

PELAKSANAAN RECORDS MANAGEMENT DI KANTOR UPT DIKBUDPORA BUTUH, PURWOREJO

Nur'aini Perdani SP¹

¹Manajemen Informasi dan Perpustakaan, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta
nurainiperdani@gmail.com

ABSTRAK

Arsip memiliki peran penting dalam suatu institusi sebagai sumber informasi maupun pusat ingatan suatu institusi. Arsip bagi satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, sebagai alat bukti bila terjadi suatu kasus hukum, sebagai alat pertanggungjawaban, manajemen, hingga sebagai alat transparansi SKPD. Kantor UPT Dikbudpora Butuh sebagai salah satu SKPD di wilayah Kabupaten Purworejo juga melaksanakan tata kelola arsip. Saat ini tata kelola arsip lebih dikenal dengan *records management*. Manajemen rekod meliputi daur hidup arsip, di Indonesia daur hidup arsip terdiri dari penciptaan, pengelolaan & distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan Mayoritas arsip yang dimiliki Kantor UPT Dikbudpora Butuh adalah arsip konvensional sehingga pengelolaan arsipnya juga masih konvensional. Meskipun pelaksanaan *records management* di Kantor UPT Dikbudpora Butuh masih menggunakan cara konvensional diharapkan kedepannya dapat mengimplementasikan pengelolaan arsip secara elektronik. Seiring perkembangan teknologi informasi, maka sewajarnya setiap instansi beralih mengimplementasikan pengelolaan arsip secara elektronik demi pengelolaan arsip yang lebih baik di masa mendatang.

Kata kunci: Arsip, *Records Management*, Kantor UPT Dikbudpora Butuh

ABSTRACT

Archives have an important role in an institution as a source of information or a center of memory of an institution. Archives for local government work units (SKPD) containing information that is useful in decision making, as evidence when a legal case occurs, as a tool of accountability, management, as a means of transparency of SKPD. The UPT Dikbudpora Butuh office as one of the SKPD in Purworejo Regency also implements archive governance. At present archive management is better known as records management. Record management covers the archive life cycle, in Indonesia the archive life cycle consists of creation, management & distribution, use, maintenance, depreciation The majority of archives owned by the Office of the UPT Dikbudpora Butuh are conventional archives so that archival management is still conventional. Although the implementation of records management in the Office of the UPT Dikbudpora Butuh to still use conventional methods, it is expected that in the future it can implement electronic arsip management. Along with the development of information technology, it is only natural that each agency switch to implement electronic records management for better archive management in the future.

Keywords: archives, records management, UPT Disbudpora Butuh

I. PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran penting dalam suatu institusi sebagai sumber informasi maupun pusat ingatan suatu institusi. Arsip bagi satuan kerja pemerintah daerah (SKPD) berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, sebagai alat bukti bila terjadi suatu kasus hukum, sebagai alat pertanggungjawaban, manajemen, hingga sebagai alat transparansi SKPD. Di kantor UPT Dikbudpora Butuh yang merupakan salah satu SKPD di wilayah Kabupaten Purworejo juga melaksanakan tata kelola arsip. Saat ini tata kelola arsip lebih dikenal dengan *records management*.

Pentingnya suatu arsip dibuktikan dengan adanya undang-undang tentang kearsipan dan peraturan pemerintah yang mengatur tentang kearsipan. Arsip sudah merupakan sesuatu yang wajib dimiliki dan dikelola setiap institusi demi keberlangsungan suatu institusi yang bersangkutan. Meskipun arsip merupakan sesuatu yang penting, di lapangan kenyataannya belum demikian. Kondisi pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah Kabupaten Purworejo belum memberikan gambaran positif, terutama pada instansi yang dijadikan tempat observasi oleh penulis.

Perlakuan terhadap arsip yang ada di institusi ini masih sekadar hasil samping kegiatan administrasi. Arsip disini belum memiliki nilai guna yang berkelanjutan. Arsip disimpan di tempat yang telah disediakan, ketika suatu waktu dibutuhkan arsip ini tidak dapat langsung tersedia karena belum adanya pengelolaan yang tertib dan sistematis.

