengan sesuai tanggung jawab yang diberikan. Dengan meningkatkan kinerja karyawan akan membawa dampak yang positif bagi perusahaan, sehingga karyawan

memiliki tingkat kinerja yang baik dan optimal untuk membantu mewujudkan tujuan perusahaan.

3.1. Landasan Teori

3.1.1. Pemasaran

AMA (*American Marketing Association*) yang dikutip oleh Kotler dan Keller (2012:5) mendefinisikan pemasaran sebagai berikut : “Pemasaran adalah suatu fungsi organisasi dengan serangkaian proses untuk menciptakan, mengkomunikasikan, dan memberi nilai kepada pelanggan dan untuk mengelola hubungan pelanggan dengan cara menguntungkan organisasi dan pemangku keuntungan”. Pemasaran merupakan penyusunan proses yang terpadu yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai barang atau jasa dalam kaitannya dengan memuaskan kebutuhan dan keinginan konsumen.

Menurut Kotler dan Amstrong (2012:29)

“Marketing is the process by which companies create value for customers and build strong customer relationships in order to capture value from customers in return”.

“Pemasaran adalah proses dimana perusahaan menciptakan nilai bagi pelanggan dan membangun hubungan pelanggan yang kuat untuk menangkap nilai dari pelanggan sebagai imbalannya.”

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, penulis menyimpulkan bahwa pemasaran berarti bekerja dengan pasar sasaran untuk mewujudkan pertukaran yang potensial dengan maksud untuk mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan menciptakan produk dan nilai dengan individu atau kelompok lainnya.

3.1.2. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran adalah kegiatan menganalisa, merencanakan, mengimplementasi, dan mengawasi segala kegiatan (program), guna memperoleh tingkat pertukaran yang menguntungkan dengan pembeli sasaran dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Buchari Alma, 2007:130).

Menurut Kotler (2012:146) Pengertian manajemen pemasaran adalah penganalisaan, pelaksanaan, dan pengawasan, program-program yang ditujukan untuk mengadakan pertukaran dengan pasar yang dituju dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi. Hal ini sangat tergantung pada penawaran organisasi dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan pasar tersebut serta menentukan harga, mengadakan komunikasi dan distribusi yang efektif untuk memberitahu, mendorong serta melayani pasar.

Dari definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen pemasaran adalah suatu seni dan ilmu yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam memilih pasar sasaran dan meraih, mempertahankan serta menumbuhkan nilai pelanggan dengan menciptakan, menghantarkan, dan mengkomunikasikan nilai pelanggan.

Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

Di dalam dunia kerja, ada banyak faktor yang bisa mempengaruhi kinerja karyawan dalam menjalankan tanggung jawabnya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan ada yang berasal dari internal dan eksternal perusahaan maupun dari diri karyawan itu sendiri serta dari lingkungan sekitar perusahaan. Jika kinerja karyawan baik, maka target dan sasaran yang ingin dicapai dalam sebuah perusahaan akan lebih mudah tercapai. Demikian sebaliknya, jika kinerja karyawan buruk, maka target dan sasaran yang ingin dicapai dalam sebuah perusahaan akan lebih sulit tercapai.

Berdasarkan teori yang menurut Notoatmodjo (2015:126) Dengan meningkatkan faktor kompensasi atau upah pekerja atau pegawai adalah merupakan salah satu cara atau upaya meningkatkan faktor motivasi kerja yang akhirnya dapat meningkatkan kinerja pegawai. Dari teori tersebut maka didapat salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah :

1) Upah

Upah merupakan sesuatu yang diterima oleh karyawan dari perusahaan sebagai balas jasa untuk kerja mereka di perusahaan.

2) Motivasi

Motivasi merupakan motif atau harapan yang mampu mendorong semangat kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, agar dapat bekerja secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Selain itu, Amstrong dan Baron dalam Wibowo (2017:84) mengatakan beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja:

1) *Personal Factors*, ditunjukkan oleh tingkat keterampilan, kompetensi yang dimiliki, motivasi dan komitmen individu.

2) *Leadership Factor*, ditentukan oleh kualitas dorongan, bimbingan, dan dukungan yang dilakukan manajer dan team leader.

3) *Team Factors*, ditunjukkan oleh kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan sekerja.

4) *System Factor*, ditunjukkan oleh adanya sistem kerja dan fasilitas yang diberikan organisasi.

5) *Contextual Situational*, ditunjukkan oleh tingginya tingkat tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.

Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Menurut Notoatmodjo (2015:141) ada 3 indikator dalam kinerja karyawan, yaitu :

1) Kewajiban

Merupakan tugas yang harus dilaksanakan sebagai kewajiban karyawan di perusahaan berdasarkan kesepakatan kerja.

2) Tanggung jawab

Merupakan area tugas yang dibebankan kepada karyawan yang menjadi tanggungjawab karyawan atas apa yang terjadi di area tugas tersebut.

3) Persyaratan yang harus dipenuhi

Merupakan standar pekerjaan yang harus dijalani dan dicapai oleh karyawan termasuk di dalamnya prosedur pekerjaan dan standar hasil pekerjaan.

METODOLOGI PENELITIAN

Ruang Lingkup Penelitian

Objek Penelitian ini adalah pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara yang beralamat yang beralamat di Jalan Soekarno Hatta No 88, Siring Agung, Kec. Ilir Barat I Kota Palembang.

Jenis Penelitian.

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data serta tujuan kegunaan tertentu. Secara umum data yang diperoleh dari penelitian dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah. Memahami berarti memperjelas suatu masalah atau informasi yang tidak diketahui dan selanjutnya menjadi tahu, memecahkan berarti meminimalkan dan menghilangkan masalah, dan mengantisipasi berarti mengupayakan agar tidak terjadi masalah.

Menurut (Dr. Sandu Siyoto, SKM., 2015) Penelitian adalah suatu penyelidikan terorganisasi atau penyelidikan yang hati-hati dan kritis dalam mencari fakta untuk menentukan sesuatu.

Jenis penelitian yang digunakan adalah data kualitatif deskriptif, Adapun yang dimaksud data kualitatif yaitu teknik analisa dengan cara menggunakan data referensi dalam bentuk kata, kalimat, atau gambar, baik berupa *literature* maupun artikel-artikel yang berhubungan dengan penulisan laporan ini

Analisis Data

Menurut Supranto (2004:20), „Teknik deskriptif adalah berupa paparan atau uraian secara deskriptif mengenai data-data yang diberikan dengan isi laporan untuk memperoleh

kesimpulan. Di mana data yang diperoleh dan dianalisa dengan mengacu pada teori-teori manajemen yang berhubungan dengan masalah prosedur pengarsipan yang dilakukan oleh perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Deskriptif

Berdasarkan hasil penelitian penulis pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang bahwasanya prosedur kearsipan dapat berjalan dengan baik apabila dilakukan sesuai dengan prosedur yang baku dan baik secara teori. Adapun unsur-unsur prosedur kearsipan secara umum yang mempengaruhi kinerja prosedur kearsipan pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, yaitu:

1. Sumber daya manusia yang cukup guna menunjang operasional prosedur kearsipan.
2. Perlengkapan alat untuk kearsipan yang tersedia cukup memadai untuk penyimpanan arsip.

Selain unsur-unsur yang mempengaruhi kinerja prosedur kearsipan pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, di sini penulis juga menemui beberapa permasalahan pada hasil penelitian. Adapun masalah- masalah yang ditemui penulis dalam penelitian sebagai berikut:

1. Prosedur kearsipan yang diterapkan masih dalam kategori kurang baik, hal ini dapat diketahui dari cara penyimpanan dan pencarian arsip pada saat dibutuhkan masih mengalami kesulitan. Ini disebabkan karena penyimpanan arsip hanya diletakkan pada sebuah kardus dan ditumpuk serta hanya diberi label periode bulan pada sisi samping kardus. Teknik penyimpanan arsip yang diterapkan oleh PT Sinarmas Disitribusi Nusantara Palembang terkait dengan manajemen penyimpanan arsip yakni mengenai sumber daya manusia yang masih minim kesadarannya terhadap pentingnya arsip dan kurangnya pembekalan *skill* terkait manajemen penyimpanan arsip, hal ini dapat dilihat pada latar belakang yang dimiliki petugas pengolahan arsip

yang tidak memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan.

2. Arsip sering tidak ada pada tempatnya (map) dalam pengelolaan arsip yang ada pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang belum memilki rasa tanggungjawab khusus dalam pengelolaan arsip dan menggunakan arsip tanpa seizin pihak yang berwenang. Contoh arsip yang sering tidak ada pada tempatnya atau map saat dipinjam dan dikembalikan dengan meletakkannya di sembarang tempat seperti di atas meja atau ditempat lainya, yang bukan tumpukan arsip.

3. Tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip, keberadaan arsip sangat berperan sebagai bukti yang akurat dari suatu kegiatan, Pada dasarnya keberadaan arsip tersebut sangat bergantung pada tempat penyimpanan arsip. Sebuah ketersediaan informasi yang terdapat pada arsip tidak akan berjalan dengan baik tanpa tersediaanya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan fasilitas fisik yang mendukung. Sehingga penyelenggaraan kearsipan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Berbeda halnya dengan penyimpanan arsip yang dilakukan pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara khususnya pada divisi logistik, karena disini menerapkan prosedur penyimpanan arsip yang sangat sederhana dengan meletakkan arsip yang sudah di cek dan di input pada tumpukkan arsip lainnya yang selanjutnya dimasukkan kedalam kardus dan hanya diberi label periode bulan saat arsip itu selesai di cek dan di input pada sistem.

PEMBAHASAN

Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip-arsip, tetapi juga dari segi sistem *filling* nya, sehingga mengakibatkan arsip-arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Unit kearsipan ini perlu mendapatkan perhatian serius yang selama ini masih dijumpai unit kearsipan hanya sebagai jalur yang kurang efisien dan hanya sebagai

tumpukkan kertas-kertas yang kurang diperhatikan. Padahal kenyataan yang dijumpai bahwa peranannya yang nampak kecil tetapi sangat besar berarti bagi para pengguna untuk mengambil kebijakan.

Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip pada ada beberapa aspek mesti ditangani secara serius yaitu terdapatnya *system* pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan *system* yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan *system* itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila di dukung oleh unsur SDM yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung lainnya.

Dalam melaksanakan prosedur kearsipan pada Divisi Logistik PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang adalah sebagai berikut:

Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap, maka kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembaran dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka langsung dapat memberikan suatu tanda simpan. Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan *file*, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain. Adapun prosedur pemeriksaan yang diterapkan pada Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, sebagai berikut :

1. *Driver* akan memberikan surat jalan masuk atau kembali kepada *Checker* untuk diberi tanda centang bahwa surat jalan sudah diterima.
2. *Checker* akan langsung memberikan surat jalan tersebut kepada Admin Logistik untuk memproses surat jalan masuk atau kembali tersebut.

Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya

adalah mengindeks. Mengindeks merupakan tugas kearsipan yang menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, suaat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pada peranannya di dalam prosedur kearsipan yang ada pada Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, mengindeks sangat asing dipergunakan, hampir selama kearsipan dibuat tidak sama sekali menggunakan prosedur mengindeks ini. Kalimat membuang-buang waktu dan memperlambat kinerja merupakan alasan ketika prosedur ini dipertanyakan, bagian yang secara khusus mengelola kearsipan yang ada pada Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang adalah admin logistik itu sendiri. Untuk itu adanya pertanyaan-pertanyaan yang akan dibuat untuk mengklarifikasi tentang prosedur kearsipan yang ada.

Penulis mengajukan pertanyaan tentang, apakah pengelola kearsipan seperti pada admin logistik memiliki latar belakang pendidikan tentang manajemen kearsipan, tanggapan atas pertanyaan tersebut adalah tidak, karena kita beralasan seperti ini, perusahaan memberikan wewenang langsung kepada admin logistik dalam mengelola kearsipan karena bagian ini memiliki hubungan langsung dengan admin logistik, jadi untuk pengelolaan dan latar belakang tidak perlu orang khusus untuk mengelolanya, cukup mengikuti prosedur yang sudah ada sebelumnya.

Pertanyaan berikutnya adalah mengapa prosedur mengindeks yang secara umum digunakan dalam prosedur kearsipan tidak diterapkan di perusahaan ini? tanggapan yang diberikan adalah, tidak ada cukup waktu untuk melakukan proses-proses tersebut karena admin logistik sudah harus melakukan proses administrasi lain ditambah lagi harus mengindeks surat yang sudah diproses untuk disimpan.

