

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Abubakar, Hadi. 1997, Cara-cara Pengolahan Arsip Yang Praktis Dan Efisien. Jakarta : Djambatan.
- Ahmad, S. (2014). Kearsipan Sulawesi Selatan. Pustaka Sawerigading.
- Amin, I. (2008). Pokok-pokok Administrasi Publik dan Implementasinya. Bandung: PT Refika Aditama.
- Amsyah, Zulkifli. 2003, Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- ANRI. (2020) Manajemen Arsip Statis. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- ANRI. 1979. Tata Kearsipan Statis. Jakarta: ANRI.
- Bakar, H. A. (1996). Cara-cara Pengolahan kearsipan yang Praktis dan Efisien. Jakarta: Djambatan.
- Barthos, Basir 1990. Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara. Jakarta Barthos, Basir. 2007. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Faried, A. (2011). Teori dan Konsep Administrasi: Dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefinisi. Jakarta: Rajawali Pers.
- Gibson, Ivancevich, Donelly. 1985. Organisasi, Jilid I. Jakarta :Erlangga.
- Gibson, Ivancevich, Donnely, 1997. Organisasi: Prilaku, Struktur, Proses, jilid 1 dan 2, , Binarupa Aksara, Jakarta.
- Inu Kencana, D. T. (1999). Ilmu Administrasi Publik. Jakarta: PT Renika Cipta.
- Inu, K. S. (2006). Ilmu Administrasi Publik. Jakarta: PT Renika Cipta.
- Mahmudi. 2005. Manajemen kinerja sektor public. Yogyakarta: UUP AMP YKPN.
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata, H. (2016). Manajemen Kearsipan. Setia.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2003, Manajemen Kearsipan. Semarang : UNNES.
- Siagian, Sondang P. 2004. Teori Motivasi dan Aplikasinya. Cetakan k3. Jakarta: Rineka Cipta
- Steers, M Richard. Efektivitas Organisasi. (Jakarta: Erlangga 1985)
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta. Gava Media
- Thoha Miftah. (2008). Ilmu Administrasi Publik Kontenporer. Kencana: Jakarta.

**Jurnal :**

- Arif, A . (2017). Efektifitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan. Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makasar.
- Arifin, Muhammad Safitrah. 2012. Efektivitas Pelayanan Publik Di Kecamatan Maritengngae Sidrap. Skripsi
- Ariansyah, Kasmad. 2013. Kualitas Pelayanan Internal Direktorat Jenderal Sumber
- Basuki Sulistyoy. 2013. Pengantar Ilmu Kearsipan. Universitas Terbuka.Tangerang Selatan.
- Gusda, A., & Rahmah, E. (n.d.). Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Arsip Kabupaten Pesisir Selatan
- Metra Riza, R. (n.d.). Pemeliharaan Arsip Statis pada Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan Kota
- (Metra Riza, n.d.)Gusda, A., & Rahmah, E. (n.d.). Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Arsip Kabupaten Pesisir Selatan
- Valentine Samya Putri. 2012. Penerapan System Pengelolaan Arsip dalam Tata Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, UNESA, Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP), 3

**Dokumen :**

- ANRI, 2009. Peranan Arsip dan Reformasi Birokrasi. Jurnal Kearsipan. Vol 4
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan.(2009).
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan pokok Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

**N**

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Curriculum Vitae



#### **DATA PRIBADI/PERSONAL DETAIL**

Nama/*Name* : Ria Riskyh Aprilia  
Alamat/*Address* : Cluster Akasia Tallasa City, B3 no.10  
Nomor Telepon/*Phone* : 088705872954  
Email : riariskyhaprilia@yahoo.com  
Jenis Kelamin/*Gender* : Perempuan  
Tanggal Kelahiran/*Date Of Birth* : 28 April 1999  
Status Marital/*Marital Status* : Mahasiswa-Belum Menikah  
Agama/*Regional* : Islam

#### **RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN/EDUCATION AND PROFESSIONAL QUALIFICATION**

##### *Jenjang Pendidikan/Education Information*

1. SD : SD 28 Malaka
2. SMP : SMP Negeri 2 Watansoppeng
3. SMA : SMA Negeri 1 Watansoppeng
4. Perguruan Tinggi : Universitas Hasanuddin, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Prodi Ilmu Administrasi

