

PELATIHAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA DIVISI CORPORATE SECRETARY BANK PAPUA

Iis Torisa Utami^{1*}

¹⁾ Sekretaris, Akademi Sekretari Budi Luhur

Article history

Received : 21 April 2021

Revised : 1 Mei 2021

Accepted : 31 Mei 2021

*Corresponding author

Iis Torisa Utami

Email :

iis.torisautami@budiluhur.ac.id

Abstrak

Pengelolaan korespondensi dan kearsipan merupakan tugas yang mendukung kelancaran tugas administrasi perkantoran. Oleh karena itu kemampuan atau keahlian dalam pengelolaan korespondensi dan kearsipan merupakan hal yang sangat penting untuk karyawan, maka pelatihan ini dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan karyawan di Bank Papua khususnya pada bagian *Corporate Secretary*. Tujuan dari pelatihan program pengabdian kepada masyarakat ini memberikan pemahaman mengenai cara pemberian nomor surat dan penyimpanan dokumen perusahaan. Metode yang dilaksanakan dalam pengabdian kepada masyarakat yaitu tahap pertama adalah tahap menerima surat permintaan permohonan sebagai fasilitator dari *Banking Development Finance Center (BDFC)* sebagai mitra pengabdian kepada masyarakat; tahap kedua yaitu tahap penyusunan atau membuat materi pelatihan; tahap ketiga adalah tahap pemberian materi dan penjelasan materi; tahap keempat adalah tahap evaluasi kegiatan yang terdiri dari sesi tanya jawab atau diskusi, dan tugas latihan/praktik, serta menyebarkan kuesioner sebelum pelatihan dilaksanakan dan sesudah pelatihan dilaksanakan. Kesimpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah 1) peserta pelatihan memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola korespondensi dan kearsipan dengan baik dan benar; 2) manfaat dari pelatihan ini sangat dirasakan oleh peserta dalam menunjang pekerjaan administrasi kantor

Kata Kunci: Korespondensi, Kearsipan dan *Corporate Secretary*

Abstract

Management of correspondence and archives is a task that supports the smooth running of office administration tasks. Therefore, the ability or skill in managing correspondence and archives is crucial for employees, so this training was carried out to improve employees' ability at Bank Papua, especially in the corporate secretary. The method implemented in community service has several stages; the first stage is the stage of receiving a letter of request as a facilitator from the Banking Development Finance Center (BDFC) as a community service partner; the second stage, the stage of preparing or making training materials; the third is the stage of providing and material explanation, the fourth stage is the evaluation of activities consisting of a question-and-answer session or discussion. Training / practical assignments and distributing questionnaires before the training is carried out and after the training is carried out. The conclusions of community service activities are 1) training participants have the knowledge and skills in managing correspondence and archives correctly and adequately; 2) The participants felt the benefits of this training in supporting office administration work

Keywords: Correspondence, Archive, Corporate Secretary

Copyright © 2021 Iis Torisa Utami

PENDAHULUAN

Kegiatan yang terkait dengan administrasi perkantoran dalam suatu instansi/lembaga umumnya divisi kesekretariatan atau *corporate secretary*. Kegiatan administrasi meliputi kegiatan catat-mencatat, mengumpulkan dan menyimpan suatu kegiatan atau hasil kegiatan untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan. Peranan administrasi perkantoran memberikan kemudahan untuk menangani penyimpanan dokumen perusahaan yang memiliki nilai guna sehingga dokumen tersebut tidak berceceran dan mempermudah penemuan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Oleh karena itu, rangkaian kegiatan

administrasi sangat dibutuhkan untuk diterapkan dalam suatu instansi, diantaranya pengelolaan korespondensi dan kearsipan.

Pengelolaan korespondensi dalam suatu instansi/lembaga umumnya menangani surat masuk dan surat keluar. Penanganan surat masuk terdiri dari penerimaan surat; penyortiran; pencatatan; pengarahan; penyampaian/pengiriman surat; dan penyimpanan. Sedangkan penanganan surat keluar terdiri dari pengkonsepan surat; persetujuan konsep; pencatatan surat; pemberian nomor surat; pengetikan; penandatanganan surat dan pemberian stempel; serta pengiriman dan penyimpanan (Arifin & Latif, 2020).

Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 mengenai kearsipan, menyatakan bahwa arsip merupakan 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 (Safitri, 2019). Sedangkan pengertian lain dari kearsipan secara umum yaitu sebagai informasi atau rekaman kegiatan, arsip digunakan sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap (Wijaya et al., 2018). Dengan demikian pengelolaan korespondensi merupakan bagian dari daur hidup arsip. Pengelolaan arsip merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan administrasi perkantoran, oleh sebab itu pengelolaan arsip harus dilakukan secara efektif dan efisien agar arsip dapat disajikan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali sebagai bahan pengambilan keputusan.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Bank Papua melalui webinar, peserta pelatihan adalah karyawan pada divisi corporate secretary Bank Papua yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan surat dan pengelolaan dokumen perusahaan. Dalam pengelolaan surat terpusat pada divisi corporate secretary khususnya pada pemberian nomor surat untuk divisi-divisi lain, misal divisi keuangan akan membuat surat keluar, maka penomoran surat tersebut akan dikeluarkan oleh divisi corporate secretary. Selanjutnya surat yang telah dibuat oleh divisi keuangan salinannya akan diberikan kepada divisi corporate secretary untuk disimpan atau diarsipkan. Maka tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat antara lain memberikan pemahaman mengenai cara pemberian nomor surat dan penyimpanan dokumen perusahaan.

Maka berkaitan dengan hal tersebut pengelolaan korespondensi dan kearsipan merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan karena keduanya saling terkait yaitu pengelolaan korespondensi merupakan proses dari penciptaan arsip yang dilakukan oleh pengguna. Hal ini berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 mengenai kearsipan pasal 1 ayat 20 menyatakan bahwa unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya (UU, 1999).

Surat merupakan media komunikasi yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima surat. Selanjutnya menurut Finoza, (2009) menyatakan bahwa kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi disebut surat menyurat atau korespondensi, dan para pelakunya disebut koresponden. Selanjutnya menurut Dewi, (2019) surat merupakan media komunikasi yang digunakan pengirim untuk mengirimkan berita kepada penerima berita.

Pengelolaan surat dalam kegiatan administrasi perkantoran terdiri dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Menurut (Purwandari, 2017) pengelolaan surat masuk terdiri dari penerimaan, penyortiran, pengarahan, pencatatan surat, pendistribusian dan penyimpanan, dan pengelolaan surat keluar terdiri dari pembuatan konsep surat, pengetikan, pemeriksaan/pengecekan, memberikan nomor surat dan alamat tujuan surat, pelipatan surat, pendistribusian dan penyimpanan.

Berdasarkan hal tersebut, dalam pengelolaan korespondensi surat keluar, hal yang paling penting yaitu pemberian nomor surat. Cara penomoran surat pada umumnya bervariasi sesuai dengan kode yang diatur secara intern oleh masing-masing perusahaan. Rangkaian nomor surat terdiri dari (1) nomor urut; (2) Kode intern; (3) bulan; (4) dan tahun surat. Nomor surat sangat penting dicantumkan dalam surat karena memiliki manfaat, antara lain (1) untuk memudahkan pengaturan surat terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali (penyimpanan surat dengan sistem nomor); (2) untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan tiap periode tertentu; dan (3) untuk menunjukkan sumber dalam kegiatan korespondensi yang bertujuan sebagai referensi dalam membalas surat masuk (Finoza, 2009a).

Fungsi dari pemberian nomor surat antara lain untuk memberikan kemudahan dalam penyimpanan dokumen. Maka penyimpanan dokumen atau kearsipan merupakan proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan (Daswati et al., 2020).

