

Analisis Sistem Proses Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Pemerintah Kota Bekasi (Studi Kasus Pada Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan Dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi)

Kurniawan Prambudi Utomo¹

¹Manajemen Informatika; AMIK BSI Bekasi

Drs. Daryoto, M.M²

²Akademi Pariwisata Nusantara Jaya, Depok

E-Mail: kurniawan.kpu@bsi.ac.id

Abstract

This study was conducted to determine how the system of management of incoming and outgoing mail for people who need public services related in Bekasi City Government and the research carried out for 3 months from September to November 2015 in the area of Bekasi City Government. The variables of this study using interviews with relevant officers primarily to explain the process incoming mail, while the results of this study is that the influx of letters from outside agencies devoted to the Mayor, will be processed by the administration and to the Regional Secretary and to the Regional Assistant II and then lowered to Section development and Secretariat. This letter was an oversight on the part of the administration in charge is a Head of section, and then forwarded to the Head of Department (Head) and proceed to the Regional Assistant II and continued to the Regional Secretariat so that in the Mayor, not infrequently this can take up to several days, and the process of these activities is influenced by infrastructure storage of documents (letters), human resources, and financing available, but these factors have not run optimally as expected. The results of these studies concluded that the management system of incoming mail is still modest standards and should have been given more attention on human resources in related fields so that the management of correspondence simpler so it does not take many days, considering it included a public service.

Keywords: *Incoming mail, Outgoing mail, Human Resources*

Abstrak

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan keluar dan bagaimana prosesnya. Hal ini diperlukan bagi masyarakat terkait pelayanan publik di Sekretaris Daerah lalu ke Asisten Daerah II kantor Pemerintah Kota Bekasi dan penelitian ini dilakukan selama 3 bulan dari Juli-September 2015. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan wawancara langsung dengan pegawai terkait dengan menjelaskan proses surat masuk dan surat keluar di Sekretaris Daerah lalu ke Asisten Daerah II kantor Pemerintah Kota Bekasi. Hasil penelitian ini bahwa proses masuknya surat dari instansi luar yang ditujukan ke Walikota, akan diproses oleh tata usaha lalu ke Sekretaris Daerah lalu ke Asisten Daerah II. Kemudian, surat akan diturunkan ke Bagian Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat. Surat ini adalah pengawasan dari pihak bagian tata usaha sebagai penanggung jawab adalah Kepala Sub Bagian, lalu diteruskan ke Kepala Bagian (Kabag) dan dilanjutkan ke Asisten Daerah II dan dilanjutkan ke Sekretariat Daerah sehingga di Walikota. Tidak jarang hal ini memerlukan waktu sampai berhari-hari, dan proses kegiatan tersebut di pengaruhi oleh sarana dan prasarana penyimpanan dokumen (surat), sumber daya manusia, dan pembiayaan yang ada, namun faktor tersebut belum berjalan optimal sesuai yang diharapkan. Kesimpulan dari penelitian ini bahwa sistem pengelolaan surat masuk keluar masih standar sederhana dan perlu mendapat perhatian lebih sehingga kepengurusan surat-menyurat lebih sederhana sehingga tidak memerlukan waktu sampai berhari-hari, mengingat ini termasuk pelayanan publik.

Kata kunci: Surat Masuk, Surat keluar, Manajemen

A. Pendahuluan

Aparatur Sipil Negara (ASN) sangat menentukan sukses atau tidaknya program pembangunan. Oleh karena itu perlu diberikan motivasi demi mencapai kerja yang tinggi demi suksesnya program pembangunan nasional. Di

samping itu, para pengelola pembangunan tidak hanya memerlukan pengetahuan dan keahlian di bidang ekonomi, politik, sosial dan teknologi, namun juga ditunjang administrasi yang baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaannya. Sehubungan dengan fungsi administrasi kegiatan surat menyurat dalam suatu instansi/perusahaan baik negeri maupun swasta, baik komunikasi dengan pihak-pihak di luar instansi maupun untuk komunikasi internal. Karena surat berisi informasi, surat dapat membawa dampak yang besar dalam berbagai aspek salah satunya aspek pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu instansi/perusahaan itu sendiri. Selain itu fungsi surat menunjukkan besarnya jumlah surat masuk dan surat keluar pada suatu instansi setiap harinya menunjukkan betapa pentingnya keberadaan surat itu bagi kelangsungan hidup suatu instansi/perusahaan.

