

Tata Kelola Arsip Di Sekretariat Kota Bitung

R. H. E. Sendouw^{1*}, Winka Agista Tasik Bone², Delbert Christian Mongan³, Hendrasari Rawung⁴

¹²³⁴Prodi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum, Universitas Negeri Manado Tondano, Indonesia

Email: ^{1*}reckysendouw@unima.ac.id, ²simbangwinkaagista@gmail.com,

³delbertchristianmongan@unima.ac.id, ⁴hendrasari.rawung@unima.ac.id

Diterima	November	2023
Disetujui	Desember	2023
Dipublish	Desember	2023

Abstract

This investigation aims to find out how the archive management system and archive storage methods in the Bitung City Secretariat. This type of research uses qualitative research methods. Data collection techniques are observations, interviews, and documentation. By using the System and Method indicators. The results of the research show that the archive management system uses a simple system, with a system of dates and decomposition. It affects the confusion in the archiving process. Then the results of the research also showed that the storage method used also used a simple method namely with the agenda book, archiving on the computer and on the archive cabinet. It poses problems on the corruption of the archive if not handled properly and if left to stack up in a rough way for a long period of time, and will make the process of rediscovering the archives will take time.

Keywords: *Management System, Archive Storage Methods, Procedures.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip dan cara penyimpanan arsip di Sekretariat Kota Bitung. Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan datanya adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan menggunakan indikator Sistem dan Metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip menggunakan sistem yang sederhana, yaitu dengan sistem penanggalan dan penguraian. Hal ini berdampak pada kebingungan dalam proses pengarsipan. Kemudian hasil penelitian juga menunjukkan bahwa cara penyimpanan yang digunakan juga menggunakan cara yang sederhana yaitu dengan buku agenda, pengarsipan di komputer dan di lemari arsip. Hal ini menimbulkan permasalahan korupsi arsip apabila tidak ditangani dengan baik dan dibiarkan menumpuk secara kasar dalam jangka waktu yang lama, sehingga menyebabkan proses penemuan kembali arsip tersebut akan memakan waktu.

Kata Kunci: *Sistem Manajemen, Metode, Prosedur Penyimpanan Arsip.*

Pendahuluan

Setiap pekerjaan dan kegiatan dilembaga baik pemerintahan maupun swasta, dalam bidang Pendidikan maupun beberapa bidang lainnya memerlukan data dan informasi. Pelayanan

masyarakat adalah tujuan utama organisasi pemerintah, dan mereka harus memberikan layanan terbaik terhadap masyarakat [1].

Pelayanan bukan hanya berhubungan langsung dengan masyarakat atau publik itu



sendiri melainkan pelayanan juga bisa dilakukan tanpa berhubungan langsung dengan publik. Salah satunya adalah dengan kegiatan kearsipan, yang juga menyangkut tentang sumber data yaitu arsip itu sendiri, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun computer menjadi informasi. Pengertian arsip tercantum dalam UU Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan [2].

Dalam UU tersebut yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Bagaimana komunikasi administrasi berjalan sangat bergantung pada pengelolaan arsip. Salah satu tugas utama manajer perkantoran adalah arsip. Arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik mungkin karena berfungsi sebagai pengingat tentang kejadian atau kegiatan yang telah berlangsung dan sebagai tempat untuk mencari berbagai informasi yang diperlukan untuk tindakan atau putusan yang akan datang di organisasi. [3].

Pada dasarnya, pengelolaan arsip terdiri dari beberapa komponen utama: penciptaan arsip, yang mencakup proses penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan juga digunakan untuk mengatur tugas-tugas secara efisien dengan dan melalui orang lain.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 (dua) pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip tersebut harus disesuaikan dengan nilai dan kegunaan arsip. "Pengelolaan arsip terbagi menjadi dua yaitu sesuai dengan penggolongan arsip arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: kaptur, registrasi, klasifikasi, klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan sedangkan Pengelolaan arsip statis ada tiga tahapan yaitu akuisisi, penataan dan deskripsi, serta preservasi [4]".

Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan benar dan sesuai dengan proses agar bermanfaat bagi pencipta, penerima, dan pemakainya, terutama apabila diperlukan, dan dapat ditemukan dengan cepat.

Arsip harus disimpan dengan benar dan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip tidak hanya disimpan begitu saja; arsip juga perlu diatur tentang cara menyimpannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang harus diikuti. Penanganan dokumen arsip dimulai dengan surat-menyurat yang diterima atau dibuat oleh organisasi sampai dokumen selesai disimpan. Ruang lingkup pekerjaan kearsipan memang luas Pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi suatu program (kegiatan), yang meliputi administrasi perencanaan, administrasi pelaksana, dan administrasi pengawasan [5]

Walaupun arsip sudah tidak asing bagi kalangan kantor, tetapi mengurus atau



mengelola arsip di kalangan kantor merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Untuk perkantoran yang kecil ataupun sederhana mungkin pengelolaan arsip tidak begitu menjadi masalah. Akan tetapi untuk kantor yang besar, pekerjaan pengelolaan arsip akan memerlukan perhatian yang besar dan keseriusan, mengingat keberadaan arsip dalam suatu kantor memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan sehari-hari [6]. Semua dokumen yang ada dalam suatu organisasi harus dirawat dengan baik, sehingga tetap terpelihara dan mudah ditemukan saat diperlukan, karena arsip dapat menjadi sumber informasi untuk manajemen dan bahkan dapat digunakan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

Salah satu bagian dari pembinaan manajemen perkantoran adalah arsip, yang sangat penting dan sulit untuk dilakukan. Tenaga pengelola harus memiliki keterampilan pengelolaan arsip untuk membantu mereka melakukan pekerjaan mereka dan memastikan bahwa organisasi secara keseluruhan berjalan lancar.

Manfaat dari sebuah arsip sebagai berikut: Dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat, Menyelamatkan arsip dari kehilangan/kerusakan [7].

Fungsi dari sebuah arsip sebagai berikut: Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan

terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan [8].

Selanjutnya “tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah” [9]. Kemudian “tujuan dari kearsipan adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna [10]”.

Selama bertahun-tahun pemerintah kota Bitung telah menjalankan setiap tugas dan tanggung jawabnya dalam menjalankan administrasi salah satunya dalam pengarsipan baik itu surat-surat penting ataupun dokumen-dokumen yang akan diarsipkan nantinya. Dalam hal pengarsipan dokumen-dokumen tersebut adalah hal yang tidak boleh dan tidak dapat disepelekan karena dokumen yang telah diarsipkan, pada suatu saat akan dicari dan diperlukan kembali, keberhasilan dari kegiatan kearsipan apabila arsip yang diperlukan dapat ditemukan dalam waktu yang cepat.

Kearsipan dalam suatu organisasi pemerintah mempunyai peranan penting yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam organisasi pemerintah. Hal ini mengharuskan agar pegawai atau tenaga kerja yang bertugas melakukan pengarsipan lebih memperhatikan lagi dan agar arsip lebih mudah ditemukan jika suatu waktu diperlukan. Keberadaan dan fungsi arsip merupakan sesuatu yang mutlak diperlukan dalam proses perjalanan kehidupan



bermasyarakat, berbangsa dan bernegara itu senidri. Peran penting sebuah arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan [11].

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan system administrasi penyimpanan yang digunakan. jika system penyimpanan salah maka penemuan kembali arsip akan sulit. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual maupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual menggunakan tenaga manusia tanpa mesin, sedangkan penemuan kembali mekanik menggunakan komputer. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus ditaati adalah : a) Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat, b.) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap / indeks sebagai tanda pengenalan, c) Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat, d) Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan, e) Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Permasalahan yang ditemukan di lapangan yaitu penumpukan arsip yang tidak tertata dan dibiarkan saja di dalam laci meja dan di atas meja kerja, contoh arsip seperti seperti dokumen -dokumen atau surat-surat penting. Dokumen adalah yang ditulis dengan menjelaskan tindakan, keadaan, atau kenyataan seseorang dan atau pihak-pihak yang berkepentingan. [12]
Seperti foto ini:



