

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Basir, Barthos, Drs. 2009. *Manajemen Kearsipan*. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Effendi, Usman. 2018. *Asas Manajemen Edisi Kedua*. Jakarta: Rajawali Pers
- George R. Terry. 2005. *Principles of Management*, Alexander Hamilton Institute, New York.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modern Liberty.
- Hendi Haryadi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Ibnu Syamsi. 2008. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Julio da Silva Dias et al. 2007. *Holonic Document: a New Approach To Electronic Document Management*. Ladis.Net
- Mahmudi. 2010. *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Yogyakarta.
- Malayu S.P. Hasibuan. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, PT.Bumi Aksara Jakarta.
- Mardiasmo. 2017. *Perpajakan, Edisi Terbaru*. Yogyakarta: ANDI.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: cv. Pustaka Setia.
- Priansa Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfa Beta.
- Read. J. & Ginn, M. L. 2011. *Record management* (9th ed). Mason, Ohio: Thomson South-Western. p.313.
- Rustam, Muhammad. 2009. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Banten: Universitas Terbuka.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung : CV. Mandar Maju.

Siagian, Sondang P. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiarto, Agus dan Wahyono Teguh . 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media. Hlm. 15

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya : Erlangga.

Wursanto. 2007. *Kearsipan II*. Yogyakarta : Kanisius.

### **Skripsi**

Aprilia, Ria Riskyh. 2021. *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng*. Universitas Hasanuddin.

Lestari, Ayu Fitri. 2016. *Pengaruh Efektivitas Program Corporate Social Responsibility (CSR) PT Mitsubishi Chemical Indonesia (MCCI) Terhadap Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Gerem Kecamatan Grogol Kota Cilegon*. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Rusli, Sartini. 2017. *Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan..* Universitas Hasanuddin.

Salsabila, Nada Mulya. 2022. *Manajemen Arsip Elektronik Berbasis Simak Di Man 4 Jakarta*. Uin Syarif Hidayatullah

### **Dokumen**

Renstra DPK Prov. Sulsel 2019-2023.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 95 Tahun 2018

**L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N**

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### Data Pribadi

Nama : Suci Chaerunnisa Nur Ramadhani  
Tempat, Tanggal Lahir : Makassar, 21 Desember 2000  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Email : [schaerunisa21@gmail.com](mailto:schaerunisa21@gmail.com)

### Riwayat Pendidikan

TK : TK Salsabila (2005-2006)  
SD : SD Negeri Bontoramba (2006-2012)  
SMP : MTsN 2 Makassar (2012-2015)  
SMA : SMA Negeri 15 Makassar (2015-2018)  
Perguruan Tinggi : Universitas Hasanuddin, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Departemen Ilmu Administrasi, Program Studi Administrasi Publik

### Pengalaman Organisasi

- Anggota Himpunan Mahasiswa Administrasi (HUMANIS) FISIP Unhas
- Koordinator SDM UKM Seni Tari FISIP Unhas

## SURAT KETERANGAN IZIN MELAKUKAN PENELITIAN DARI FAKULTAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
KAMPUS TAMALANREA  
Jl. PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10 MAKASSAR 90245

Nomor : 5057/UN4.8.1/PT.01.00/2022 04 Juli 2022  
Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian / Wawancara

Yth. Gubernur Sulawesi Selatan  
c.q. Kepala UPT P2T, BKPM Pro. Sulsel  
Makassar.

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin yakni:

nama : Suci Chaerunnisa Nur Ramadhani  
no. pokok : E011 18 1011  
departemen : Ilmu Administrasi  
prog.Studi : Administrasi Publik  
alamat : Jln. Sejati Belakang Ramsis Unhas

bermaksud melakukan Penelitian lapangan/kepastakaan dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul : Efektivitas Manajemen Arsip Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami mohon kiranya agar yang bersangkutan diberikan izin melakukan penelitian yang di maksud.

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.



a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset,  
dan Inovasi,

Tembusan :  
1. Dekan Fisip Unhas  
2. Ketua Departemen Ilmu Administrasi Fisip Unhas  
Dr. Phil Sukri, S.IP., M.Si  
NIP 19750818200811008

## PTSP PROVINSI SULAWESI SELATAN



### PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
Makassar 90231

Nomor : 5268/S.01/PTSP/2022  
Lampiran : -  
Perihal : Izin penelitian

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan Prov. Sulsel

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Dekan FISIP UNHAS Makassar Nomor : 5857/UN4.8.1/PT.01.00/2022 tanggal 04 Juli 2022 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : SUCI CHAERUNNISA NUR RAMADHANI  
Nomor Pokok : E011181011  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)  
Alamat : Jl. P. Kemerdekaan Km. 10, Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN  
Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI,  
dengan judul :

**" EFEKTIVITAS MANAJEMEN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI SELATAN "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 14 Juli s/d 14 Agustus 2022

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud  
dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 13 Juli 2022

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



Ir. H. SULKAF S LATIEF, M.M.  
Pangkat : PEMBINA UTAMA MADYA  
Nip : 19630424 198903 1 010

Tembusan Yth  
1. Dekan FISIP UNHAS Makassar di Makassar,  
2. *Pertinggal.*

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN DARI BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAERAH KOTA MAKASSAR**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jl. Sultan Alauddin KM.7 Tala'salampang Telp. (0411) 867972, Fax (0411) 869262 Makassar  
Jl. Perintis Kemerdekaan KM.12 No.146 Telp. (0411) 583191, Fax (0411) 583095 Makassar

**KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 070/ 7548 /DISPUS-ARSIP

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan menerangkan bahwa :

NO	NAMA	Nomor Pokok	PROGRAM STUDI
1	Suci Chaerunnisa Nur Ramadhani	E011181011	Ilmu Administrasi Publik

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tanggal 14 Juli s/d 14 Agustus 2022 dalam rangka menyusun SKRIPSI dengan judul :

**"EFEKTIVITAS MANAJEMEN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI SELATAN"**

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan  
Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Hukum

LILIK, S.T., M.Si.  
Pangkat Pembina  
NIP. 19680807 199503 1 006

## DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara bersama Kepala UPT Jasa Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Sulsel, bapak H. Irwan, S.Sos., M.A.P.



Wawancara bersama Bapak Irzal Natsir, SE, M.S.i, sebagai Arsiparis Ahli Madya





(Wawancara bersama bapak Andi Bachtiar, S.Sos.,M.A. sebagai Arsiparis Ahli Madya)



(Wawancara bersama salah satu staf Bagian Umum, Muhammad Asri, S.S)



(Wawancara bersama Ibu Alfrida Batti Bone S.Kom, sebagai Arsiparis Muda)



(Fasilitas berupa komputer untuk mengakses Smart Office)

## DATA PENDUKUNG

### Kondisi Sarana dan Prasarana DPK Prov. Sulsel Tahun 2020

NO.	NAMA BARANG	Jumlah	KONDISI		
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT
1.	Tanah Bangunan	5			
2.	Station Wagon	21			
3.	Sepeda Motor	8			9
4.	Alat Ukur/Test Alat	1			
5.	Bejana Ukur	1			2
6.	Mesin Cetak stereo Pioner(Braile)	1			
7.	Mesin Foto Copy	1			
8.	Mesin Porporasi	2			
9.	Lemari Besi	10			
10.	Rak Besi/Metal	214			
11.	Rak Kayu	53			
12.	Filling Besi/Metal	193			
13.	Brand Kas	3			
14.	Lemari Sorok	1			
15.	Lemari Kaca	1			
16.	Lemari kayu	1			
17.	Perkakas Kantor	2			
18.	Papan Nama Instansi	3			
19.	Mesin Absensi	5			
20.	Alat Pemotong Kertas	1			
21.	Mesin Pompa Air	7			
22.	Lemari Kayu	4			
23.	Rak Kayu	73			
24.	Meja Kayu/Rotan	44			
25.	Kursi Besi/Metal	1			
26.	Meja Rapat	42			
27.	Meja Tik	2			
28.	Meja Reseption	1			
29.	Meja Panjang	4			
30.	Kursi Rapat	10			
31.	Kursi Tamu	4			
32.	Kursi Tangan	20			
33.	Kursi Putar	264			
34.	Kursi Lipat	31			
35.	Meja Komputer	2			
36.	Locker Katun	19			

37.	Sofa	1			
38.	Kursi Kerja	41			
39.	Gordyn	31			
40.	Meja Baca	1			
41.	Karpet	2			
42.	Mesin Penghisap Debu	1			
43.	Mesin Potong Rumput	2			
44.	AC Sentral	2			
45.	AC Unit	18			
46.	AC Split	112			
47.	Alat Pendingin Lain-lain	4			
48.	Mesin Giling Bambu	1			
49.	Televisi	6			
50.	Camera Video	1			
51.	Timbangan Badan	2			
52.	Tangga Alumunium	1			
53.	Mesin Pemotong Keramik	1			
54.	Pompa Kebakaran	1			
55.	Personal Komputer Lain-lain	1			
56.	PC Unit/ Komputer PC	137			
57.	Laptop	8			
58.	Note Book	40			
59.	CPU	1			
60.	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	2			
61.	Monitor	8			
62.	Printer	68			
63.	Scanner	12			
64.	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	9			
65.	UPS	17			
66.	Harddisk Internal	2			
67.	Harddisk Eksternal	2			
68.	CD-Rom Drive	1			
69.	DVD-Rom Drive	2			
70.	Webcam	3			
71.	Speaker Aktive Komputer	1			
72.	Memory	1			
73.	Server	1			
74.	Peralatan Jaringan Lain-lain	1			
75.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	2			

76.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	7			
77.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	19			
78.	Meja Kerja	47			
79.	Meja Rapat Pejabat Eselon II	1			
80.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1			
81.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1			
82.	Kursi Rapat Pejabat Eselon II	1			
83.	Kursi Rapat Pejabat Eselon II	13			
84.	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	3			
85.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon II	1			
86.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	2			182
87.	Camera + Attachment	7			
88.	Proyektor + Attachment	2			
89.	Handycam	3			
90.	Layar Proyektor	3			
91.	Camera Electronic	9			
92.	Camera Film	2			
93.	Sound System	6			
94.	Telephone (PABX)	1			
95.	Facsimile	1			
96.	Alat komunikasi Radi HF/FM Lain-lain	2			
97.	Wireless Amplifier	2			17
98.	Pengukur Derajat Putih	1			
99.	Gelas Ukur	1			2
100.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	14			
101.	Konstruksi Pagar	1			1
102.	Instalasi Gardu Listrik Distribusi Lain-lain	3			
103..	Buku	17,216			

Sumber : Renstra DPK Prov. Sulsel 2019-2023