

Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado

Jufrina Mandulangi¹, Juliet P.T. Makinggung²,
Sonny Kasenda³, Frans Luntungan⁴

Politeknik Negeri Manado; Jl. Raya Politeknik, Manado, (0431) 815212

^{1,2} Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

³ Jurusan Teknik Elektro, Politeknik Negeri Manado

⁴ Jurusan Teknik Mesin, Politeknik Negeri Manado

Email: ^{*1}jufrinam@gmail.com, ^{*2}julietmakinggung22@gmail.com,
^{*3}sonnykasenda@gmail.com

ABSTRACT

The main problem raised in this study is how dynamic archive management at the Manado State Polytechnic library is regarding the inhibiting factors in the dynamic archive management system in the library. The purpose of this research is to find out how the dynamic records management system is applied in order to find out the inhibiting factors in the dynamic records management system in the library. The type of research used is descriptive qualitative type. The method applied in this study is a qualitative approach. The instruments used were the researchers themselves and the team as internal members using tools in the form of observation, interview guides and documentation. The data analysis technique used was descriptive qualitative data analysis technique. The results of the study show that the dynamic records management system in the library uses a control card system, with the principle of organizing archives using a combination of centralization and decentralization as well as management or management of active and inactive dynamic archives in the library, namely: starting from creating archives in managing incoming and outgoing mail, filing and dynamic archive management and depreciation, active dynamic archive transfer and archive destruction. As for the inhibiting factors found, there is still a lack of human resources or manpower, it is necessary to add infrastructure and add systems from manual to computerized systems.

Keywords: system, management, Dynamic archive.

ABSTRAK

Pokok permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen arsip dinamis pada perpustakaan Politeknik Negeri Manado tentang factor factor penghambat pada sistem manajemen arsip dinamis dipergustakaan. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem manajemen arsip dinamis yang diterapkan agar mengetahui factor factor penghambat dalam sistem manajemen arsip dinamis di perpustakaan. Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis Deskriptif kualitatif. Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Instrumen yang digunakan adalah peneliti sendiri dengan team sebagai anggota dalam dengan menggunakan alat bantu berupa observasi, pedoman wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah Teknik analisis data kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem manajemen arsip dinamis di perpustakaan menggunakan sistem kartu kendali, dengan azas pengorganisasian arsip

menggunakan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi serta manajemen atau pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif pada perpustakaan yaitu : dimulai dari penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk dan keluar, pemberkasan dan penataan arsip dinamis dan penyusutan, pemindahan arsip dinamis aktif dan pemusnahan arsip. Adapun factor- factor penghambat yanga ditemukan masih kurangnya sumber daya manusia atau ketenaga kerjaa, perlu penambahan sarana prasarana dan penambahan sistem dari manual ke sistem komputerisasi

Kata kunci : sistem, manajemen, arsip dinamis.

1. PENDAHULUAN

Arsip sangat berperan penting dalam aktivitas kantor, karena itu perlu dijaga daur hidup arsip dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan, serta pemusnahan. Hal ini diperlukan sistem arsip yang baik dalam proses pelaksanaan kegiatan di dalam kantor. Arsip merupakan suatu rekaman dalam suatu kegiatan dan dari catatan suatu informasi tentang suatu hal.

Arsip terkandung banyak sekali informasi, misalnya sejarah berdirinya suatu kantor, atau organisasi, kegiatan – kegiatan yang dilakukan dan yang akan dijalankan pada tahap selanjutnya. Karena itu kearsipan sangat memegang peranan penting untuk kelancaran kegiatan kantor atau organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan (Wursanto, 2016). Arsip digunakan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijakan oleh pimpinan kantor atau organisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor atau organisasi, baik pemerintah maupun swasta yang maju dan berkembang, semakin membutuhkan data, berkas, atau arsip yang terkumpul dan yang tersimpan, yang masih mempunyai nilai guna, sehingga perlu penyimpanan secara sistematis, agar apabila dibutuhkan dapat secara cepat, dan ditepat untuk ditemukan.

