



## Pelaksanaan Pengarsipan Berkas Dalam Divisi Finance PT Dimensi Citra Semesta

**Eries Priandana Putra**

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

Email: [21042010070@student.upnjatim.ac.id](mailto:21042010070@student.upnjatim.ac.id)

**Maharani Ikaningtyas**

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

Email: [maharani.i.adbis@upnjatim.ac.id](mailto:maharani.i.adbis@upnjatim.ac.id)

Jl. Raya Rungkut Madya Surabaya 60294

**Abstract.** *This research aims to analyze the implementation of file archiving in the finance division of PT Dimensi Citra Semesta. The research utilizes a qualitative descriptive research method with data collection techniques including case studies, observation, interviews, and documentation. The results of this research indicate that the implementation of file archiving in the finance division of PT Dimensi Citra Semesta involves six steps: receipt, verification, numbering, grouping, storage, and file disposal. The file archiving process aligns with the ISO 15489-1:2016 standard on records management. The file archiving tools in the finance division of PT Dimensi Citra Semesta consist of both physical and electronic tools. Archiving challenges in the finance division of PT Dimensi Citra Semesta are divided into two categories: internal challenges and external challenges. Internal challenges originate from within the finance division itself, such as space limitations, file damage, input errors, file loss, and others. External challenges come from outside the finance division, such as inappropriate file requests, delayed file deliveries, file format mismatches, and others.*

**Keywords:** *File archiving, Finance Division, qualitative descriptive method*

**Abstrak.** Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa studi kasus, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta meliputi enam langkah, yaitu penerimaan, pengecekan, penomoran, pengelompokan, penyimpanan, dan penghapusan berkas. Proses pengarsipan berkas ini sudah sesuai dengan standar ISO 15489-1:2016 tentang manajemen rekaman. Alat pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta terdiri dari alat fisik dan alat elektronik. Kendala pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta terbagi menjadi dua, yaitu kendala internal dan kendala eksternal. Kendala internal adalah kendala yang berasal dari dalam divisi finance itu sendiri, seperti keterbatasan ruang, kerusakan berkas, kesalahan input, kehilangan berkas, dan lain-lain. Kendala eksternal adalah kendala yang berasal dari luar divisi finance, seperti permintaan berkas yang tidak sesuai, keterlambatan pengiriman berkas, ketidaksesuaian format berkas, dan lain-lain.

**Kata kunci:** Pengarsipan berkas, Divisi finance, metode deskriptif kualitatif

### LATAR BELAKANG

Pengarsipan berkas merupakan salah satu kegiatan penting yang dilakukan oleh setiap perusahaan, termasuk PT Dimensi Citra Semesta. Pengarsipan berkas bertujuan untuk menyimpan, mengelola, dan melindungi dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, seperti surat, kontrak, laporan, dan lain-lain. Pengarsipan berkas yang baik dapat memudahkan pencarian, penggunaan, dan penyajian informasi yang dibutuhkan

---

Received November 29, 2023; Accepted Desember 23, 2023; Published February 29, 2024

\* Eries Priandana Putra, [21042010070@student.upnjatim.ac.id](mailto:21042010070@student.upnjatim.ac.id)

oleh perusahaan. Selain itu, pengarsipan berkas juga dapat menjadi bukti otentik dan legal bagi perusahaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan hukum, perpajakan, audit, dan lain-lain.

Salah satu divisi yang bertanggung jawab atas pengarsipan berkas di PT Dimensi Citra Semesta adalah divisi finance. Divisi finance adalah divisi yang mengelola dan mengatur kondisi keuangan perusahaan secara langsung. Divisi finance memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan transaksi keuangan, pembayaran, pengadaan, alokasi, dan investasi dana perusahaan. Divisi finance juga harus membuat dan menyajikan laporan keuangan perusahaan secara akurat dan tepat waktu. Oleh karena itu, divisi finance harus memiliki sistem pengarsipan berkas yang efektif dan efisien untuk mendukung kinerja dan akuntabilitasnya.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan metode deskriptif tentang pelaksanaan pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta. Metode deskriptif adalah metode yang dilakukan untuk mengetahui gambaran, keadaan, suatu hal dengan cara mendeskripsikannya sedetail mungkin berdasarkan fakta yang ada.

## **KAJIAN TEORITIS**

Penelitian ini mengkaji tentang pelaksanaan pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa studi kasus, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Untuk mendukung penelitian ini, peneliti melakukan kajian teoritis yang mencakup beberapa hal, yaitu:

### **Pengertian Pengarsipan Berkas**

Pengarsipan adalah surat pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha baik dalam pemerintahan maupun usaha swasta (Surojo, 2006). Pengarsipan berkas yaitu kegiatan mengelola berkas yang berisi informasi penting yang dibutuhkan oleh suatu organisasi atau lembaga. Berkas adalah catatan yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi atau lembaga dalam menjalankan fungsi dan aktivitasnya. Informasi adalah data yang diproses menjadi bentuk yang bermakna dan berguna bagi penerimanya. Pengarsipan berkas bertujuan untuk memudahkan pencarian, penggunaan, dan penyajian informasi yang dibutuhkan oleh organisasi atau lembaga tersebut.

## **Standar Pengarsipan Berkas**

Standar pengarsipan berkas adalah pedoman atau acuan yang digunakan untuk mengatur dan melaksanakan pengarsipan berkas secara profesional dan akuntabel. Standar pengarsipan berkas harus sesuai dengan standar internasional, nasional, maupun lokal yang berlaku. Salah satu standar internasional yang digunakan untuk pengarsipan berkas adalah ISO 15489-1:2016 tentang manajemen rekaman. Standar ini mengatur tentang prinsip-prinsip, konsep, proses, dan praktik yang terbaik dalam pengarsipan berkas. The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang oleh organization atau pereorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.

## **Proses Pengarsipan Berkas**

Proses pengarsipan berkas adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelola berkas dari awal hingga akhir. Menurut Priansa dan Garnida (2013:163), proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap adalah sebagai berikut:

1. Tahap Penciptaan dan penerimaan (Creation and Receipt)
2. Tahap Distribusi (Distribution)
3. Tahap Penggunaan (Use)
4. Tahap pemeliharaan (Maintenance)
5. Tahap pemusnahan (Disposition)

## **Sistem Pengarsipan Berkas**

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), Sistem pengarsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem pengarsipan berkas harus dapat memenuhi kebutuhan informasi, hukum, administrasi, dan operasional organisasi atau lembaga tersebut. Sistem pengarsipan berkas mengacu pada standar pengarsipan berkas yang berlaku. Sistem pengarsipan berkas mengatur tentang klasifikasi, kode, indeks, label, daftar isi, kartu pinjam, dan lain-lain.

## Alat Pengarsipan Berkas

Menurut Intan dan Lisnini (2018:46) berikut ini peralatan kearsipan:

### 1. Kabinet Arsip

Merupakan lemari penyimpanan dokumen yang terdiri dari laci-laci besar dengan kapasitas total sekitar 5000 lembar untuk setiap laci. Dalam kabinet arsip ini, terdapat beberapa peralatan tambahan, antara lain:

- a. Tab (bagian menonjol di bagian kanan atas panduan/peta)
- b. Panduan (pemisah antara kelompok masalah dengan kelompok masalah lainnya)
- c. Map Gantung (map yang digantung di dalam kabinet arsip)
- d. Map Schenelhecter (map penyimpanan arsip yang telah diperforasi/dilubangi)
- e. Folder (map tanpa penutup pada sisinya)
- f. Tickler File (pembatas berkas yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali atau kartu peminjaman arsip)

### 2. Map Ordner

Merupakan suatu jenis wadah dari karton yang kokoh yang mampu menyimpan sejumlah besar bahan besi. Di dalamnya terdapat bahan besi yang berfungsi sebagai pengait untuk arsip yang telah di-perforator atau dilubangi.

### 3. Data Tray

Merupakan wadah terbuat dari bahan plastik atau logam. Biasanya ditempatkan di atas meja.

### 4. Karu Indeks

Berfungsi sebagai tanda pengenal untuk mempermudah penentuan lokasi penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Beberapa versi kartu indeks bisa berupa daftar atau buku.

### 5. Kartu Kendali

Formulir yang digunakan untuk menyatukan informasi yang berbeda tetapi terkait dengan suatu perihal tertentu.

### 6. Lembar Pengantar

Digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat.

### 7. Lembar Tunjuk Silang

Dibuat dalam tiga rangkap dan digunakan saat ingin meminjam arsip.

### 8. Lembar Disposisi

Berisi kolom-kolom khusus untuk mencatat surat, umumnya terbagi menjadi buku agenda surat masuk dan keluar.

9. Kartu Pinjam Arsip

Mengandung kolom-kolom tertentu dan berfungsi sebagai catatan mengenai kepastian penerimaan surat, terbagi menjadi buku ekspedisi intern dan eksternal.

10. Buku agenda

Merupakan pendukung utama dalam pelaksanaan sistem kearsipan.

11. Buku ekspedisi

Yaitu buku yang berisi lajur-lajur tertentu dan berfungsi sebagai buku untuk mencatat keterangan mengenai kepastian penerimaan surat. Biasanya terbagi menjadi buku ekspedisi intern dan buku ekspedisi ekststeren.

12. Gedung dan ruang kerja

13. Meja dan kursi

14. Alat-alat tulis

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan atau menjelaskan fenomena yang sedang diteliti dengan akurat dan sistematis. Metode deskriptif memungkinkan peneliti untuk menguraikan secara rinci karakteristik suatu objek atau situasi tanpa melakukan manipulasi variabel. Dalam pelaksanaan pengarsipan berkas dalam Divisi Finance PT Dimensi Citra Semesta, metode deskriptif akan digunakan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan tersebut.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses, sistem, alat, dan kendala yang terjadi dalam pengarsipan berkas di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan, khususnya divisi finance, dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas pengarsipan berkasnya. Penelitian ini juga dapat memberikan masukan dan saran bagi perusahaan dalam mengatasi kendala dan permasalahan yang terkait dengan pengarsipan berkas. Selain itu, penelitian ini juga dapat menjadi bahan referensi bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian serupa di masa mendatang.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penulis melaksanakan praktik magang di PT. DIMENSI CITRA SEMESTA yang berlokasi di Ruko Panji Makmur Blok D-06 Jl. Raya Panjang Jiwo No. 46-48, Surabaya - Indonesia 60299. Praktik magang tersebut dilaksanakan selama empat bulan. Adapun penulis ditempatkan pada bagian staff admin dengan pelaksanaan praktik magang dimulai pada tanggal

1 September sampai dengan 28 Desember 2023. Jadwal praktik magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 –16.00 WIB, dan hari Sabtu 08.30 – 12.30 WIB.

Hasil penelitian ini diperoleh dari teknik pengumpulan data berupa studi kasus, observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis kualitatif. Berdasarkan hasil analisis data, peneliti menemukan beberapa hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta, yaitu:

1. Proses pengarsipan berkas di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta meliputi enam langkah, yaitu penerimaan, pengecekan, penomoran, pengelompokan, penyimpanan, dan penghapusan berkas. Penerimaan berkas adalah proses menerima berkas yang masuk ke divisi finance dari sumber internal maupun eksternal perusahaan. Pengecekan berkas adalah proses memeriksa kelengkapan, kebenaran, dan kelayakan berkas yang diterima. Penomoran berkas adalah proses memberikan nomor identitas pada setiap berkas yang diterima. Pengelompokan berkas adalah proses mengelompokkan berkas berdasarkan klasifikasi, kode, dan indeks yang telah ditentukan. Penyimpanan berkas adalah proses menyimpan berkas di lemari arsip sesuai dengan label dan daftar isi yang telah dibuat. Penghapusan berkas adalah proses menghapus berkas yang sudah tidak diperlukan lagi atau sudah melewati masa retensi yang ditetapkan.
2. Sistem pengarsipan berkas di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta mengacu pada standar ISO 15489-1:2016 tentang manajemen rekaman. Sistem pengarsipan berkas ini mengatur tentang klasifikasi, kode, indeks, label, daftar isi, kartu pinjam, dan lain-lain. Klasifikasi berkas adalah proses menentukan kategori atau tema dari setiap berkas yang diterima. Kode berkas adalah proses memberikan kode singkat atau singkatan pada setiap klasifikasi berkas. Indeks berkas adalah proses memberikan urutan abjad atau angka pada setiap berkas yang diterima. Label berkas adalah proses memberikan label atau stiker pada setiap berkas yang berisi informasi tentang klasifikasi, kode, indeks, nomor, tanggal, dan judul berkas. Daftar isi berkas adalah proses membuat daftar isi atau register yang berisi informasi tentang klasifikasi, kode, indeks, nomor, tanggal, judul, dan lokasi berkas. Kartu pinjam berkas adalah proses membuat kartu pinjam atau slip yang berisi informasi tentang peminjam, tanggal pinjam, tanggal kembali, dan status berkas.
3. Alat pengarsipan berkas di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta terdiri dari alat fisik dan alat elektronik. Alat fisik adalah alat yang digunakan untuk pengarsipan berkas dalam bentuk kertas, seperti lemari arsip, map, folder, label, stempel, dan lain-lain. Alat