Maka dalam sistem penyimpanan dokumen ada beberapa metode penyimpanan dokumen yang harus diperhatikan dan disesuaikan dengan kebutuhan di dalam suatu organisasi atau perusahaan. Menurut Abdizar dalam Rosalia & Alamsyah, (2017) metode penyimpanan dokumen terdiri dari; (1) sistem abjad adalah sistem penyimpanan surat dengan memakai metode penyusunan menurut abjad, nama orang/nama pengirim surat (surat masuk) dan nama atau instansi yang dituju/alamat tujuan surat (surat keluar); (2) sistem subyek/perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat dengan berpedoman pada perihal atau isi pokok surat; (3) sistem nomor, pada surat masuk diberikan kode klasifikasi berdasarkan permasalahan, kemudian dikelompokkan lagi berdasarkan sub masalah sehingga menghasilkan dua atau lebih kode surat; (4) sistem geografis, penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan pada letak geografis/wilayah/kota surat yang dituju atau diterima; (5) sistem tanggal/kronologis adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan pada tanggal surat diterima dan tanggal surat dikirim

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui program pelatihan bagi karyawan Bank Papua di divisi *corporate secretary* yang dilaksanakan pada hari Rabu dan Kamis, tanggal 29-30 Desember 2020 dan kegiatan ini dilaksanakan di Bank Papua melalui Webinar. Adapun tahap-tahap kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, antara lain:

1. Tahap pertama yaitu tahap menerima surat permohonan menjadi narasumber dari *Banking Development Finance Center* (BDFC) sebagai mitra pengabdian kepada masyarakat dalam pelaksanaan pelatihan melalui webinar untuk karyawan Bank Papua;
2. Tahap kedua yaitu tahap penyusunan atau membuat materi pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari peserta pelatihan;
3. Tahap ketiga yaitu tahap pemberian materi dan penjelasan materi kepada peserta pelatihan;
4. Tahap keempat evaluasi yaitu kegiatan yang dilakukan dengan diskusi atau tanya jawab dan pemberian tugas latihan/praktik, serta menyebarkan kuesioner sebelum pelatihan dilaksanakan dan sesudah pelatihan dilaksanakan

HASIL PEMBAHASAN

Program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dilaksanakan dengan memberikan pelatihan mengenai kegiatan administrasi perkantoran khususnya pada pengelolaan korespondensi dan kearsipan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 hari sejak tanggal 29-30 Desember 2020 melalui webinar. Pelatihan ini berjalan dengan baik, peserta terlihat sangat antusias dalam mengikuti pelatihan ini.

Pelatihan yang dilaksanakan ini merupakan pelatihan yang baru pertama kali diikuti oleh para peserta, sehingga peserta sangat antusias dalam mengikuti pelatihan ini. Selama mengikuti pelatihan para peserta

sangat aktif dalam mendiskusikan permasalahan yang dihadapi ketika melakukan proses pengelolaan korespondensi khususnya pada pemberian nomor surat keluar dan penyimpanan dokumen perusahaan.

Permasalahan pertama mengenai pemberian nomor surat yang telah dilakukan oleh karyawan di divisi *corporate secretary* terdiri dari kode divisi, bulan dan tahun, sehingga ketika ada permintaan pada divisi yang sama maka kode surat itu menjadi *double* atau rangkap, solusi yang ditawarkan dalam pelatihan ini yaitu kode urut nomor surat keluar, kode divisi, kode perihal, kode pejabat yang menandatangani surat, bulan dan tahun surat itu dibuat.