Dalam Undang– Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 2 Pasal 3 butir f dapat tercapai yaitu untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari beberapa hal di atas, maka penulis melakukan pengamatan langsung, untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian dinas terkait. Hasil pengamatan ini terungkap bahwa pengelolaan surat keluar dan surat masuk di bagian dinas terkait belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dalam proses pengarsipannya yakni dalam sistem penataan dan penemuan kembali surat, masih terdapat masalah yakni masalah waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali surat yang dibutuhkan oleh karena letak surat yang sulit ditemukan. Tentunya hal ini akan menghambat proses administrasi dan dampak terburuknya merugikan pihak terkait yang terlibat dalam proses administrasi tersebut.

B. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu proses yang terdiri atas awalnya input dan di akhiri dengan output, di dalamnya terdapat proses yang sedang berjalan. Jika proses awalnya berjalan dengan baik maka hasil akhirnya dipastikan akan baik. Namun sebaliknya jika proses awalnya tidak sempurna maka dapat dipastikan hasilnya akan tidak sempurna. Pengertian tentang sistem disampaikan oleh Ludwing (2007: 5) yang dikutip oleh Eti (2011) yakni: “sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi dalam suatu lingkungan tertentu”.

2. Konsep Pengelolaan

Menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 2 Pasal 3 bagian F menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan pengelolaan surat yang sistematis yang juga disesuaikan dengan kondisi organisasi, sumber daya manusia, sarana prasarana, biaya yang cukup memadai, sehingga semua aktifitas pengelolaan dokumen dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan organisasi.

3. Pengertian Surat dan Fungsinya

Menurut Sutarto (2007: 158), surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Fungsi surat menurut Marjo (2004: 12) diantaranya (a) wakil dari pengirim/penulis, (b) bahan pembukti, (c) pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut, (d) alat pengukur kegiatan organisasi, dan (e) sarana memperpendek jarak.

4. Prosedur Pengurusan dan Pengendalian Surat

Pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar

(Wursanto, 2001). Pengurusan surat dapat diselenggarakan dengan menggunakan buku agenda dan kartu kendali.

a) Buku Agenda

Contoh bentuk lajur buku agenda surat masuk dan surat keluar seperti terlihat pada tabel di bawah ini

Tabel 1
Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tgl. Diterima	Terima Dari	Tgl. Surat	No. Surat	Lampiran	Perihal	Hub. Dgn No. Surat	Ket

Tabel 2
Agenda Surat Keluar

No. Urut	Tgl. Surat	No. Surat	Dikirim Kepada dan Alamat	Perihal	Lampiran	Hub. Dgn Surat No	Ket

Nomor agenda dibuat secara berurutan mulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun yaitu tahun dinas tutup buku. Apabila sistem ini diterapkan secara murni, maka kode yang dipergunakan dalam penyimpanan warkat adalah nomor agenda.

a) Kartu Kendali

Sutarto (2007:75) mengemukakan bahwa kartu kendali adalah pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali atau disebut Sistem Kearsipan Pola Baru. Berikut adalah contoh Kartu kendali.

Tabel 3
Kartu Kendali

INDEKS:	Tanggal:	M/K	Kode:
	No. Urut:		
Isi Ringkas:			
Lampiran:			
Dari:		Kepada:	
Tanggal:		No. Surat:	
Pengolah:			Paraf:
Catatan:			

Sumber: (Wursanto, 2001 : 120)

C. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Bentuk penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan analisa menggunakan teknik wawancara, permasalahan harus diidentifikasi, dan dibatasi maka selanjutnya masalah tersebut dirumuskan, rumusan masalah dalam bentuk kalimat pertanyaan, dengan pertanyaan ini maka akan memandu peneliti untuk melakukan kegiatan penelitian.

