

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo.2011. **Manajemen Pemerintah Daerah**.Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu
- Anggrawati, Dewi. (2005). **Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan**. Bandung: Armico
- Barthos, Basir. (2013). **Manajemen Kearsipan**. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basalamah, Hadid kk. 2018. **Standardisasi**. Makassar:UPT BPSMB Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan
- Dewi, Irra Chrysyanti. 2011. **Manajemen Kearsipan**. PT Prestasi Pustakarya: Jakarta
- Effendi, Usman.2019.**Asas Manajemen**.PT Raja Grafindo Persada: Depok
- Gie, The Liang.2009.**Administrasi Perkantoran Modern**.Liberty:Yogyakarta
- Jaenudin, Akhmad,. 2012. **Manajemen Perkantoran & Bisnis**. Lentera Ilmu Cendekia: Jakarta
- Karnati, Neti.2015. **Manajemen Perkantoran (Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan)**.CV Bunda Ratu: Aceh
- Mulyono, Sularso dkk 2010.**Manajemen Sumber Daya Manusia:Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil**.Refika Aditama:Bandung
- _____. (2011). **Manajemen Kearsipan**. Semarang: Unnes Press.
- _____. (2012). **Tentang Kearsipan**. Bumi Aksara: Jakarta
- Nuraida, Ida.2012.**Manajemen Administrasi Perkantoran**.PT Kanisius:Yogyakarta
- Priansa, Juni Donni & Garnida, Agus. 2019. **Manajemen Perkantoran (Efektif, Efisien, dan Profesional)**. Alfabeta: Bandung
- Putra, Syah Rahmad & Rasyid, A. Saifuddin.2018.**Office Management**.Bandar Publishing: Banda Aceh
- Rifa'i, Muhammad. & Wijaya, Candra.2016 **Dasar-Dasar Manajemen**.PERDANA PUBLISHING: Medan
- Rusdiana, A & Zaqiah, Yuliaty Qiqi.2014.**Manajemen Perkantoran Modern**. Insan Komunika: Bandung
- Salim, Peter & Salim, Yenny.2002.**Kamus Bahasa Indonesia Kontempore**. Modern English Press: Jakarta

Sidiq, Umar & Choiri Miftachul.2019.**METODE PENELITIAN KUALITATIF DI BIDANG PENDIDIKAN**. CV. Nata Karya: Ponorogo

Sedarmayanti.2008.**Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern**. CV Mandar Maju: Bandung

_____.2015.**Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern**. Bandung: Mandar Maju

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh.(2005).**Manajemen Kearsipan Modern**.Yogyakarta: Gava Media.

Sukoco, Badri Munir. (2007). **Manajemen Administrasi Perkantoran Modern**. Erlangga: Jakarta

Suparyati, dkk. (2004). **Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran**. Yogyakarta: Kanisius

Wiyasa, Thomas. (2003). **Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis**. PT Pradnya Paramita.: Jakarta

Wursanto, Ig. (2004). **Kearsipan 1**. Yogyakarta: Kanisius.

Yatimah, Durotul. (2009). **Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran**. Pustaka Setia: Bandung

Jurnal

Aprison Rizki & Syamsir. 2021. **Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang**. Universitas Negeri Padang.
(jmiap.ppj.unp.ac.id)

Dwihartanti Muslikhah. 2014. **Konsep Arsip Dan Kearsipan**.Universitas Negeri Yogyakarta.
(<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pengabdian/muslikhah-dwihartanti-mpd/materi-pengelolaan-arsip-2014.pdf>)

Ardiana Sri & Suratman Bambang. 2021. **Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo**. Universitas Negeri Surabaya
(<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>)

Fajri, Hamdani & Syahyuman. 2012. **Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan**. Universitas Negeri Padang
(<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1534>)

Laili Maskurotu. 2014. **Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang**. Universitas Negeri Semarang
(<http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj>)

Meirinawati & Prabawati Indah. 2015. **Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien**. Universitas Negeri Surabaya
(<https://jurnal.uns.ac.id/snpap/article/viewFile/26562/18924>)