##### *Pengalaman Organisasi/Organisation Experiences :*

1. Anggota Ikatan Mahasiswa Pelajar Soppeng Universitas Hasanuddin (IMPS UNHAS)
2. Anggota Himpunan Mahasiswa Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin (HUMANIS FISIP UNHAS)

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **“Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng”**

#### **A. Penyimpanan Arsip**

1. Asas apa yang digunakan Dalam pengelolaan arsip ini ? apakah asas sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi? Mohon dijelaskan!
2. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip ? Apakah Subjec, abjad, numerik, wilayah atau tanggal? Mengapa menggunakan sistem tersebut?
3. Adakah pedoman atau prosedur khusus pengelolaan arsip ? Seperti apakah prosedur tersebut? Mohon dijelaskan!
4. Menurut pendapat Bapak/Ibu sudah sesuaikah prosedur arsip dengan pengelolaan yang dilakukan petugas Arsip? Mengapa?

#### **B. Fasilitas Penyimpanan Arsip**

1. Fasilitas apa saja yang digunakan dalam penyimpanan arsip ?
2. Apakah fasilitas yang digunakan sudah sesuai dengan standar kearsipan? Ya/tidak, jelaskan?
3. Menurut bapak/ibu, Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip yang ada sudah dipergunakan secara maksimal? Ya/Tidak Jelaskan!
4. Menurut bapak/ibu, Apakah fasilitas dalam penyimpanan arsip sudah memadai? Ya/Tidak, Jelaskan!
5. Jika belum memadai, apakah diadakan penambahan fasilitas secara berkala? Fasilitas apa saja yang paling sering ditambah?
6. Harapan bapak/ibu dengan fasilitas yang ada sekarang? Jelaskan!

#### **C. Petugas Kearsipan**

1. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti diklat, pelatihan, bimtek, dls, khususnya pengelolaan arsip?
2. Apakah pelatihan, diklat dan bimtek, dls tersebut dilakukan secara berkala?
3. Apakah pelaksanaan diklat, pelatihan bimtek tersebut dilakukan di pusat (DJP atau Lembaga Kearsipan) ?

4. Apakah bapak/ibu merasa nyaman dengan pekerjaan sebagai Tenaga kearsipan? Ya/tidak, jelaskan!

#### **D. Lingkungan Kerja Arsip**

1. Apakah ruangan kerja bapak/ibu sudah baik?
2. Apakah ruangan ini dilengkapi dengan komputer set? Berapa jumlahnya dan apa saja kegunaannya?
3. Apakah ruang ini memiliki akses internet dan sarana audio visual (Telephone dsb)?
4. Apakah ruangan ini sering dibersihkan ? berapa kali dalam seminggu?

#### **E. Peminjaman Arsip Dinamis**

1. Siapa saja yang bisa meminjam arsip ini (internal/eksternal)?
2. Berapa orang rata-rata peminjam arsip dalam sebulan?
3. Selama ini siapakah yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip ?
4. Bagaimana prosedur peminjaman arsip yang diterapkan? Mohon dijelaskan!
5. Berapa lama jangka waktu peminjaman arsip yang diterapkan?
6. Adakah sanksi yang diberlakukan apabila terlambat dalam pengembalian arsip ? Mohon dijelaskan!
7. Apakah pernah ada terjadi kehilangan/keterlambatan arsip yang dipinjam?

#### **F. Penemuan Kembali Arsip Dinamis**

1. Apakah dan Bagaimanakah sistem penemuan kembali arsip yang digunakan? Jelaskan!
2. Menurut Bapak/Ibu apakah sistem penemuan kembali yang digunakan dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat? Mohon dijelaskan alasannya!
3. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam menemukan satu buah arsip? Apabila dapat diukur dengan satuan waktu, berapa menit yang digunakan dalam menemukan arsip dinamis tersebut?
4. Kendala apa saja yang sering dijumpai dalam penemuan/pencarian kembali arsip?\

#### **G. Penyusutan Arsip**

1. Metode apa yang digunakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Soppeng dalam memusnahkan arsip ?
2. Bagaimana sistem pemindahan arsip yang digunakan? Jelaskan!