2. Objek Penelitian

Populasi menurut Supranto (2001: 56) adalah jumlah keseluruhan unit analisis yaitu objek yang akan diteliti. Populasi pada penelitian yaitu 23 pegawai. Sedangkan sampel, menurut Supranto (2001), pengambilan sampel harus *representatif* (mewakili) dan besarnya sampel harus memadai. Sampel dari populasi yang berjumlah sebanyak 23 orang pegawai.

3. Tehnik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang menggunakan penelitian ini sebagai berikut:

- a) Observasi. Yaitu pengamatan dengan menggunakan indera penglihatan.
- b) Wawancara. Wawancara merupakan cara pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak dengan mengajukan daftar pertanyaan.
- c) Studi Pustaka. Studi Pustaka merupakan metode pengumpulan dan informasi melalui buku-buku, jurnal, penelitian terdahulu dan lain sebagainya.

D. Pembahasan

1. Hasil Penelitian

a) Kondisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Adapun gambaran kondisi pegawai pada bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan

Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi berdasarkan tingkat pendidikan pegawai dapat dilihat secara rinci dalam tabel berikut ini:

Tabel 4

Keadaan Jumlah Pegawai Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi

Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
S2	5
S1	13
D3	1
SMA/Sederajat	4
Jumlah	23

Sumber Data : Bekasi dalam Angka, 2015

Dari Tabel 4 diatas kita dapat mengetahui bahwa pegawai terbanyak adalah lulusan S1 yang jumlahnya mencapai 13 orang, kemudian diikuti oleh lulusan S2 yang jumlahnya sebanyak 5 orang, dan lulusan SMA/ sederajat sebanyak 4 orang lulusan D3 sebanyak 1 orang.

b) Kondisi Pegawai Berdasarkan Usia

Bedasarkan pengamatan pada objek penelitian, dapat diketahui responden bedasarkan usia baik laki-laki dan perempuan sebagai berikut:

Tabel 5
Responden Berdasarkan Usia

No.	Usia	Jumlah
1	26 – 40 tahun	14
2	41 – 50 tahun	4
3	≥ 51 tahun	5
Total		23

Sumber Data : Bekasi dalam Angka, 2015

Bedasarkan distribusi usia responden yang disajikan dalam Tabel 5 di atas tampak bahwa dari 23 orang responden, 14 orang berusia di antaranya berusia antara 26 - 40 tahun, dan 4 orang sebesar berusia lebih dari 41 - 50 tahun dan ada 5 orang berusia ≥ 51 tahun. Mengacu pada distribusi usia responden di atas maka dapat disimpulkan bahwa, responden penelitian ini didominasi oleh responden yang berusia antara 26 - 40 tahun sebesar 14 orang.

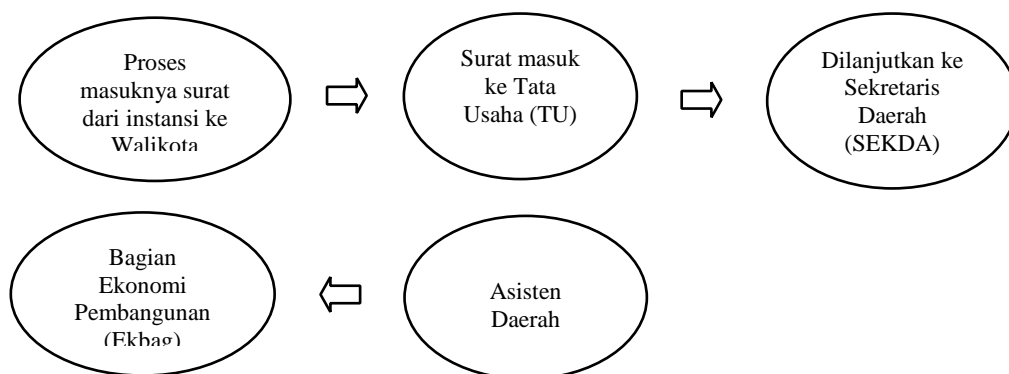
2. Pembahasan

Data hasil penelitian yang disajikan adalah data tentang sistem pengelolaan surat masuk dan keluar. Data tersebut dianalisis untuk memberikan gambaran dan penjelasan berdasarkan hasil wawancara dengan

