

**PENERAPAN E-ARSIP DI PENGADILAN NEGERI KARANGANYAR
KELAS II**

Sri Astuti Pebrianti¹, Anton Subarno², Tutik Susilowati³

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Sebelas Maret

*Email: astutipebrianti11@gmail.com. antonsubarno@fkip.uns.ac.id,
susilowatititik@staff.uns.ac.id*

Abstract

This research aims to determine the implementation of e-archives seen from the performance of archival officers and the equipment supporting the application of e-archives at the Court of Karanganyar class II. The type of research is a qualitative method using a case study approach. The study used purposive sampling techniques and snowball sampling with the chief of the Karanganyar's Court as the key informant. Data were collected through interviews, observations, and documents. The validity test of the data used source triangulation. Data analysis techniques consist of data collection, data reduction, data presentation, and withdrawal of conclusions. The results show that: (1) there are two e-archives in the Karanganyar District Court, namely SIPP (Case Tracking Information System) and PTSP Plus (Integrated One-Stop Service. 2) The competence of archival officers in the Karanganyar District Court is still lacking, this is due to limited human resources, difficulty in submitting additional staff and the designated archive officer has no educational background in accordance with the work given. 3) supporting facilities in implementing e-archives in the Karanganyar District Court are still lacking The way to solve the problem will be discussed in this article.

Keywords: *archive handling, electronic archive, archivist's competence, archive tools.*

I. PENDAHULUAN

Arsip adalah kumpulan dari berbagai warkat yang disimpan sesuai dengan prosedur kearsipan. Arsip berisi data yang memberikan bukti dari tindakan dalam pemberian keputusan. Maka dari itu untuk bisa dianggap sebagai arsip, suatu dokumen harus memiliki isi, struktur dan konteks yang jelas. Namun dengan demikian untuk bisa dijadikan bukti, arsip tidak hanya harus lengkap, tetapi dapat ditemukan kembali, akurat, dan tidak dapat diganggu gugat. Arsip biasanya disimpan dalam lemari, rak, dan dalam bentuk kertas. Dengan berjalannya waktu jumlah arsip semakin banyak sehingga membutuhkan banyak tempat dan perawatan khusus. Hal tersebut menyebabkan pengelolaan arsip kurang efektif dan efisien. Salah satu upaya dalam meningkatkan efektifitas pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip berbasis sistem informasi yang dikenal dengan arsip elektronik (*E-Arsip*). *E-arsip* merupakan penyimpanan dan perekaman informasi dalam media elektronik dengan wujud digital. *National Archive and Record Administration (NARA)* di dalam Sugiarto (2014: 85) mendefinisikan *e-arsip* adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format di mana hanya komputer yang dapat memprosesnya. *E-arsip* diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik menggunakan media elektronik

seperti komputer atau hasil dari alih media arsip konvensional.

E-arsip memerlukan peralatan teknologi informasi yang memadai, prosedur yang terstandar serta sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi dalam penggunaan teknologi informasi kearsipan. Penerapan *e-arsip* memberikan banyak keuntungan dan manfaat bagi instansi atau perusahaan. Menurut Sugiarto (2014: 87) keuntungan menerapkan *e-arsip* antara lain memudahkan proses penemuan dan penyajian kembali informasi dengan cepat dan lengkap, penggunaan kertas mulai berkurang, sehingga dalam pengelolaannya bisa menghemat kertas dan ramah lingkungan, serta dalam proses penyimpanan informasi bisa dilakukan secara terpusat sehingga tidak mengakibatkan terjadinya duplikasi informasi yang ada dan arsip yang sudah terproses akan aman keberadaannya. Hasil penelitian Harianto (2013) di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menunjukkan bahwa penerapan *e-arsip* memberikan beberapa manfaat yaitu membantu dalam penyebaran informasi yang disimpan serta membantu dalam mendukung kelestarian arsip yang disimpan sehingga informasi yang disimpan di masa lalu sebagai alat untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tidak mudah hilang dengan begitu saja.

Saat ini Pengadilan Negeri Karanganyar menerapkan *e-arsip* dan arsip konvensional. Arsip konvensional tetap digunakan karena untuk mengantisipasi jika adanya evaluasi dari pusat mengenai arsip-arsip yang disimpan secara konvensional. *E-arsip* yang diterapkan merupakan arsip yang dibuat langsung dari Mahkamah Agung dan kemudian diberikan ke Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II untuk langsung bisa dikelola. Penggunaan arsip elektronik sudah dimulai sejak tahun 2016 sampai sekarang. Penerapan *e-arsip* di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II sudah berjalan 3 tahun namun berdasarkan studi pendahuluan, diketahui keberjalanannya belum optimal. Hal ini disebabkan petugas *e-arsip* kurang berkompeten, peralatan yang dimiliki terbatas serta jaringan internet yang belum memadai.