Sumber: Dokumen Primer

Pada gambar di atas menampakkan bahwa surat arsip yang bertumpuk. Surat arsip yang seharusnya di simpan, dirapikan dan diurutkan sesuai tanggal dan tahunnya, malah di simpan begitu saja di dalam laci meja kerja atau di atas meja kerja pegawai. Hal ini jika dibiarkan terlalu lama maka akan membuat arsip rusak, sobek, arsip menjadi tidak beraturan dan akan berdampak pula pada dalamnya waktu yang diperlukan bagi pegawai atau petugas pengarsipan dalam menemukan arsip ketika sedang ingin digunakan.



Sumber: Dokumen Primer

Pada gambar tersebut menjelaskan bahwa ruang pantry yang di fungsikan sebagai tempat pengarsipan surat-surat. Jika dilihat dari ketentuan dalam pengarsipan, sebaiknya diberikan ruang khusus untuk tempat



pengarsipan, agar arsip-arsip tersipan dengan aman.

Arsip yang tidak dikelola dengan baik akan berdampak pada system dan prosedur yang tidak akan berjalan dengan baik pula, dan seperti yang sudah di jelaskan penulis di atas bahwa yang akan merasakan dampaknya ialah petugas itu sendiri yang akan kebingungan dalam mengelola arsip.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi di Sekeretariat Kota Bitung ,maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “tata kelola arsip di sekretariat kota Bituang”.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode deskriptif kualitatif [13]. Dengan latar belakang Tata Keloala Arsip Di Sekretariat Kota Bitung. Dengan menggunakan indikator yaitu System,

Metode/Prosedur.

Instrumen penelitian dalam penelitian ini yang utama adalah penelitian itu sendiri, untuk lainnya penulis sendiri yang turun melakukan pengamatan, wawancara, pengumpulan data, serta menganalisis data [14]. Beberapa alat bantu yang di gunakan berupa catatan, lapangan, alat perekam dan kamera untuk dokumentasi. Jenis data yang dipergunakan dalam penelitian ini ada dua, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang di dapatkan dari hasil turun di lapangan seperti oservasi dan juga wawancara dari beberapa responden dan informan yang berhubungan dengan masalah yang di teliti. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber-sumber pendukung lainnya seperti buku, jurnal, rancangan undang-undang dan website.

Teknik Pengumpulan data melalui Observasi langsung, Wawancara, dan dokumentasi. Teknik Analisis data menggunakan model analisis interaktif menurut [15], yang meliputi: reduksi data, penyajian data,dan verivikasi data.

Hasil dan Pembahasan

Hasil

1. System

System pengelolaan merupakan satu hal yang penting dalam pengelolaan pengarsipan arsip dalam administrasi pemerintahan. [16] Sistem adalah seperangkat unsur yang terdiri dari manusia, alat, konsep, dan prosedur yang digabungkan untuk tujuan dan tujuan tertentu.

Menurut Raimond McLeod Je yang dikutip oleh Aiz Zakiyudin [17]menyatakan system adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan [18]. System terdiri dari sekumpulan objek yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain. Hubungan antara objek-objek ini juga dapat dianggap sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Murdick dan Ross yang dikutip oleh Hanif Al Fatta [19]mendefinisikan system adalah kumpulan atau himpunan dari elemen atau variabel-variabel yang saling bergantung, terorganisir, dan berinteraksi satu sama lain untuk tujuan tertentu. Sofjan Assauri Sistem didefinisikan sebagai kumpulan komponen yang saling terkait dan bergantung satu sama lain, dan saling mempengaruhi untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi mengungkapkan bahwa



system adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu [21].

