

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

Nurma Yunita Harahap^{1*)}, Nurbaya Harianja², Fitri Romaito Lubis³

¹Mahasiswa Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Graha Nusantara
Padangsidempuan, Indoensia

^{2,3}Dosen Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Graha Nusantara
Padangsidempuan Indoensia

Email Korespondensi : ny7355580@gmail.com

Abstract

Every activity within an organization is invariably linked to archival matters. This indicates the crucial role archives play in the information submission process for leaders to make decisions and implement policies. Therefore, to provide complete, fast, and accurate information, there must be sound systems and procedures in the field of records management. Based on this, the objective of this research is to determine the implementation of archival administration, the obstacles encountered, and the efforts made to address those obstacles at the Communication and Informatics Office of North Padang Lawas Regency. This research utilizes a descriptive qualitative approach, interpreting the results obtained from informants in the field through the researcher's lens. To obtain data, the sources used in this study include observations, interviews, and literature reviews. Meanwhile, the data analysis technique employed is qualitative analysis consisting of three main components: data reduction, data display, and conclusion drawing or verification. The research results show that the implementation of archival administration at the Communication and Informatics Office of North Padang Lawas Regency consists of: receiving, recording, storage, maintenance, reduction, disposal, archival facilities, retrieval, and determination of archival locations. Factors hindering administrative implementation include: a) limited infrastructure and facilities, b) lack of depth in employee knowledge regarding records management, particularly modern archiving, and c) the absence of recruited specialized archival staff. Efforts made to overcome these obstacles include: a) maximizing the use of existing infrastructure, b) improving the quality of human resources in archiving by exchanging information with other agencies or departments, and c) proposing the recruitment of archival personnel to the relevant authorities.

Key Word: Records Management

Abstrak

Setiap kegiatan dalam organisasi selalu ada kaitannya dengan masalah arsip.hal tersebut mengindikasikan betapa arsip mempunyai peranan penting dalam proses pengajuan informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan melaksanakan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap ,cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur yang baik di bidang kearsipan.Berdasarkan hal tersebut di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan Administrasi kearsipan,hambatan yang di hadapi,serta upaya dalam menghadapi hambatan pelaksanaan administrasi pada dinas komunikasi dan informatika kabupaten padang lawas utara.Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif penelitian ini juga menginterpretasikan atau meterjemahkan dengan bahasa peneliti tentang hasil penelitian yang di

peroleh dari informan di lapangan untuk memperoleh data, sumber data yang di gunakan dalam penelitian ini melalui: Observasi, wawancara dan Study Pustaka sedangkan analisis data yang di gunakan adalah analisis kualitatif dengan model analisis terdiri dari 3 (Tiga) komponen utama yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau periviksi. Dari hasil penelitian yang di peroleh pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada dinas Komunika Dan Informasi Kabupaten Padang Lawas Utara terdiri dari: Penerimaan, Pencatatan, Penyimpanan, pemeliharaan arsip, penyusutan, pemusnahan, fasilitas kearsipan, penemuan kembali arsip, dan penetapan tempat kearsipan Faktor-Faktor yang menjadi yang menghambat pelaksanaan administrasi, yaitu: a) Adanya keterbatasan sarana dan prasarana yang ada b) masih dangkalnya pengetahuan pegawai tentang kearsipan apalagi kearsipan modern dan, b) belum adanya pegawai kearsipan yang direkrut. Sedangkan upaya yang di lakukan dalam mengatasi hambatan tersebut adalah : a) pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, b) Meningkatkan kualitas SDM pada bidang kearsipan dengan cara saling bertukar informasi dengan instansi maupun bidang lain mengenai kearsipan serta, c) mengusulkan pengadaan pegawai kearsipan kepada pihak yang lebih mempunyai wewenang.