Kesimpulan dari hasil tanggapan di atas tersebut adalah mengapa prosedur mengindeks tidak diterapkan pada prosedur kearsipan

beralasan bahwa karyawan tidak ada waktu untuk melakukan tahap tahap tersebut, selama tidak terjadi masalah. Tanggapan penulis terhadap jawaban dari pertanyaan yang diajukan kepada admin logistik adalah seharusnya perusahaan memanfaatkan salah satu karyawan di sana atau menambah lagi karyawan khusus untuk mengelola kearsipan, agar kearsipan di sana berjalan sesuai dengan prosedur kearsipan, agar kearsipan di sana berjalan sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya, karena apabila perusahaan hanya mengandalkan admin logistik saja hasilnya tidak akan maksimal dikarenakan tugas dari admin logistik itu sendiri sudah terlalu banyak ditambah lagi harus melakukan proses pengarsipan sendiri yang dituntut harus sesuai prosedur arsip yang baik. Karena dikhawatirkan terjadi permasalahan yang memicu kearsipan akan rumit apabila orang-orang yang saat beranggapan bahwa prosedur kearsipan yang ada sekarang tidak bermasalah, yang ditakutkan ialah apabila terjadi pergantian karyawan pada Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, arsip yang diperlukan tidak semestinya akan hilang koneksi manajemen karena prosedur kearsipan yang digunakan orang-orang terdahulu tidak sesuai dengan prosedur yang baik, dan ini tentu menjadi PR (pekerjaan rumah) yang rumit untuk diperbaiki oleh perusahaan.

Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks.

Sama halnya dengan mengindeks, prosedur memberi tanda juga tidak diterapkan pada prosedur kearsipan yang ada pada Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, karena memberi tanda merupakan proses yang ada jika prosedur mengindeks diterapkan pada

prosedur kearsipan. Artinya jika prosedur mengindeks saja tidak diterapkan, maka tentu saja memberi tanda pun tidak akan pernah terjadi atau tidak ada pada penerapan prosedur kearsipan.

Menyortir

Untuk menghindari kesalahan perletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan.

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk mempersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukannya langkah-langkah ini akan dapat mempermudah melakukan proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan. Adapun tahap-tahap penyortiran dokumen atau berkas yang berdasarkan sistem abjad nama principal dan tanggal, bulan serta nomor surat jalan yang diterapkan pada divisi logistik adalah sebagai berikut :

1. Memisahkan dokumen atau berkas yang akan disimpan.
2. Dipisahkan menurut nama principalnya masing-masing seperti surat jalan masuk dari dari *principal* PT.Smart Tbk, PT. Anugerah Pharmindo lestari, PT. Super Wahan Tehno, dan lain-lain.
3. Apabila dokumen atau berkas telah dipisahkan menurut nama-nama *principal* nya, maka proses selanjutnya adalah menyusun berdasarkan abjad secara urut yaitu dari huruf A sampai Z sesuai inisial nama atau kata tangkap masing masing.
4. Setelah itu dipisahkan kembali menurut, tanggal bulan serta nomor surat jalanya, berdasarkan jenis surat jalan masuk yang diterima dari nama principalnya.

Menyimpan atau Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada

4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen atau berkas. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati, jangan sampai terjadi kesalahan peletakkan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia. Sama halnya dengan prosedur penyimpanan atau mengarsipkan yang ada pada Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, prosedur penyimpanan merupakan tahap terakhir ketika dokumen atau berkas selesai diproses. Penyimpanan dokumen atau berkas yang terjadi pada prosedur kearsipan di Divisi Logistik masih ada permasalahan yang serius dari fasilitas dan ruangan penyimpanan.

Adapun kondisi permasalahan yang menghambat jalannya prosedur penyimpanan yang ada pada Divisi Logistik adalah sebagai berikut :

1. Sering terdapat map yang tidak ada pada tempatnya dan diletakkan ditempat yang bukan semestinya, Hal ini dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4.1 Dokumen arsip yang diletakan meja admin logisitk

Sumber : Ruang kerja admin logisitik, 2022

1. Tempat meletakkan dokumen atau berkas disimpan di dalam kardus, akibat bantex yang digunakan sudah full muatan, hal ini dapat dilihat pada gambar berikut :



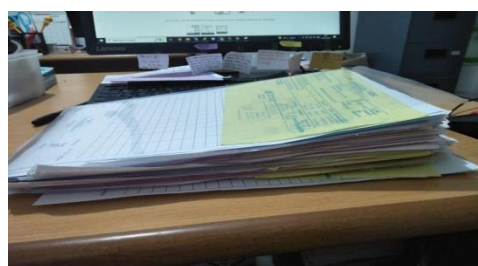
Sumber : Ruang kerja admin logistik, 2022.

2. Tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan dokumen atau berkas, sehingga kardus-kardus yang digunakan untuk penyimpanan dokumen harus ditumpuk dan disusun diluar ruangan admin. Hal ini mengakibatkan ruang lingkup ruangan pada perusahaan semakin sempit dan sulit untuk bergerak. Dibawah ini dapat dilihat tumpukkan kardus di luar ruangan admin logistik :



Sumber : Ruangan meeting pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, 2022.

Penulis mengajukan pertanyaan tentang, kenapa setiap penyimpanan dokumen atau berkas seringkali masih ada di diluar tempat penyimpanan dari tempat yang seharusnya diletakkan? tanggapan atas pertanyaan tersebut oleh admin logistik adalah, karena sering kali tidak adanya waktu untuk meletakkan arsip tersebut pada tempatnya atau di dalam kardus



akibat terlalu banyak tugas administrasi yang dilakukan oleh admin logistik, dan untuk meletakkan dokumen atau arsip tersebut admin logistik harus ke lantai 2 di ruangan *meeting* untuk sales dimana pada ruangan ini tumpukkan

kardus untuk penyimpanan di susun dan diletakkan.

Pertanyaan berikutnya adalah kenapa tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip tidak ditumpuk diruangan yang bukan semestinya menjadi ruangan penyimpanan? Tanggapan dari admin logistik yaitu admin sudah berusaha memberikan masukan kepada atasan langsung mengenai masalah ruang penyimpanan khusus penyimpanan arsip kepada HRD yang ada dikantor pusat, tetapi sampai saat ini belum ada tanggapan atau respon apapun dari HRD yang bersangkutan.

Pertanyaan lainnya yaitu, apakah sudah ada langkah serius untuk memperbaiki atau mengevaluasi agar prosedur kearsipan yang terdapat pada Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang bisa lebih baik dan menyesuaikan dengan prosedur yang baik ? tanggapan yang diberikan atasan disana yaitu, sudah ada rencana kedepannya untuk menyewa vendor atau pihak kedua untuk menangani dan mengelola arsip yang ada di PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, tetapi saat ini selagi rencana perubahannya belum di setujui oleh HRD kantor pusat, maka kita hanya bisa melakukan arsip sesuai dengan peralatan dan ruangan yang ada saja, selagi itu tersusun rapi dan tidak terjadi kehilangan.

Kesimpulan dari hasil tanggapan di atas tersebut adalah kurangnya *skill* dan latar belakang dibidang kearsipan karena petugas professional tentunya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip, sedangkan tugas yang kurang cakap, kurang rajin dan jumlah personil yang kurang tentu akan menghambat kelancaran pekerjaan pada perusahaan.

Untuk prosedur penyimpanan pun
 FORMULIR/BUKU PEMINJAMAN ARSIP

INDEKS : Nama peminjam / Unit Kerja : Petia : Paraf Peminjaman Peminjam : Petugas :	Tanggal Kembali : Tanggal Perpanjangan : Tanggal Pengembalian : Kode Lokasi : Paraf Pengembalian Peminjam : Petugas :
---	--

No	PEMINJAMAN	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF	TGL KEMBALI	PARAF

seharusnya dari petugas itu sendiri harus memiliki rasa tanggung jawab atas arsip yang di kelolanya, karena apabila petugas tidak memperhatikan hal ini arsip akan diletakkan di sembarang tempat atau bisa jadi arsip tersebut akan hilang, untuk hal ini sebaiknya petugas arsip juga menyediakan form khusus atau catatan untuk peminjaman dan pengembalian arsip agar arsip yang sudah di simpan dapat di temukan kembali dan mengurangi risiko kehilangan. Contoh form untuk peminjaman dan pengembalian arsip

Fasilitas dan ruangan untuk tempat penyimpanan arsip pun yang menjadi kendala, sebaiknya juga perlu adanya perhatian khusus dari atasan langsung untuk menyediakan peralatan atau perlengkapan untuk menunjang penyimpanan arsip seperti *bantex* yang perlu ditambah lagi agar tempat meletakkan dokumen atau berkas tidak selalu *full* muatan dan lemari *cabinet* khusus penyimpanan arsip untuk mengurangi kerusakan pada dokumen atau berkas akibat dokumen atau berkas yang diletakkan di dalam kardus. Selama pengajuan untuk rencana kedepannya belum di setujui oleh HRD, setidaknya arsip di perusahaan ini masih bisa terususun rapi dan tidak memakan tempat atau ruangan lain yang ada di perusahaan ini. Hal ini juga dapat mengurangi resiko terjadinya kehilangan pada arsip, sewaktu-waktu arsip itu dibutuhkan kembali.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang penulis ambil dari pembahasan sebagai berikut :