Berdasarkan dari hasil penelitian yang peneliti lakukan melalui pengamatan dan wawancara, peneliti menemukan beberapa hal yang telah dijabarkan dalam hasil penelitian. Berdasarkan temuan-temuan tersebut bila dikaitkan dengan teori diatas maka dapat dijelaskan bahwa mekanisme system pengelolaan arsip pada Sekretariat Kota Bitung jelas mengikuti pedoman pengarsipan. Namun peneliti mendapati temuan-temuan berupa masalah dilapangan yakni, banyaknya arsip yang dibiarkan tersusun secara acak di dalam laci meja kerja, kesalahan atau kekeliruan dalam menentukan nomor dan tanggal pada arsip, kurangnya petugas pengarsipan juga menjadi factor pengarsipan tidak berjalan dengan cepat dan lancar.

2. Metode/Prosedur

Selain system pengelolaan dalam pengarsipan, metode penyimpanan arsip juga merupakan hal yang penting dalam mekanisme pengarsipan dalam administrasi pemerintahan. Seperti yang kita ketahui Metode penyimpanan akan berpengaruh besar dalam proses pengelolaan arsip. Mengapa demikian karna arsip akan terjaga dengan baik jika metode penyimpanannya juga memenuhi tandar penyimpanan arsip yang baik. Mulai dari kerapihan sampai kebersihan tmpat penyimpanan arsip, namun arsip tidak selamanya hanya disimpan kedalam lemari atau semacamnya, arsip juga disimpan kedalam komputer untuk lebih hemat tempat, dan memudahkan dalam mengelola arsip nantinya.

Peneliti menemukan bahwa dalam hal metode penyimpanan arsip masih sering kali disepelekan oleh pegawai atau petugas pengarsipan karna mereka menganggap bahwa arsip jik sudah di arsipkan akan jarang untuk dibutuhkan lagi, maka dari itu petugas sering kali melalaikan atau tidak memberikan perhatian lebih kepada arsip jika sudah di arsipkan.

Kemudian arsip juga terkadang dianggap tidak terlalu penting karna di zaman sekarang sudah memakai teknologi jadi arsip sering hanya di arsipkan di komputer dan sebagainya, hal ini akan membuat pegawai atau petugas pengarsipan lebih fokus mengarsipkan di komputer dan lepas dari situ akan kurang perhatian kepada arsip nantinya akan di simpan dimana. Itulah mengapa masih banyak pegawai yang membiarkan arsip bertumpuk di meja kerja atau di dalam laci, hal itu membuat arsip cepat rusak atau sobek, kelihatan tidak rapi dan tidak seharusnya seperti itu, kemudian hal itu juga akan berdampak pada kesulitannya dalam mencari arsip jika satu waktu diperlukan.

Ada beberapa faktor kerusakan dari arsip-arsip:

- a. faktor biologi, meliputi serangga, jamur dan sejenisnya;
- b. faktor fisika, meliputi cahaya, suhu, debu dan sejenisnya;
- c. faktor kimia, meliputi keasaman oleh dokumen yang berbahan dasar kertas
- d. faktor bencana alam, meliputi kebakaran, gempa, banjir dan sejenisnya.

Oleh karna itu pegawai atau petugas pengelolaan dan penyimpanan arsip harus lebih memperhatikan arsip-arsip yang ada mulai dari



masuknya arsip, proses pengarsipan, hingga penyimpanan arsip itu sendiri agar arsip-arsip yang dikelolah tidak mengalami hal-hal yang dapat merugikan instansi itu sendiri nantinya, dan agar lebih terlihat kerapian dalam menghandle arsip-arsip itu sendiri.

Kesimpulan

Berdasarkan data dan diskusi hasil penelitian seperti yang dipaparkan dan dijelaskan dalam bab sebelumnya, maka peneliti menyimpulkan bahwa Tata Kelola Arsip Di Sekretariat Kota Bitung masih belum optimal atau belum berjalan dengan semestinya didukung dengan data informasi yang peneliti dapatkan bahwa:

Dalam system pengelolaan arsip memakai system lama yaitu pemberitan tanggal, nomor, manual/pencatatan di buku agenda dan scan komputer. Hal ini seringkali didapati kekeliruan dalam pemberian nomor karna kurangnya ketelitian dalam melakukan pengarsipan, hal ini akan berpengaruh pada lamanya waktu dalam menemukan arsip. Kemudian untuk keperluan perlengkapan di ruangan sudah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan petugas dalam melakukan pengarsipan. Dan tidak terdapat petugas khusus dalam mengelola arsip, dan biasanya petugas tidak hadir untuk bekerja maka dari itu kadang pegawai atau tenaga kerja lain yang bukan menghandle bagian pengarsipanlah yang mengambil ahli.

Berdasarkan pengamatan obervasi yang dilakukan peneliti secara langsung mengamati bahwa ada beberapa arsip yang khusus diarsipkan untuk staf di ruangan sekda dimana ketika sesudah diarsipkan ke computer dan discann, arsip yang di arsipkan manual tersebut tidak langsung ditata dan dirapihkan dengan baik, bahkan sampai arsip-arsip itu menumpuk di atas meja atau di dalam laci meja kerja tenaga

kerja yang menangani arsip tersebut. Karna dibiarkan sampai menumpuk maka tenaga kerja atau THL yang bertugas mengarsipkan arsip membutuhkan waktu lama (lebih dari 5 menit) untuk mencari manual arsip yang dimaksudkan. Dan dalam hal penyimpanan arsip di dalam buku otner kadang masing keliru dan salah dalam penempatan arsip. Hal itu akan berdampak pada lamanya penemuan arsip yang dibutuhkan ketika mencari arsip untuk kebutuhan kantor.

Daftar Pustaka

- [1] M. Rantung, "Efektivitas Pelayanan Administrasi Online di Masa Pandemi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa," *Jurnal Ilmiah Mandala Education (JIME)*, vol. Vol. 8, 2022.
- [2] Pemerintah Pusat, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Indonesia, 2009.
- [3] F. Wirawanty, "Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, vol. Vol. 2 No. 2, pp. 2–3, Aug. 2014.
- [4] B. Sulisty, *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- [5] Z. Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Cetakan Kesebelas. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- [6] M. Sularso, *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty, 1985.
- [7] C. I. Dewi, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Prestasi Pustakarya, 2011.
- [8] N. Choiriyah, *Manajemen Kearsipan Untuk SMK*. Sukabumi : SMK Pasundan, 2007.



- [9] B. Basir, *Manajemen Kearsipan* . Salemba Empat , 2008.
Jakarta : Bumi Aksara , 2007.
- [10] Serdamayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Bandung : Refika Aditama , 2015.
- [11] Hendrawan Rosyihan Muhamad and Ulum Chazienul Mochamad, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen* , Cetakan Pertama. Malang : UB Press, 2017.
- [12] Recky H. E. Sendouw, Jeane Mantiri, and Brain Fransisco Supit, *Administrasi Perpajakan Indonesia* , Cetakan Pertama. Purbalingga : CV. Eureka Media Aksara , 2023.
- [13] Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta , 2019.
- [14] Sugiyono, *Metode, Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta , 2018.
- [15] M. B. , M. H. dan J. S. Miles, “Qualitative Data Analysis, A Methods Source Book Edisi Ketiga. Beverly Hills,” Sage Publication Inc. Accessed: Apr. 30, 2023. [Online]. Available: Miles, Mathew B,A., Michael Huberman dan Johnny Saldana
- [16] A. Zakiyudin, *Sistem Informasi Manajemen* , Cetakan Pertama. Jakarta : Mitra Wacana Media , 2011.
- [17] A. Zakiyudin, *Sistem Informasi Manajemen* , Cetakan Pertama. Jakarta : Mitra Wacana Media , 2011.
- [18] H. Fatta Al, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi Offset , 2007.
- [19] H. Fatta Al, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi Offset , 2007.
- [20] S. Assauri, *Manajemen Pemasaran* . Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada , 2007.
- [21] Mulyadi, *Sistem Akuntansi* . Jakarta :