Keberadaan arsip akan bermanfaat secara optimal jika dikelola dengan tertib dan sistematis. Saat ini diperlukan suatu sistem tata kelola arsip yang baik agar tercipta kondisi penyimpanan maupun temu kembali informasi yang baik pula. *Records management* menjadi salah satu upaya untuk mengelola arsip dan rekod suatu institusi secara baik dan benar. Sehingga nantinya daur hidup arsip yang ada dapat berjalan sesuai prosedur yang seharusnya dimulai dari penciptaan hingga penyusutan/ retensi arsip. Dalam paper ini, penulis akan membahas pelaksanaan *records management* di Kantor UPT Dikbudpora Butuh, Purworejo, Jawa Tengah.

II. TINJAUAN LITERATUR

Rekod, Dokumen dan Arsip

Rekod dan informasi yang terkandung didalamnya merupakan sumber penting dalam suatu organisasi untuk melaksanakan

operasional secara efektif. Definisi rekod dalam Australian Standard AS 4390-1996 adalah “... *recorded information, in any form, including data in computer system, created or received and maintained by an organization or person in the transaction of business or the conduct of affairs and kept as evidence of such activity*”. Mina M. Johnson dan Norman F Kallaus dalam Soemartini menyebutkan bahwa *record* meliputi *paper, financial statements, books, bound report, magnetic tapes, photographic, microfilm, manual, work of art, and any more*. Sedangkan Milburn D. Smith III dalam Soemartini menyebut “*A record is any form of recorded information. The medium it self may be paper, film, microfilm, magnetic media or optical disk*”.

The International Council on Archives (ICA) mendefinisikan records sebagai “*recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity. While the definition of a record is often identified strongly with a document, a record can be either a tangible object or digital information which has value to an organization*”. Rickks, Swafford & Gow

(1992:3) dalam Soemartini menjelaskan “*A record is reecorded information, regardless of medium or characteristics, made or received by an organization that is useful on the operation. Record include all books, paper, photographs, maps, or other documentary materials, regardless of physicals or characteristics, made or received for kegal and business*”. Record menurut Prof. Prajudi Atmosudirjo dalam Soemartini adalah:

- Setiap catatan, setiap apa yang dicatat untuk disimpan (*to preserve*);
 - Setiap bahan yang tertulis dan dipergunakan sebagai bukti (alat pembuktian), pertanggungjawaban dari suatu peristiwa, kejadian;
 - Register, daftar monument, dan sebagainya dimana sesuatu bukti tertulis, ditaruh, dicatat, direkam;
 - Suatu berita acara atau laporan resmi yang dibuat oleh seorang pejabat resmi;
 - Fakta atau data yang dicatat secara tertentu mengenai sesuatu misalnya jasa jasa, kelakuan, prestasi kerja karier dan sebagainya;
 - Plat atau piringan hitam, pita rekaman
- Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa rekod adalah setiap bentuk infomrasi yang direkam dalam

berbagai macam media. Media ini bisa berupa kertas, film, mikrofilm, peta, foto, dan media lainnya. Rekod diciptakan untuk mendukung kegiatan bisnis suatu organisasi dan rekod disimpan sebagai suatu alat bukti dari sebuah kegiatan dalam organisasi yang bersangkutan.

Karakteristik rekod meliputi:

- *Records are static; they provide evidence of a particular action in time.*
- *Records have authority; they provide official evidence.*
- *Records are unique; they have meaning in relation to a specific action or transaction.*
- *Records are authentic; their creation and use can be verified.*

Selain rekod, dalam kegiatan manajemen rekod juga terdapat dokumen. Menurut Australian Standard AS 4390-1996, dokumen didefinisikan sebagai “*structured units of recorded information, published or unpublished, in hard copy or electronic form, and managed as discrete units in information system*”. Sebuah dokumen belum tentu arsip, namun arsip sudah pasti merupakan dokumen. Tidak semua dokumen diciptakan dan diterima oleh suatu organisasi merupakan rekod. Dokumen yang dikumpulkan berkaitan dengan kegiatan

bisnis, tapi dokumen tersebut bukan merupakan bukti dari suatu kegiatan organisasi.