Peraturan Undang-Undang

Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

L

A

M

P

I

R

A

N

Daftar Riwayat Hidup



Nama : NOVA LARLING SINAGULA ADOL

Tempat tanggal lahir : Makassar, 20 Agustus 1998

Alamat : JL. Rappocini Raya Lr. 4 No. 17F

Nama orang tua

Ayah : Vinsensius Adol

Ibu : Anagleta Najul

Riwayat Pendidikan

SD : SD KATOLIK MAMAJANG I

SMP : SMP KATOLIK CENDRAWASIH

SMA : SMK FARMASI YAMASI MAKASSAR

Riwayat Organisasi

- Anggota Humanis Fisip UNHAS
- Anggota PMKO FISIP UNHAS
- Anggota Persatuan Catur Universitas Hasanuddin
- Pengurus HUMANIS FISIP UNHAS Periode 2019/2022 sebagai anggota Biro Kesekretariatan
- Koordinator Divisi Dana dan Usaha PMKO FISIP UNHAS Periode 2020/2021
- Badan Pertimbangan Organisasi PMKO FISIP UNHAS Periode 2021/2022
- Koordinator Kewirausahaan Paguyuban KSE UNHAS Periode 2021/2022

DAFTAR NAMA INFORMAN

UPT BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG

DINAS PERDAGANGAN SULAWESI SELATAN

- a. Nama : A. Mohammad Syahir, SE, M.Si
Nip : 19770131 199703 1 008
Jabatan : Kepala UPT BPSMB DINAS PERDAGANGAN SULAWESI SELATAN
Masa Jabatan : 2019-2022
- b. Nama : Rastiana Ningsih, S.Si
Nip : 19850924 201101 2 005
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. . Nama : Meirani Tenriawuru, S.STP, M.Si
Nip : 19810507 199912 2 001
Jabatan : Kepala UPT BPSMB DINAS PERDAGANGAN SULAWESI SELATAN
Masa Jabatan : 2022-Sekarang
- d. . Nama : Kanisius Jehani, A.Md
Nip : 19671010 201212 1 00
Jabatan : Staf Sub Bagian Tata Usaha
- e. Nama : Ir. Muhdar Idrus, MM
Nip : 19650909 198503 1 006
Jabatan : Kepala Seksie/Bagian Kalibrasi
- F. Nama : Teobaldus Jeragun, SE
Nip : 19740525 200701 1 024
Jabatan : Staf Seksie/Bagian Kalibrasi
- G. Nama : Mustafa, SE
Nip : 19801025 200801 1 005
Jabatan : Staf Seksie/Bagian Kalibrasi dan Staf Audit Lembaga Sertifikat Produk (LSPro)

Pedoman Wawancara

PENGELOLAA ARSIP DI UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI PENGUJIAN DAN
SERTIFIKASI MUTU BARANG DINAS PERDAGANGAN SULAWESI SELATAN

Nama Responden

Jabatan

Tempat Wawancara

Tanggal Wawancara

Waktu Wawancara

PENGELOLAAN ARSIP

Bagaimana pemahaman pegawai mengenai pengelolaan arsip?

Apakah pegawai arsiparis pernah mengikuti pelatihan pengelolaan arsip?

1. Penataan Arsip
 - a. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip dilakukan?
 - b. Bagaimanakah alur penerimaan surat masuk?
 - c. Bagaimana pendataan surat masuk kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?
 - d. Bagaimana dengan alur surat keluar?
 - e. Bagaimana pencatatan surat keluar kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?
 - f. Bagaimana pencatatan surat keluar kedalam buku agenda? Hal-hal apa saja yang dicatat didalamnya?
 - g. Hambatan apa saja yang dihadapi selama penataan arsip berlangsung?
 - h. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam penataan arsip?
2. Penyimpanan Arsip
 - a. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan
 - b. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
 - c. Mengapa menggunakan systemtersebut?
 - d. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?
 - e. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?
3. Peminjaman arsip
 - a. Bagaimana tata cara pelaksanan peminjaman arsip yang dilakukan?
 - b. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip ?
 - c. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip?
4. Penemuan kembali arsip
 - a. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?
 - b. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?

- c. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?
5. Pemeliharaan arsip
- a. Bagaimana cara yang dilakukan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip?
 - b. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip?
 - c. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip?
6. Pengamanan arsip
- a. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?
 - b. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?
 - c. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam dan pengamanan arsip?
 - d. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengamanan arsip?
7. Penyusutan arsip
- a. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan?
 - b. Bagaimana cara mengkasifikasikan arsip yang masih memiliki nilai guna dan yang perlu disusutkan atau dimusnahkan?
 - c. Apakah ada berita acara penyusutan dan pemusnahan arsip? Dan siapa yang menandatangani berita acara tersebut?
 - d. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusutan arsip?
 - e. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip

Wawancara dengan kepala sub bagian tata usaha Wawancara dengan Kepala UPT BPSMB



Wawancara dengan Kepala Kalibrasi UPT

Meja kerja pegawai

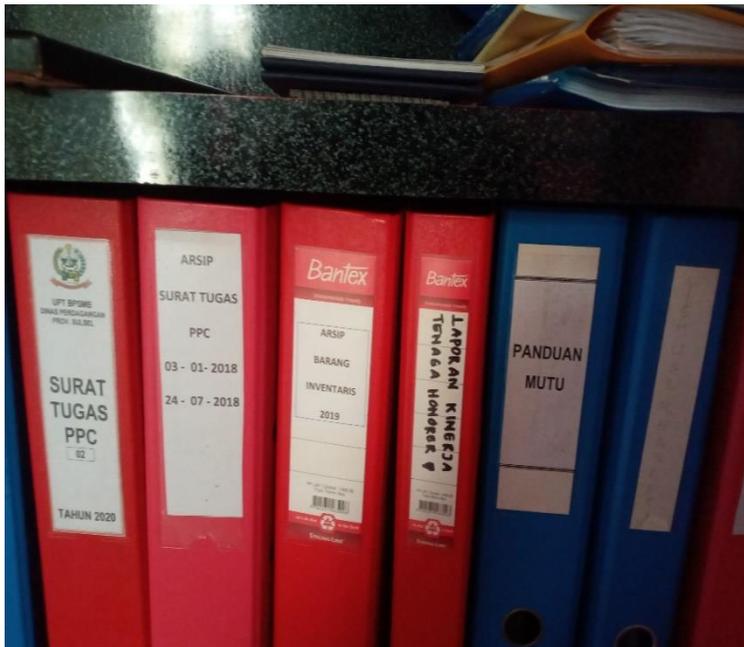


lemari penyimpanan dokumen



Bundel persuratan diruangan tata usaha

Arsip berkas dokumen & persuratan yang di gabung



Sertifikat Akreditasi Lab. Kalibrasi UPT



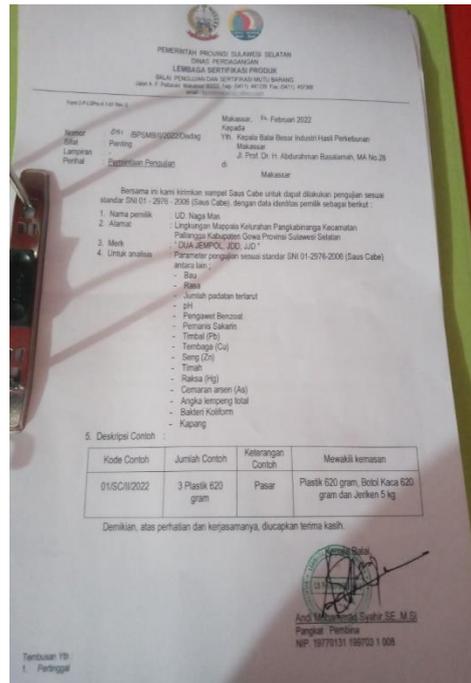
Sertifikat Management System



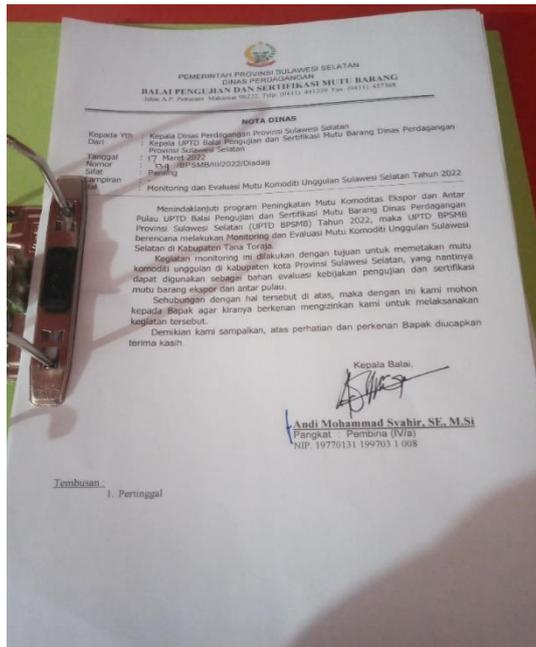
Contoh Surat Kalibrasi



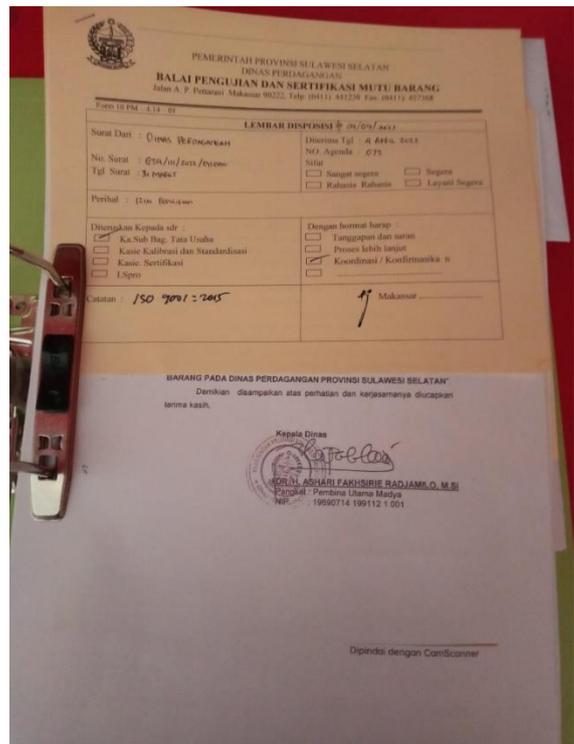
Contoh Surat Pengujian



Contoh Nota Dinas

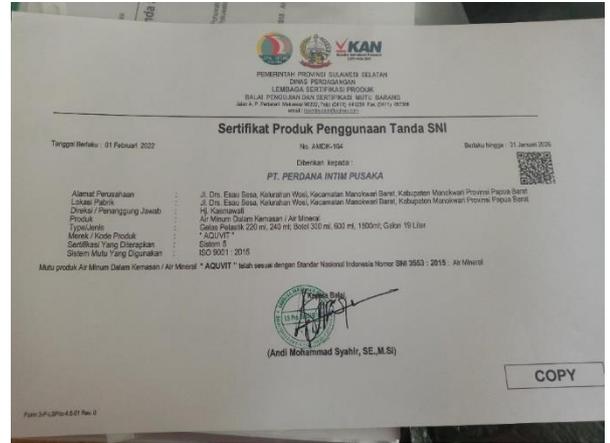


contoh surat yang di disposisi

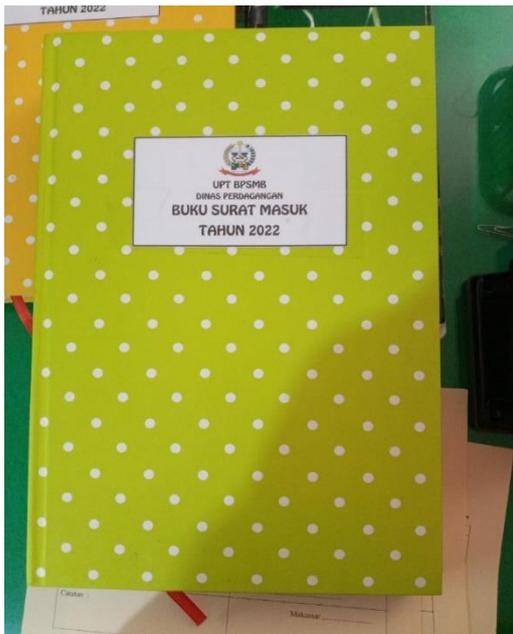




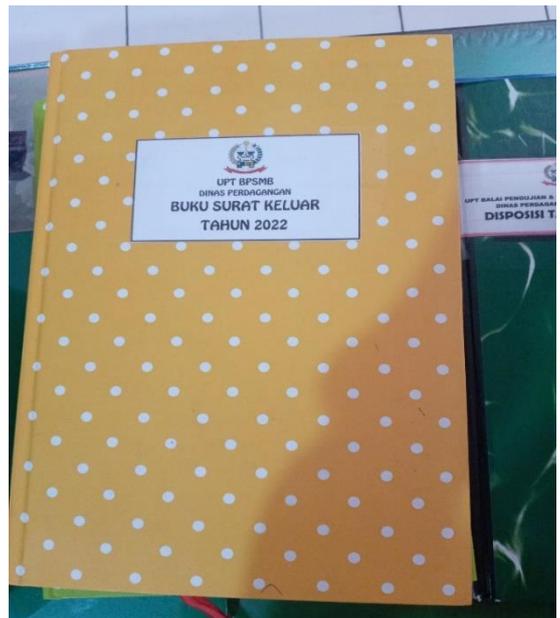
Contoh Surat Masuk Tata Usaha



Contoh Sertifikat Produk



Buku agenda Surat Masuk UPT



Buku Agenda Surat Kejuar UPT

Buku Aenda Disposisi UPT



Buku Surat Tugas, Sakit, Izin dan Cuti



Isi Buku Agenda Surat Masuk

UPT BPSM
BALAI PENDIDIKAN & SERTIFIKASI MUTU BARANG
DISPOSISI TA. 2022

NO	NO.SURAT	TGL	ASAL SURAT	PERIHAL	DISPOSISI
019	15 / 1001 / 23 / 1021/2022	15-01-2022	Kemendiknas	Surat Tugas	