Permasalahan kedua mengenai penyimpanan dokumen perusahaan yang telah dilakukan oleh karyawan di divisi *corporate secretary* yaitu penyimpanan dokumen konvensional dengan menggunakan urutan abjad berdasarkan perihal surat, hal ini seringkali kesulitan dalam penemuan kembali dokumen yang disimpan dan seringkali dokumen yang disimpan itu hilang sehingga harus mencari kembali pada dokumen digital (alih media). Penyimpanan dokumen digital dilakukan untuk semua dokumen yang ada di perusahaan tanpa melihat dari nilai guna dokumen itu sendiri. Solusi yang ditawarkan dari pelatihan ini, antara lain:

1. Untuk penyimpanan dokumen konvensional, sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan dari perusahaan. Jika ingin menggunakan sistem abjad maka tentukan indeksinya apakah nama orang atau nama instansi, dan gunakan media penyimpanan yang sesuai sehingga memudahkan dalam penemuan kembali dokumen yang disimpan, dan lakukan susunan atau urutkan dokumen berdasarkan urutan abjad;
2. Untuk penyimpanan dokumen digital (alih media): (a) lakukan pemilahan dokumen perusahaan yang memiliki nilai guna vital; (b) lakukan pemindaian dengan mesin scanner; (c) mengompresi dokumen atau mengubah format dokumen (pdf, jpg, txt, dll) serta memberikan kode atau nama dokumen digital yang sesuai dengan kode penyimpanan dokumen konvensional.

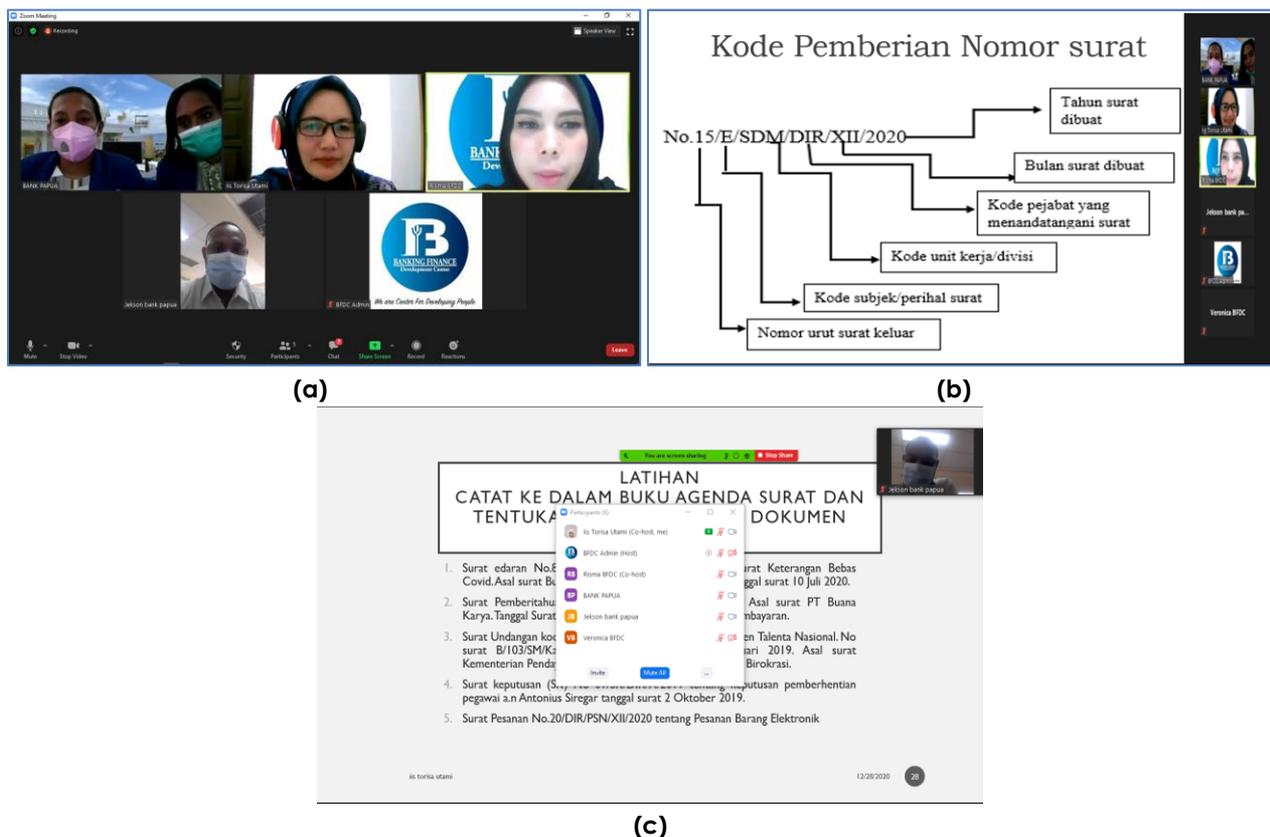
Selanjutnya untuk mengukur keberhasilan dari pelatihan ini, para peserta diberikan angket sebelum pelatihan dilaksanakan (*pre-test*) dan angket setelah pelatihan dilaksanakan (*post-test*). Angket yang di berikan terdiri dari 10 pernyataan. Berikut hasil perhitungan angket yang dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Hasil Perhitungan Angket Pre-tes dan Post-tes

