

Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi

Balkis Salma Aulia¹, Nida Auliana Umami²

Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi

Jl. Babakan Sirna No.25 Kota Sukabumi Jawa Barat, Telp/Fax. (0266) 215417

balkissalma2@gmail.com¹, nidaaulia@polteksmi.ac.id²

ABSTRAK

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan dari seluruh aktivitas organisasi. Arsip berfungsi untuk mendukung proses pengambilan keputusan menunjang proses perencanaan sebagai alat pembuktian, sebagai memori sebuah organisasi dan dapat digunakan untuk kepentingan publik maupun ekonomi

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif yaitu penulis ingin menggambarkan keadaan yang sebenarnya mengenai objek penelitian dari data yang diolah dan dapat ditarik kesimpulan

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi, menggunakan asas gabungan untuk pengelolaan arsip manual. Pengelolaan arsip dilaksanakan dengan lima tahap yaitu pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip dan penyusutan atau pemusnahan arsip

Kata Kunci : Arsip, Pengelolaan Arsip

ABSTRACT

Archives are one important source of information that can support the activities of all organizational activities. Archives function to support the decision-making process support the planning process as a means of proof, as a memory of an organization and can be used for public and economic interests

The research method used is qualitative method, namely the author wants to describe the actual situation regarding the object of research from the processed data and conclusions can be drawn

The results of this study indicate that archive management at the Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi, uses a combined principle for manual archive management. Archive management is carried out in five stages, namely record keeping, archive storage, archive maintenance, lending of archives and depreciation or destruction of archives.

Keywords: Archives, Archives Management

1. PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam pencarian arsip. Oleh sebab itu dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Dapat dilihat dari tabel berikut bahwa beberapa arsip pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi yang hilang sebesar 6,8, terutama arsip dinamis terbesar adalah surat masuk

Dengan kerusakan/kehilangan sampai 6,8%, maka bisa menghambat jalannya ketatausahaan dilingkungan kerja. Dokumen yang hilang dikarenakan saat peminjaman surat tidak kondusif, penataan arsip kurang sistematis dan penyimpanan yang kurang sistematis

No	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Rusak/Hilang	Persentase%
Arsip Dinamis				
1	Arsip Vital			
a	Surat Permohonan	112	5	4,4%
b	Surat Berita Acara	26	0	0%
2	Arsip Inaktif			
a	Surat Undangan	140	7	5%
b	Surat Pindah	31	0	0%
c	Surat Kematian	29	2	6,8%
d	Surat Kelahiran	39	2	5,12%
3	Arsip aktif			
a	Buku Induk	84	0	0%
b	Buku agenda surat masuk	200	2	1,1%
Arsip Statis				
a	SK Rt/Rw	153	0	0%
b	Surat Pertanggung Jawaban	149	0	0%
c	Surat Keterangan Ahli waris	131	0	0%
d	Berkas Kependidikan	90	3	4,0%
Jumlah Arsip		1.184	21	1,77%

II.

III. LANDASAN TEORI

Yaya Yuratnasih dan Liya Megawati (2018:1) menyebutkan bahwa asal kata Manajemen adalah dari *to manage* yaitu mengurus, ada juga yang menggunakan istilah tata laksana, tapi yang penting adalah apa yang terkandung dalam pengertian itu, jadi pada pokoknya pengertian Manajemen adalah pengurusan suatu usaha atau dengan pengertian lain Manajemen adalah mengurus, membina, memimpin, agar tujuan suatu usaha tercapai sesuai dengan yang dikehendaki.

Manajemen Kearsipan menurut para ahli dalam Faridah (2023:2)

1. Alda dan Stearns Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, dan mengelola orang-orang yang ada dalam lembaga, memimpin, dan mengawasi sebuah organisasi secara sistematis agar dapat mencapai tujuan. Banyaknya arsip yang menumpuk, perlu dilindungi agar tidak rusak, karena arsip tersebut memuat berbagai informasi seperti bukti hukum, aset kepemilikan, keuangan dan kepentingan lainnya yang menyangkut organisasi perusahaan.
2. Hendrawan dan Ulum, Manajemen kearsipan ialah bagian dari manajemen perkantoran (*office management*) yang fokusnya pada pengurusan dokumen sebaik mungkin, sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh arsiparis benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas perusahaan secara keseluruhan.
3. Amsyah, Manajemen kearsipan adalah tugas pengelolaan arsip yang meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan dan pemulihan, pemeliharaan, pemantauan, transmisi, dan pemusnahan.