Kata kunci: Administrasi Kearsipan

I. Latar Belakang Penelitian

Pada era globalisasi informasi dan teknologi saat ini informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap orang maupun organisasi, Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen dari setiap organisasi dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Salah satu sumber informasi yang penting supaya dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutnya warkat, menurut Basir (2009:1) arsip dapat diberikan pengertian sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu subyek atau pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut. Dari pengertian diatas Arsip dapat dikatakan merupakan salah satu bentuk informasi, dimana arsip akan terus bertambah

setiap harinya, dengan berbagai macam jenis, dan isi informasi yang berbeda.

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi, karena dengan arsip yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan organisasi dalam mengambil sebuah keputusan karena informasi yang tersaji tersedia dengan baik dan benar.

Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka arsip harus mempunyai pengelolaan yang baik sejak penciptaan arsip sampai dengan penyusutan. Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga kerja bagian arsip maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya

pengelolaan arsip di hampir sebagian besar organisasi.

Suatu organisasi tidak dapat memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat jika organisasi tersebut tidak memelihara kearsipan dengan baik dan teratur. Faktor yang menyebabkan organisasi belum atau tidak melaksanakan penataan arsip-arsip sebagaimana mestinya adalah kurang adanya kesadaran dari pihak organisasi akan pentingnya arsip di dalam administrasi. Dengan demikian kegunaan kearsipan sangatlah penting dan tidak dapat kita abaikan begitu saja dalam membantu kelancaran kegiatan administrasi didalam organisasi. Dengan adanya penataan kearsipan yang baik dan benar maka secara tidak langsung telah membantu tercapainya tujuan organisasi.

Berdasarkan apa yang telah disebutkan dimuka yaitu tentang permasalahan yang ada maka mendorong penulis untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip yang dituangkan dikedalam sebuah penelitian yang berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara.”**

II. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi bukan merupakan istilah yang asing bagi kita karena administrasi sudah ada sejak dulu. Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yaitu ad + ministrare yang berarti melayani, membantu dan memenuhi. Menurut Widjaja (1993:1) Administrasi diartikan sebagai segenap proses penyelenggaraan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Nawawi dan Hadari (1994:28) administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Berdasarkan kedua pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang dengan cara yang berdaya guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2 Pengertian Kearsipan

Sedemikian lengkap UU No. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan, organisasi, perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang terkelola secara optimal, efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Gie (2000:58) dalam buku Administrasi Perkantoran Modern mengatakan bahwa Kearsipan adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Selain dari pengertian diatas, Basir (2009:14)

Dalam buku Manajemen Kearsipan mengatakan bahwa Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. Memang perkataan arsip yang berasal dari bahasa Yunani semula menunjukkan kepada gedung penyimpanan sebagaimana yang dikatakan S. Muller dan R. Fruin (Gie,2000:119) Arsip merupakan keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu di maksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat itu.

Berdasarkan pengertian ini Dapat dikatakan bawah aktivitas pokok di bidang kearsipan ialah menyimpan warkat, tetapi tujuannya yang utama ialah menemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang diperlukan.

2.3 Permasalahan Kearsipan

Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau keputusan yang akan datang dalam suatu instansi, maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Sebagai akibat dari pengabaian terhadap arsip, maka di lingkungan instansi di Indonesia dalam segi tata usaha banyak menimbulkan kesulitan.

Masalah pokok yang umumnya dihadapi dalam kearsipan menurut Gie (1998:119-120) adalah sebagai berikut:

- a) Tidak dapat menemukan kembali secara tepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
- b) Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c) Bertambahnya terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d) Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas menurut Gie (1998:120) maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman mengenai:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusutan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai bagian arsip

sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

2.4. Pemeliharaan Arsip

Menurut Wursanto (1991:220), yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha sebagai berikut:

- a. Pengaturan Ruangan
Yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip.
- b. Kebersihan
Kebersihan yang dimaksud disini meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas arsip.
- c. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip
Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak arsip dan lemari arsip

2.5. Penyusutan Dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi tidak selamanya memiliki nilai kegunaan yang abadi. Arsip yang sudah tidak mempunyai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, baik bagi para pegawai maupun pimpinan organisasi itu sendiri; karena arsip-arsip itu tersebut membutuhkan tenaga, biaya, dan peralatan yang tidak sedikit bagi perawatannya. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar tidak mempunyai nilai kegunaan lagi

baik untuk masa sekarang atau masa yang akan datang.

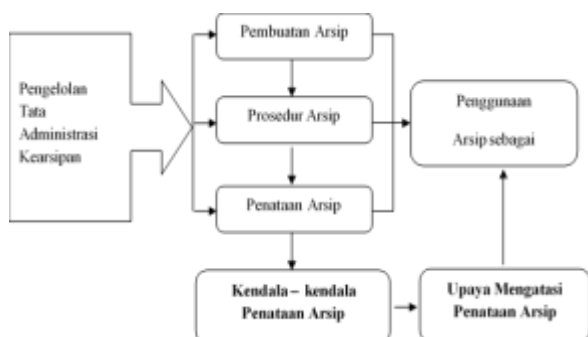
Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia penyusutan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, atau pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip. Penyusutan arsip termasuk pemusnahan arsip dalam praktek pelaksanaannya didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan arsip.

III. Kerangka Pemikiran

Pemberian pelayanan umum oleh aparat pemerintah kepada masyarakat adalah merupakan perwujudan dari fungsi aparat negara, agar terciptanya suatu keseragaman pola dan langkah pelayanan umum oleh aparat pemerintah perlu adanya suatu landasan yang bersifat umum dalam bentuk pedoman tata laksana pelayanan umum. Pedoman ini merupakan penjabaran dari hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam prosedur operasionalisasi pelayanan umum yang diberikan oleh instansi pemerintah baik di pusat maupun di daerah secara terbuka dan transparan.

Untuk memudahkan pemahaman tentang penelitian ini, secara sederhana kerangka pemikiran yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 1. Kerangka Pemikiran



IV. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yaitu terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti, Sugiyono (2005:11) berpendapat bahwa pada penelitian kualitatif, teori diartikan sebagai paradigma. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah proses dan makna dengan cara mendeskripsikan suatu masalah. Metode digunakan dalam penelitian ini agar hasil penelitian nantinya dapat memberi gambaran tentang pelaksanaan administrasi kearsipan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara.

4.1. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang lebih akurat, sehingga relevan dengan objek penelitian, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data, yakni:

1. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan secara langsung kepada objek penelitian tentang pelaksanaan administrasi kearsipan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Studi kepustakaan, yaitu teknik yang digunakan penulis dengan pemanfaatan literatur/ buku-buku, penelitian-penelitian sebelumnya, dan telaah dokumen yang terkait dengan permasalahan yang diteliti sebagai suatu acuan atau pedoman antara hasil yang diperoleh dari lapangan dengan teori disiplin ilmu yang ada.
3. Wawancara, yaitu mengadakan interview langsung dengan informan kunci, dengan mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti.

4.3 Informan

Subjek penelitian disini adalah informan yang akan memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian. Informan penelitian ini meliputi informan kunci dan informan biasa. Informan kunci adalah mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian atau informan yang mengetahui secara mendalam permasalahan yang sedang diteliti. Sedangkan informan biasa adalah informan yang ditentukan dengan dasar pertimbangan mengetahui dan berhubungan dengan permasalahan.

Dalam penelitian ini yang menjadi informan kunci adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara sedangkan informan biasa adalah kepala sub bagian dan pegawai Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara.

4.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode. Adapun metode-metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi (Pengamatan)
Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang sebenarnya tentang pengelolaan arsip inaktif Diskominfo Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Metode *Interview* (Wawancara)
Wawancara yang dilakukan dengan wawancara terpimpin yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dirancang oleh peneliti.
3. Metode Dokumentasi
Teknik dokumentasi dipergunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip/dokumen dan dapat melengkapi hasil wawancara.

4.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu agar hasil penelitian nantinya dapat memberi gambaran tentang pelaksanaan administrasi kearsipan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara kewenangan dan pelaksanaan pelayanan umum di Kantor Camat Hulu Sihapas, guna mendorong peningkatan kinerja sumber daya manusia secara keseluruhan.

V. Hasil Penelitian

Kesimpulan yang dapat diangkat sesuai hasil penelitian dan pembahasan berdasarkan uraian yang telah dipaparkan penulis akan mengemukakan yaitu :

- a. Pelaksanaan administrasi kearsipan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara terdiri dari :
 1. Penerimaan
 2. Pencatatan
 3. Penyimpanan
 4. Pemeliharaan Arsip
 5. Penyusutan
 6. Pemusnahan
 7. Fasilitas Kearsipan
 8. Penemuan Kembali Arsip
 9. Penataan Tempat Kearsipan
- b. Faktor – faktor yang menjadi penghambat pelaksanaan administrasi kearsipan pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Padang Lawas Utara adalah sebagai berikut:
 1. Adanya keterbatasan sarana dan prasarana yang ada
 2. Masih dangkalnya pengetahuan pegawai mengenai kearsipan apalagi kearsipan modern.
 3. Belum adanya pegawai yang ahli dalam kearsipan yang direkrut.
 4. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kearsipan pada Dinas Komunikasi Dan

Informasi Kabupaten Padang Lawas Utara, yaitu:

- a. Pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal.
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia pada bidang kearsipan dengan cara saling bertukar informasi dengan instansi lain maupun bidang lain mengenai kearsipan.
- c. Mengusulkan pengadaan pegawai kearsipan kepada pihak yang lebih mempunyai wewenang penelitian

VI. Daftar Pustaka

- Arifin, Anwar, Prof. Dr. (2007) *Ilmu Komunikasi Krisis dan Revolusi*. Jakarta : Fakultas Ilmu komunikasi Universitas Persada (UPI)-YAI bekerjasama Pustaka Indonesia.
- Arikunto, Suharsimi. (2008) *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Cangara, Hafied, H. Prof. Dr. M.Sc. (2008) *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada.
- Depari, Eduard, Dr. Dr. Colin MacAndrews. (2006) *Peranan Komunikasi Massa Dalam Pembangunan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Gibson, et, Al. (2004) *Organisasi Perilaku Struktur Proses*. Surabaya : Erlangga.
- Gie, The Liang. (2006) *Administrasi Perkantoran Modern*. Jilid I Yogyakarta: Ray.
- Handyaningrat, Soewarno, Drs. (1990). *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : CV. Haji Masagung.
- Hardjana, M. Agus. Drs. M.Sc. Ed. (2002) *Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal*. Yogyakarta : Kanisius.
- Indrawijaya, A.I. (2006) *Perilaku Organisasi*. Bandung : Sinar Baru.
- Kartono, Kartini, Dra. (1990) *Pemimpin dan Kepemimpinan Apakah Pemimpin Abnormal Itu?* Jakarta : Rajawali Press.
- Lestari G, Endang, SH. MM. Drs. MA. Maliki, M.Ed. (2006) *Komunikasi Yang Efektif*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Martin, M. Andre. F.V. Bhaskara. (2002) *Kamus Bahasa Indonesia Millenium*. Surabaya : Karina.
- Moh. Nazir. (2002) *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia.
- Nurudin. (2008) *Sistem Komunikasi Indonesia*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Pamudji, S. 2004. *Tata Kerja Organisasi*. Jakarta : Bina Aksara.
- Sedarmayanti, Syarofuddin Hidayat. (2002) *Metodologi Penelitian*. Bandung: Mandar Mundur.
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan arsip.
- Siagian, P. Sondang. Prof. Dr. MPA. (2006) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono, Prof. Dr. (2010) *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi dengan Metode R & D*. Bandung : Alfabeta.
- Supratiknya, A. Dr. (2006) *Komunikasi Antarpribadi Tinjauan Psikologis*. Yogyakarta : Kanisius.
- Rakhmat, Jalaluddin, Drs. M.Sc. (2001) *Metode Penelitian Komunikasi Dilengkapi Analisis Statistik*. Jakarta : Rosda.
- Thoha, Miftah. (2008) *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada.
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.