Perpustakaan Politeknik Negeri Manado memegang peranan penting yaitu sarana penyedia literatur yang dibutuhkan oleh mahasiswa maupun dosen dalam proses pembelajaran. Selain itu untuk melaksanakan fungsi dan perannya sebagai wahana penyedia literatur, perpustakaan ini menggunakan sistem kearsipan pola baru dalam proses pengelolaan dan pengarsipan dokumennya, walaupun belum sepenuhnya diterapkan karena masih ada yang menggabungkan pola baru dan pola lama. Dalam sistem kearsipan ada beberapa faktor yang berperan penting dalam mengoptimalkan pelaksanaannya, yaitu sarana dan prasarana penyimpanan dokumen (arsip), sumber daya manusia, serta sistem pengelolaan penyimpanan arsip. Ada beberapa sistem yang dikenal dalam sistem pengelolaan arsip, yaitu sistem pengurusan surat (*Mail Handling*), sistem penataan berkas (*failing*), dan penemuan kembali arsip, sistem penyusutan arsip (Martono, 2012).

Dalam implementasi sistem pengelolaan arsip ditemukan berbagai hambatan, yaitu penumpukan arsip yang diakibatkan kurangnya sumber daya manusia yang menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian dari pimpinan, kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan, dan juga sistem pengelolaan penyimpanan arsip yang belum matang. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Dalam sebuah organisasi terdapat fungsi dan masing-masing memiliki aktivitas serta deksripsi pekerjaan yang berbeda antara satu dan yang lain. Masing-masing aktivitas tersebut akan menghasilkan data dan informasi. Data adalah fakta yang mempresentasikan keadaan atau aktivitas pekerjaan sebelum diolah dan diorganisasikan kepada form yang dapat dipahami orang lain, informasi merupakan data yang telah diubah kedalam form yang dapat dipahami dan berguna bagi organisasi. Sistem perkantoran yang baik akan menjelaskan bagaimana sebuah data dikumpulkan lalu ditransofrmasikan ke dalam form agar dapat didistribusikan, mendapatkan umpan balik sehingga sebuah keputusan dapat diambil oleh manager.

Dalam *Buku Haryadi 2019* mengatakan bahwa sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dan beroperasi bersama *untuk* mencapai beberapa sasaran atau maksud.

Sistem dalam hubungan dengan sistem kearsipan biasanya menunjukan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan dalam organisasi penyusun tenaga kerja dan metode-metode yang pergunakan apabila meminjam dan mengembalikan surat (moekijat: 2018).

2.2 Sistem Kearsipan

Sistem Kearsipan merupakan rangkaian sub sistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi yang siap dipakai untuk kepentingan operasional dengan asas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh suatu organisasi yang tepat untuk kepentingan tepat serta bermanfaat pada waktu yang tepat.

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan dapat berupa penyimpanan warkat-warkat. Hal ini harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat apabila diperlukan. Dewasa ini sistem penyimpanan arsip terdiri dari 5 (lima) macam yaitu : sistem abjad, sistem perihal, sistem wilayah, sistem nomor serta sistem waktu.

2.2.1 Manajemen

Manajemen dibutuhkan oleh organisasi baik pemerintah maupun swasta. Untuk mengelola arsip menjadi informasi yang tepat melalui kegiatan pengorganisasian pekerjaan.

Menurut (Silalahi:2019) adalah usaha mencapai tujuan bukan hanya melalui atau mendayagunakan orang-orang, tetapi juga menggunakan dan mendayagunakan sumber-sumber seperti keuangan, perlengkapan, informasi, serta teknik dan metode tertentu.

Manajemen dapat diartikan sebagai para pemimpin yang bertugas membuat keputusan berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dari masing-masing fungsi yang ada di perkantoran.

2.2.2 Manajemen Kearsipan

Pengertian manajemen kearsipan adalah kegiatan kearsipan dan berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Menurut (Amsyah : 2019) pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati.

2.2.3 Manajemen Arsip Dinamis

Asas pengolahan dalam mendesain suatu pengelolaan arsip dinamis, ada dua alternatif yang dapat dipertimbangkan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip yaitu sentralisasi dan desentralisasi.

Pengelolaan dan penyimpanan arsip secara sentral disebut sebagai mengikuti asas sentralisasi, sementara apabila dilakukan secara desentral disebut sebagai mengikuti asas desentralisasi. Asas pengelolaan dan penyimpanan yang menghubungkan kedua asas tersebut diatas, disebut sebagai asas gabungan/kombinasi.

2.2.4 Sistem Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen arsip memiliki tiga komponen utama yang bertujuan mampu menyediakan arsip yang benar, untuk orang yang berwenang pada waktu yang tepat dengan biaya yang efisien ketiga komponen itu adalah : komponen *input*, *proses* and *output*.