Definisi arsip menurut Australian Standard AS 4390-1996 adalah “*those records which appraised as having continuing value*”. Sedangkan, menurut UU No.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat 2, arsip adalah rekaman kegiatan/ peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Fungsi arsip menurut Sulisty-Basuki dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Arsip Sebuah Pengantar* adalah:

- Sebagai memori perusahaan/ perorangan
- Untuk pembuktian
- Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah
- Untuk keselamatan manusia
- Untuk kepentingan masyarakat
- Untuk kepentingan pendidikan, hiburan

- Memelihara aktivitas hubungan masyarakat
- Untuk kepentingan politik dan keamanan
- Untuk menelusur silsilah
- Memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional dan bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi maupun hak lainnya.

Records Management

ISO 15489: 2001 standard mendefinisikan *records management* sebagai "bidang manajemen yang bertanggung jawab atas kontrol yang efisien dan sistematis dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi catatan, termasuk proses untuk menangkap dan mempertahankan bukti dan informasi tentang kegiatan usaha dan transaksi dalam bentuk records". Dictionary of Archival Terminology, Records Management diartikan sebagai berikut "*that area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of record(s)*". Dari sini dapat dijelaskan bahwa manajemen rekod adalah suatu aktivitas administratif dari suatu organisasi dalam menciptakan, menggunakan, dan

mengelola serta menyusutkan rekod di organisasi yang bersangkutan dalam rangka mendukung kegiatan bisnis di organisasi tersebut. Tujuan dari manajemen rekod yaitu:

- Mengelola rekod secara keseluruhan dalam daur hidup rekod
- Menyediakan layanan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan dan melindungi tujuan suatu organisasi
- Menunjukkan dokumentasi kegiatan organisasi secara lengkap, akurat, terpercaya dan dapat digunakan secara tepat
- Mengelola rekod sebagai suatu sumber informasi
- Mempromosikan efisiensi dan ekonomi melalui kegiatan penyimpanan rekod.

Manajemen rekod adalah suatu fungsi disiplin dan organisasi dalam mengelola rekod untuk memenuhi kebutuhan operasional bisnis, kebutuhan akuntabilitas dan harapan masyarakat (Materi Kuliah Prof.Achmad Djunaedi). *ISO 15489-1 (p.6) Principles of records management programme:*

1. Rekod apa yang harus diciptakan dalam setiap proses kegiatan dan informasi yang dibutuhkan dalam rekod

2. Menentukan bentuk dan struktur rekod yang harus diciptakan dan di'capture' dan penggunaan teknologi.
3. Menentukan metadata rekod apa yang harus diciptakan dan melalui prosesnya dan bagaimana metadata tersebut berkaitan dan dikelola.
4. Menentukan kebutuhan penelusuran, penggunaan dan pemindahan rekod antara proses bisnis dan pengguna lain dan berapa lama rekod harus disimpan untuk memberikan kepuasan kebutuhan tersebut.
5. Menentukan bagaimana untuk mengelola rekod sehingga dapat mendukung kebutuhan.
6. Menilai resiko apa yang akan muncul saat terjadi kegagalan pada aktivitas rekod otoritatif.
7. Menjaga dan melestarikan rekod dan membuat rekod dapat diakses setiap saat dalam rangka memenuhi kebutuhan bisnis dan harapan masyarakat.
8. Melengkapi manajemen rekod dengan persyaratan yang legal dan peraturan yang sah, mudah diaplikasikan peraturan institusi.
9. Memastikan bahwa rekod dikelola dengan aman dan pada lingkungan yang aman

10. Memastikan bahwa rekod bisa diakses hanya selama rekod tersebut dibutuhkan.
11. Mengidentifikasi dan mengavaluasi kemungkinan untuk mengubah efektivitas, efisiensi atau kualitas dari proses, pengambilan keputusan, dan kegiatan yang menghasilkan penciptaan atau manajemen rekod yang lebih baik.