020	1000 / 100 / 10 / 1022	24-01-2022	PT. Cemerlang Bangsa	Surat Tugas	
021		24-01-2022	PT. Cemerlang Bangsa	Surat Tugas	
062	401 / 100 / 10 / 50 / 1022	25-03-2022	Kemendiknas RI	Surat Tugas	
063	101 / 100 / 1000 - 100 / 1022	24-01-2022	BPSM - UPT	Surat Tugas	
064		20 Maret 2022	PT. Cemerlang Bangsa	Surat Tugas	
065	100 / 100 / 1000	20 Maret 2022	PT. Cemerlang Bangsa	Surat Tugas	
066	101 / 100 / 1000	20 Maret 2022	PT. Cemerlang Bangsa	Surat Tugas	

Isi Buku Agenda Surat Keluar

UPT BPSM
BALAI PENDIDIKAN & SERTIFIKASI MUTU BARANG
DISPOSISI TA. 2022

NO	NO.SURAT	TGL	TUJUAN
019	15 / 1001 / 23 / 1021/2022	15-01-2022	Kemendiknas
020	1000 / 100 / 10 / 1022	24-01-2022	PT. Cemerlang Bangsa
021		24-01-2022	PT. Cemerlang Bangsa
062	401 / 100 / 10 / 50 / 1022	25-03-2022	Kemendiknas RI
063	101 / 100 / 1000 - 100 / 1022	24-01-2022	BPSM - UPT
064		20 Maret 2022	PT. Cemerlang Bangsa
065	100 / 100 / 1000	20 Maret 2022	PT. Cemerlang Bangsa
066	101 / 100 / 1000	20 Maret 2022	PT. Cemerlang Bangsa



Wawancara dengan Ibu Kepala UPT BALAI BPSMB Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan (Periode 2022-sekarang)