

PENGELOLAAN ARSIP PADA SEKOLAH DASAR NEGERI

SE KECAMATAN BUKIT SUNDI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Kependidikan*

SKRIPSI



Oleh

WENDI NOVIYANDRA
54004/2010

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2018

PERSETUJUAN SKRIPSI

**PENGELOLAAN ARSIP PADA SEKOLAH DASAR NEGERI
SE-KECAMATAN BUKIT SUNDI**

Nama : Wendi Noviyandra
NIM/BP : 54004/2010
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, 13 Februari 2018

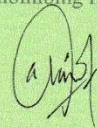
Disetujui Oleh

Pembimbing I,



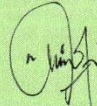
Dra. Elizar Ramli, M.Pd
NIP. 19550203 198602 2 001

Pembimbing II,



Dra. Anisah, M.Pd
NIP. 19630614 198903 2 001

Ketua Jurusan



Dra. Anisah, M.Pd
NIP. 19630614 198903 2 001

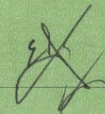
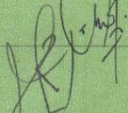
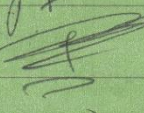


PENGESAHAN TIM PENGUJI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji
Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan,
Universitas Negeri Padang

Judul : Pengelolaan Arsip pada Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan
Bukit Sundi
Nama : Wendi Noviyandra
NIM. : 54004
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, 13 Februari 2018

Tim Penguji

Nama	Tanda Tangan
1. Ketua : Dra. Elizar Ramli, M.Pd.	1 
2. Sekretaris : Dra. Anisah, M.Pd.	2 
3. Anggota : Drs. Syahril, M.Pd.	3 
4. Anggota : Yulianto Santoso, S.Pd., M.Pd.	4 
5. Anggota : Dr. Hadiyanto, M. Ed.	5 

SURAT PERYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Wendi Noviyandra

NIM/BP : 54004/2010

Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Judul : Pengelolaan Arsip Pada Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan
Bukit Sundi

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan, maka saya bersedia bertanggung jawab, sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Padang, 13 Februari 2018

Saya yang menyatakan,



Wendi Noviyandra
NIM. 54004

ABSTRAK

Judul : **Pengelolaan Arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi**
Penulis : **Wendi Noviyandra**
Pembimbing : **1. Dra. Elizar Ramli M.Pd**
2. Dra. Anisah M.Pd

Penelitian ini dilatar belakangi oleh masih banyak sekolah dasar yang kurang memperhatikan pengelolaan arsip dimana arsip dibiarkan bertumpuk tanpa diurus dan ditata tidak sesuai dengan ketentuannya, sehingga kalau arsip tersebut dibutuhkan harus membongkar arsip yang bertumpuk itu terlebih dahulu. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran tentang: (1) pencatatan arsip, (2) penyimpanan arsip, (3) peminjaman arsip, (4) pemeliharaan arsip, dan (5) penyusutan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi.

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif. Populasi penelitian ini adalah seluruh Operator SD Negeri Kecamatan Bukit Sundi yang berjumlah 22 orang. Penelitian ini tidak menggunakan sampel atau penelitian populasi. Instrumen penelitian ini adalah angket model Skala Likert yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya. Data hasil penelitian diolah dengan rumus persentase.

Hasil analisis data penelitian menunjukkan bahwa : (1) pencatatan arsip berada pada kategori tepat (88.62%), (2) penyimpanan arsip berada pada kategori tepat (81,82%), (3) peminjaman arsip berada pada kategori tidak tepat (40.24%), (4) pemeliharaan arsip berada pada kategori tidak tepat (49.41%), (5) penyusutan arsip berada pada kategori tidak tepat (35.78%). Ini berarti pengelolaan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi kurang telaksana dengan tepat sesuai prosedurnya (59.16%).

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Penyayang. Segala puji dan syukur penulis ucapkan pada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini disusun merupakan bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan Studi Program Sarjana (S1) Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang. Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis telah menerima bantuan dan semangat dari berbagai pihak tertentu, baik berupa moril maupun materil. Untuk itu penulis sepantasnya menyampaikan terima kasih dan penghormatan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Padang.
2. Pimpinan dan Pegawai Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
3. Pimpinan Jurusan Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Dra. Elizar Ramli, M.Pd dan Ibu Dra. Anisah, M.Pd selaku pembimbing, yang telah membimbing dan mengarahkan penulis sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan.
5. Kepala UPT Dinas Pendidikan Kecamatan Bukit Sundi, yang telah memberikan izin penelitian sehingga penelitian ini dapat terlaksana dengan baik.
6. Bapak dan Ibu Kepala Sekolah se-Kecamatan Bukit Sundi yang telah mengizinkan untuk melakukan penelitian.

7. Bapak Dan Ibu Operator Sekolah se-Kecamatan Bukit Sundi yang telah bersedia mengisi angket penelitian.
8. Bapak/Ibu Staf Pengajar dan Karyawan Jurusan Administrasi Pendidikan.
9. Pimpinan perpustakaan beserta karyawan dan karyawan perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan dan perpustakaan Universitas Negeri Padang.
10. Tidak lupa kepada teman-teman seperjuangan Angkatan 2010 serta adik angkatan, yang selalu memberikan bantuan dan semangat baik secara moril maupun spiritual kepada penulis.
11. Terisitimewa buat Ayahanda dan Ibunda yang telah mengasuh, mendidik dan membimbing penulis dengan penuh kasih sayang, dukungan moril, materil, dan do'a, serta buat kakak dan adik yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untuk penulis.

Kepada semua pihak yang telah ikut membantu, tiada kata yang dapat penulis persembahkan selain do'a kepada Allah SWT semoga bantuan, bimbingan dan arahan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis, baik berupa moril maupun materil dapat bernilai ibadah disisi Allah SWT. Amiin..

Padang, Januari 2018

Penulis

WENDI NOVIYANDRA

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	6
D. Perumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Pertanyaan Penelitian.....	7
G. Kegunaan Penelitian	7
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Pengertian Arsip	8
B. Fungsi dan Peranan Arsip	9
C. Pengelolaan Arsip	10
D. Kerangka Konseptual.....	23
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	24
B. Defenisi Operasional Variabel Penelitian	24
C. Populasi dan Sampel	25
D. Jenis Data dan Sumber Data	29
E. Instrumen Penelitian	30
F. Prosedur Pengelolaan Data	31
G. Teknik Analisis Data	31

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data	31
B. Pembahasan	38
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen modern di berbagai bentuk organisasi senantiasa menempatkan informasi sebagai sumber daya yang penting setara dengan sumber daya manusia, uang, mesin, dan material. Informasi yang tersimpan dalam bentuk arsip dan atau dokumen menjadi bahan bagi pimpinan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Arsip atau rekaman kegiatan dalam suatu organisasi sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga akan berdampak buruk terhadap kinerja lembaga tersebut. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan.

Sekolah sebagai lembaga yang mengelola sumber daya manusia dalam bidang akademik sangat erat kepentingannya dengan administrasi kearsipan. Semakin banyak siswa di suatu sekolah, maka semakin banyak arsip yang harus dikelola. Demikian pula informasi-informasi penting yang berhubungan dengan personalia guru dan pegawai sekolah semakin lama semakin bertambah.

Permasalahan yang sering muncul di sekolah antara lain sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. Penanganan system kearsipan yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan kembali surat-surat masuk yang penting. Selain itu sering terjadi kesulitan menemukan kembali

salinan surat keluar, berkas-berkas siswa, guru maupun pegawai, bahkan sampai hilangnya dokumen-dokumen sekolah yang sangat penting.

Keadaan yang demikian tersebut, harus mendapat perhatian serius dengan mencari solusi untuk mengatasinya. Salah satu upaya yang layak dilakukan adalah meningkatkan kesadaran dan keterampilan para guru dan pegawai administrasi di sekolah dalam menangani arsip. Pembinaan sistem administrasi kearsipan juga penting dilakukan agar pengelolaan arsip di sekolah dapat dilakukan dengan sistematis.

Manajemen kearsipan (Record Management) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahannya. Tujuan akhirnya adalah penyederhanaan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya bagi peningkatan profesionalisme bisnis dengan pengeluaran yang serendah-rendahnya.

Oleh karena itu untuk menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan surat, warkat dan arsip maka perlu dikelola dengan baik, yang melibatkan orang-orang yang ada dalam organisasi atau kantor, mesin-mesin atau peralatan, uang, metode kerja agar terjalin suatu kerja sama manusia sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Kearsipan memegang peranan penting di dalam suatu organisasi. Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks terutama dalam suatu organisasi. Selain sebagai alat ingatan arsip juga

berfungsi sebagai bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Arsip pada hakekatnya sangat berperan sekali baik dalam kegiatan pemerintahan maupun swasta, karena di dalam arsip terkandung informasi yang bernilai bagi kepentingan organisasi dalam hal perumusan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara sistematis, teratur, sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan.

Tujuan Pengelolaan Arsip yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat, menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip, menghemat tempat penyimpanan arsip, menjaga kerahasiaan arsip, menjaga kelestarian arsip, menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan masyarakat.

Melihat tujuan manajemen arsip yang begitu penting maka pengelolaan arsip sekolah perlu dikelola dengan baik agar nantinya semua warkat yang ada dapat tersusun sedemikian rupa dan informasi yang ada dapat dimanfaatkan sewaktu-waktu bila diperlukan. Akan tetapi mengurus arsip tidaklah mudah, untuk itu diperlukan kemampuan serta kesadaran yang bertanggung jawab atas pengurusan arsip oleh setiap pegawai yang disertai tugas mengurus arsip.

Sehubungan dengan hal ini pengelolaan arsip secara sempurna perlu dilakukan mulai dari arsip itu lahir sampai arsip itu dimusnahkan. Hal ini senada dengan pendapat Martono dikutip Murtini (1986:17) “Aktivitas

penyelenggaraan arsip dilakukan semenjak arsip itu dilahirkan hingga arsip itu dimusnahkan atau dilestarikan.

Tetapi pada kenyataan yang penulis lihat masih banyak sekolah yang kurang memperhatikan pengelolaan arsip dimana arsip dibiarkan bertumpuk tanpa diurus dan ditata tidak sesuai dengan ketentuannya, sehingga kalau arsip tersebut dibutuhkan harus membongkar arsip yang bertumpuk itu terlebih dahulu. Hal ini akan memakan waktu yang lama dan menguras tenaga untuk mencarinya, bahkan mungkin arsip tersebut tidak dapat ditemukan kembali, padahal informasi yang disimpan dalam arsip tersebut sangat penting bagi suatu kantor.

Berdasarkan observasi penulis pada Sekolah Dasar di se-Kecamatan Bukit Sundi, terlihat fenomena-fenomena sebagai berikut:

1. Pencatatan arsip tidak teratur ini terlihat dari nomor urut yang acak
2. Arsip sering menumpuk, sehingga dalam penemuan kembali membutuhkan waktu yang lama.
3. Pemeliharaannya kurang terlaksana sehingga adanya arsip yang penuh debu, hilang, robek, dan basah.
4. Arsip banyak tidak kembali karena peminjaman oleh pihak-pihak yang meminjam dalam jangka waktu yang lama.
5. Penyusutan terhadap arsip yang tidak dipergunakan lagi dalam aktivitas kantor jarang dilakukan sehingga semakin lama arsip semakin meningkat jumlahnya dan menimbulkan pemborosan dalam pembiayaan penggunaan peralatan dan pemeliharaannya.

Berdasarkan fenomena-fenomena tersebut penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **"Pengelolaan Arsip Pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit sundi"**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka permasalahan pengelolaan arsip di SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi dapat diidentifikasi:

1. Menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat jika diperlukan kembali, oleh operator sekolah yang seringkali belum dapat dilakukan dengan baik.
2. Banyak sekolah yang kehilangan arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh kepala sekolah maupun guru yang ada disekolah, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada Operator sekolah yang bertugas dalam pengelolaan arsip.
3. Arsip selalu berkembang secara terus-menerus ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyusutan sehingga tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi .
4. Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan terkini karena para operator sekolah atau pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur dari pihak kepala sekolah dan dinas pendidikan dalam pengelolaan arsip.
5. Peralatan atau fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan teknologi informasi, karena kurangnya dana yang tersedia, serta operator sekolah atau pegawai kearsipan yang tidak profesional.
6. Kurangnya kesadaran para operator sekolah atau pegawai terhadap peran penting arsip bagi sekolah, sehingga sistem pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan peminjaman, penyusutan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

C. Pembatasan Masalah

Karena begitu luas masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dan karena keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, maka dalam penelitian ini penulis membatasi permasalahan ini tentang: Pengelolaan Arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi yaitu berkaitan dengan aspek pencatatan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

D. Perumusan Masalah

Dari batasan masalah di atas maka dapat dibuat suatu perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: bagaimanakah pengelolaan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi dilihat dari aspek: 1) Pencatatan arsip, 2) Penyimpanan arsip, 3) Peminjaman arsip, 4) Pemeliharaan arsip, 5) Penyusutan arsip.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang:

1. Pencatatan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi
2. Penyimpanan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi
3. Peminjaman arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi
4. Pemeliharaan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi
5. Penyusutan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi

F. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan yang diajukan untuk dijawab melalui penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah pencatatan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi?
2. Bagaimanakah penyimpanan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi?
3. Bagaimanakah peminjaman arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi?
4. Bagaimanakah pemeliharaan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi?
5. Bagaimanakah penyusutan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi?

G. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan berguna sebagai bahan masukan bagi:

1. Kepala Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi untuk meningkatkan pengelolaan arsip agar terpelihara dengan baik.
2. Sebagai bahan referensi dan pengembangan ilmu bagi penelitian lanjutan.
3. Guru untuk berpartisipasi dalam membantu pengelolaan arsip
4. Pengawas untuk membina pengelolaan arsip pada tata usaha sekolah

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Pencatatan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi oleh Operator Sekolah telah terlaksana dengan tepat sesuai prosedurnya (88,62%) .
2. Penyimpanan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi oleh Operator Sekolah sudah terlaksana dengan tepat sesuai prosedurnya (81.82%).
3. Peminjaman arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi oleh Operator Sekolah tidak terlaksana dengan tepat sesuai prosedurnya (40.24%).
4. Pemeliharaan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi oleh Operator Sekolah tidak terlaksana dengan tepat sesuai prosedurnya (49.41%).
5. Penyusutan arsip pada SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi oleh Operator Sekolah tidak terlaksana dengan tepat sesuai prosedurnya (35.78%).
6. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip oleh Operator Sekolah Dasar Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi kurang terlaksana dengan tepat sesuai prosedurnya hanya (59.16%).

B. Saran

1. Pengelolaan pencatatan arsip di SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi telah terlaksana dengan tepat sesuai prosedurnya. Diharapkan kepada operator sekolah agar dapat mempertahankan kinerja pengelolaan pencatatan arsip.
2. Pengelolaan peminjaman arsip di SD Negeri se-Kecamatan Bukit Sundi telah terlaksana dengan tepat sesuai prosedurnya. Diharapkan kepada operator sekolah agar dapat mempertahankan kinerja pengelolaan peminjaman arsip.
3. Mengingat peminjaman arsip tidak terlaksana dengan tepat oleh semua Operator Sekolah dalam hal ini perlu kiranya tindakan lebih lanjut dari Dinas Pendidikan serta Kepala Sekolah untuk mengadakan pelatihan-pelatihan tentang peminjaman arsip yang sesuai dengan prosedur pada SD Negeri khususnya di Kecamatan Bukit Sundi.
4. Mengingat pemeliharaan arsip tidak terlaksana dengan tepat oleh semua Operator Sekolah dalam hal ini perlu kiranya tindakan lebih lanjut dari Dinas Pendidikan serta Kepala Sekolah untuk mengadakan pelatihan-pelatihan tentang pemeliharaan arsip yang sesuai dengan prosedur pada SD Negeri khususnya di Kecamatan Bukit Sundi.
5. Mengingat penyusutan arsip tidak terlaksana dengan tepat oleh semua Operator Sekolah dalam hal ini perlu kiranya tindakan lebih lanjut dari Dinas Pendidikan serta Kepala Sekolah untuk mengadakan pelatihan-

pelatihan tentang penyusutan arsip yang sesuai dengan prosedur pada SD Negeri khususya di Kecamatan Bukit Sundi.

6. Mengingat pengelolaan arsip kurang tepat dilaksanakan oleh semua Operator Sekolah dalam hal ini perlu kiranya tindakan lebih lanjut dari Dinas Pendidikan serta Kepala Sekolah untuk mengadakan pelatihan-pelatihan tentang pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur pada SD Negeri khususya di Kecamatan Bukit Sundi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia
- Arikunto, Suharsimi.(2010). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Barthos, Basir.(2000). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Gie, The Liang.(2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Handoko, Hani. (2003). *Manajemen Edisi II*. Yogyakarta.: BPFE
- Irawan.(2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: SLTA-IAN Press
- Kartono, Kartini.(2000). *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung: Mandar Maju
- Martono, Budi. (1997). *Arsip Korespondensi*. Jakarta: Sinar Harapan
- Mukhneri.(2000). *Manajemen Perkantoran*. Padang: FIP IKIP Padang
- Rilatupa, James.(2003). *Pengantar Falsafah Sains*. Bogor: Institut Pertanian Bogor Press.
- Sedarmayanti.(2000). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju
- Siagian, Sondang P.(2002). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung
- Sudjana, Nana.(2003). *Penelitian Pendidikan*. Bandung: Bina Aksara
- Sutarto.(1997). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Univ. Gajah Mada
- Yurni.(2004). *Penelitian Nатураistik*. Jakarta: Fakultas Pascasarjana UNP
- Yusuf, Muri.(2005). *Metodologi Penelitian*. Padang: UNP Padang