1. Prosedur kearsipan pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang masih belum efektif karena :
 - a. Petugas yang mengelola arsip tidak memiliki skill atau latar belakang khusus mengenai kearsipan.
 - b. Peralatan dan perlengkapan untuk kearsipan pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang masih kurang memadai.

- c. Tidak adanya ruangan khusus penyimpanan untuk arsip yang telah selesai diproses.
2. Pengelolaan pengarsipan yang dilakukan oleh PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang antara lain:
 - a. Menerima surat jalan masuk
 - b. Proses input data pada system
 - c. Mencetak atau *print out* hasil inputan dari system.
 - d. Mensortir surat jalan sesuai dengan tanggal dan bulan.
 - e. Pengarsipan sesuai bulan yang tertera pada surat jalan.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan atas, maka dari saran penulis adalah :

1. Untuk mengatasi masalah penanganan arsip yang diterapkan oleh PT.Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang sebaiknya dari pihak cabang menyediakan atau memanfaatkan satu orang khusus yang memiliki *skill* dan latar belakang untuk mengelola arsip ini, dengan diberi pembekalan mengenai prosedur kearsipan.
2. PT Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang, sebaiknya menyediakan ruangan khusus penyimpanan untuk arsip, agar arsip dapat tertata rapi dalam satu ruangan.
3. Peralatan dan perlengkapan untuk arsip juga harus memadai, agar arsip yang selesai di proses dapat disimpan di dalam map, *bantex*, atau lainnya untuk mengurangi resiko kehilangan pada arsip, karena arsip diletakan di sembarang tempat dan di tumpuk menjadi satu di dalam kardus.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan (Cetakan kesembilan)*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Amsyah, Zulkifli. 2017. *Manajemen Kearsipan (Cetakan keenam)*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anbarrini, Ririn, Rudi Susilana, H.S. 2016. Pengelolaan arsip pada badan perpustakaan dan kearsipan daerah provinsi jawa barat.
- Darmen, R. & Racmah, E. 2013 Dan Dokumentasi Kota Solok. Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 2 September, 540-548.
- Donni dan Garnida, Agus, 2013. Manajemen Perkantoran, Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Leidiyana H & Ridwan, D.S. 2019. Aplikasi Pengeolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Jurnal Abdimas BSI:Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat.
- Muhidin, Sambas Ali M.Si. Drs. Hendri Winata, 2016. Manajemen kearsipan untuk organisasi public, bisnis, social, politik dan kemasyarakatan, Bandung: Pustaka Setia.
- Muslichahm 2019. Bunga Rampai Kearsipan, Yogyakarta; Gadjah Mada, University Press.
- Peraturan kepala ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) Nomorr 23 tahun 2011, tentang preservasi pemeliharaan dan perawatan arsip. Tersedia di : https://jdih.anri.go.id/peraturan/perka_anri_23_2011.pdf. (diakses pada 24Mei 2022).
- Priansa, Donni, Juni, 2014. Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Bandung: Alfabeta.
- Rasto, 2015.Manajemen Perkantoran Paradigma Baru. Bandung: Alfabeta.
- Sayuti, Abdul Jalaludin. Manajemen Kantor Praktis. Bandung. Alfaberta. 2013.
- Sholikah, M.Oktarina. 2018. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntanbilas Sekolah. Economic Education Analysis Journal.

- Siyoto, Sandu. 2015. Dasar Metodologi Penelitian, Yogyakarta, Literasi Media Publisihing.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyuno.2015. Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusi. Yogyakarta.Gava Media.
- Sugiyono, 2019, Metode Penelitian Kuantitatif dan R & D, Bandung: Alfabet.
- Tambunan M Rudi. 2013. Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur Edisi 2013. Penerbit Maiesta.
- Widodo, Bambang. P 2009. Akuisisi Arsip dalam Redaksi et all, Jakarta;Universitas Terbuka, 2009.
- Widyarsono, Sumrahyaadi, Toto.2014. Manual Kearsipan. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.