No	Keterangan	Pre-Test	Post-Test
1	Pelatihan ini baru pertama kali	100%	100%
2	Memahami mengenai kearsipan	60%	100%
3	Memahami cara memberikan kode/nomor surat	20%	100%
4	Memahami cara penyusutan dokumen	60%	100%
5	Memahami cara penyimpanan dokumen konvensional	40%	100%
6	Memahami cara penyimpanan dokumen digital (alih media)	60%	100%
7	Materi yang disampaikan sesuai dengan permasalahan	-	100%
8	Diskusi dan praktik yang dilakukan saat pelatihan sangat bermanfaat	-	100%
9	Setelah mengikuti pelatihan ini, materi akan diimplementasikan	-	80%
10	Pelatihan ini sangat bermanfaat dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi.	-	100%

Hasil perhitungan angket menunjukkan bahwa 100% pelatihan ini merupakan hal yang baru pertama kali diikuti oleh para peserta, sehingga setelah mengikuti pelatihan, 100% peserta memahami pentingnya pengelolaan korespondensi dan penyimpanan dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan kembali, sebelum mengikuti pelatihan hanya 60% dari 3 peserta yang memahami tentang kearsipan, setelah mengikuti pelatihan 100% dari 5 peserta memahami arti dan makna kearsipan, sebelum mengikuti pelatihan hanya 20% peserta yang memahami cara memberikan kode nomor surat itu pun masih terjadi kendala. Setelah mengikuti pelatihan para peserta 100% memahami cara pemberian kode pada nomor surat yang lebih efektif dan efisien. Sebelum mengikuti pelatihan hanya 60% dari 3 peserta yang memahami tentang penyusutan arsip, namun penyusutan arsip tidak dilakukan secara maksimal sehingga dokumen tersebut tertumpuk, setelah mengikuti pelatihan 100% dari 5 peserta memahami bahwa penyusutan dokumen harus dilakukan dengan maksimal

yang mengacu pada JRA (Jadwal Retensi Arsip); dan sebanyak 40% dari 2 peserta pelatihan yang memahami tentang penyimpanan dokumen konvensional yang dilakukan menurut insting atau pengetahuan sendiri sehingga penyimpanan dokumen masih kurang maksimal. Setelah mengikuti pelatihan 100% peserta memahami sistem penyimpanan yang sesuai dengan perundang-undangan, dan 60% dari 3 peserta pelatihan memahami penyimpanan digital (alih media), setelah mengikuti pelatihan 100% semua peserta pelatihan memahami bahwa penyimpanan digital (alih media) perlu memperhatikan nilai guna dari dokumen itu sendiri. Dan untuk pernyataan nomor 7,9 dan 10 yaitu 100% pelatihan ini dapat memberikan solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh para peserta pelatihan dan sangat bermanfaat, sedangkan pernyataan nomor 8 yaitu 80% sebagian materi akan diimplementasikan artinya pengelolaan administrasi perkantoran yang sudah baik tidak perlu dilakukan pembenahan atau perbaikan.