Manajemen arsip memiliki manfaat untuk menyeimbangkan pengarsipan dalam hal membuat, memindahkan, merekam, mentransfer, mendistribusikan, menggunakan, menyimpan, memelihara, mengirim, dan menghancurkan arsip. Tujuan akhir dari manajemen dokumen adalah menyederhanakan jumlah arsip, memanfaatkan penggunaan arsip, dan meningkatkan kinerja dan keahlian lembaga atau institusi menghemat dan efisien.

4. Sugiarto dan Wahyono, Manajemen arsip sendiri adalah teknik untuk mengelola arsip, meliputi kegiatan mencatat, mengendalikan dan mendistribusikan, menyimpan, memelihara, memantau, transmisi dan pemusnahan.

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2020:1) Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2020:3) pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan
2. Menunjang proses perencanaan
3. Mendukung pengawasan
4. Sebagai alat pembuktian
5. Sebagai memori organisasi

6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2020:5) menyebutkan bahwa arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

1. Arsip Vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip Aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
3. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Menurut Sambas Ali Muhidin (2020:426) arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Adapun dalam Perka ANRI No.

20 tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik disebutkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Adapun jenis-jenis umum diantaranya:

1. Dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran. Misalnya, *word-processed documents*, *spreadsheets*, dan *presentasi*.
2. Arsip dalam lingkungan *online* dan berbasis web. Misalnya, *internet*, *website publik*, dan *transaksi online*.
3. Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis misalnya *basis data*, *sistem informasi data geospasial*, *sistem informasi kepegawaian*, *sistem informasi keuangan*, *sistem informasi alur kerja*, *sistem informasi*

- pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri.
4. Pesanelektronik dari sistem informasi: e-mail, short messaging services (SMS), multimedia messaging services (MMS), electronic data interchange (EDI), pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), voice mail, pesan instan (instant messaging), komunikasi multimedia (misalnya, video conferencing dan teleconferencing).
- Proses pengelolaan arsip elektronik pada prinsipnya sama dengan arsip tradisional, menurut Desi Pratiwi dalam Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2020:431), proses pengelolaan arsip elektronik, meliputi:
1. Penciptaan (*make, receive*), penyimpanan, pengiriman, dan temu balik (*retrieve*).
 2. Kaptur (*capture*) dan registrasi.
 3. Klarifikasi arsip.
 4. Klarifikasi keamanan dan akses.
 5. Identifikasi penyusutan arsip.
 6. Penyimpanan, penggunaan, dan penelusuran arsip aktif dan inaktif.
 7. Penyusutan arsip.
 8. Penyimpanan dan preservasi arsip statis oleh lembaga kearsipan.
 9. Kontrol pengelolaan khazanah arsip statis oleh lembaga kearsipan.
 10. Penggunaan arsip statis.

Menurut Tini Martini dalam Farida Indriani dan Fryda Pramaesheila (2019:59) menyatakan bahwa sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari

warkat yang disimpan berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama, sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem *numeric*, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor)

Menurut Sedarmayanti dalam Zakiah, K.N dan Lia Liliawati (2020:308) Angka kecermatan (AK) adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah warkat yang diketemukan (WK). Angka perbandingan tersebut dinyatakan dengan persentase

Rumus Angka Kecermatan Arsip:

$$AK = \frac{WTK}{WK} \times 100\%$$

Keterangan:

AK : Angka Kecermatan

WTK: Angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan

WK : Jumlah warkat yang diketemukan

Menurut beberapa ahli dalam Darma Wijaya dan Roy Irawan (2018:26):

1. Narko, prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.
2. Ardios, menyatakan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.
3. Cole, prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan-pekerjaan kerani (*crerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2020:124) sistem pengelolaan arsip di Indonesia telah mengalami beberapa kali perubahan, dimulai dari Sistem Resolusi (*Resolutie Stelsel*), Sistem Agenda, Sistem Verbal (*Verbaal Stelsel*), Sistem Koulbach, Sistem Takah, Sistem Pola Baru dan Sistem Kearsipan menurut UU No.43 tahun 2009. Berikut uraian tentang sistem-sistem pengelolaan arsip:

1. Sistem Resolusi
2. Sistem Agenda
3. Sistem Kaulbach
4. Sistem Tata naskah
5. Sistem Kearsipan pola baru

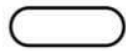
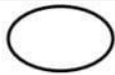
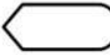
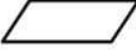
Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata` (2020:116) Pengurusan

arsip adalah proses pengelolaan informasi arsip yang masuk ataupun keluar, yang dimulai dari kegiatan penerimaan, pengiriman keunit kerja sampai dengan tahap penyimpanannya, dan pengiriman arsipkeluar dari unit kerja ke unit kearsipan yang ditujukan ke organisasi lainnya, serta pengiriman arsip antarunit kerja pada suatuorganisasi.

1. Sentralisasi
2. Desentralisasi
3. Gabungan

Menurut Roni Habibi dkk (2020:75) *flowmap* adalah gabungan antara peta dan *flowchart*, dengan menunjukkan pergerakan benda dari satu tahap ke tahap lain, seperti jumlah paket dalam jaringan, jumlah barang yang diperjualbelikan, ataupun jumlah orang dalam migrasi. *Flowmap* dapat menolong analis maupun programmer untuk memecahkan masalah kedalam kelompok-kelompok yang lebih kecil dan dapat menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoprasian sebuah sistem. Berikut ini simbol-simbol dalam *Flowchart*:

No	Simbol	Nama simbol	Fungsi
1		Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data
2		Proses online komputer	Kegiatan proses dari operasi program komputer.
3		Proses manual	Proses manual pada <i>flowmap</i> .
4		File hardisk	Media penyimpanan pada proses entry data dan proses komputerisasi.
5		Arsip permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
6		Decision	Untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
7		Online storage	Untuk menggambarkan arsip komputer yang dibentuk online (di dalam memori komputer)
8		Arsip sementara	Tempat penyimpanan data berupa arsip.
9		Garis alir	Arus data

10		Keyboard	Proses penyimpanan menggunakan keyboard.
11		Terminator	Untuk memulai atau selesai.
12		On-page connector	Penghubung pada halaman yang sama.
13		Off-connector	Penghubung pada halaman yang berbeda.
14		Pita magnetik	Untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
15		Predefined process	Lambang fungsi atau sub-fungsi.
16		Display	Lambang untuk mencetak keluaran dalam layar monitor.
17		Input/output	Menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis.

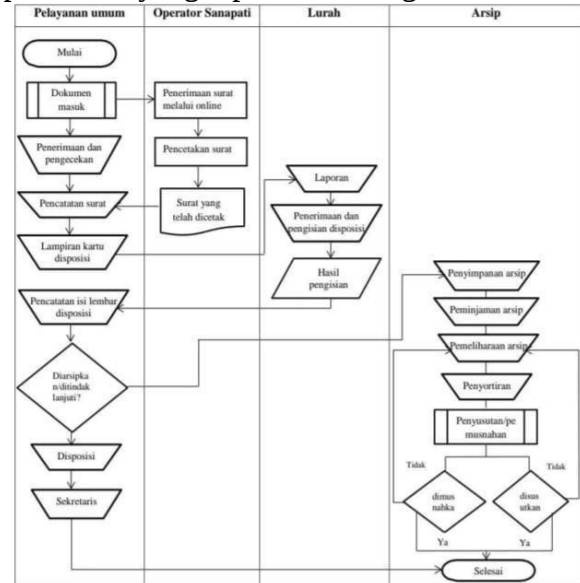
IV. OBJEK KAJIAN

Kelurahan Cisarua merupakan salah satu dari 18 Kelurahan pemakaran yang berasal dari wilayah Kabupaten Sukabumi. Dengan peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 Kelurahan Cisarua resmi menjadi bagian dari Wilayah Pemerintah Kota Sukabumi tepatnya tanggal 24 Agustus 1995. Yang kemudian diperkuat dengan Peraturan Daerah Kotamadya Sukabumi Nomor 15 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan di Kota Sukabumi. Sebelum adanya Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2000, kelurahan Cisarua masih berstatus Pemerintahan Desa yang ada di Wilayah Kota Sukabumi.

V. PEMBAHASAN

Pengumpulan data dilakukan dengan

cara observasi, wawancara dan studi pustaka. Pembahasan pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh peneliti pada bagian arsip pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi berdasarkan data tahun 2022 masih menemukan beberapa permasalahan dari mulai pengelolaan surat, penyimpanan, dan penumpukan arsip. Adapun hasil penelitian yang diperoleh, sebagai berikut:

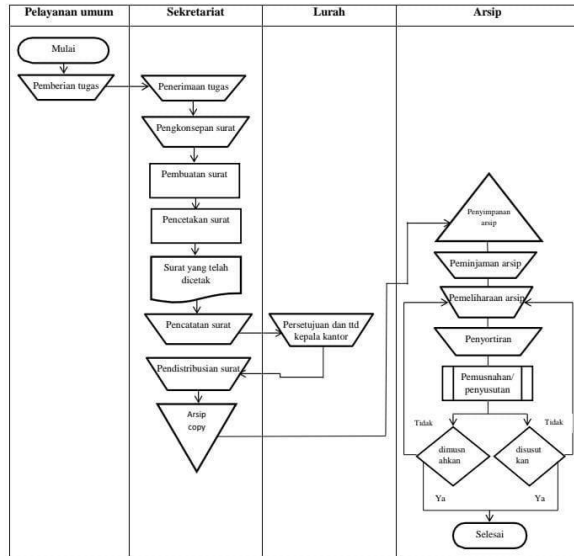


Berdasarkan Flowmap diatas pengelolaan arsip secara manual dan digital dilakukan secara bersama, dalam artian kegiatan tersebut saling berhubungan tidak dilakukan secara terpisah. Dari alur tersebut dapat dijelaskan pengelolaan arsip sebagai berikut:

1. Dokumen masuk
2. Penerimaan dan pengecekan
3. Pencatatan surat
4. Lampiran kartu disposisi
5. Pengecekan dan pengisian disposisi
6. Pencatatan isi lembar disposisi
7. Pemeriksaan disposisi
8. Penyimpanan arsip
9. Peminjaman arsip
10. Pemeliharaan arsip

11. Penyortiran arsip
12. Penyusutan arsip
13. Pemusnahan arsip

Berikut ini alur kerja Surat Keluar dari pengelolaan kearsipan pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi:



Dari alur tersebut dapat dijelaskan bahwa pengelolaan arsip pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi sebagai berikut:

1. Penyerahan surat
2. Penerimaan surat
3. Pengonsepan surat
4. Pembuatan surat
5. Pencetakan surat
6. Pencatatan surat
7. Persetujuan kepala kantor
8. Arsip copy
9. Penyimpanan arsip
10. Peminjaman arsip
11. Pemeliharaan arsip
12. Penyortiran
13. Penyusutan arsip
14. Pemusnahan arsip

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi mengalami beberapa kendala diantaranya:

1. Jaringan internet kurang stabil sehingga menghambat dalam pengelolaan surat masuk senopati (online)
2. Penumpukan berkas diruangan kepala kantor disebabkan karena sibuk bertugas keluar kantor sehingga menghambat pengelolaan surat
3. penyimpanan arsip yang tidak tertata/dimana saja

VI. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian Tugas Akhir yang dilakukan pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi dan pembahasan yang diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip secara manual pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi menggunakan azas gabungan. Pengelolaan arsip dilaksanakan dengan lima tahap yaitu pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip dan penyusutan /pemusnahan arsip
2. Kendala-kendala yang dihadapi diantaranya yaitu penrimaan dan pencatatan dokumen yang belum maksimal karena belum adanya petugas khusus kearsipan dengan latar belakang pendidikan kearsipan, tidak adanya pedoman pengelolaan arsip secara tertulis, penyimpanan arsip kadang disimpan di kardus-kardus, tidak disimpan dilemari arsip dengan penyimpanan dokumen yang benar karena arsip yang semakin meledak membuat tempat

penyimpanan atau lemari arsip sudah tidak bisa menampung arsip, tidak ada fasilitas ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, sistem penyimpanan yang belum maksimal karena tidak ada kode

lemari arsip, kode rak pada lemari arsip, tahap penyimpanan arsip, peminjaman arsip secara manual belum adanya log book khusus peminjaman arsip

3. Solusi yang sudah dilakukan oleh Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi diantaranya Kepala Kantor sementara memfokuskan Pegawai Honorer/Tenaga Harian Lepas (THL) untuk menangani masalah kearsipan, segera menyimpan arsip-arsip jika dirasa sudah menumpuk atau mengganggu kegiatan dalam bekerja, kemudian arsip di tata dengan rapi agar saat arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat, membuat catatan penyimpanan arsip secara manual, pemeliharaan arsip yang telah dilakukan Kelurahan adalah membuat jadwal rutin untuk membersihkan debu secara berkala, mengatur suhu dan kelembaban ruangan agar arsip tetap terpelihara dengan baik.

Dalam hasil kesimpulan di atas, penulis ingin memberikan beberapa saran mengenai pengelolaan kearsipan pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi, sebagai berikut:Sebaiknya Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi segera menambahkan 1 orang petugas arsip yang terlatih dan khusus menangani masalah pengarsipan, sehingga tidak menempatkan pegawai yang bukan ahlinya agar pegawai dapat fokus terhadap pekerjaannya.

1. Petugas kearsipan sebaiknya

membuat kartu pinjam arsip, agar mengetahui siapa saja yang meminjam arsip dan petugas arsip melakukan pengecekan ulang pada peminjam yang sudah melewati bataswaktu peminjaman.

2. Dalam hal penyimpanan arsip, sebaiknya segera disimpan didalam sesuai dengan nomor urut, segera menyimpan arsip-arsip jika dirasa sudah menumpuk atau mengganggu kegiatan dalam bekerja, kemudian arsip di tata dengan rapi agar saat arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

REFERENSI

- [1] Aditama,Roni Angger, “Pengantar Manajemen,” Malang: AE Publishing, 2020
- [2] Anggito,Albi dan Johan Setiawan, “Metodologi Penelitian Kualitatif,” Sukabumi: CV Jejak, 2018
- [3] Agustina,Hana Amalia dan Nida Auliana Umami “Proses Produksi Lemari Pajangan Pada P’Wahyu Furniture Gunungguruh Kabupaten Sukabumi” Jurnal Semnastera. Vol. 3, 2021
- [4] Faridah “Manajemen Kearsipan,” Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2023
- [5] Habibi,Roni dkk, “Aplikasi InventoryBarang Menggunakan QR Kode,” Bandung: Kreatif Industri Nusantara,2020
- [6] Irmayani,Ni Wayan Dian “Manajemen

- Sumber Daya Manusia,”
Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2022
- [7] Indriani, Farida dan Fryda
Pramaesheila “Analisis Sistem
Penyimpanan Arsip di Dinas Tata
Ruang dan Cipta Karya Kota
Bandung” Jurnal Administrasi Bisnis.
Vol. 5 No. 2,
2019
- [8] Khasanah, Jana Siti Nor dan Akbar
Jaya, “Pengantar Manajemen,”
Lamongan Jatim: Nawa Litera
Publishing, 2023
- [9] Muhidin, Sambas Ali dan Hendri
Winata, “Manajemen Kearsipan,”
Bandung: Cv Pustaka Media, 2020
- [10] Nurzakiah, Kiki dan Lia Liliawati,
“Analisis Prosedur
Pengelolaan Kearsipan” Jurnal
System. Vol. 2, 2020
- [11] Ruyatnasih, Yaya dan Liya
Megawati, “Pengantar
Manajemen,” Yogyakarta: Cv
Absolute Media, 2018
- [12] Sutirman “Administrasi Kearsipan,”
Yogyakarta: Uny Press, 2019
- [13] Sutha, Diah Wijayanti, “Administrasi
Perkantoran,” Sidoarjo: Indomedia
Pustaka, 2018
- [14] Wijaya, Darma dan Roy Irawan,
“Prosedur Administrasi Penjualan
Bearing Pada Usaha Jaya Teknik”
Jurnal Ekonomi dan Manajemen
Akademi Bina Sarana Informatika,
Vol. 16 No.1, 201