Petugas yang mengolah *e-arsip* masih dibantu oleh pegawai lain yang memahami pengetahuan teknologi informasi karena pegawai yang mengelola arsip tidak begitu paham mengenai teknologi sistem kearsipan. Alat yang digunakan untuk mengerjakan *e-arsip* hanya satu komputer dan satu *scanner*. Hal ini mengakibatkan pengelolaan arsip membutuhkan waktu yang lebih lama. Disamping itu karena keterbatasan *scanner* maka semua berkas discan dan hanya disimpan di dalam folder

saja artinya tidak tersimpan secara elektronik. Jaringan internet belum memadai. Penerapan arsip elektronik menggunakan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) yang tentunya membutuhkan jaringan internet yang lancar. Karena jaringan internet sangat berpengaruh dalam proses penerapan arsip elektronik yang ada. Aplikasi yang digunakan dalam penerapan arsip elektronik harus diakses secara online jadi ketika ada gangguan dalam jaringan internet menghambat pengelolaan arsip elektronik.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II beralamat di Jalan Lawu Barat No. 76 B Karanganyar. Penelitian ini dilaksanakan selama 5 (lima) bulan dari bulan September 2019 sampai dengan bulan Januari 2020. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus.

Data yang digunakan merupakan jenis data primer dan sekunder, data primer dalam penelitian ini berasal dari wawancara dan observasi. Sedangkan untuk data sekunder berasal dari dokumen dan arsip. Sumber data berasal dari narasumber yang memiliki peran penting dalam memberikan informasi dan membantu mengumpulkan data dan mengungkapkan masalah yang ada di tempat penelitian. Dalam penelitian ini yang

ditunjuk sebagai key informan adalah ketua Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II. Hal ini dikarenakan dianggap sebagai informan yang mengerti dan paham berbagai informasi dan masalah yang hendak diteliti. Teknik pengambilan sampel penelitian yaitu *purposive sampling* dan *snowball sampling*.

Uji validitas data dalam penelitian ini digunakan untuk memaksimalkan kebenaran data yang diperoleh sehingga data yang didapatkan terbukti keabsahannya. Uji validitas dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, dengan cara menggali informasi tertentu untuk memperoleh data melalui beberapa sumber yang ada. Teknik analisis data dimulai dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

Kompetensi petugas arsip di Pengadilan Negeri Karanganyar belum baik. Petugas arsip tidak begitu terampil dalam penggunaan teknologi dalam mengelola *e-arsip* selain itu alur pengelolaan arsip tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang baik. Hal ini terlihat jelas untuk petugas arsip bagian umum. Karena memang tugasnya tidak bisa mengeoperasikan komputer dalam

pengelolaan *e-arsip* tidak langsung dikelola menggunakan sistem yang ada, namun dikelola secara manual terlebih dahulu.

Rendahnya kompetensi petugas arsip disebabkan karena beberapa faktor. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara diketahui faktor-faktor penyebab kurangnya kompetensi petugas arsip di Pengadilan Negeri Karanganyar sebagai berikut : a) Keterbatasan Sumber Daya Manusia; b) Kesulitan dalam mengajukan tambahan pegawai; c) Latar belakang pendidikan petugas arsip yang tidak sesuai.

Kurangnya kompetensi petugas arsip memberikan dampak kinerja petugas arsip di Pengadilan Negeri Karanganyar. Berdasarkan observasi dan wawancara diketahui dampak dari kurangnya kompetensi petugas arsip di Pengadilan Negeri Karanganyar sebagai berikut : a) Pekerjaan menumpuk dan tidak dapat selesai tepat waktu; b) Mengganggu pekerjaan pegawai lain; c) Proses pencarian arsip yang lama.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang berkaitan dengan kompetensi petugas

arsip adalah dengan memberikan pendampingan dan pelatihan serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala. Fasilitas penunjang memiliki peran penting dalam penerapan *e-arsip*. Mengingat bahwasannya *e-arsip* merupakan sistem yang berkaitan dengan IT, maka membutuhkan dukungan fasilitas penunjang yang baik. Penerapan *e-arsip* tidak lepas kaitannya dengan teknologi, sehingga dengan adanya dukungan fasilitas yang ada bisa menunjang penerapan *e-arsip* agar menjadi efektif. Fasilitas penunjang *e-arsip* meliputi komputer, mesin *scanner*, printer, dan jaringan internet

Penyebab kurangnya fasilitas pendukung dalam penerapan *e-arsip* di Pengadilan Negeri Karanganyar berdampak dalam proses dan hasil kerja petugas arsip. Dampak yang sangat dirasa yaitu pekerjaan menumpuk dan tidak selesai tepat waktu. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi dampak mengenai fasilitas pendukung yaitu dengan mengadakan pengajuan anggaran peremajaan sarana dan prasarana yang ada. Pengajuan anggaran sarana dan prasarana dilakukan guna menunjang

penerapan *e-arsip* yang ada di Pengadilan Negeri Karanganyar

B. Pembahasan

Penerapan *e-arsip* di Pengadilan Negeri Karanganyar dimulai sejak tahun 2016, dasar hukum pengelolaan *e-arsip* yaitu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Berbeda dengan instansi lain Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II memiliki dua sistem kearsipan yaitu SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dan PTSP Plus (Pelayanan Terpadu Satu Pintu). Sistem arsip elektronik diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat yang dapat dirasakan oleh organisasi atau instansi yang bersangkutan.

Sistem *e-arsip* memberikan keuntungan bagi instansi yang menggunakan sistem tersebut. Seperti pendapat Rifauddin (2016), kelebihan pengelolaan arsip elektronik ini antara lain proses

pencarian dokumen lebih cepat, kemungkinan file hilang sangat kecil, memudahkan dalam berbagi dokumen dengan memanfaatkan teknologi internet. Dan mudah dalam memback-up data. Hal ini juga dirasakan Pengadilan Negeri Karanganyar dengan adanya sistem tersebut memudahkan dalam proses pencarian. Yang dulunya harus mencari satu persatu arsip sekarang tidak perlu membuang-buang energi tinggal mencari di sistem akan ditemukan dengan cepat.

Keberhasilan

mengelola arsip harus sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi dalam memberikan layanan yang maksimal. Sehingga perlu mengenal karakteristik pengelola arsip yang baik. Sesuai dengan pendapat Laksmi, Gani, dan Budiantoro, karakteristik pengelola arsip yang baik ada 3 yaitu pelaku manajemen arsip, keterampilan manajerial, dan keahlian komunikasi arsiparis. Gambaran karakteristik pengelola arsip sebagai pelaku manajemen arsip yaitu sebagai pemasok informasi dimana petugas arsip harus bisa bertanggung

jawab dalam mengelola kegiatan kearsipan meliputi pengorganisasi, menganalisis, menyarikan, dan mempresentasikan informasi dengan baik.

Sebagian organisasi atau instansi yang berorientasi keuntungan atau tidak sumber daya manusia adalah faktor yang penting dalam menentukan keberhasilan organisasi. Sama halnya dengan Pengadilan Negeri Karanganyar dalam menerapkan *e-arsip* membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dalam bidangnya. Namun berdasarkan hasil penelitian sumber daya manusia menjadi penyebab kurangnya kompetensi petugas arsip yang ada di Pengadilan Negeri Karanganyar. Hal ini juga berhubungan dengan kesulitan mengajukan tambahan pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Karanganyar. Sulitnya mengajukan tambahan pegawai membuat Pengadilan semakin merasa tidak bisa memenuhi kompetensi petugas arsip sesuai dengan tugasnya.

Lutfi (2018: 152) menjelaskan permasalahan dalam pengelolaan arsip

elektronik ada dua yaitu permasalahan manajemen dan teknologinya dan permasalahan yang berkaitan dengan fungsi staf. Berkaitan dengan fungsi staf, hal ini disebabkan karena pertama, staff tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi modern baik berbasis teks, manajemen dinamis dan statis. Hal ini sangat berpengaruh sekali ketika suatu instansi atau organisasi menerapkan arsip secara elektronik namun memiliki staf yang tidak mampu mengendalikan teknologi informasi yang ada karena akan berakibat sistem yang ada tidak bisa berjalan dengan maksimal. Hal ini terlihat jelas di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II. Bahwasannya kompetensi petugas arsip belum baik, terutama dalam mengendalikan teknologi informasi yang ada.

Kedua berkaitan dengan fungsi staf, petugas tidak sadar terhadap perannya. Sebagai petugas arsip harus sadar akan perubahan yang ada. Karena arsip tidak harus dilakukan secara konvensional, tapi dengan adanya perkembangan tersebut bisa dilakukan secara elektronik

sehingga menuntut untuk pengguna mempelajari hal-hal baru terutama dalam penggunaan teknologi agar dapat mengelola arsip dengan baik.

Gie (2012:150-151), ada empat syarat pegawai arsip yang baik yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian. Jika salah satu syarat tidak terpenuhi bisa dikatakan bahwa petugas arsip tidak memenuhi syarat dengan baik. Hal ini dapat dilihat di Pengadilan Negeri Karanganyar, petugas arsip tidak memenuhi keempat syarat pegawai arsip yang baik. Karena dalam pemilihan petugas arsip yang terpenting petugas arsip teliti. Padahal tidak hanya teliti saja, petugas arsip juga harus memiliki kecerdasan, kecekatan, dan kerapian dalam menyelesaikan tugasnya dengan baik.

Permasalahan tentang petugas arsip yang kurang kompeten disebabkan karena keterbatasan sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II. Dengan keterbatasan sumber daya manusia mengakibatkan dalam pemilihan petugas arsip tidak disesuaikan dengan

kompetensi petugas arsip yang baik. Hal ini mengakibatkan petugas arsip tidak kompeten dalam bidangnya. Namun hal tersebut sudah menjadi konsekuensi Pengadilan Negeri Karanganyar. Maka dari itu untuk mengatasi permasalahan tersebut Pengadilan Negeri Karanganyar selalu memberikan pendampingan dan pelatihan kepada petugas arsip.

Kemampuan komunikasi bagi arsiparis disini ketika arsiparis bisa memberikan pelayanan secara profesional. Petugas arsip tidak memiliki keahlian komunikasi yang baik. Hal ini terlihat saat ketua atau pegawai lain saat membutuhkan arsip, proses pencarian yang dilakukan tidak bisa dilakukan dengan cepat dan bahkan membutuhkan proses yang cukup lama. Upaya meningkatkan kompetensi petugas arsip dalam penerapan *e-arsip* di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II yaitu memberikan pendampingan dan pelatihan kepada petugas arsip dan memberikan pendampingan dan pelatihan kepada petugas arsip.

Pengadilan Negeri Karanganyar melakukan pendampingan dan pelatihan yang diberikan petugas arsip dilakukan oleh kasubag masing-masing. Ketika dalam pengelola *e-arsip* petugas arsip merasakan ada kendala atau hambatan bisa langsung ditangani. Karena kasubag selalu mendampingi dalam pengelolaan *e-arsip* dan langsung memberikan pelatihan saat itu juga kepada petugas arsip tentang kendala yang terjadi. Pendampingan dan pelatihan yang diberikan menyasar kepada petugas arsip yang tidak memahami IT. Cara ini dilakukan pihak Pengadilan secara berkala dan bertahap dimana di setiap pelatihan ini diberikan materi mengenai pengelolaan *e-arsip* dengan benar dan pengoperasian IT dalam mengelola *e-arsip*. Dengan adanya pendampingan dan pelatihan secara berkala ini Pengadilan Negeri Karanganyar berharap petugas arsip bisa memiliki standar kompetensi yang baik dalam mengelola *e-arsip*.

Hensley, Murphy dan Swain (2014) menyebutkan arsiparis sebagai sumber primer bisa mengembangkan keterampilan berpikir kritis,

aktif, dan bisa sebagai sumber informasi yang baik untuk sumber sekunder dengan cara melakukan pengajaran dengan pengajar kearsipan. Pengajaran ini dilakukan dengan berkolaborasi dengan pengajar kearsipan. Dengan pengajaran yang dilakukan dapat mencapai hasil pembelajaran yang maksimal mengenai pengetahuan arsip yang baik.

Kompetensi petugas arsip dalam penerapan *e-arsip* di Pengadilan Negeri Karanganyar masih kurang. Hal ini disebabkan karena keterbatasan sumber daya manusia, kesulitan dalam mengajukan tambahan pegawai, dan petugas arsip yang ditunjuk tidak memiliki latarbelakang pendidikan yang sesuai dengan pekerjaan yang diberikan sehingga berdampak pada pekerjaan menumpuk dan selesai tidak tepat waktu, mengganggu pegawai lain, dan proses pencarian arsip lama. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kurangnya kompetensi petugas arsip dalam penerapan *e-arsip* yaitu dengan memberikan pendampingan dan pelatihan kepada petugas arsip serta melakukan monitoring dan evaluasi.

Penerapan *e-arsip* perlu menggunakan komputer sebagai perangkat

utamanya. Dalam perangkat komputer terdiri dari hardware dan software, kedua komponen tersebut perlu diperhatikan kuantitas dan kualitas. Dengan tujuan penerapan *e-arsip* bisa berjalan dengan maksimal. Selain komputer mesin *scanner* juga dibutuhkan sebagai alat penunjang pemindaian dokumen konvensional ke dokumen elektronik. Kualitas dan kuantitas dari peralatan yang digunakan *e-arsip* harus diperhatikan dengan baik.

Point selanjutnya adalah fasilitas pendukung yang dibutuhkan untuk penerapan *e-arsip* hasil penelitian menunjukkan bahwa peralatan yang dibutuhkan guna menunjang berlangsungnya penerapan *e-arsip* belum terpenuhi dengan baik. Hal tersebut disebabkan karena keterbatasan dana yang diberikan serta sulitnya proses pengajuan dana yang membutuhkan waktu lama. Berdasarkan hasil observasi peneliti menyatakan bahwa untuk penyediaan komputer dan mesin *scanner* masih kurang. Pengadilan Negeri Karanganyar hanya menyediakan satu komputer dan satu *scanner* saja. Padahal berdasarkan hasil

wawancara dengan pengelola arsip umum dan hukum keduanya menyatakan bahwa memerlukan komputer dan *scanner* minimal dua komputer dan dua *scanner* agar kegiatan pengelolaan *e-arsip* bisa berjalan maksimal. Seperti yang dikemukakan Sudrajat (2015), salah satu upaya yang dapat dilakukan perusahaan atau organisasi untuk meningkatkan kualitas pegawai dengan melakukan training atau pelatihan. Dengan pelatihan diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai serta dapat memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan. Sedangkan pelatihan bagi pegawai lama diperlukan guna memperbaiki kinerja yang kurang baik, mempelajari pengetahuan dan teknologi serta keterampilan yang baru, juga untuk menyesuaikan dengan perkembangan organisasi dan kebijakan yang baru. Hal ini sesuai dengan salah satu upaya yang dilakukan Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II dalam meningkatkan kompetensi

pegawai arsip dengan pendampingan dan pelatihan.

E-arsip merupakan sistem yang membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang baik khususnya mengenai koneksi internet yang stabil. Hal terpenting dari dukungan sarana dan prasarana untuk penerapan *e-arsip* adalah koneksi internet yang stabil, karena dengan internet yang stabil maka *e-arsip* akan bisa diakses dengan cepat begitu juga sebaliknya. Ketika koneksi internet lambat maka sistem *e-arsip* tidak bisa diakses dengan cepat, hal ini akan menimbulkan hambatan seperti kegagalan dalam penginputan data sampai dengan keterlambatan dalam publikasi data. Upaya meningkatkan kompetensi petugas arsip dalam penerapan *e-arsip* di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II adalah Pengajuan anggaran peremajaan sarana dan prasarana dan menggunakan hotspot pribadi.

IV. KESIMPULAN

E-arsip di Pengadilan Negeri Karanganyar ada 2 yaitu SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dan PTSP Plus (pelayanan Terpadu Satu

Pintu Plus). SIPP mengelola arsip hukum, dimana didalamnya terdapat arsip perkara pidana dan perkara perdata. Sedangkan PTSP Plus mengelola arsip umum, mengenai arsip surat masuk dan surat keluar yang ada di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II. Alur pengelolaan SIPP dimulai dari persetujuan perkara, login user, input data, edit data, publikasi data, dan penyimpanan data. Sedangkan alur pengelolaan PTSP Plus dimulai dari login user, scan data dan entri data, edit

Fasilitas pendukung dalam penerapan *e-arsip* di Pengadilan Negeri Karanganyar masih kurang. Hal ini disebabkan karena keterbatasan dana dan sulitnya mengajukan anggaran dana ke pusat. Sehingga berdampak pada pekerjaan yang sering menumpuk dan tidak selesai tepat waktu. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kurangnya fasilitas pendukung dalam penerapan *e-arsip* di Pengadilan Negeri Karanganyar Kelas II yaitu pengajuan anggaran peremajaan sarana dan prasarana serta menggunakan hotspot pribadi dan provider ganda.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T.L. (2012). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hariato, W. (2013). Penerapan arsip elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran*. 14.
- Hensley, M. K., Murphy, B.P., & Swain, E.D. (2014). Analyzing Archival Intelligence: A Collaboration Between Library Instruction and Archives. *Communication in Information Literacy* 8(96).
- Lutfi, M.H. (2018). *Kearsipan*. Surakarta: CV. Mediatama.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Jurnal Khizanah Al Himkah*, 4(2), 174.
- Sudrajat, A. (2015). Pengaruh pelatihan terhadap produktivitas karyawan pada PT. Indomakmur sawit berjaya rambah hilir kabupaten rokan hulu. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi. Universitas Pasor Pengaraian.
- Sugiarto., Agus., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen kearsipan elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_43_Tahun_2009_Kearsipan.pdf. Diakses 21 Agustus 2020.