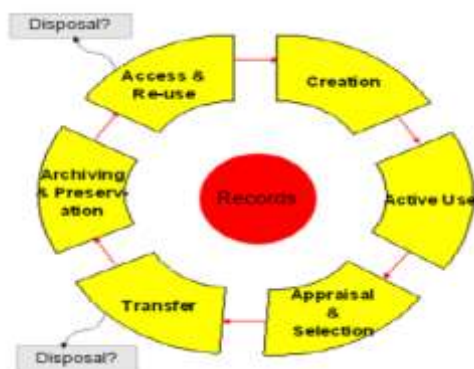
Siklus Hidup Arsip di Indonesia

Tabel 1. tahapan arsip elektronik dan konvensional

Tahapan	Arsip Elektronik	Arsip Konvensional
1	Penciptaan	Penciptaan
2	Penyimpanan dan Penemuan kembali	Pengelolaan dan Distribusi
3	Manipulasi	Penggunaan
4	Distribusi	Pemeliharaan
5	Penyusutan	Penyusutan

Setidak-tidaknya terdapat empat alasan pokok mengapa siklus manajemen kearsipan sangat diperlukan, yakni:

1. Sebagai pusat ingatan kolektif instansi (*corporate memory*).
2. Sebagai penyedia data/ informasi untuk pengambilan keputusan (*decisions making*).
3. Sebagai bahan pendukung proses pengadilan (*litigation support*).
4. Penyusutan berkas kerja.



Gambar 1. *The life cycle of records*
(Model of Maureen Pennock, 2007)

Berikut adalah model siklus hidup rekod dari Maureen Pennock:

1. Proses Penciptaan (*records creation*), meliputi penciptaan digital dan proses penciptaan konvensional ke digitasi.
2. Penggunaan Aktif (*active use*), menentukan & mendistribusikan rekaman arsip aktif (dinamis).
3. Penilaian dan Penyeleksian Rekaman (*Appraisal & Selection*), menentukan nilai arsip dan format arsip.
4. Pemindahan Rekaman (*Records Transfer*). Melakukan transfer rekaman mis: ke data center, repositori, dan sebagainya.
5. Penyimpanan dan Pemeliharaan Rekaman (*Archiving and Preservation Records*). Termasuk migrasi rekaman.
6. Akses dan Penggunaan Kembali Rekaman (*access & re-use record*).

III. PEMBAHASAN

Kantor UPT Dikbudpora Kecamatan Butuh merupakan salah satu Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) Kabupaten Purworejo yang bergerak di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga. Kegiatan pengelolaan arsip di institusi ini sudah dilaksanakan oleh petugas pengelola arsip, walaupun hanya dilakukan sekadarnya dan semampunya saja. Pengelolaan arsip sudah berjalan sesuai aturan umum, namun belum semuanya disusun dan dikelola secara baik. Hal ini terjadi karena setiap satuan kerja/bidang/divisi dalam satu institusi memiliki arsipnya masing-masing. Selain itu belum adanya tempat penyimpanan yang memadai baik rak ataupun lemari menjadikan penataan arsip-arsip di institusi ini menemui sejumlah kendala.

Rekod yang dimiliki UPT Dikbudpora Kecamatan Butuh meliputi surat-surat, dan laporan keuangan (SPJ). Untuk rekod foto ataupun rekod elektronik seperti *email* jarang ditemui, bahkan tidak ada. Masa penyimpanan rekod disesuaikan dengan kebutuhan instansi terkait. Laporan keuangan masa penyimpanannya selama 10 tahun. Rekod biasa seperti surat-surat,

laporann rapat dinas, surat undangan masa simpan selama 1 tahun saja. Untuk rekod mengenai aset/ inventaris disimpan selama 5-10 tahun.

Pemusnahan rekod yang ada menggunakan mesin pencacah kertas dan menggunakan bantuan pihak ketiga dalam pelaksanaannya. Sebelumnya mengajukan surat terlebih dahulu ke Arpusda Kabupaten Purworejo yang isinya memberitahukan bahwa akan ada pemusnahan rekod di instansi tersebut. Rekod disini disimpan dalam map, outner selanjutnya disimpan dalam kardus, lemari besi, dan lemari kaca. Media penyimpanan rekod statis, tidak berpindah tempat. Rekod penting di instansi ini adalah sertifikat tanah. Keberadaannya penting bagi instansi ini, untuk saat ini keberadaannya sudah terlindungi cukup baik. Di UPT Dikbudpora Butuh tidak ada prosedur resmi tentang *recovery* jika rekod terkena bencana. Hal ini dapat diistilahkan dengan tidak adanya manajemen resiko dalam pengelolaan rekod.

Mekanisme pengelolaan rekod di UPT Dikbudpora Butuh yaitu:

1. Surat yang datang, diagendakan terlebih dahulu.
2. Dibuatkan lembar disposisi (sudah tersedia formatnya).

3. Selanjutnya surat beserta lembar disposisi diserahkan kepada pimpinan instansi yang bersangkutan.
4. Setelah dicek oleh pimpinan, surat dan lembar disposisi dikembalikan ke pengagenda surat.
5. Dibuat tindak lanjut.
6. Surat diserahkan pada si pengelola surat.

Kurun waktu yang dibutuhkan dalam proses ini kurang lebih selama seminggu. Kenyataan di lapangan dengan teori daur hidup arsip konvensional dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penciptaan: pada tahapan ini surat sudah diciptakan oleh si pencipta surat, bisa dari internal/ eksternal instansi yang bersangkutan.
2. Pengelolaan & Distribusi: Surat yang ditujukan ke UPT Dikbudpora baik bagi perseorangan, organisasi diterima oleh petugas pengelola arsip untuk dibuatkan agenda (lembar disposisi) dan ditindaklanjuti.
3. Penggunaan: surat yang telah diterima dan ditindaklanjuti dapat dipergunakan sesuai kebutuhan.
4. Pemeliharaan: surat yang sudah dipergunakan, selanjutnya dilakukan pemeliharaan. Dalam hal ini disimpan sesuai dengan kebijakan instansi terkait.

Suatu waktu surat ini dibutuhkan, dengan adanya pengelolaan rekod yang baik maka temu kembalinya akan cepat.

5. Penyusutan: surat saatnya untuk dimusnahkan setelah habis masa simpannya. Penyusutan dilakukan dengan bantuan pihak ketiga, dengan izin dari arpusda setempat.

Kondisi pengelolaan arsip (*records management*) yang ada di kantor UPT Dikbudpora Kecamatan Butuh sudah berjalan sesuai peraturan yang ada, namun belum secara keseluruhan disusun dan ditata dengan baik. Hal ini terjadi karena masing-masing satuan kerja mengelola arsipnya masing-masing. Belum ada suatu unit arsip disini yang menyatukan semua satuan kerja yang ada. Beberapa satuan kerja di UPT Dikbudpora Kecamatan Butuh yaitu: Bagian keuangan, umum, kepegawaian, dan penilik PAUD.

Seiring dengan perkembangan teknologi, pengelolaan arsip pun semakin berkembang dengan mengandalkan teknologi informasi dalam daur hidupnya. Keberadaan arsip elektronik pun akan semakin banyak jumlahnya di masa mendatang. Hal ini tentu perlu diantisipasi dan disikapi dengan bijak agar daur hidup arsip elektronik nantinya dapat berjalan

dengan baik dan lancar dengan bantuan teknologi informasi dalam pengelolaannya. Sekarang ini telah berkembang berbagai sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sistem pengelolaan arsip elektronik yang berkembang saat ini dikelompokkan menjadi tiga (Sukoco, 2007:116) dalam Sutirman yaitu: 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; 2) Sistem Pemindaian Elektronik; 3) *Software* Manajemen Dokumen.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing*, *spread sheet*, *publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain. Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik. *Software* Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (*software*) khusus. Program aplikasi sistem manajemen

arsip memiliki kelebihan dalam hal pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi. Program aplikasi sistem manajemen arsip mulai banyak dikembangkan baik untuk arsip dinamis maupun statis.

Menurut Odegers (2005:371) dalam Sutirman, Terdapat berbagai keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik yaitu: 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja; 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi; 3) Pencarian secara *full-text*; 4) Kecil kemungkinan file akan hilang; 5) Menghemat tempat; 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital; 7) Memudahkan berbagi (*sharing*) arsip; 8) Meningkatkan keamanan; 9) Mudah dalam *recovery* data. Diharapkan dengan adanya sedikit pembahasan tentang arsip elektronik dapat menambah pengetahuan dan dapat diimplementasikan dalam instansi terkait guna mempermudah pekerjaan arsiparis dan pengguna arsip saat ini maupun di masa mendatang.

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan *records management* di Kantor UPT Dikbudpora Kecamatan Butuh antara lain:

- a. Petugas pengelolaan arsip tidak hanya menangani arsip saja, sehingga dalam mengagendakan surat masuk dan surat keluar sering terabaikan.
- b. Permintaan nomor surat keluar sering tidak meninggalkan surat untuk arsip.
- c. Surat yang sudah diagendakan dan didisposisikan oleh pimpinan tidak melalui petugas pengelola arsip sehingga keberadaan surat sulit terdeteksi.
- d. Setiap satuan kerja dalam instansi memiliki arsip sendiri.
- e. Kurangnya dukungan dari pencipta arsip.
- f. Belum adanya pengelolaan arsip secara elektronik.

IV. KESIMPULAN

Rekod sebagai hasil kegiatan suatu organisasi menjadi bukti suatu aktivitas atau transaksi yang memiliki nilai penting dalam pelaksanaan kegiatan dalam suatu organisasi. Sehingga dibutuhkan suatu pengelolaan yang baik dikenal dengan istilah *records management*. Manajemen rekod didefinisikan sebagai suatu kegiatan untuk mengelola arsip dari mulai terciptanya arsip tersebut hingga dilakukannya pemusnahan arsip dengan tujuan memudahkan temu kembali informasi.

Kantor UPT Dikbudpora Kecamatan Butuh sebagai salah satu SKPD di wilayah

Kabupaten Purworejo tentu menghasilkan arsip sebagai hasil kegiatan di instansi ini. Dalam pengelolaannya sudah berjalan sesuai peraturan yang ada, namun belum secara keseluruhan disusun dan ditata dengan baik. Hal ini terjadi karena masing-masing satuan kerja mengelola arsipnya masing-masing. Arsip yang dikelola pun masih konvensional berupa tekstual seperti surat-surat dan laporan keuangan. Daur hidup arsip konvensional di instansi ini meliputi penciptaan, pengelolaan & distribusi, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kedepannya, diharapkan bisa mengimplementasikan pengelolaan arsip secara elektronik untuk mempermudah proses kerja maupun temu kembali informasi yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

Australian Standard AS 4390-1996
International Records Management Trust. ---
-. *Organising & Controlling Current
Records: Managing Public Sector
Records a Study Programme:*

International Records Management
Trust & International Council of
Archives.

Martono, Boedi. 1994. *Penataan Berkas
Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta:
Pustaka Sinar Harapan.

Materi Power Point Presentasi Prof. Achmad
Djunaedi. 2016

Peraturan Bupati Purworejo Nomor 116
Tahun 2013 tentang Klasifikasi Arsip di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Purworejo.

Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan
Dengan Memanfaatkan Teknologi
Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Sulistyo-Basuki. ---. *Administrasi Arsip
Sebuah Pengantar*. Jakarta: ----.

Sulistyo-Basuki. 2008. *Manajemen Arsip
Dinamis: Pengantar Memahami dan
Mengelola Informasi dan Dokumen*.
Jakarta: Gramedia.

Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009
tentang Kearsipan

Soemartini. ---. Pengantar Kearsipan
[http://bapersip.jatimprov.go.id/images/a
rtikel/Pengantar%20kearsipan%20oleh
%20dra%20soemartini.pdf](http://bapersip.jatimprov.go.id/images/artikel/Pengantar%20kearsipan%20oleh%20dra%20soemartini.pdf). diunduh
Senin, 16 Mei 2016

Sutirman. ---. Manajemen Arsip Elektronik.
[http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/p
engabdian/sutirman-mpd/artikel-ppm-
arsipelektronik-sutirman.pdf](http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/engabdian/sutirman-mpd/artikel-ppm-arsipelektronik-sutirman.pdf) diunduh
Senin, 16 Mei 2016