

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PERKARA PERDATA PADA KEPANITERAAN PENGADILAN NEGERI SIDENRENG RAPPANG

Madaling¹, Hamlia Harun²

Dosen Universitas Muhammadiyah Rappang
E-mail: madalingsyarif@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem manajemen pencatatan pengadilan sipil di ruang sidang Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang. Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah semua 35 karyawan di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang dan menggunakan sampling jenuh. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan menggunakan tabel frekuensi dan persentase. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem manajemen catatan pengadilan sipil di pengadilan Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang memiliki persentase rata-rata 77,92% atau dalam kategori baik dilihat dari indikator pembuatan arsip, pemanfaatan dokumen, penyimpanan, pengambilan dan disposisi sementara faktor-faktor yang mempengaruhi sistem manajemen file pengadilan sipil di ruang sidang Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang memiliki persentase rata-rata 79,25% atau dalam kategori baik dilihat dari indikator penyimpanan arsip 78,80%, fasilitas arsip 78,20%, petugas arsip 78,80% dan pekerjaan arsip lingkungan 81,20%.

Kata Kunci: *Manajemen Arsip, Perdata, Perkara.*

A. PENDAHULUAN

Sudah menjadi rahasia umum, menyelesaikan sengketa perdata di pengadilan sangat menyita waktu, tenaga dan biaya. Akumulasi kekecewaan antara lain menghasilkan berbagai sindiran untuk menggambarkan bagaimana besarnya pengorbanan yang harus dikeluarkan pihak yang berperkara tersebut. Terlebih mengingat banyaknya permasalahan perkara perdata dapat dilihat dari jumlah perkara perdata yang masuk di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang antara lain, Hutang Piutang, Tanah, Perceraian, Perlawanan

Eksekusi, Wanprestasi, Harta Bersama, Pembatalan jual beli dan harta warisan.

Hal yang membuat jumlah gugatan perkara perdata yang masuk semakin menumpuk yaitu ,mulai dari adanya hak para pihak untuk tidak hadir jika berhalangan (dan sering dimanfaatkan untuk mengulur waktu) sampai terbatasnya ruang sidang dan jumlah hakim yang memeriksa perkara (bila dibandingkan dengan banyaknya kasus yang harus diperiksa pengadilan). Perlu diketahui, hakim yang memeriksa perkara perdata, juga bertugas untuk memeriksa dan memutus perkara pidana. Karenanya

tidak mengherankan jika tumpukan perkara (perdata dan pidana) membuat proses pemeriksaan perkara di pengadilan sering terkesan sangat lamban dan birokratis.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara 7 Februari 2018 dengan Pengelola Arsip Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang ditemukan masalah, yakni:

1. Panjangnya alur-alur birokrasi pendaftaran sebuah gugatan sampai pemutusan perkara perdata.
2. Masalah kearsipan yang paling utama dihadapi adalah tempat yang kurang memadai dan tidak sebanding dengan tingkat pertambahan arsip perkara.
3. Masalah lain yang dihadapi adalah suhu ruangan yang tidak sesuai dengan kondisi kertas yang menyebabkan kertas menjadi mudah rusak. Diperburuk lagi dengan banyaknya rayap. Arsip-arsip pun hanya disimpan di dalam tumpukan dos.
4. Ketidaktahuan pegawai kearsipan dalam penanganan dan pengelolaan arsip juga menjadi faktor sulitnya penemuan kembali arsip yang dibutuhkan oleh Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang karena keterampilan yang dimiliki pengelola arsip di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang masih kurang.
5. Ketersediaan peralatan yang menunjang kearsipan di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang memang belum memadai sehingga penemuan

kembali arsip memakan waktu yang lama.

Masalah-masalah diatas yang menyebabkan tidak terwujudnya tujuan dari penyelenggaraan kearsipan di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Arsip bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan secara nasional dan dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan pada pemerintah pusat dan daerah, perlu membentuk suatu gerakan nasional sadar tertib arsip pada setiap lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah (Akhmad, Mustanir, and Ramadhan 2017) (Ramadhan and Mustanir 2017) (Irwan et al. 2019).

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Konsep Sistem Kearsipan

Menurut Moekijat (2010:28), kata “*sistem*” dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klarifikasi (penggolongan). Selain itu, dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat.

Moekjizat memberikan rambu-rambu tentang sistem kearsipan yang baik, yaitu:

- a. Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
- b. Dapat didekati, maksudnya lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambil.
- c. Kesederhanaan, maksudnya sistem (khususnya sistem klarifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
- d. Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- e. Kehematan, maksudnya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.
- f. Fasilitas, maksudnya bila diperlukan, sistem kearsipan dapat diperluas sesuai keperluan.
- g. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penanggungan kembali dengan seminimum-minimnya.
- h. Surat harus disimpan secara *up to date*, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
- i. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan dan oleh siapa.
- j. Penggunaan sistem klarifikasi yang paling tepat.