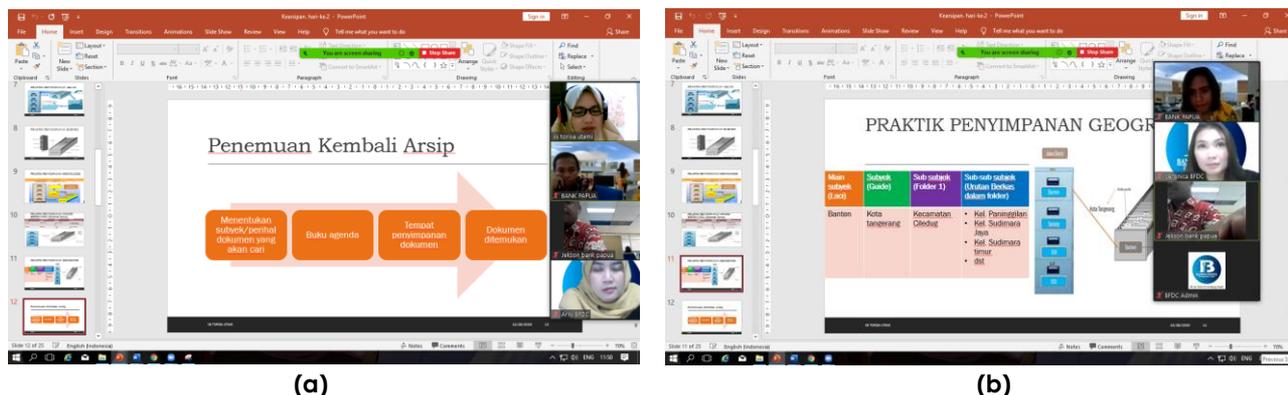
Gambar 1. Pemberian materi dan penjelasan materi (a) Solusi dari permasalahan pemberian nomor surat (b) Peserta mengerjakan tugas latihan/praktik (c)

Berikut ini merupakan pelaksanaan kegiatan pelatihan melalui program pengabdian kepada masyarakat: Pelaksanaan kegiatan pelatihan hari pertama dilaksanakan pada hari senin, 29 Desember 2020, terdiri dari rangkaian kegiatan, antara lain:

1. Sambutan atau pembukaan oleh Direktur *Banking Finance Development Center* selaku ketua penyelenggara pelatihan webinar.
2. Kegiatan dilanjutkan dengan memberikan kuesioner kepada peserta pelatihan sebelum pelaksanaan pelatihan webinar dimulai; berdasarkan hasil angket *pre-test* pada pelatihan ini.
3. Selanjutnya memberikan materi dan penjelasan materi terkait dengan pengelolaan korespondensi surat masuk dan surat keluar, terutama yang terkait dengan permasalahan dalam pemberian nomor surat.
4. Diskusi atau tanya jawab terkait dengan permasalahan yang dihadapi oleh karyawan divisi *corporate secretary* Bank Papua yaitu mengenai cara pemberian nomor surat keluar. Maka solusi yang ditawarkan dari permasalahan yang dihadapi oleh peserta pelatihan dalam menentukan cara penomoran surat pada

surat keluar yaitu: (1) nomor urut surat keluar; (2) kode klasifikasi/subjek; (3) kode internal/divisi; (4) kode jabatan; (5) kode bulan; dan (6) kode tahun surat dibuat. Hal ini sebagaimana disampaikan (Achmad, 2007) bahwa nomor surat merupakan kode tertentu dari sebuah surat. Fungsi nomor surat yang paling utama adalah untuk mengetahui kapan surat itu dibuat dan bagian mana yang harus bertanggungjawab pada sebuah surat, oleh karena itu nomor surat pada organisasi dibuat standarisasi tertentu.

5. Memberikan tugas/latihan dalam pengelolaan korespondensi



Gambar 2. Memberikan penjelasan mengenai penemuan kembali arsip (a) Praktik Penyimpanan dokumen

Pelaksanaan kegiatan hari kedua, tanggal 30 Desember 2020 dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan mengenai kearsipan yang menjadi permasalahan yang dihadapi oleh peserta diantaranya menentukan sistem penyimpanan dokumen dan pemberian kode penyimpanan yang mudah ditemukan kembali.
2. Sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali dokumen. Sistem penyimpanan yang digunakan Bank Papua adalah sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad, dimana sistem penyimpanan tidak berdasarkan pada teori atau undang-undang kearsipan, melainkan berdasarkan insting/naluri sehingga penemuan kembali dokumen jika dibutuhkan memerlukan waktu yang cukup lama. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Ramanda dan Indrahti dalam Wijaya et al., (2018) bahwa pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.
3. Praktik mengenai penyimpanan dokumen, kegiatan ini dimaksudkan untuk mengevaluasi pemahaman dan pengetahuan dari para peserta mengenai sistem penyimpanan dokumen dan penemuan kembali dokumen.
4. Kegiatan diakhiri dengan mengisi angket *post-test*, serta memberikan semangat kepada para peserta pelatihan bahwa kegiatan administrasi perkantoran memiliki peranan yang sangat penting dalam pengambilan keputusan

KESIMPULAN

Program pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan selama 2 hari mulai tanggal 29-30 Desember 2020 berjalan dengan baik dan para peserta sangat antusias dalam mengikuti pelatihan ini. Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan ini sebanyak 5 orang, dan peserta pelatihan ini merupakan karyawan Divisi *Corporate Secretary* Bank Papua. Pelatihan ini dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh karyawan Bank Papua khususnya karyawan di Divisi *Corporate Secretary* yang memiliki tugas menangani surat menyurat dan kearsipan. Pelatihan yang telah dilaksanakan ini memberikan manfaat yang sangat besar dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh karyawan di Divisi *Corporate Secretary* yaitu masalah pemberian nomor surat keluar dan penyimpanan dokumen perusahaan.

PUSTAKA

- Achmad, Z. (2007). *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Lentera Ilmu Cendekia.
- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 10(1), 68–76. <https://doi.org/10.35585/inspir.v10i1.2555>
- Daswati, Hajar Anna Patunrangi, Syamsidar, & Sukmawati. (2020). Koordinasi Camat Dalam Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong. *Journal of Public Administration and Government*, 2(1), 8–13. <https://doi.org/10.22487/jpag.v2i1.34>
- Dewi, I. K. (2019). PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR UNIT KERJA BAAK BERBASIS WEB. *Jursima*, 7(2), 115. <https://doi.org/10.47024/js.v7i2.172>
- Finoza, L. (2009a). *Aneka surat sekretaris dan bisnis indonesia*. Diksi Insan Mulia.
- Finoza, L. (2009b). *Komposisi Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Diksi Insan Mulia.
- Purwandari, B. S. (2017). *Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia* (Vol. 3, Issue 1, pp. 20–26). <https://doi.org/https://doi.org/10.22236/utilitas.v3i1.4694>
- Rosalia, H. N., & Alamsyah. (2017). Analisis Penerapan Sistem Pengelolaan Persurutan Dalam Kegiatan Temu Kembali Arsip Surat DI PT PELINDO III (PERSERO) Cabang Tanjung Emas Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(1), 121–130. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23031>
- Safitri, D. (2019). PERANAN PENGELOLA REKOD DAN ARSIP ORGANISASI PADA LAYANAN INFORMASI PUBLIK : KEWAJIBAN ORGANISASI PUBLIK MENGHADIRKAN PPID. *Jurnal Vokasi Indonesia*, 7(1). <https://doi.org/10.7454/jvi.v7i1.139>
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Format Sitasi : Utami, I.T. 2021. Pelatihan Pengelolaan Administrasi Perkantoran pada Divisi *Corporate Secretary* Bank Papua. *Reswara. J. Pengabdi. Kpd. Masy.* 2(2): 360-366. DOI : <https://doi.org/10.46576/rjpkm.v2i2.1192>



Reswara: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat oleh Universitas Dharmawangsa Artikel ini bersifat open access yang didistribusikan di bawah syarat dan ketentuan dengan Lisensi Internasional Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 (CC BY NC SA). (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>)