Dimana komponen *input* yang dimaksud adalah sebuah informasi, sumber daya manusia, peralatan atau sarana dan biaya, sementara untuk komponen proses yang dimaksud adalah penciptaan atau penerimaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan yang bertujuan untuk mampu menyediakan arsip yang benar untuk yang berwenang pada waktu yang tepat dengan biaya yang efisien sedangkan untuk komponen *output* itu sendiri adalah sebuah informasi.

2.2.5 Konsep Kearsipan

Penjelasan ditegaskan lagi oleh *Sri Endang R* yang menyatakan bahwa kata arsip berasal dari, Bahasa Yunani, yaitu *Archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu, Bahasa Latin yaitu *Felum (Bundel)* yang artinya tali atau benang, bahasa Inggris, yaitu *Archirfe* yang artinya kumpulan warkat, *Record* artinya catatan, dan *File* yang artinya

sekumpulan informasi/warkat, bahasa Belanda yaitu *Archief* yang artinya warkat, Bahasa Jerman, yaitu *Archivalen* yang artinya warkat.

(Haryadih : 2019) mendefinisikan arsip dengan dua definisi yakni,

arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam suatu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya. Arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

2.2.6 Peran dan Fungsi Arsip

Setiap pekerjaan dan kegiatan diperkantoran maupun Lembaga negara memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun computer menjadi informasi. Pengelolaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan di ambil.

Menurut (Barthos :2016) kearsipan mempunyai peranan sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijakan, dan pengendalian setepat-tepatnya”

2.2.7 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Barthos 2016).

2.2.8 Arsip Dinamis

(Barthos 2016) mendefinisikan arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Selanjutnya adalah, dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 bagian 3 mendefinisikan arsip dinamis sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pembuatan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

2.2.9 Siklus Arsip dinamis

Arsip dinamis biasanya memiliki empat tahap siklus hidup (*life sicle*), Tahap pertama adalah tahap penciptaan. Pada tahap ini arsip dapat berubah surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor kita atau yang dibuat oleh instansi lain, yang diterima kantor kita. Tahap kedua merupakan tahap penggunaan aktif dengan jangkauan waktu Pada tahap

ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat ke berkas dinamis seperti filing cabinet atau lemari arsip. Tahap ketiga adalah tahap inaktif. Tahap ketiga ini terjadi tatkala arsip dinamis sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga menjadi inaktif. Oleh karena itu, arsip itu disimpan dalam tempat penyimpanan seperti unit kearsipan atau pusat arsip dinamis (*record center*). Dan pada tahap ke empat yaitu tahap penyusutan dan jadwal retensi arsip (JRA).

2.2.10 Pengelolaan Arsip Dinamis

Untuk memahami proses pengelolaan arsip dinamis disuatu badan, lembaga, organisasi, instansi, atau kantor, maka kita perlu terlebih dahulu memahami makna dari manajemen arsip karena proses pengelolaan adalah bagian dari manajemen arsip itu sendiri.

(Ogders 2005 : 82) seperti yang dikutip oleh Sukoco (2006:82) mendefinisikan manajemen arsip adalah suatu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen baik dokumen fisik/manual (dalam bentuk kertas), maupun dokumen elektronik (media elektronik).

2.2.11 Jadwal Retensi Arsip

Menurut (Mustari 2014) mengatakan bahwa program retensi arsip memberikan suatu jadwal dan prosedur yang konsisten untuk mengelola arsip organisasi, memindahkan arsip ke tempat penyimpanan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna.

Menurut (Barthos 2016), Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang menunjukkan lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja), Sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file inaktif), jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke Arsip Nasional RI.

2.2.12 Perpustakaan Umum

Menurut manifesto perpustakaan umum oleh *UNESCO* (Chowrdhury, 2012) bahwa perpustakaan umum merupakan cerminan perwujudan prinsip demokrasi dimana perpustakaan umum mampu berfungsi sebagai tempat pemberlanjaan seumur hidup untuk seluruh lapisan masyarakat.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Umum merupakan perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur, dan menyajikan bahan pustakanya untuk masyarakat umum, yang diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa memandang latar belakang pendidikan, agama, adat istiadat, umur.

3. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian dengan pendekatan analisis data kualitatif sehingga diperoleh dari sumber data (informan) yang dideskripsikan sampai dititik jenuh. Model analisi kualitatif lebih mengutamakan pada content analisis yang tertuju pada pendalaman dan penghayatan terhadap makna data data yang dikaji, dengan

pendalaman pemikiran terhadap data data tersebut memungkinkan hasil penelitian akan dicapai memadai, selain itu penelitian kualitatif secara prosedur penelitian ini akan menghasilkan data deskriptif berupa kata tertulis dan lisan dari sumber sumber yang berhubungan dengan penelitian. Dan metode yang digunakan untuk mendapatkan data data informan melalui, observasi, wawancara serta dokumentasi dan dianalisis dengan reduksi data yang diperoleh dari lapangan, kemudian disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya. Dan untuk penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dan rumusan masalah yg dirumuskan sejak awal.

Teknik pengujian keabsahan data meliputi uji credibility (Validitas internal), uji transferability (validitas eksternal), dependability (reliabilitas), dan uji confirmability (objektivitas, (sugiono, 2014).

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan.

4.1 Sistem Kearsipan yang Digunakan

Dari hasil wawancara dengan salah satu arsiparis madya yang mengatakan bahwa sistem kearsipan yang digunakan di perpustakaan ini yaitu sistem kearsipan pola baru ini sudah dikembangkan sejak tahun awal berdirinya perpustakaan ini. Sebagai hasil penelitian yang diciptakan oleh arsip nasional RI bekerja sama dengan Lembaga arsip negara. Sistem ini disebut dengan sistem kartu kendali sebagai pengganti buku besar agar lebih mudah dalam pengontrolan arsip atau surat masuk maupun surat keluar. Dimana kita ketahui bahwa sistem pola baru adalah sistem gabungan antara sistem abjad, sistem subjek dan sistem nomor serta sistem kronologis. Dengan sistem ini akan lebih efisien dan surat atau arsip yang diperlukan lebih cepat ditemukan Kembali. Penerapan lain dari sistem ini adalah penggunaan peralatan penyimpanan berkas atau arsip yang lebih modern seperti penggunaan *filling cabinet* dan *lateral filling cabinet*.

4.2. Azas Pengorganisasian Penyimpanan Arsip Dinamis

Dari hasil wawancara penulis dapat memahami bahwa azas pengorganisasian penyimpanan arsip aktif yang digunakan adalah azas kombinasi. Sistem azas kombinasi ini merupakan gabungan dari sistem sentralisasi dan desentralisasi, dimana masing masing unit kerja dapat melaksanakan pengelolaan suratnya sendiri sendiri, namun pengendaliannya secara terpusat. Sistem ini bertujuan meningkatkan kelebihan dari suatu sistem azas dan meminimalkan kekurangannya. Dalam sistem ini membolehkan banyak unit kerja menyimpan dan memelihara arsip aktifnya di area sendiri, namun tetap melalui sistem kartu kontrol secara sentral (terpusat). Kontrol dan pertanggung jawaban dalam sistem ini dilakukan oleh pemimpin kearsipan dengan menugaskan personel yang bertanggung jawab untuk memelihara arsip organisasi. Tanggung jawab personel ini adalah mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan pada organisasi dan mengoperasikan prosedur prosedur yang diterapkan.

4.3. Pengelolaan Arsip Dinamis

Dari hasil wawancara yang dilakukan dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif di perpustakaan ini yaitu penciptaan arsip atau pengurusan surat masuk dan keluar, sistem penataan arsip dinamis aktif dan inaktif dan penyusutan arsip atau pemusnahan arsip.

4.4 Proses Penciptaan Arsip

Proses penciptaan arsip yakni surat masuk dan surat keluar di perpustakaan menggunakan sistem pola baru atau tepatnya menggunakan kartu kendali, dengan berpedoman pada pola klasifikasinya. Tahapan pengurusan surat masuk meliputi : Penerimaan, Pencatatan , penilaian, Pengarahan, pendistribusian, pengendalian.

4.5 Pemberkasan Dan Penataan Arsip Dinamis

Dalam sistem penataan arsip Dinamis di perpustakaan menggunakan sistem penataan subjek atau masalah karena penemuan kembali yang muda, tepat dan sangat efisien dan berpedoman pada kode klasifikasi yang ada pada peraturan.

4.6 Penyusutan Arsip Dinamis

Observasi yang dilakukan bahwa penyusutan arsip pada perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan jadwal retensi (JRA) yang meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna sesuai ketentuan perundang undangan.

4.7 Sarana Dan Prasarana

Untuk sarana dan prasarana yang pengelolaan arsip dinamis di perpustakaan terdiri dari file cabinet, folder gantung, sekat pemisah masalah, pola klasifikasi dan jadwal retensi, lemari arsip, dos arsip, kertas dan jadwal retensi. Ketersediaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip sudah memenuhi standard karena peralatannya memenuhi

5. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Simpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis menyimpulkan :

1. Sistem kearsipan pada perpustakaan menggunakan sistem kearsipan pola baru, serta azas pengorganisasian arsip yang menggunakan azas kombinasi. Dan manajemen arsip dinamis terdiri dari penciptaan arsip surat masuk dan surat keluar, pemberkasan dan penataan arsip dinamis dan penyusutan, pemindahan arsip inaktif serta pemusnahan arsip.
2. Faktor penghambat pada sistem manajemen arsip dinamis di perpustakaan, masih kurangnya sumber daya manusia , sarana dan prasarana atau alat alat yang digunakan dalam mengelola arsip dinamis serta harus dilakukan pembaharuan sistem manual ke sistem komputerisasi.

5.2 Rekomendasi

1. Dalam hal sistem perlu ada pembaharuan dari sistem manual ke sistem elektronik agar dapat membantu arsiparis dalam hal kemudahan dan kecepatan penemuan Kembali arsip yang dibutuhkan serta keuntungan lain diperoleh dari kehadiran sistem komputerisasi dalam hal kegiatan manajemen kearsipan yang dikombinasikan dengan kebutuhan kantor dapat menciptakan efisiensi menuju akses penemuan informasi yang terkandung dalam arsip yang disimpan.
2. Perlu menambah tenaga arsiparis .

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2017. Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik. Jakarta : Reneka Cipta
- Amsyah, Zulkifly 2013. Manajemen Kearsipan, (Jakarta : Gramedia,)
- Barthos, Basir. , 2014. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Basuki, Sulisty, 2014, pengantar ilmu perpustakaan, jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Bungin, Burhan. 2011. Metodologi Penelitian Sosial: format-format Kuantitatif dan Kualitatif. Surabaya : Airlangga University Press.
- Chrisyanti, Irra Dewi. 2011. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Prestasi Pustaka.
- Endang, Sri R, dkk. 2016. Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan, Jakarta: Erlangga.
- Gie, Liang The. 2012. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty
- Handoko, T. Hani. 2011. Manajemen Edisi Kedua. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- Haryadi, Hendi. 2014. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf. Jakarta : Visimedia.
- Irmawanti Tahir Dengan Judul “Efektifitas Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar” Tahun 2017.

Buku

- Iqbal, M. (2015). *Pengolahan Data Regresi Linear Berganda dengan EViews 8*. Jakarta: Perbanas Institute.
- Creswell, J. W., & Plano-Clark, V. L. (2011). Choosing a mixed methods design. *Designing and Conducting Mixed Method Research*.
- Davidsson, P. (2004). *Researching entrepreneurship*. Springer.

Buku yang di Edit

- Casson, M (Ed). (2008). The Oxford handbook of entrepreneurship. Oxford University

Press, Oxford.

Chapter Buku

Estrin, S., Meyer, K.E., & Bychkova, M. (2006). Entrepreneurship in transition economies. In Casson, M. et al (Eds), *The Oxford Handbook of Entrepreneurship*, Oxford University Press, Oxford, 693-725.

Artikel Jurnal

Ang, A., & Piazzesi, M. (2003). A No-Arbitrage Vector Autoregression of Term Structure Dynamics with Macroeconomic and Latent Variables. *Journal of Monetary Economics*, 50(4), 745–787.

Broner, F. A., Lorenzoni, G., & Schmukler, S. L. (2013). Why Do Emerging Economies Borrow Short Term? *Journal of the European Economic Association*, 11(suppl_1), 67–100.

Li, H., Wang, J., Wu, C., & He, Y. (2009). Are Liquidity and Information Risks Priced in the Treasury Bond Market? *The Journal of Finance*, 64(1), 467–503.

Garriga, E., & Melé, D. (2004). Corporate social responsibility theories: Mapping the territory. *Journal of Business Ethics*, 53(1–2), 51–71.

Hutchins, M. J., & Sutherland, J. W. (2008). An exploration of measures of social sustainability and their application to supply chain decisions. *Journal of Cleaner Production*, 16(15), 1688–1698.

Jenkins, H., & Yakovleva, N. (2006). Corporate social responsibility in the mining industry: Exploring trends in social and environmental disclosure. *Journal of Cleaner Production*, 14(3–4), 271–284.

Artikel Online

Chandler, D. (2009). *Semiotics for beginners*.
<http://www.aber.ac.uk/media/Documents/S4B/sem02.html> (Accessed 26 July 2010).