informan serta mendeskripsikan dengan hasil observasi yang dianggap mendukung dalam penelitian ini, untuk lebih memperjelas lagi tentang data yang diperoleh dari hasil penelitian akan dikemukakan satu persatu sebagai berikut.

a) Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Prosedur pengurusan surat masuk dapat dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 1

Gambar Alur Pengurusan Surat Masuk

Proses masuknya surat dari instansi luar yang ditujukan ke Walikota, akan diproses oleh Tata Usaha (TU) dan diteruskan ke SEKDA lalu dilanjutkan ke ASDA II lalu diturunkan ke Bagian Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi, diperlukan pengawasan dari pihak bagian Tata Usaha (TU) sebagai penanggung jawab kegiatan persuratan dimana pengawasan yang dimaksudkan dalam hal ini adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apakah suatu surat yang pada akhirnya akan menjadi arsip telah benar-benar sampai kepada pihak ditujuannya surat, karena jika surat tidak diberikan pada oknum yang benar, maka akan terjadi kesulitan dalam proses penemuan kembalinya jika suatu saat dibutuhkan untuk suatu proses administrasi sebagai berikut:

Tabel 6
Tanda Terima Surat Pemerintah Kota Bekasi

No.	Tgl. Surat	No. Surat	Dari	Perihal	Keterangan No. Kendali

Sumber : Bagian Umum, 2015

Adapun tanda terima yang diberikan terdapat dua rangkap satu berwarna putih dan berwarna merah, yang diberikan kepada instansi asal surat berwarna putih, sedangkan berwarna merah diteruskan ke tingkat yang akan dituju melalui proses, sedangkan warna merah nantinya akan dijadikan arsip lalu tanda terima tersebut diikuti oleh kartu surat masuk, dengan gambar sebagai berikut:


Tabel 7
Kartu Surat Masuk Pemerintah Kota Bekasi

Indeks	Kode	No. Urut:	
Perihal:			
Isi Ringkas:			
Dari:			
Tanggal surat:	Nomor Surat:	Lampiran:	
Pengolah:	Tgl. Diteruskan:	Tanda terima	
Catatan:			

Sumber : Bagian Umum, 2015

Adapun kartu surat masuk yang diberikan terdapat tiga rangkap satu berwarna putih dan berwarna merah dan satu lagi berwarna kuning, yang diberikan kepada Sekda surat berwarna putih, sedangkan berwarna merah diberikan ke Asda II dan yang berwarna kuning diberikan ke Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi, lalu surat tersebut dilanjutkan ke lembar disposisi Sekda dengan gambar sebagai berikut:

Tabel 8
Lembar Disposisi Sekretariat Daerah

 <p>PEMERINTAH KOTA BEKASI SEKRETARIAT DAERAH LEMBAR DISPOSISI</p>	
Surat dari : No. Surat : Tanggal :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> Sekda <input type="checkbox"/> Asisten I <input type="checkbox"/> Asisten II <input type="checkbox"/> Asisten III <input type="checkbox"/> Kabag	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan <input type="checkbox"/> File/simpan <input type="checkbox"/>
Catatan : <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">Bekasi,</div>	

Sumber : Bagian Umum, 2015

Adapun lembar disposisi terdapat dua rangkap satu berwarna putih dan berwarna merah, yang diberikan kepada Sekretariat Daerah surat berwarna putih, sedangkan warna merah nantinya akan dijadikan arsip Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi, lalu lembar disposisi tersebut dilanjutkan ke kartu disposisi, adapun gambar sebagai berikut:

Tabel 9
Kartu Disposisi

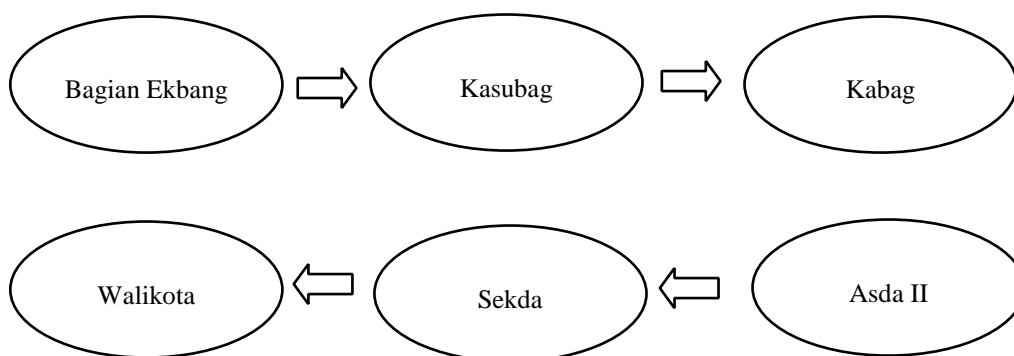
INDEX : TANGGAL PENYELESAIAN :	
DARI : PERIHAL : TGL. SURAT : NO. SURAT : TGL. TERIMA :	
INSTRUKSI/INFORMASI*)	DITERUSKAN KEPADA : *)Coret yang tidak perlu

Sumber : Bagian Umum, 2015

Sedangkan lembar disposisi terdapat dua rangkap satu berwarna putih dan berwarna merah, yang diberikan kepada Sekretariat Daerah surat berwarna putih, sedangkan warna merah nantinya akan dijadikan arsip.

b) Pengurusan Surat Keluar

Penulis mendapatkan informasi bahwa pengelolaan surat keluar berdasarkan hasil pengamatan (observasi) dapat dideskripsikan sebagai berikut:



Gambar 2
Gambar Alur Pengurusan Surat Keluar

Surat pada awal bagian Ekonomi Pembangunan lalu diteruskan ke Kepala Sub Bagian (Kasubag), lalu diteruskan ke Kepala Bagian (Kabag) dan dilanjutkan ke Asisten Daerah II (Asda II) dan dilanjutkan ke Sekretariat Daerah (Sekda) sehingga berakhir di Walikota.

3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Penataan (*Filing*) Surat

a) Sumber Daya Manusia

Hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis Ibu Milenia Wiranti yang diwawancara pada hari Senin, 04 Oktober 2015 sekitar pukul 10.31 WIB menyatakan bahwa:

“Sebenarnya tenaga arsiparis sudah tersedia, hanya saja, tenaga arsiparis yang ada belum melakukan tugasnya dengan maksimal sehingga kegiatan kearsipan belum berjalan dengan baik, terkadang tidak ditemukan surat itu dimana posisinya, namun hal ini jarang terjadi”.

Berdasarkan uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa kepedulian terhadap pentingnya pengelolaan surat perlu ditunjang dengan pengadaan tenaga arsiparis yang handal dan dengan penempatan tenaga arsiparis yang ada secara merata di setiap unit yang ada di dalam organisasi utamanya dalam organisasi yang menerapkan sistem desentralisasi dalam kegiatan pengelolaan surat, khususnya pada unit-unit organisasi yang volume suratnya cukup besar, sehingga surat dapat dikelola dengan baik dan terselamatkan dari kehilangan atau dengan kata lain arsip dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, serta pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam organisasi dapat berjalan dengan lancar secara merata, artinya kegiatan kearsipan di semua unit organisasi yang ada dapat berjalan dengan baik.

b) Sarana Dan Prasarana

Hasil wawancara penulis dengan Pengelola Kepegawaian Ibu Sri Hastutiningsih yang diwawancara pada hari Senin, 04 Oktober 2015 sekitar pukul 13.00 WIB menyatakan bahwa;

“Untuk pengadaan barang atau peralatan yang habis pakai dilakukan setiap tahunnya, untuk kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar serta kearsipan sendiri, peralatan yang disediakan setiap tahun hanyalah map penyimpan surat (bundel) untuk menyatukan semua surat-surat sejenis dalam satu map agar lebih mudah ditemukan jika dicari, lalu map itulah yang ditata pada lemari penyimpanan surat, sementara itu untuk lemari penyimpanan surat, pengadaannya tidak dilakukan setiap tahun”.

Dari uraian diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa kebutuhan akan sarana dan prasarana penyimpanan surat pada bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Ketahanan Pangan Sekretariat Kota Bekasi ini belum cukup terpenuhi dengan baik dan masih harus dilakukan banyak pembenahan dalam hal pengadaannya, mengingat lemari penyimpanan tidak diperbaharui atau ditambah dalam 1 tahun sehingga banyak surat tertumpuk-tumpuk, hal ini harus mendapat perhatian khusus.

c) Biaya

Menurut hasil wawancara penulis dengan Ibu Yeni yang adalah Kepala Bagian Umum pada hari Senin, 18 Oktober 2015 sekitar pukul 09.00 WIB mengemukakan bahwa:

“Dana untuk pengadaan alat penyimpanan surat pada dasarnya tersedia, tetapi dana tersebut baru akan dicairkan jika ada permintaan akan pengadaan peralatan dan waktunya sesuai dengan waktu direncanakannya pengadaan terhadap alat-alat penyimpanan surat, juga tentu saja sesuai dengan instruksi dari pimpinan, namun yang pasti waktu pengadaannya tidaklah setiap tahun”.

E. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini sebagai berikut:

- a) Penyimpanan surat, terutama surat yang masih baru belum disimpan pada lemari penyimpanan karena fasilitas lemari penyimpanan yang tersedia tidak sebanding dengan volume surat yang ada. Maka, banyak surat yang disimpan di lantai. Hal ini tentu akan membuat surat tidak terjaga dengan baik dan sulit untuk dilakukan pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
- b) Prosedur peminjaman surat yang diterapkan tidak begitu ketat sehingga pihak peminjam seringkali tidak menjaga dengan baik surat yang dipinjamnya. Hal inilah yang sering menyebabkan surat tercecer dan sulit ditemukan.
- c) Penemuan kembali surat seringkali terlalu lama, bahkan surat yang masih baru hilang. Hal ini tentu memperlambat proses administrasi yang membutuhkan surat.

2. Saran

Adapun saran dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Bagi pihak Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi agar lebih mampu menempatkan tenaga administrasi surat secara merata pada setiap Sub-bagian yang volume suratnya cukup banyak, mengingat tiap tahun dihasilkan folder sebanyak 1216 folder yang dikelola oleh satu orang. Disarankan agar pengelolaan surat dapat dimaksimalkan.
- b) Penting bagi pihak masyarakat terkait untuk dapat memahami alur sistem pengelolaan surat masuk dan keluar termasuk penerapan sistem pengelolaan surat pola baru (sistem kartu kendali) sehingga dapat mengetahui posisi surat yang mereka ajukan ke bagian Bina Ekonomi Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

Daftara Pustaka

- Eti. 2011. *Administrasi Perkantoran Untuk Maneger dan Staff*. Jakarta Selatan. Visimedia.
- Marjo, 2004, *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*. UPP STIM YKPN.
- Moekijat. 2000, *Administrasi Perkantoran*. CV. Mandar Maju
- Robbins dan Coulter. 2012. *Management*. 7th edition. Prentice Hall, Inc. New Jersey.
- Santoso, Amanda & Hanif AL, A. R. 2004. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya
- Sutarto. 2007. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press.
- Supranto, J. 2001. *Statistik Teori dan Aplikasi*. Jilid Kedua. Edisi Keenam. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Tahir, Irmawanti Tahir. 2007. *“Efektifitas Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar”* Skripsi. Tidak diterbitkan.
- Undang– Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan*, Jakarta, Bumi Aksara