Gambar Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng





## Surat Izin Penelitian



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

Nomor : 2497 /UN4.8.1/PT.01.00/2021 08 Maret 2021  
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 : Ria Riskyh Aprilia  
no. pokok : E011171524  
departemen : Ilmu Administrasi  
prog.Studi : Administrasi Negara  
alamat : Cluster Akasia Tallasa City B3 No. 10 Makassar

bermaksud melakukan penelitian lapangan/kepustakaan dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul : Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

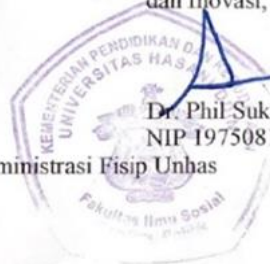
Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami mohon kiranya agar yang bersangkutan diberikan izin melakukan penelitian yang di maksud.

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

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

Dr. Phil Sukri, S.P., M.Si  
NIP 19750818200811008

Tembusan :  
1. Dekan Fisip Unhas  
2. Ketua Departemen Ilmu Administrasi Fisip Unhas





1 2 0 2 1 1 9 3 0 0 2 3 4 3

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor : 12014/S.01/PTSP/2021  
Lampiran :  
Perihal : **Izin Penelitian**

KepadaYth.  
Bupati Soppeng

di-  
**Tempat**

Berdasarkan surat Dekan FISIP UNHAS Makassar Nomor : 2497/UN4.8.1/PT.01.00/2021 tanggal 08 Maret 2021 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **RIA RISKYH APRILIA**  
Nomor Pokok : E011171524  
Program Studi : Adm. Negara  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
Alamat : Jl. P. Kemerdekaan Km. 10, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOPPENG "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **09 Maret s/d 07 Mei 2021**

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

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dan Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan **barcode**,

Demikian surat izin penelitian ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada tanggal : 10 Maret 2021

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

**Dr. JAYADINAS, S.Sos., M.Si**  
Pangkat : Pembina Tk.I  
Nip : 19710501 199803 1 004

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

SIMAP PTSP 10-03-2021



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





SRN CO0003931

**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,**  
**TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

*Jl. Salotungo No. 2 Tlp. 0484 - 23743 Watansoppeng 90812*

**IZIN PENELITIAN**

**Nomor : 96/IP/DPMPNT/III/2021**

DASAR 1. Surat Permohonan RIA RISKYH APRILIA Tanggal 31-03-2021  
2. Rekomendasi dari BAPPELITBANGDA  
Nomor 94/IP/REK-T.TEKNIS/BAP/IV/2021 Tanggal 01-04-2021

**MENGIZINKAN**

KEPADA  
NAMA : RIA RISKYH APRILIA  
UNIVERSITAS/ LEMBAGA : UNIVERSITAS HASANUDDIN  
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
ALAMAT : JL. MALAKA RAYA NO.237, KEL. LAPAJUNG, KEC. LALABATA  
UNTUK : melaksanakan Penelitian :

JUDUL PENELITIAN : EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOPPENG

LOKASI PENELITIAN : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOPPENG

JENIS PENELITIAN : KUALITATIF

LAMA PENELITIAN : 09 Maret 2021 s.d 07 Mei 2021

Izin Penelitian berlaku selama penelitian berlangsung dan dapat dicabut apabila terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan perundang - undangan

Ditetapkan di : Watansoppeng  
Pada Tanggal : 01 April 2021

An. BUPATI SOPPENG  
KEPALA DINAS



ANDI DHAMRAH, S.Sos, M.M

Pangkat : PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP : 19700518 199803 1 007



Biaya : Rp. 0,00

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan oleh **BJIK BPPT**
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di database DPMPNTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng (scan QRCode)