Menurut Yatimah (2009:186) metode pokok kearsipan bergantung dari kondisi organisasi, namun pada umumnya ada tiga kriteria yang harus diperhatikan dalam memilih system klarifikasi yang tepat, yaitu kecepatan (*speedy*), ketepatan (*accuracy*), dan biaya (*cost*).

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (1), yaitu Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sedangkan dalam ayat (2), Arsip 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sedangkan Arsip didefinisikan oleh Deserno dan Kynaston dalam Sukoco (2007:47) sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen. Tujuan kearsipan secara umum menurut Sedarmayanti (2008:43) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan

bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Sedangkan, menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal (3) menjelaskan Penyelenggaraan kearsipan bertujuan, untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi,

sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2. Sistem Pengelolaan Arsip

Menurut Badri M. Sukoco, (2007:95) Sistem pengelolaan arsip, antara lain:

1. Tahap Penciptaan

Tahapan ini merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi.

2. Pemanfaatan sebuah dokumen

Tahapan ini merupakan tahapan implementasi dan aturan main yang telah disusun pada tahap sebelumnya, yaitu bagaimana mengefisienkan proses retrieval atau maupun pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan.

3. Penyimpanan

Terdiri dari bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah pemanfaatan dilakukan oleh sebuah organisasi. Bagi dokumen aktif, perlu diberikan perhatian dalam pemanfaatannya yang meliputi bagaimana membuat prosedur penyimpanan, penggunaan, peralatan filling maupun tenaga penyimpan menjadi efisien.

4. Retrieval

Lebih menitikberatkan pada lokasi dokumen maupun arsip yang dimaksud dan melacaknya apabila tidak kembali dalam jangka waktu tertentu.

5. Disposisi

Pemeliharaan dokumen yang dianggap penting lokasi yang dianggap tepat untuk penyimpanannya, termasuk pemusnahan dokumen bila dirasa memenuhi asas cukup untuk dimusnahkan.

3. Faktor Memengaruhi Pengelolaan Arsip

Kegiatan administrasi kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik perlu memperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor menurut A.W. Widjaya (2010:103), yaitu :

1. Sistem penyimpanan arsip

Pentingnya suatu arsip itu disimpan agar apabila dibutuhkan dapat cepat dan tepat ditemukan, maka suatu organisasi membutuhkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai. Menurut A.W. Widjaya (2010 : 103) “sistem penyimpanan atau biasa disebut dengan *filig system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu”. Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2008: 71) menyebutkan bahwa “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja

penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan menurut pedoman yang digunakan sangat baik dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.

Fasilitas yang digunakan dalam kegiatan kearsipan harus memenuhi syarat baku fasilitas yang baik. Fasilitas kearsipan ini mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan harus ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai.

Pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip tidak lain digunakan sebagai dasar pengadaan agar tidak menimbulkan pemborosan atau dengan kata lain mempunyai andil yang cukup besar terhadap efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip.

3. Petugas kearsipan

Profesionalisme seorang petugas dalam mengelola kearsipan sangat baik terhadap keberhasilan pengelolaan arsip. Sebaliknya, petugas yang kurang

cakap dan jumlah personil yang kurang akan menghambat kelancaran pekerjaan.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Hal lain yang tidak kalah pentingnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan adalah lingkungan kerja kearsipan, baik lingkungan bagi petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat baik terhadap proses kerja kearsipan meliputi cahaya, udara, suhu, suara, warna, serta keberhasilan lingkungannya.

C. METODE PENELITIAN

Lokasi penelitian dilaksanakan di Kabupaten Sidenreng Rappang Propinsi Sulawesi Selatan, dengan lokus penelitian pada Kantor Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang. Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh keseluruhan pegawai di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang yang berjumlah 35 (tiga puluh lima) orang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan menggunakan tabel frekuensi dan persentase. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data dilapangan. Selain itu teknik pengumpulan data lainnya adalah observasi, wawancara, dan studi kepustakaan.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

a. Penciptaan arsip di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang

Berdasarkan hasil olahan data sebagaimana terlihat pada tabel di atas bahwa tanggapan responden tentang prosedur surat masuk dan pengelolaan Surat keluar dalam pengelolaan arsip perkara perdata di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang sudah terlaksana dengan baik hal ini dapat diketahui sebanyak 5 orang atau 14,29% yang menyatakan sangat baik, sebanyak 18 orang atau 51,43% yang menyatakan baik, 12 orang atau 34,28% yang menyatakan cukup setuju, dan tidak ada yang menyatakan kurang dan tidak setuju.

b. Pemanfaatan arsip di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang.

Berdasarkan hasil olahan data sebagaimana terlihat pada tabel di atas bahwa tanggapan responden tentang Pengetahuan dan keterampilan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan arsip perkara perdata di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang sudah terlaksana dengan baik hal ini dapat diketahui sebanyak 9 orang atau 25,71% yang menyatakan sangat baik, sebanyak 18 orang atau 51,43% yang menyatakan baik, 5 orang atau 14,29% yang menyatakan cukup baik, 3 orang atau 8,57% yang menyatakan kurang baik dan tidak ada yang menyatakan tidak baik.

c. Penyimpanan arsip di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang

Berdasarkan hasil olahan data sebagaimana terlihat pada tabel di atas bahwa tanggapan responden tentang

penyimpanan arsip dalam pengelolaan arsip perkara perdata yang digunakan di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang sudah terlaksana dengan baik hal ini dapat diketahui sebanyak 11 orang atau 31,43% yang menyatakan sangat baik, sebanyak 14 orang atau 40% yang menyatakan baik, 8 orang atau 22,86% yang menyatakan cukup baik, 2 orang atau 5,71% yang menyatakan kurang baik dan tidak ada yang menyatakan tidak setuju.

d. Retrieval

Berdasarkan hasil olahan data sebagaimana terlihat pada tabel di atas bahwa tanggapan responden tentang pencarian arsip dengan mudah dalam pengelolaan arsip perkara perdata di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang sudah terlaksana dengan baik hal ini dapat diketahui sebanyak 10 orang atau 28,57% yang menyatakan sangat baik, sebanyak 16 orang atau 45,71% yang menyatakan baik, 8 orang atau 22,86% yang menyatakan cukup baik, 1 orang atau 2,86% yang menyatakan kurang baik dan tidak ada yang menyatakan tidak baik.

e. Disposisi

Berdasarkan hasil olahan data sebagaimana terlihat pada tabel di atas bahwa tanggapan responden tentang Pemeliharaan arsip dalam pengelolaan arsip perkara perdata yang digunakan di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang sudah terlaksana dengan baik hal ini dapat diketahui sebanyak 8 orang atau 22,86% yang menyatakan sangat baik, sebanyak 14 orang atau 40% yang menyatakan baik, 10 orang

atau 28,57% yang menyatakan cukup baik, 3 orang atau 8,57% yang menyatakan kurang baik dan tidak ada yang menyatakan tidak baik.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Sistem Pengelolaan Arsip Perkara Perdata Pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang

a. Sistem penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil olahan data sebagaimana terlihat pada tabel di atas bahwa tanggapan responden tentang sistem penyimpanan dalam pengelolaan arsip perkara perdata di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang sudah terlaksana dengan baik hal ini dapat diketahui sebanyak 7 orang atau 20% yang menyatakan sangat baik, sebanyak 19 orang atau 54,29% yang menyatakan baik, 9 orang atau 25,71% yang menyatakan cukup baik, tidak ada yang menyatakan kurang baik dan menyatakan tidak baik.

Selain itu, Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang juga memerlukan sistem manajemen dokumen yang memiliki sistem pelacakan berkas dan atau dokumen yang efektif. Pengelola arsip di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang perlu mengetahui di mana dokumen atau berkas berada, apakah pada tangan pemakai, di rak penyimpanan, atau di tempat lain. Hal ini sangat penting guna penemuan arsip kembali secara cepat.

b. Fasilitas Kearsipan di Kantor Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang

Berdasarkan hasil olahan data sebagaimana terlihat pada tabel di atas bahwa tanggapan responden tentang fasilitas yang memadai dalam pengelolaan arsip perkara perdata di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang sudah terlaksana dengan baik hal ini dapat diketahui sebanyak 6 orang atau 17,14% yang menyatakan sangat baik, sebanyak 20 orang atau 57,14% yang menyatakan baik, 9 orang atau 25,72% yang menyatakan cukup baik, tidak ada yang menyatakan kurang baik dan tidak baik.

3. Petugas Kearsipan di Kantor Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang.

Berdasarkan hasil olahan data sebagaimana terlihat pada tabel di atas bahwa tanggapan responden tentang pengaruh fasilitas yang memadai dalam pengelolaan arsip perkara perdata di Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang sudah terlaksana dengan baik hal ini dapat diketahui sebanyak 8 orang atau 22,86% yang menyatakan sangat baik, sebanyak 19 orang atau 54,29% yang menyatakan baik, 6 orang atau 17,14% yang menyatakan cukup baik, 2 orang atau 5,71% yang menyatakan kurang baik dan tidak ada yang menyatakan tidak baik.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan di Kantor Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang

Berdasarkan hasil olahan data sebagaimana terlihat pada tabel di atas bahwa tanggapan responden tentang ruangan kerja pegawai dalam pengelolaan arsip perkara perdata di

Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang sudah terlaksana dengan sangat baik hal ini dapat diketahui sebanyak 9 orang atau 25,71% yang menyatakan sangat baik, sebanyak 20 orang atau 57,14% yang menyatakan baik, 5 orang atau 14,29% yang menyatakan cukup baik, 1 orang atau 2,86% yang menyatakan kurang baik dan tidak ada yang menyatakan tidak baik.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip perkara perdata pada kepaniteraan Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang memiliki rata-rata persentase sebesar 77,92% atau berada pada kategori baik dilihat dari indikator penciptaan arsip, pemanfaatan sebuah dokumen, penyimpanan, retrieval dan disposisi
2. Faktor yang memengaruhi sistem pengelolaan arsip perkara perdata pada kepaniteraan Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang memiliki rata-rata persentase sebesar 79,25% atau berada pada kategori baik dilihat dari indikator penyimpanan arsip 78,80%, fasilitas kearsipan 78,20%, petugas kearsipan 78,80% dan lingkungan kerja kearsipan 81,20%.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Djamaluddin. 2015. *Metode Penelitian Administrasi Publik, Teori dan Aplikasi*. Penerbit Gava Media : Yogyakarta.
- Akadun., 2009. *Teknologi Informasi Administrasi*, Bandung: Alfabeta.
- Akhmad, Israwaty, Ahmad Mustanir, and Muhammad Rohady Ramadhan. 2017. "Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Pengawasan Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Kabupaten Enrekang." In , 89–103.
<http://asosiasipascaptm.or.id/index.php/publikasi/konferensi-appptm-ke-7-meningkatkan-kualitas-dan-kuantitas-jurnal-ilmiah>.
- Arikunto, Suharsimi. 2011. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*. Aneka Kraya. Jakarta.
- Barthos, Basir, 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Negeri*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, 2011. *Pola Kearsipan Baru Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Harun Badriah. 2009. *Prosedur Gugatan Perdata*. Yogyakarta: Pustaka Yustisia.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- HS, Salim, 2008. *Pengantar Hukum Perdata Tertulis (BW)*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Ignatius, Wursanto. 2011. *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Andi.
- Irwan, Irwan, Adam Latif, Sofyan Sofyan, Ahmad Mustanir, and Fatimah Fatimah. 2019. "Gaya Kepemimpinan, Kinerja Aparatur Sipil Negara Dan Partisipasi Masyarakat Terhadap Pembangunan Di Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang." *MODERAT: Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan Universitas Galuh Ciamis* 5 (1): 32–43.
<https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/moderat/article/view/1900>.
- Jamardin, Hasruddin, 2007 *Sistem Pengelolaan Arsip*, Jakarta: Djambatan.

- Makarao, Moh. Taufik, 2009. *Pokok-pokok Hukum Acara Perdata*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Moekijat, 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Bandar maju.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Arsip.
- PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Ramadhan, Muhammad Rohady, and Ahmad Mustanir. 2017. "Sidenreng Rappang Versus Masyarakat Ekonomi Asean." In . <http://jksg.umy.ac.id/wp-content/uploads/2017/08/Proceeding-The-2nd-Journal-of-Government-and-Politics-2017.compressed.pdf>.
- Sasangka, Hari,, 2010. *Hukum Pembuktian dalam Perkara Perdata*. Bandung: Bandar Maju.
- Sedarmayanti, 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Simanjuntak, P.N.H., 2007. *Pokok-pokok Hukum Perdata Indonesia*. Jakarta: Djambatan.
- Singaribun, M.Effendi,S. 2010. *Metode Penelitian. Survei,LP3ES*, Jakarta.
- Soeparmono, R., 2010. *Hukum Acara Perdata dan Yurisprudensi*, Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta. Bandung.
- Sukoco, Badri M.,2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Wijaya, A.W. 2010. *Administrasi Kearsipan : suatu pengantar*. Jakarta : Rajawali.
- Wursanto, Ignatius. 2011. *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Andi.
- Yatimah, Durotul, 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Zulkifli Amsyah. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

DOKUMEN

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.