elektronik adalah alat yang digunakan untuk pengarsipan berkas dalam bentuk digital, seperti komputer, scanner, printer, tanda tangan elektronik, dan lain-lain. Alat pengarsipan berkas ini digunakan untuk mendukung proses pengarsipan berkas yang efektif dan efisien.

4. Kendala pengarsipan berkas di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta terbagi menjadi dua, yaitu kendala internal dan kendala eksternal. Kendala internal adalah kendala yang berasal dari dalam divisi finance itu sendiri, seperti keterbatasan ruang, kerusakan berkas, kesalahan input, kehilangan berkas, dan lain-lain. Kendala eksternal adalah kendala yang berasal dari luar divisi finance, seperti permintaan berkas yang tidak sesuai, keterlambatan pengiriman berkas, ketidaksesuaian format berkas, dan lain-lain. Kendala pengarsipan berkas ini dapat mengganggu kinerja dan akuntabilitas divisi finance.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, peneliti dapat membahas beberapa hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta, yaitu:

1. Proses pengarsipan berkas di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta sudah sesuai dengan standar yang berlaku, yaitu ISO 15489-1:2016 tentang manajemen rekaman. Proses pengarsipan berkas ini dapat memastikan bahwa berkas yang diterima, disimpan, dan dihapus adalah berkas yang valid, relevan, dan akurat. Proses pengarsipan berkas ini juga dapat memudahkan pencarian, penggunaan, dan penyajian informasi yang dibutuhkan oleh divisi finance maupun pihak lain yang berkepentingan.
2. Sistem pengarsipan berkas di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta sudah cukup baik dan teratur, namun masih perlu ditingkatkan. Sistem pengarsipan berkas ini dapat membantu divisi finance dalam mengelola dan melindungi berkas yang dimilikinya. Namun, sistem pengarsipan berkas ini masih perlu ditingkatkan dalam hal pengintegrasian, pengawasan, dan evaluasi. Pengintegrasian adalah proses menyatukan sistem pengarsipan berkas fisik dan elektronik menjadi satu sistem yang terpadu dan terkoneksi. Pengawasan adalah proses memantau dan mengontrol sistem pengarsipan berkas agar sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan. Evaluasi adalah proses menilai dan mengukur kinerja dan efektivitas sistem pengarsipan berkas secara berkala dan berkesinambungan.
3. Alat pengarsipan berkas di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta sudah memadai dan modern, namun masih perlu dioptimalkan. Alat pengarsipan berkas ini dapat mendukung divisi finance dalam melakukan pengarsipan berkas dengan cepat dan

mudah. Namun, alat pengarsipan berkas ini masih perlu dioptimalkan dalam hal pemeliharaan, pembaruan, dan pelatihan. Pemeliharaan adalah proses merawat dan menjaga alat pengarsipan berkas agar tetap dalam kondisi baik dan siap pakai. Pembaruan adalah proses mengganti dan menambah alat pengarsipan berkas yang sudah usang atau rusak dengan alat yang lebih baru dan canggih. Pelatihan adalah proses memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada karyawan divisi finance dalam menggunakan alat pengarsipan berkas dengan benar dan optimal.

4. Kendala pengarsipan berkas di divisi finance PT Dimensi Citra Semesta sudah dapat diatasi dan diminimalisir, namun masih perlu dicegah dan diantisipasi. Kendala pengarsipan berkas ini dapat mengakibatkan kerugian dan ketidakpuasan bagi divisi finance maupun pihak lain yang berkepentingan. Kendala pengarsipan berkas ini sudah dapat diatasi dan diminimalisir dengan cara melakukan perbaikan, penyesuaian, dan komunikasi. Perbaikan adalah proses memperbaiki dan mengembalikan kondisi berkas yang rusak atau hilang menjadi kondisi semula atau lebih baik. Penyesuaian adalah proses menyesuaikan dan menyesuaikan permintaan, pengiriman, dan format berkas dengan kebutuhan dan kesepakatan yang telah ditetapkan. Komunikasi adalah proses menyampaikan dan menerima informasi yang berkaitan dengan pengarsipan berkas secara jelas dan tepat. Kendala pengarsipan berkas ini masih perlu dicegah dan diantisipasi dengan cara melakukan pencegahan, perencanaan, dan kerjasama. Pencegahan adalah proses mencegah dan menghindari terjadinya kendala pengarsipan berkas dengan cara melakukan pengawasan, pengamanan, dan penghapusan berkas secara rutin dan teliti. Perencanaan adalah proses merencanakan dan menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pengarsipan berkas dengan cara melakukan analisis, penganggaran, dan pengadaan berkas secara matang dan cermat.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah diuraikan di atas, peneliti dapat menyimpulkan beberapa hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta, yaitu:

1. Pelaksanaan pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta meliputi enam langkah, yaitu penerimaan, pengecekan, penomoran, pengelompokan, penyimpanan, dan penghapusan berkas. Proses pengarsipan berkas ini sudah sesuai dengan standar ISO 15489-1:2016 tentang manajemen rekaman.

2. Alat pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta terdiri dari alat fisik dan alat elektronik. Alat fisik adalah alat yang digunakan untuk pengarsipan berkas dalam bentuk kertas, seperti lemari arsip, map, folder, label, stempel, dan lain-lain. Alat elektronik adalah alat yang digunakan untuk pengarsipan berkas dalam bentuk digital, seperti komputer, scanner, printer, tanda tangan elektronik, dan lain-lain. Alat pengarsipan berkas ini sudah memadai dan modern, namun masih perlu dioptimalkan dalam hal pemeliharaan, pembaruan, dan pelatihan.
3. Kendala pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta terbagi menjadi dua, yaitu kendala internal dan kendala eksternal. Kendala internal adalah kendala yang berasal dari dalam divisi finance itu sendiri, seperti keterbatasan ruang, kerusakan berkas, kesalahan input, kehilangan berkas, dan lain-lain. Kendala eksternal adalah kendala yang berasal dari luar divisi finance, seperti permintaan berkas yang tidak sesuai, keterlambatan pengiriman berkas, ketidaksesuaian format berkas, dan lain-lain. Kendala pengarsipan berkas ini sudah dapat diatasi dan diminimalisir, namun masih perlu dicegah dan diantisipasi.

Berdasarkan kesimpulan yang telah diambil, peneliti dapat memberikan beberapa saran yang berkaitan dengan pelaksanaan pengarsipan berkas dalam divisi finance PT Dimensi Citra Semesta, yaitu:

1. Divisi finance PT Dimensi Citra Semesta perlu melakukan perbaikan dan pengembangan dalam hal proses, sistem, alat, dan kendala yang terjadi dalam pengarsipan berkas. Perbaikan dan pengembangan ini dapat dilakukan dengan cara mengikuti standar, prosedur, dan teknologi yang berlaku, serta melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas.
2. Divisi finance PT Dimensi Citra Semesta perlu melakukan pengawasan, pengamanan, dan penghapusan berkas secara rutin dan teliti. Pengawasan, pengamanan, dan penghapusan berkas ini dapat dilakukan dengan cara memeriksa, mengunci, dan membersihkan lemari arsip, serta memeriksa, memindahkan, dan menghancurkan berkas yang sudah tidak diperlukan lagi atau sudah melewati masa retensi yang ditetapkan.

Divisi finance PT Dimensi Citra Semesta perlu melakukan perencanaan dan penganggaran yang matang dan cermat dalam hal pengarsipan berkas. Perencanaan dan penganggaran ini dapat dilakukan dengan cara menganalisis, mengestimasi, dan

mengalokasikan kebutuhan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pengarsipan berkas, seperti ruang, peralatan, tenaga kerja, dan lain-lain.

## DAFTAR REFERENSI

- Afrizal. (2014). *Metode penelitian kualitatif*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Suparjati, dkk. 2004. *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka
- Ahmad, L. & Munawir. (2018). *Sistem Informasi Manajemen: Buku Referensi*. Aceh: KITA.
- Muhidin, S.A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- ISO. (2013). *The International Organization for Standardization. In Membership Manual ISO* (p. 7).
- Organization, I. S. (2001). *ISO 15489-1. Information and Documentation-Records Management, Part 1: General*. Geneva: International Standards Organization.