## Surat Hasil Penelitian



### PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Attang Benteng No. 5 Telp. (0484) 21074 Watansoppeng

---

#### SURAT KETERANGAN Nomor : ~~107~~ DPK / V / 2021

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. RIDWAN, M. Si**  
NIP : 19610620 198903 1 009  
Pangkat / Gol. : Pembina Utama Muda, IV / c  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Menyatakan bahwa :

Nama : **RIA RISKIYAH APRILIA**  
Universitas : Universitas Hasanuddin  
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik  
Alamat : Jl. Malaka Raya No. 227, Kel. Lapajung Kec. Lalabata  
Judul Penelitian : **EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOPPENG**

Telah melakukan penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng mulai tanggal 09 Maret 2021 s/d 7 Mei 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Watansoppeng, 10 Mei 2021

An. Kepala Dinas,  
Sekretaris

**SUHARDI, S. Sos., M. Si.**  
Pangkat : Pembina  
NIP. 19690530 199811 1 001

**KONDISI RUANGAN KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN SOPPENG**



**ARSIP-ARSIP YANG ADA DI RUANG KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOPPENG**



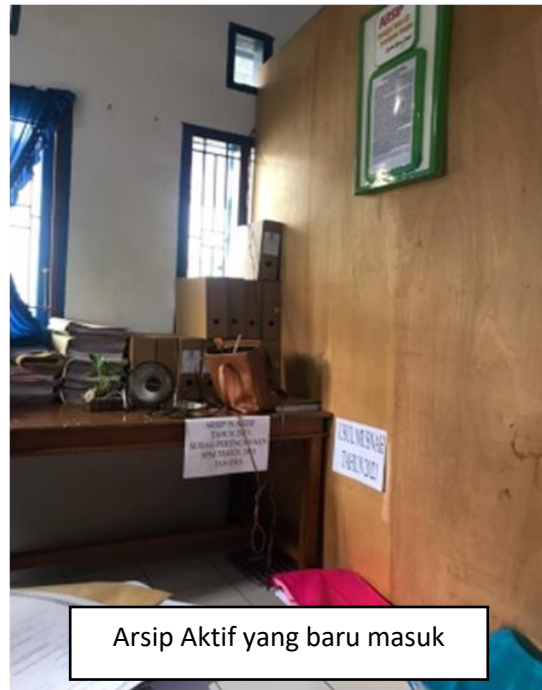
Kumpulan dos penyimpanan Arsip



Kumpulan Arsip Aktif



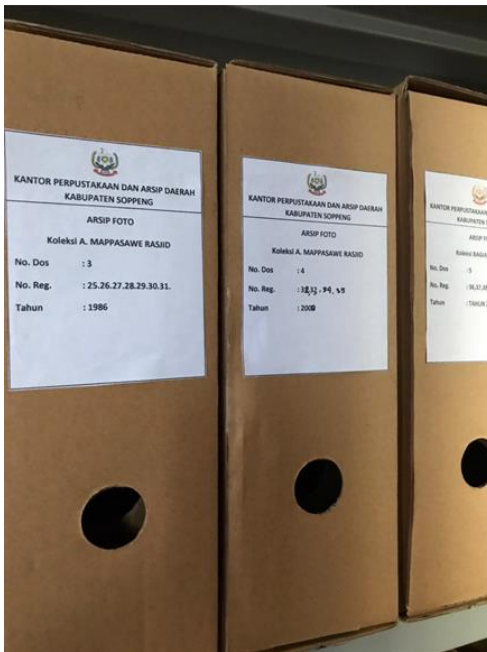
Arsip Statis ( foto foto )



Arsip Aktif yang baru masuk



Kumpulan Arsip Aktif



Kumpulan Arsip Statis dan Arsip Inaktif



Kumpulan Arsip Kepegawaian



**TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN SOPPENG**







Filling Kabinet



Roll Pack

## FOTO WAWANCARA



Wawancara dengan Kasubag. Umum dan Kepegawaian



Wawancara dengan Kasi Pengelolaan Arsip dan Kasi Pembinaan Arsip



Wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Kasubag  
Perencanaan Pelaporan Keuangan



Wawancara dengan Kabid Kearsipan dan Kasi Pengawasan Kearsipan



Foto Bersama Pegawai Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng