Implementasi Transformasi ManajemenArsip Konvesional Menuju Arsip Digital Di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Awalluddin[1], Nur Ahyani[2], Mulyadi[3]
Prodi Manajemen Pendidikan, Universitas PGRI Palembang
E-mail : awal281172@gmail.com

Article History:
Received: 10 Januari 2025
Revised: 07 Februari 2025
Accepted: 09 Februari 2025

Keywords: *Transformasi manajemen arsip, arsip konvensional, arsip digital, implementasi, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, teknologi informasi, efisiensi pengelolaan arsip.*

Abstract: *Perkembangan teknologi informasi yang pesat telah mendorong perubahan signifikan dalam berbagai sektor, termasuk dalam manajemen arsip. Di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, arsip konvensional yang sebelumnya dikelola secara manual, kini mulai beralih ke sistem arsip digital. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi transformasi manajemen arsip konvensional menuju arsip digital di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun ada tantangan seperti keterbatasan sumber daya manusia dan infrastruktur, implementasi arsip digital telah berhasil meningkatkan efisiensi, kemudahan akses, dan pengelolaan arsip. Adapun faktor kunci yang mempengaruhi keberhasilan implementasi adalah komitmen pimpinan, pelatihan SDM, serta ketersediaan perangkat dan aplikasi yang mendukung digitalisasi arsip. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi instansi lain dalam proses digitalisasi manajemen arsip untuk mencapai pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.*

PENDAHULUAN

Fungsi dan Tujuan Pendidikan Nasional terdapat dalam Pasal 3 Undang-undang Nomor20Tahun2003adalah membangun kemampuan serta menciptakan karakter dan kebudayaan bangsa yang terhormat untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat, bertujuan untuk mengembangkan potensi siswa agar menjadi individu yang beriman dan taat kepada Tuhan Yang Maha Esa, berperilaku baik, sehat, berpengetahuan, terampil, kreatif, mandiri, serta menjadi warga negara yang demokratis dan penuh tanggung jawab.

Pelaksanaan proses pendidikan formal dan non formal semua jenjang semuanya dapat dipastikan menggunakan dokumen baik pada input, proses maupun outputnya. Dokumen-

dokumenyangdimaksudterdapatpadasemuaunit-unitkerjadimulaidarilevel Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi dengan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah, Dinas Pendidikan Provinsi dengan seluruh Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota hingga satuan pendidikan sebagai unit terkecil.

Salah satu unit kerja yang melaksanakan fungsi pendidikan didaerah adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan banyak menggunakan dan menghasilkan dokumen.Dokumen yang digunakan merupakan dokumen yang diterbitkan oleh instansi lain diluar Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan baik yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan proses pendidikan. Sedangkan dokumen yang dihasilkan merupakan dokumen yang dihasilkan sendiri oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan yang digunakan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya baik untuk internal maupun pihak eksternal.Di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, manajemendokumen dilaksanakan di tiga unit kerja yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Pelaksanaan manajemen dokumen yang terpenting di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan adalah pengarsipan.

Menurut Fathurahman (2018), arsip adalah salah satu sumber data yang sangat penting untuk mendukung aktivitas administrasi dan birokrasi. Sebagai catatan dari berbagai kegiatan dalam organisasi, arsip berperan sebagai pusat ingatan, alat untuk membuat keputusan, bukti keberadaan organisasi, serta untuk keperluan lainnya. Mengingat betapa pentingnya fungsi arsip, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik mulai dari proses penciptaan hingga pengurangan arsip. (JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)Vol.3 No.2 Tahun 2018 ISSN (online) 2528-021X, diunduh 25 Maret 2024).

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan adalah bagian dari pemerintahan daerah yang bertanggung jawab atas pendidikan. Struktur organisasi, penjelasan tugas, dan fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan diatur oleh Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 52 Tahun 2016 sebagai pelaksanaan dari Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan struktur perangkat daerah di Provinsi Sumatera Selatan.

Istilah implementasi dalam diksi yang lain disebut juga pelaksanaan. Istilah implementasi identik dengan kebijakan dalam konteksi ilmu administrasi publik. Pengertian implementasi dalam istilah luas adalah serangkaian tindakan, kegiatan, atau proses yang dilakukan secara sistematis untuk menjalankan rencana yang telah dibuat guna mencapai hasil yang diinginkan. Implementasi juga berarti menjalankan suatu program untuk memperoleh hasil tertentu. Secara umum, kata Implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia mengacu pada tindakan atau penerapan. Istilah ini biasanya berhubungan dengan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Salah satu cara untuk mewujudkan sesuatu dalam suatu sistem adalah melalui implementasi (KBBI.web.id diunduh 13 Juli 2024).

Beberapa pengertian implementasi menurut ahli diantaranya adalah menurut Horn (Tahir, 2014:55), “Mengartikan pelaksanaan sebagai serangkaian tindakan yang dilakukan oleh orang-orang atau pejabat, maupun kelompok dari pemerintah atau swasta, yang bertujuan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam kebijakan”.Pengertian lain mengenai pelaksanaan menurut Setiawan dalam bukunya yang berjudul Pelaksanaan Dalam Administrasi Pembangunan "Pelaksanaan adalah pengembangan tindakan yang saling menyesuaikan dalam interaksi antara tujuan dan langkah-langkah untuk mencapainya dan memerlukan jaringan

pelaksana serta system birokrasi yang efisien." (Setiawan, 2004:39).

Dari beberapa pengertian tentang implementasi diatas, dalam konteks penelitian ini dapatdisimpulkan bahwa implementasi adalah kegiatan perubahan yang dilaksanakan dalam manajemen arsip dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dari manajemen yang bersifat konvensional menuju arsip digital.

Beberapa definisi tentang transformasi menurut berbagai sumber, salah satunya dari Kamus Bahasa Indonesia, menjelaskan bahwa transformasi adalah suatu proses perubahan dari keadaan lama menjadi keadaan baru sepenuhnya (Daryanto, Kamus Bahasa Indonesia, (Surabaya: Apollo, 1997), hal. 612). Selanjutnya, berdasarkan buku yang berjudul Transformasi Keberagamaan Masyarakat Ngadas dan Kebobang Gunung Kawi, (2022:14), istilah transformasi berasal dari gabungan kata trans-for-ma-si, yang berarti sebuah perubahan atau pemindahan. Lebih rinci lagi, transformasi mencakup perubahan baik secara fisik maupun non fisik, seperti bentuk, karakter, dan lainnya.

Transformasi dapat berlangsung di banyak area. Contohnya, perubahan yang dapat terjadi pada sistem dan cara kerja dalam masyarakat, aspek sosial, keagamaan, prinsip-prinsip religius, dan lainnya. Dalam penelitian ini, transformasi yang dimaksud adalah perubahan dalam cara pengelolaan arsip di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Pada saat penelitian ini dilakukan, kondisi manajemen arsip di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sebagian besar masih dilakukan secara konvesional, baru sebagian kecil telah memulai arsip digital. Walaupun disadari bahwa manajemen arsip digital lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaannya, namun masih belum sepenuhnya dapat dilakukan.

Istilah "arsip" berasal dari bahasa Latin "*archivum*", yang mengacu pada tempat penyimpanan dokumen atau catatan. Arsip secara harfiah adalah sebuah tempat atau ruang di mana dokumen, catatan, atau rekaman lainnya disimpan dan diatur untukre ferensi, penelitian, atau rekaman di masa mendatang. Ungkapan ini akhirnya merujuk pada kumpulan dokumen atau rekaman itu sendiri. Jadi, secara harfiah, arsip adalah ruang penyimpanan termasuk kumpulan dokumen atau rekaman yang tersimpan di dalamnya.

Menurut Wesinger dalam (Muhidin, Winata, & Santoso, 2016) menyebutkan: “Arsip merujuk pada semua dokumen yang diterima atau dibuat oleh suatu organisasi, serta kumpulan dokumen yang mencakup informasi mengenai tindakan, keputusan, dan aktivitas yang telah berlangsung di dalam organisasi. Sementara itu, menurut Amsyah dalam (Muhidin, 2019), cara penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: “Sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen agar proses penyimpanan menjadi lebih mudah dan menemukan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat saat diperlukan.”

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan Metode Kualitatif. Metode penelitian kualitatif diartikan sebagai suatu pendekatan yang bertujuan untuk memahami fenomena seperti perilaku, persepsi, motivasi,tindakan, dan lainnya melalui analisis bahasa dan komunikasi.Pendekatan deskriptif digunakan untuk menggambarkan fenomena dengan rinci melalui penyusunan kata dan bahasa yang sistematis dan terperinci.Dalam upaya memahami suatu fenomenasosial, bentuk penelitian ini menitik beratkan pada unsure manusia,benda,dan lembaga,serta hubungan atau interaksinya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini diambil dari tiga cara mengumpulkan data yang digunakan, yaitu melalui percakapan langsung, pengamatan, dan penelaahan buku. Dalam penyampaian hasil penelitian ini, peneliti menjelaskan informasi yang didapat dari tiga cara pengumpulan data dan dari tiga tempat yaitu bagian Umum dan Sumber Daya Manusia, bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, serta bagian Keuangan.

Pengumpulan data melalui observasi dilakukan secara parsial sesuai dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan yaitu di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Hasil observasi akan diuraikan satu persatu secara parsial dari masing-masing Sub Bagian.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan kepegawaian, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dengan bangga memperkenalkan perubahan signifikan dari sistem konvensional menuju digitalisasi dokumen. Ini adalah langkah besar untuk memodernisasi administrasi kepegawaian dan memberikan layananyang lebih cepat serta lebih efisien.

Beberapa hal yang berubah itu diantaranya:

Panduan Penggunaan Sistem Baru

1. Format dan Ukuran Dokumen: Semua dokumen yang diunggah harus dalam format PDF dengan kapasitas maksimum 950KB per file. Pastikan dokumen Anda memenuhi format dan ukuran ini untuk memastikan proses unggah berjalan lancar.
2. Akses dan Pengunggahan Dokumen: Dokumen pendukung dapat diunggah melalui aplikasi kepegawaian yang telah disediakan di website resmi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Aplikasi ini dirancang untuk memudahkan proses pengunggahan dan pengelolaan dokumen secara terpusat.
3. Dokumen yang Perlu Diunggah: Berbagai jenis dokumen pendukung yang perlu diunggah dengan syarat yang telah disediakan di website
4. Proses Verifikasi: Setelah dokumen diunggah dokumen akan diverifikasi oleh petugas yang membidangi untuk memastikan kelengkapan dan akurasi data. Pengguna akan menerima notifikasi jika dokumen yang diunggah benar atau jika ada kesalahan yang perlu diperbaiki.
5. Keamanan dan Privasi: Kami memastikan bahwa semua dokumen yang diunggah akan dikelola dengan standar keamanan tinggi. Data Anda akan dilindungi melalui fitur enkripsi dan akses terbatas, hanya dapat diakses oleh pihak berwenang.

Pembahasan

Sebagaimana ditemukan dalam penelitian ini bahwa dari hasil wawancara menunjukkan implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan telah dilaksanakan dan disampaikan bukan hanya kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan saja tetapi juga kepada para staf sebagai sasaran kebijakan. Pejabat yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah Sekretaris, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, dan Kasubag Keuangan. Sedangkan kelompok sasaran adalah seluruh staf yang ada di lingkungan Sekretariat yang terbagi ke dalam staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian termasuk arsiparis, staf Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan

Pelaporan serta staf Sub Bagian Keuangan. Dengan demikian dimensi transmisi pada faktor komunikasi dapat disimpulkan merupakan aspek yang mendukung implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital. Hal ini sejalan dengan teorinya George dalam (Widodo, 2011) yang menyatakan bahwa untuk menjalankan suatu rencana dengan sukses, harus didukung oleh empat hal, yaitu komunikasi, sumber daya, sikap pelaksana, dan tata organisasi.

Implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital merupakan salah satu bentuk implementasi kebijakan. Sebagaimana kebijakan pada umumnya, implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital tentu dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Secara teoritis George Edwards III menyebutkan bahwa menerapkan kebijakan adalah sebuah proses yang berubah-ubah, di mana banyak unsur yang saling berhubungan dan memengaruhi pelaksanaan kebijakan tersebut. Selanjutnya, mengenai faktor-faktor yang mendukung maupun penghambat dalam transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital sangat banyak dan tergantung pada perspektif yang beragam. Oleh karena itu harus ada teori implementasi kebijakan yang dipilih sebagai pisau analisis yang digunakan untuk membedah bagaimana proses implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Hal ini juga selaras dengan Edward dalam Widodo,(2011:96-110) yang menyatakan bahwa sukses atau tidaknya implementasi suatu kebijakan ditentukan oleh empat faktor yaitu: *communication, resources, disposition, and bureaucratic structure.*Dalam konteks implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa kempat faktor berupa komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi telah diterapkan. Hali ini juga sejalan dengan Edward dalam Widodo (2010:97) yang menyatakan bahwa secara umum Komunikasi dapat diartikan sebagai "cara menyampaikan informasi dari pengirim kepada penerima." Informasi mengenai kebijakan publik harus diinformasikan kepada para pembuat kebijakan supaya mereka mengerti apa yang perlu mereka siapkan dan lakukan untuk melaksanakan kebijakan itu. Dengan cara ini, tujuan dan sasaran dari kebijakan dapat tercapai seperti yang diharapkan.Komunikasi dalam implementasi kebijakan mencakup dimensi transmisi, kejelasan, dan konsistensi. Dimensi transmisi maksudnya adalah kebijakan implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan disampaikan bukan hanya kepada pelaksana kebijakan tetapi juga kepada kelompok sasaran kebijakan.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan telah disampaikan bukan hanya kepada pejabat di lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan saja tetapi juga kepada para staf sebagai sasaran kebijakan. Pejabat yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah Sekretaris, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, dan Kasubag Keuangan. Sedangkan kelompok sasaran adalah seluruh staf yang ada di lingkungan Sekretariat yang terbagi ke dalam staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian termasuk arsiparis, staf Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta staf Sub Bagian Keuangan. Dengan demikian dimensi transmisi pada faktor komunikasi dapat disimpulkan merupakan aspek yang mendukung implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional menuju ke arsip digital di

lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

KESIMPULAN

Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa dalam hal pelaksanaan tugas-tugas kearsipan, Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan relatif masih menggunakan arsip konvensional. Namun Sebagian telah memulai bertransformasi menggunakan arsip digital. Beberapa arsip yang masih konvensional adalah tentang nota dinas baik internal maupun eksternal yang masih diarsipkan secara *hardcopy*. Hal ini menyangkut tanda tangan yang masih manual (tanda tangan basah) belum menggunakan tanda tangan eletronik. Selain itu ada juga arsip dokumen hibah, biaya tak terduga, dan beberapa dokumen lainnya.

Untuk arsip digital yang mulai diterapkan di Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan adalah Ringkasan Rencana Kerja Anggaran (RKA). Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen yang dibuat untuk merencanakan pendapatan dan pengeluaran. Dokumen ini mencakup rencana penerimaan, anggaran untuk berbagai program dan aktivitas SKPD, serta rencana sumber pendanaan yang menjadi acuan dalam menyusun APBD.

Kondisi arsip di Sub bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sebagian masih bersifat konvensional. Masih banyak terdapat arsip yang belum tertata dengan rapi. Dokumen arsip masih banyak terletak diatas, di bawah maupun disamping meja kerja. Manajemen arsip di sub bagiankeuanganSekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan telah mulai bertransformasi menuju arsip digital. Salah satunya adalah dengan membangun aplikasi SIMJITU (Sistem Informasi Manajemen Gaji dan Tunjangan). Ragam layanan di aplikasi SIMJITU sekaligus mengubah cara pengarsipan dari manual (konvensional) menjadi digital berupa*file-file*. Perubahan cara pengarsipan dari konvensional berbasis kertas (dokumen) menjadi *file* membawa perubahan yang cukup signifikan pada penggunaan kertas. Selama ini semua berkas harus *diprint out* dan dijilid kemudian dikumpulkan untuk diverifikasi dan di validasi oleh petugas

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh pada saat melakukan wawancara maupun observasi dapat diketahui bahwa faktor-faktor pendukung implementasi Transformasi Manajemen Arsip Konvensial Menuju Arsip Digital di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan adalah komunikasi, disposisi dan struktur birokrasi sedangkan yang menjadi penghambat berupa sumber daya manusia, anggaran, dan sarana prasarana. Sedang kansolusi dari berbagai masalah penghambat terlaksananya transformasi manajemen arsip konvensional menuju arsip digital pada Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan yaitu dengan melakukan penambahan atau peningkatan pada sektor-sektor tersebut.

DAFTAR REFERENSI

Badri,MSukoco.2007.*Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

Bungin, M. Burhan. 2007.*Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Bushido, Gilang Andra. 2023. P*engembangan Aplikasi Arsip Elektronik Administrasi di SMA Negeri 1 Batu sangkar Tesis*. Diakses dari Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana UIN Mahmud Yunur Batu sangkar.

Daryanto. 1997. Kamus Bahasa Indonesia, Surabaya: Apollo

Faturrahman, Muslih. 2018. *Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi.JIPI (Jurnal Ilmu*

Perpustakaan dan Informasi), 3 (2). Diakses 25 Maret 2024 dari Pascasarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*. Jakarta: Visi Media

Kompasiana.com dengan judul "*Kearsipan Digital: Transformasi dan Pentingnya Dalam Era Digital,* 2023

Kriyantono, R. (2020). Teknik praktis riset komunikasi kuantitatif dan kualitatif disertai contoh praktis Skripsi, Tesis, dan Disertai Riset Media, Public Relations, Advertising, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Pemasaran. Rawamangun: Prenadamedia Group.

Muhidin, Sambas Ali 2019,*Manajemen kearsipan untuk organisasi publik,bisnis, sosial, politik dan kemasyarakatan*. Pustaka Setia

Musir. 2020. *Pengaruh Persepsi Manajemen Kearsipan Modern dan Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kinerja Guru diSekolah Menengah Pertama Negeri Kecamatan Tamban*g. Diaksesdarihttps://repo.iainbatusangkar.ac.id

Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Alfabeta

Rahardjo, Mudjia. 2011. *Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif*. Diakses pada 30 Maret 2024 dariwww.uin-malang.ac.id

Sedarmayanti. 2005. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.* Bandung: CV. Mandar Maju

Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi (ed.).1989. *Metode Penelitian Survai*.Jakarta: LP3S

Sugiarto, Agus. 2015.*Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media*

Sugiyono,2013.*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif,dan RD.*Bandung:Alfabeta

Setiawan Guntur. 2004. Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan. Jakarta. Balai Pustaka

Tahir, 2014, Kebijakan Publik dan Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Bandung : Alvabeta

Yunus, Hadi Sabari. 2010. *Metodologi Penelitian Wilayah Kontemporer*.Yogyakarta: Pustaka Pelajar