

**Pengelolaan arsip di media massa radio global 101.0 fm
Palembang**

Yogi Andrianza, Fitria Ariyani, Trismania, Septi Tri Wahyuni

Abstract

This article aims to find out an overview of archive management on Global Radio 101.0 FM. By knowing the position, the existence of an archive processing unit at Global Radio 101.0 fm Palembang, and the types of archives stored at Global Radio 101.0 fm Palembang, as well as the archive management system at Global Radio 101.0 fm Palembang. Based on the findings of the authors through observation and interviews that archival management in Radio Global 101.0 FM does not apply archive management in accordance with the provisions contained in the law. Because it does not have a special archive unit and management is still incorporated in the administrations system a processed by a student who is carrying out his lecture that has no background in archival so that the management of the archive on Radio Global 101.0 FM has not been properly implemented.

Keywords: archive management, administration, global radio 101.0 fm, radio archive

Pendahuluan

Pentingnya upaya untuk menyelamatkan fisik serta informasi arsip perlu diadakannya pengolahan arsip yang sesuai dengan kaidah ilmu kearsipan. Pengolahan arsip yaitu Kegiatan mengolah dan menginventarisasi arsip berdasarkan pada peraturan kearsipan yang berlaku. Pengolahan arsip dilakukan agar mudah melakukan penemuan kembali arsip, mudah melakukan penyusutan arsip, dan terhindar dari kerugian yang diakibatkan oleh kehilangan atau kerusakan arsip.

Dalam peraturan pemerintahan No 43 tahun 2009 tentang kearsipan memberikan pertimbangan bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia

Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara. Untuk melaksanakan urusan wajib, diperlukan institusi yang dapat menampung berbagai amanat peraturan perundang-undangan dan kepentingan pemerintahan daerah berkaitan dengan urusan kearsipan tersebut. (PERKA ANRI No.23 Tahun 2004)

Arsip yang dibuat dan diterima oleh organisasi kearsipan adalah arsip yang berasal dari lembaga kearsipan dan unit kearsipan. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan arsip. Seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Lembaga Pemerintahan, Lembaga Daerah, dan Perguruan Tinggi. Sedangkan unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Seperti unit kearsipan perguruan tinggi, perusahaan, pemerintahan, dan media massa. (UU NO.43 tahun 2009)

Meskipun arsip memiliki banyak fungsi vital, banyak institusi/organisasi yang beranggapan bahwa bagian administrasi sudah cukup untuk mengelola dan menyimpan arsip bahkan tidak adanya sebuah unit khusus yang mengelola arsip organisasi tersebut, begitu juga dengan arsip di media massa Radio. Radio Global 101.0 FM merupakan radio yang mengudara di kawasan Palembang dan sekitarnya. Sebagai media massa yang memberikan hiburan dan informasi untuk masyarakat Palembang dan sekitarnya serta berbasis pendidikan. Banyak kegiatan yang dilakukan seperti aspirasi dan kreatifitas mahasiswa, pelajar dan akademika serta masyarakat di Kota Palembang. Dalam kegiatan tersebut tentu saja menghasilkan arsip. Arsip yang ada masih di kelola oleh bagian administrasi dengan sumber daya manusia

yang masih belum professional ditambah lagi dengan SDM yang tidak selalu ada di tempat saat jam kerja.

Pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu Organisasi/instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Peranan penting yang dimiliki arsip, seperti sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, dan sebagai rujukan historis (Sugiarto, 2005).

Keberadaan unit kearsipan media massa radio sangat berperan sebagai jaminan untuk terlaksananya urusan kegiatan tersebut yang berarti pula jaminan akan terlaksananya berbagai kepentingan radio yang bersumber dari arsip. Seperti pada umumnya, arsip rekaman suara, surat masuk-keluar, proposal peiklanan, dan arsip vital juga harus dijaga keselamatannya, baik keselamatan fisik maupun keselamatan informasinya. Unit kearsipan membutuhkan sistem kearsipan, sumberdaya manusia yang andal, sarana dan prasarana yang memadai, dana yang mencukupi, serta adanya unit khusus yang bertugas mengelola arsip. Arsip harus dikelola secara benar, baik, dan memiliki prosedur, serta menempatkan arsip sebagai informasi yang terekam dan tidak sekadar sampah dari aktivitas organisasi. Oleh karena itu dalam pembahasan akan di bahas Posisi unit kearsipan di Radio Global 101.0 FM, Jenis-jenis arsip yang ada pada Radio Global 101.0 FM, dan Sistem pengelolaan Arsip di Radio Global 101.0 FM.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana posisi dan keberadaan unit pengolah arsip di Radio Global 101.0 fm Palembang?
2. Apa saja jenis-jenis arsip yang disimpan di Radio Global 101.0 fm Palembang?

3. Bagaimana sistem pengelolaan arsip di Radio Global 101.0 fm Palembang?

Pembahasan

Menurut ICA (*International Council On Archives*) arsip adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam rangka perencanaan, pengendalian, pelaksanaan atau penyelesaian kegiatan kelembagaan atau perseorangan dan terdiri atas isi, konteks, dan struktur yang memadai untuk bisa menjadi bukti dari suatu kegiatan. Arsip menurut ISO 15489 tentang records management, informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau orang, sesuai kewajiban hukum atau dalam transaksi dari suatu bisnis/urusan.

Secara umum berdasarkan (UU RI NO 43 Tahun 2009) kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Arsip adalah konstruksi sosial. Asal-usul mereka terletak pada kebutuhan informasi dan nilai-nilai sosial para penguasa, pemerintah, bisnis, asosiasi, dan individu yang membangun dan mempertahankannya. Meskipun ada perubahan di alam catatan, kegunaan untuk catatan tersebut, dan kebutuhan untuk melestarikannya, arsip, sejak mnemons Yunani kuno, telah tentang kekuasaan tentang mempertahankan kekuasaan, tentang kekuatan masa kini untuk mengendalikan apa adalah, dan akan, diketahui tentang masa lalu, tentang kekuatan mengingat lebih dari lupa. (Joan M. Schwart, Terry Cook. 2002).

Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/institusi. Arsip yang tertata rapi akan menjadi bukti prestasi yang dicapai. Melalui arsip kinerja lembaga dapat

terlihat dari waktu ke waktu, apakah lembaga tersebut maju, jalan ditempat atau bahkan mengalami kemunduran. (Ana Pujiastuti, 2013). Untuk mengelola arsip tentu saja diperlukan sumber daya manusia yang andal. Sumber daya manusia yaitu seseorang yang memiliki pengetahuan tentang kearsipan baik yang memiliki latarbelakang pendidikan ataupun seseorang yang mendapatkan pelatihan tentang kearsipan sehingga arsip dapat di kelola secara efektif dan efisien.

Arsiparis berdasarkan (UU RI NO 43 Tahun 2009) adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan, formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Lembaga Kearsipan berdasarkan (UU RI NO 43 Tahun 2009) adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan peambinaan kearsipan. Istilah Industri media massa (*mass media industries*) menggambarkan delapan jenis usaha atau bisnis media massa. Kedelapan industri media tersebut adalah: Buku, Surat Kabar, Majalah, Rekaman, Radio, Film, Televisi, dan Internet. (Biagi, 2010).

A. Keberadaan Unit Pengolahan Arsip Pada Radio Global 101.0 FM

1. Profil Radio Global 101.0 FM Palembang

PT. Swara Global Mandiri merupakan perusahaan radio yang memiliki stasiun professional berbasis pendidikan sebagai antisipasi perkembangan teknologi informatika dimasa mendatang dan juga sebagai tanggapan terhadap aspirasi dan kreatifitas mahasiswa, pelajar dan akademika serta masyarakat di Kota Palembang.

Radio Global 101.0 professional yang berbasis pendidikan dan informasi dikalangan mahasiswa, pelajar dan putra daerah serta masyarakat berpendidikan Kota Palembang pada

umunya, disamping sebagai media hiburan, penerangan, yang memperkuat ideology, politik, ekonomi, social budaya serta pertahanan keamanan.

2. Tujuan Radio Global 101.0 FM:

- a) Menumbuhkembangkan sikap mental kaum muda, mahasiswa dan pelajar atau putra daerah yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan membangun masyarakat adil dan makmur.
- b) Menciptakan siaran yang berkualitas dan mampu menyerap serta merefleksikan aspirasi kaum muda serta putra daerah yang positif dan beraneka ragam, serta meningkatkan daya tangkal masyarakat terhadap pengaruh buruk nilai-nilai budaya asing, juga untuk mewujudkan iklim yang sehat bagi penyelenggaraan penyiaran.
- c) Memberikan misi social melalui program-program yang dapat memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa, menumbuhkan dan mengembangkan sikap mental masyarakat yang partisipasif terhadap pembagunan.

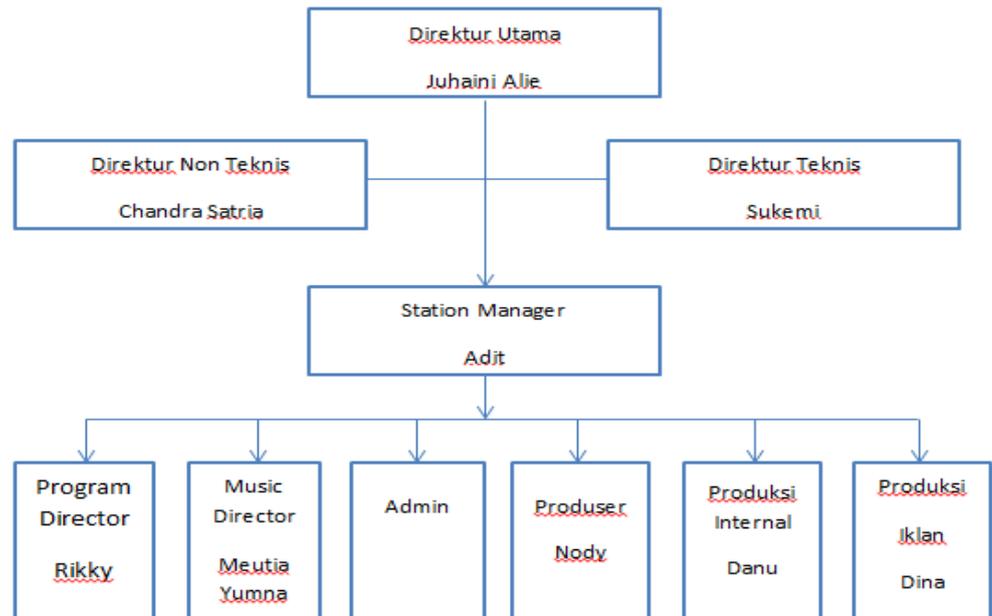
Sebagai pedoman dasar dalam melaksanakan dan menjalankan kegiatan sebagai penerus perjuangan bangsa di masa teknologi tinggi. Radio Global 101.0 fm memiliki visi sebagai berikut yaitu Terbangunnya suatu basis yang kuat untuk jurnalisme damai dan jurnalisme pemberdayaan masyarakat itu sendiri, Terwujudnya sosok media kerakyatan yang bebas dan mampu memenuhi berbagai kebutuhan masyarakat, khususnya warga Kota Palembang akan informasi actual dan factual serta opini kritis. Dan Terciptanya suatu linkage yang kukuh, setara dan sehat antara media massa dengan organisasi non pemerintah, masyarakat maupun lembaga-lembaga pemerintah/non pemerintah. Menjadi stasiun professional berbasis kompetensi

pendidikan yang diminati semua kalangan dan menjadi salah satu media informasi pemersatu bangsa.

Radio Global 101.0 fm juga memiliki misi sebagai berikut Menjadikan suatu stasiun penyiaran yang memajukan perkembangan daerah, serta aset—aset daerah yang terpendam atau tersaingi oleh pihak—pihak luar, melalui penyiaran radio. Dan Menciptakan siaran yang memberikan nilai positif serta kesempatan yang luas kepada putra daerah dalam mendukung otonomi daerah di Sumatera Selatan dan kota Palembang pada khususnya. Serta memenuhi kebutuhan dan menampung aspirasi kaum muda dan putra daerah dalam informasi, penerangan, pendidikan, dan hiburan. Ikut serta dengan penuh tanggung jawab memperjuangkan amanat hati nurani bangsa, agar terwujud suatu tatanan masyarakat baru yang berdaulat.

3. Struktur Organisasi di Radio

Dalam struktur organisasi di radio global 101.0 fm Palembang dapat di ketahui bahwa posisi dari unit kearsipan berada pada bagian administrasi langsung di bawah stasiun manager. Bagian Administrasi memiliki tanggung jawab secara langsung kepada stasiun manager. Seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini



Unit Kearsipan berdasarkan (UU RI NO 43 Tahun 2009) adalah satuan kerja pada penciptaan arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Radio Global 101.0 FM tidak memiliki unit kearsipan. Tetapi mereka meletakkan tanggung jawab dan pengelolaan data dan arsip pada bagian administrasi. Adiministrator yang mengelola adalah seorang mahasiswa hukum dari Universitas Sriwijaya. Administraror tersebut memiliki jadwal yang part time dengan kata lain tidak selalu ada pada saat jam kerja karena administrator merupakan seorang mahasiswa yang sedang aktif kuliah.

Kurangnya kesadaran dari diri administrator akan pentingnya arsip, seperti masih banyak data dan arsip yang ditemui dalam keadaan tertumpuk di atas meja dan disekitar ruangan kerja dapat menyebabkan Arsip tersebut bisa mudah rusak dan sulit untuk ditemukan. kurangnya tenaga ahli dibidang arsip dan keterbatasan sarana dan prasarana yang menjadi alasan perlunya suatu unit kearsipan pada suatu organisasi untuk mengelola arsip yang ada pada organisasi di dukung dengan SDM yang handal.

Jadi keberadaan unit kearsipan pada Radio Global 101.0 FM tidak ada unit khusus untuk mengelola arsip. Tetapi yang mengelola arsip ialah bagian administrasi yang bertanggung jawab untuk pengelolaan data dan arsip. Dan yang mengelola adalah seorang mahasiswa hukum dari Universitas Sriwijaya dengan jadwal yang part time.

B. Jenis-jenis Arsip yang ada pada Radio Global 101.0 FM

Arsip berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi dua (Sugiarto, 2005) yaitu: Arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis, adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis dibedakan lagi menjadi dua, yaitu: Arsip aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Dan Arsip inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan Arsip statis, adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip statis disimpan di lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.

Arsip audio berfungsi sebagai rekaman materi siaran; penyimpanan jangka panjang menyimpan catatan sejarah yang penting dan penyimpanan jangka pendek diperlukan oleh hukum. Audioarsip juga merupakan sumber penting untuk pembuatan konten radio baru, karena mereka membuatnya mungkin untuk memperkaya produksi radio baru dengan penambahan bahan asli. Dari nilai tertentu adalah klip suara yang berisi kutipan dari tokoh politik publik, kepentingan sejarah atau budaya (Martha Larson, Thomas Beckers, Volker Schlöggel).

Berdasarkan hasil observasi ada dua jenis arsip di radio global yaitu arsip organisasi dan arsip hasil kegiatan organisasi. Arsip organisasi adalah arsip yang memiliki peran penting terhadap organisasi seperti Surat perizinan dan surat berdirinya Radio Global 101.0 FM. Sedangkan arsip hasil kegiatan organisasi adalah arsip yang dihasilkan dari proses kegiatan yang ada di radio yaitu penyiaran radio. Arsip hasil penyiaran seperti daftar lagu, Naskah penulis, nota-nota dan lainnya

Arsip surat masuk keluar dan nota-nota berada pada bagian Administrasi dan di simpan pada arak khusus yang disediakan untuk arsip. Sedangkan Surat perizinan dan surat berdirinya Radio Global 101.0 FM berada di yayasan Universitas Indo Global Mandiri (UIGM). Arsip yang ada pada Radio Global 101.0 FM berbentuk cetak dan elektronik. Arsip cetak seperti surat masuk dan surat keluar, nota-nota dan surat perizinan. Arsip elektronik seperti hasil kegiatan penyiaran yang langsung di input ke dalam computer yang ada pada bagian administrator. Jadi ada 2 jenis arsip yang ada pada Radio Global 101.0 FM yaitu arsip yang didapatkan dari kegiatan penyiaran dan arsip organisasi. Arsip pada Radio Global 101.0 FM berbentuk cetak dan elektronik.

C. Sistem Pengolahan Arsip pada Radio Global 101.0 FM

Pengelolaan kearsipan atau dikenal juga dengan manajemen kearsipan (record managemen) adalah serangkaian kegiatan dalam pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan, serta penyimpanan arsip. (Sugiarto, 2005). Organisasi perlu mengelola arsip dinamis agar dapat dimanfaatkan dengan tepat dan berdayaguna. Pengelolaan rekod harus dikelola dengan baik untuk memastikan penciptaan dan penangkapan, pengelolaan dan akses terhadap rekod setiap saat (Upward, 2000) sehingga diperlukan sistem pengelolaan rekod

yang terdiri kebijakan, pedoman dan prosedur kerja pengelolaan rekod (Prabowo, 2009).

Rekod yang disimpan perlu dipelihara dengan baik agar dapat terus digunakan dan ditemukan kembali dengan cepat. Pemeliharaan ini meliputi pemeliharaan terhadap isi dan fisik rekod tersebut (Millar, 2006). Upaya ke arah pencapaian layanan arsip statis yang maksimal berasal dari peran Unit Kearsipan yang bertanggung jawab terhadap penciptaan dan pengelolaan arsip dinamis. (Sumrahyadi, 2005). Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. Arsip elektronik memiliki daur hidup mulai dari penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali, pengolaan, (manipulasi), pendistribusian, dan penyusutan. (Sugiarto, 2014)

Bagian Administrasi Radio Global 101.0 FM, yang mengelola data dan arsip memiliki manajemen pada data dan arsip cukup baik. Berikut ini adalah prosedur manajemen pada data dan arsip di bagian administrasi Radio Global 101.0 FM:

a. Prosedur Pembuatan *Event*

- 1) Administrator menginputkan data client
- 2) Lalu menginputkan data event berdasarkan data dari *client*
- 3) Data yang di Jadwalkan untuk Kegiatan di input ke Manager jika *event* sudah fix dilaksanakan
- 4) Administrator Kemudian menginputkan Laporan Kegiatan berdasarkan data *event*

b. Prosedur menjadi data penting atau arsip

- 1) Bagian Administrator melakukan Input data dari form data jika ada data baru yang masuk
- 2) Lalu di form input data, administrator Memasukan data berdasarkan Nama *client* dan nama *eve*
- 3) Di *form Event*, Bagian Administrasi dapat melihat data berdasarkan *event*.

Arsip Kegiatan/*Event* tersebut di input ke dalam computer setelah kegiatan dilakukan dan menjadi data atau arsip penting setelah mendapatkan persetujuan dari manajer. Jadi sistem pengelolaan data dan arsip di Radio Global 101.0 FM yang dikelola oleh bagian administrasi memiliki manajemen yaitu berdasarkan kegiatan atau event pada radio. Manajemen tersebut berisi prosedur pembuatan event dan prosedur data penting. Arsip Kegiatan/*Event* tersebut di input setelah kegiatan dilakukan dan menjadi data atau arsip penting setelah mendapatkan persetujuan dari manajer.

Kesimpulan

Radio Global 101.0 FM tidak memiliki suatu unit kearsipan atau unit khusus untuk mengelola arsip. Tetapi yang mengelola data dan arsip ialah bagian administrasi yang bertanggung jawab untuk pengelolaan data dan arsip. Dan yang mengelola adalah seorang mahasiswa hukum dari Universitas Sriwijaya dengan jadwal yang part time. Berdasarkan hasil yang kami dapatkan ketika melakukan observasi ada 2 jenis arsip yang ada pada Radio Global 101.0 FM yaitu arsip yang didapatkan dari kegiatan penyiaran dan arsip organisasi. Arsip pada Radio Global 101.0 FM berbentuk cetak dan elektronik. Sistem pengelolaan data dan arsip di Radio Global 101.0 FM yang dikelola oleh bagian administrasi memiliki manajemen yaitu berdasarkan kegiatan atau event pada radio. Manajemen tersebut berisi prosedur pembuatan event dan prosedur data penting. Arsip Kegiatan/*Event* tersebut di input setelah kegiatan dilakukan dan menjadi data atau arsip penting setelah mendapatkan persetujuan dari manajer.

Daftar Pustaka

Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan. (2013). *Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Palembang
Biagi, S. (2010). *Media/Impact Pengantar MediaMassa*. Jakarta: Salemba Humanika.

- Joan M. Schwart, Terry Cook. (2002). *Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory*. Archival Science. Kluwer Academic Publishers. Printed in the Netherlands. Diunduh dari <http://journalofburmesescholarship.org/pprs/SchwartzCook-Archives.pdf> di akses tanggal 1 juni 2018 pukul 5:05
- Martha Larson, Thomas Beckers, Volker Schlöggell. *Structuring and indexing digital archives of radio broadcasters*. Di unduh dari <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.480.8121&rep=rep1&type=pdf> diakses pada tanggal 31 mei 2018 pukul 21:13
- Millar, Laura. (2006). *An Obligation of Trust: Speculations on Accountability and Description*. The American Archivist, 69(1), 60-78. <http://www.jstor.org/stable/4029431> diakses pada 30 Mei 2018.
- Prabowo, Banu. (2009). *Sistem manajemen Mutu Bidang penyelenggaraan Kearsipan sebagai Upaya menjamin Akuntabilitas dan Transparansi Hukum : Kajian penyelenggaraan Kearsipan berbasis ISO*. *Indonesia National archive Journal*, 4(1), 35-56
- Pujiastuti,ana. (2013). *Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif di Perguruan Tinggi*. *Arsiparis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*. <https://anzdoc.com/lembaga-kearsipan-upaya-pengelolaan-arsip-secara-kolektif-di.html> di akses 1 juni 2018 pukul 5:05
- Rulli Susfa Ramanda, Sri Indrahti. (2015). *analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat arsip (record center) politeknik negeri semarang*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol. 4, No. 3
- Sugiarto, Agus. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo Basuki. (2015). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Sumrahyadi. (2005). *Laporan Training Records Management in Services of Democracy*, Jakarta.
- Sumrahyadi. (2014). *Manajemen Rekod dan Audio Visual*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka.
- Upward, F. (2000). *Electronic recordkeeping: documenting the future: record and recordkeeping: introducing new concepts*. The State Records of New South Wales. <http://www.records.nsw.gov.au/publicsector/erk/dtf/append-2.htm> di akses pada 30 Mei 2018.
- Widarno dkk. (2015). *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka