

MANAJEMEN ARSIP INDUK LANGGANAN (AIL)
PADA PT.PLN PERSERO ULP BUNTOK
KABUPATEN BARITO SELATAN
PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)

Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH :

Nurul Hikmah

NPM : 2022152

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama:

Nama : Nurul Hikmah

NPM : 2022152

Program Studi : S1 Administrasi Publik

Judul Skripsi : **"MANAJEMEN ARSIP INDUK LANGGANAN (AIL) PADA
PT.PLN PERSERO ULP BUNTOK KABUPATEN BARITO
SELATAN"**

Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan seperlunya kami dapat
menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbingan
Skripsi pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai.

Amuntai, April 2026

Pembimbing 1



Ramona Handayani, S.Pd, MA
NUPTK. 8147760661300103

Pembimbing 2



Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos., M.AP
NUPTK./2742773674130272

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 2015091 021



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan proposal skripsi yang berjudul " **MANAJEMEN ARSIP INDUK LANGGANAN (AIL) PADA PT PLN PERSERO ULP BUNTOK KABUPATEN BARITO SELATAN** ".

Proposal skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir pada Program Studi Administrasi Publik. Penulis menyadari bahwa proses penyusunan proposal ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M. AP., CIQnr.,CIQaR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Kepada dua Orang tua dan keluarga, terimakasih atas dukungan dan motivasi serta do'a nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan proposal skripsi ini.
3. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian proposal skripsi ini yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu.

Semoga segala bantuan, bimbingan dan pengarahan yang telah diberikan kepada peneliti menjadi amal yang baik dan mendapat ganjaran pahala dari Allah subhanahu wa ta'ala. Dengan segala keterbatasan yang dimiliki, Peneliti menyadari bahwa masih ada kekurangan dalam penulisan skripsi ini dikarenakan keterbatasan ilmu yang peneliti miliki, namun peneliti berharap semoga hasil penulisan proposal skripsi ini bisa memberikan manfaat kepada pembacanya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi

perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan kita semua.

Amuntai, Februari 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan dan Manfaat Peneitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Hasil Penelitian Terdahulu	9
B. Tinjauan Teoritis.....	17
C. Kerangka Pemikiran	29
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian.....	31
B. Pendekatan Penelitian.....	31
C. Tipe Penelitian	31
D. Data.....	32
E. Desain Operasional Penelitian	34
F. Teknik Pengumpulan Data	36
G. Teknik Analisis Data	37
H. Uji Kredibilitas Data.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Informan..... **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 2 Desain Operasional Penelitian **Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Pemikiran	30
-----------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era perkembangan organisasi yang semakin kompleks saat ini, kebutuhan akan pengelolaan informasi yang baik menjadi suatu hal yang sangat penting. Setiap organisasi, baik instansi pemerintah maupun badan usaha milik negara, tidak dapat terlepas dari kegiatan administrasi yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen. Dokumen-dokumen tersebut kemudian menjadi arsip yang memiliki nilai guna penting sebagai sumber informasi, alat bukti, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, keberadaan arsip harus dikelola secara sistematis agar dapat mendukung kelancaran kegiatan organisasi.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan informasi semata, tetapi juga sebagai sarana untuk menjamin akuntabilitas serta transparansi suatu instansi. Hal ini juga ditegaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip merupakan bagian penting dari penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola secara baik dan benar.

Dalam konteks administrasi publik, pengelolaan arsip yang baik akan sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan yang diberikan kepada

masyarakat. Semakin baik sistem pengelolaan arsip, maka semakin cepat dan tepat pula pelayanan yang dapat diberikan. Selain itu, pengelolaan arsip di lingkungan badan usaha milik negara juga mengacu pada pedoman khusus, yaitu Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/2013 tentang Pedoman Sistem Kearsipan di Lingkungan Kementerian BUMN yang menekankan pentingnya sistem kearsipan yang tertib, terintegrasi, dan sesuai dengan standar nasional.

Selain itu, perkembangan teknologi informasi di era digital saat ini turut memberikan pengaruh besar terhadap sistem pengelolaan arsip. Banyak organisasi mulai beralih dari sistem kearsipan konvensional menuju sistem kearsipan berbasis elektronik. Transformasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta keamanan dalam pengelolaan arsip. Namun demikian, proses peralihan tersebut juga memerlukan kesiapan sumber daya manusia, infrastruktur, serta kebijakan yang mendukung agar implementasinya dapat berjalan secara optimal.

Pada perusahaan besar seperti PT PLN (Persero), arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional, khususnya dalam bidang pelayanan pelanggan. Salah satu jenis arsip yang sangat vital adalah Arsip Induk Langganan (AIL). Arsip ini berisi dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan identitas pelanggan serta hubungan administratif antara pelanggan dengan pihak PLN, seperti formulir permohonan pemasangan listrik, perubahan daya, hingga dokumen perjanjian jual beli tenaga listrik. Dengan demikian, Arsip Induk Langganan (AIL)

menjadi dasar utama dalam memberikan pelayanan administrasi kepada pelanggan.

Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) yang baik sangat diperlukan untuk menjamin ketersediaan dokumen secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang efektif mencakup beberapa tahapan penting, yaitu penciptaan dan penerimaan arsip, penggunaan dan temu kembali arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Keempat tahapan tersebut harus dilaksanakan secara terintegrasi agar arsip dapat tersimpan dengan baik, mudah ditemukan kembali, serta tetap terjaga keutuhan dan keamanannya. Selain itu, diperlukan pula standar operasional prosedur (SOP) yang jelas serta sistem klasifikasi arsip yang terstruktur agar proses pengelolaan arsip dapat berjalan secara konsisten.

Namun demikian, dalam praktiknya, pengelolaan arsip seringkali menghadapi berbagai kendala. Seiring dengan meningkatnya aktivitas administrasi dan jumlah pelanggan, volume arsip yang dihasilkan juga semakin bertambah. Kondisi ini apabila tidak diimbangi dengan sistem pengelolaan yang baik akan menimbulkan berbagai permasalahan, seperti penumpukan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, serta kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, masih ditemukannya arsip yang tidak tertata dengan baik, kurangnya pemeliharaan arsip, serta belum optimalnya penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip menjadi faktor yang memperparah kondisi tersebut. Permasalahan ini pada akhirnya akan berdampak pada menurunnya kualitas

pelayanan administrasi kepada pelanggan, seperti keterlambatan pelayanan, kesalahan data, hingga ketidakpuasan pelanggan.

PT PLN (Persero) ULP Buntok sebagai salah satu unit pelayanan pelanggan juga tidak terlepas dari permasalahan dalam pengelolaan arsip, khususnya Arsip Induk Langganan (AIL). Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti, ditemukan adanya beberapa fenomena yang menunjukkan bahwa manajemen arsip di unit tersebut belum berjalan secara optimal. Permasalahan yang terjadi tidak hanya berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip, tetapi juga menyangkut sarana dan prasarana pendukung serta kondisi fisik arsip itu sendiri.

Lebih lanjut, keterbatasan ruang penyimpanan arsip menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen yang tidak tertata secara sistematis. Hal ini mengakibatkan proses pencarian arsip menjadi lebih lama dan kurang efisien. Selain itu, masih terdapat arsip yang disimpan tanpa menggunakan sistem klasifikasi yang jelas, sehingga menyulitkan petugas dalam melakukan temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Kondisi fisik arsip yang kurang terawat, seperti kertas yang mulai rusak atau pudar, juga menjadi kendala dalam menjaga keutuhan informasi yang terkandung di dalamnya.

Di sisi lain, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan Arsip Induk Langganan (AIL) juga belum sepenuhnya optimal. Meskipun telah terdapat upaya digitalisasi melalui penggunaan aplikasi tertentu, namun implementasinya masih menghadapi berbagai hambatan, seperti keterbatasan kemampuan sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem, serta

belum meratanya penggunaan sistem tersebut dalam seluruh proses pengelolaan arsip. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip masih dilakukan secara kombinasi antara manual dan digital, yang pada akhirnya berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data serta duplikasi arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kualitas pelayanan administrasi di PT PLN (Persero) ULP Buntok. Namun, berbagai permasalahan yang ada menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan agar dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, penelitian ini menjadi penting untuk dilakukan guna mengetahui bagaimana manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) dilaksanakan serta mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaannya, sehingga dapat memberikan rekomendasi perbaikan yang tepat.

1. Sarana yang masih kurang memadai dapat dilihat dari penyediaan lemari filing cabinet dan box file yang kurang banyak serta peletakan arsip baru hingga pengelolaan arsip masih belum tertata dengan rapi dikarenakan banyak arsip yang menumpuk sehingga dalam pencarian arsip kembali sangat susah.
2. Banyak arsip dan data lama pelanggan yang hilang, sehingga data tersebut tidak dapat di upload ke dalam sistem informasi pelanggan milik PT PLN (Persero), baik pada aplikasi layanan pelanggan maupun database internal perusahaan.

3. Proses pencarian dokumen Arsip Induk langganan (AIL) sering kali memerlukan waktu yang cukup lama. Hal ini terlihat saat petugas administrasi harus melakukan verifikasi data fisik untuk layanan perubahan daya, balik nama maupun penyambungan kembali. Kondisi tersebut menyebabkan penumpukan antrean layanan karena petugas seringkali kesulitan menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan dalam waktu singkat.
4. Arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna masih terus disimpan tanpa adanya proses penyusutan atau pemusnahan yang jelas. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip dari waktu ke waktu, sehingga ruang penyimpanan menjadi penuh dan kurang tertata dengan baik.

Berdasarkan fenomena diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan mengangkat judul :

**“MANAJEMEN ARSIP INDUK LANGGANAN (AIL) PADA PT PLN
PERSERO ULP BUNTOK KABUPATEN BARITO SELATAN”**

B. Fokus Penelitian

Mengingat begitu kompleknya persoalan pengelolaan, peneliti memberikan batasan masalah karena adanya keterbatasan, baik tenaga, dana dan waktu, supaya hasil penelitian lebih terfokus dan agar tidak mengambang maka permasalahan dalam penelitian ini memfokuskan pada teori manajemen kearsipan menurut Armida Silvia Asriel (2018) yang mengaju pada empat variabel yaitu:

1. Penciptaan dan penerimaan arsip
2. Penggunaan dan temu kembali arsip
3. Pemeliharaan arsip
4. Penyusutan arsip

C. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Manajemen Arsip Induk Langganan di PT PLN (Persero) ULP Buntok Kabupaten Barito Selatan?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) di PT PLN (Persero) ULP Buntok Kabupaten Barito Selatan?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Manajemen Arsip Induk Langganan di PT PLN (Persero) ULP Buntok Kabupaten Barito Selatan.
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) di PT PLN (Persero) ULP Buntok Kabupaten Barito Selatan.

E. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi berbagai pihak, di antaranya:

1. Sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi pihak PT PLN Persero ULP Buntok dalam meningkatkan atau perbaikan dalam kearsipan instansi menjadi lebih baik lagi.

2. Menjadi referensi atau bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya yang ingin mengkaji lebih dalam mengenai manajemen kearsipan di era transformasi digital.
3. Bagi peneliti merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program sarjana (S1) pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Buntok.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini hasil peneliti terdahulu digunakan sebagai bahan untuk membantu mendapatkan gambaran dalam penelitian ini, disamping untuk mengetahui persamaan dan perbedaan penelitian dan faktor-faktor penting lainnya yang dapat dijadikan sebagai landasan kajian untuk dapat mengembangkan wawasan berpikir peneliti. Dimana penulis mengambil penelitian sebelumnya, yaitu:

1. **Muna Shafa, M. Husaini, dan Saidah Hasbiyah. 2023. Manajemen Arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.** Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana pelaksanaan manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan, serta untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan manajemen arsip di instansi tersebut. Penelitian ini memberikan gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip pada tingkat pemerintahan kecamatan serta permasalahan administratif yang muncul dalam praktik kearsipan sehari-hari. Dalam penelitian ini, teori yang digunakan adalah teori manajemen yang menitikberatkan pada fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan (planning), penataan atau pengorganisasian (organizing),

kepemimpinan (leading), dan pengendalian (controlling). Teori manajemen tersebut merujuk pada pendapat James A. F. Stoner, Robbins dan Mary, serta Ordway Tead, yang menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan konsep kearsipan sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini dipilih untuk menggambarkan secara mendalam dan sistematis kondisi nyata manajemen arsip yang berlangsung di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2015). Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kondisi penyimpanan dan pengelolaan arsip di kantor kecamatan. Wawancara dilakukan dengan aparaturnya kecamatan yang terlibat dalam pengelolaan arsip, seperti pimpinan dan pengelola administrasi, guna memperoleh informasi yang lebih mendalam terkait pelaksanaan manajemen arsip. Sementara itu, dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai arsip,

dokumen tertulis, serta data pendukung lain yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih belum berjalan dengan baik. Dari aspek perencanaan, tidak terdapat perencanaan khusus dan strategi yang jelas dalam pelaksanaan manajemen arsip, sehingga pengelolaan arsip dilakukan secara sederhana dan belum sesuai dengan ketentuan kearsipan. Dari aspek penataan atau pengorganisasian, tidak terdapat tenaga khusus atau arsiparis yang bertanggung jawab secara profesional dalam pengelolaan arsip, sehingga tugas pengarsipan dibebankan kepada pegawai administrasi umum. Dari aspek kepemimpinan, pengarahan dalam pelaksanaan manajemen arsip masih terbatas, meskipun pimpinan telah memberikan motivasi kepada pegawai dalam menjalankan tugas kearsipan. Sementara itu, dari aspek pengendalian, pengawasan dan penilaian terhadap manajemen arsip telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan evaluasi bagi kantor kecamatan. Faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdiri dari faktor penghambat dan faktor pendukung. Faktor penghambat meliputi belum dibukanya formasi arsiparis oleh BKPSDM serta keterbatasan anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana kearsipan, khususnya ruang arsip yang memadai. Adapun faktor pendukungnya adalah motivasi dari pimpinan serta adanya penilaian dan pembinaan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang

mendorong perbaikan manajemen arsip. Berdasarkan temuan tersebut, peneliti menyarankan agar pihak kecamatan mengusulkan pembukaan formasi arsiparis serta meningkatkan alokasi anggaran guna menunjang pengelolaan arsip yang lebih tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. **Nabbila Indra Anjani dan Yusniah, 2025. Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan.** Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis secara mendalam bagaimana manajemen pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan di Kantor Depo Arsip Kota Medan, yang meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), serta merumuskan upaya-upaya strategis yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Penelitian ini menjadi penting karena depo arsip memiliki peran sentral dalam menjaga akuntabilitas administrasi pemerintahan daerah melalui penyimpanan dan pengamanan arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun informatif. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh meningkatnya volume arsip dinamis dari berbagai OPD di lingkungan Pemerintah Kota Medan yang setiap tahunnya terus bertambah seiring dengan aktivitas administrasi pemerintahan. Arsip-

arsip tersebut pada awalnya dikelola oleh masing-masing unit pencipta arsip, kemudian dipindahkan ke Kantor Depo Arsip setelah melewati masa aktif penggunaannya. Namun dalam praktiknya, tidak semua OPD menyerahkan arsip dalam kondisi tertata sesuai standar kearsipan. Hal ini menimbulkan tantangan tersendiri bagi depo arsip dalam melakukan penataan ulang, klasifikasi, serta penyimpanan arsip secara sistematis. Oleh karena itu, penelitian ini berupaya memberikan gambaran empiris mengenai kondisi nyata pengelolaan arsip dinamis di tingkat pemerintah daerah, khususnya pada lembaga depo arsip yang selama ini relatif jarang menjadi fokus penelitian. Dalam penelitian ini, teori yang digunakan adalah teori manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) yang dikemukakan oleh George R. Terry, serta konsep manajemen arsip dinamis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Teori POAC digunakan untuk menganalisis bagaimana fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian diterapkan dalam pengelolaan arsip dinamis. Perencanaan berkaitan dengan penyusunan program kerja, kebutuhan ruang, dan kebijakan penyusutan arsip. Pengorganisasian menyangkut pembagian tugas arsiparis, sistem klasifikasi, dan mekanisme serah terima arsip dari OPD. Pelaksanaan berkaitan dengan kegiatan teknis seperti penataan, penyimpanan, dan pelayanan temu kembali arsip. Sementara itu, pengendalian dilakukan melalui evaluasi pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pengawasan terhadap

keamanan serta kelestarian arsip. Dengan menggunakan kerangka teori ini, penelitian mampu menilai sejauh mana fungsi manajerial telah berjalan secara efektif dalam praktik kearsipan di Kantor Depo Arsip Kota Medan. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena mampu menggambarkan fenomena pengelolaan arsip secara mendalam berdasarkan kondisi nyata di lapangan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam dengan arsiparis yang memiliki tanggung jawab langsung terhadap pengelolaan arsip, observasi terhadap proses penyimpanan dan pencarian arsip, serta dokumentasi berupa pengkajian dokumen kebijakan dan daftar arsip. Data yang diperoleh dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk menjamin keabsahan data, digunakan teknik triangulasi sumber, metode, dan teori sehingga hasil penelitian memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada tahap penciptaan, arsip dinamis yang berasal dari OPD telah melalui proses administrasi di masing-masing instansi sebelum dipindahkan ke depo arsip. Arsip yang diserahkan umumnya berupa surat masuk dan keluar, laporan kegiatan, dokumen kepegawaian, dokumen keuangan, serta berbagai dokumen administratif lainnya. Namun demikian, masih ditemukan ketidakkonsistenan dalam sistem pemberkasan dan klasifikasi arsip antar OPD. Sebagian arsip diserahkan tanpa daftar arsip yang lengkap atau tanpa penataan yang sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan

Kriteria (NSPK) kearsipan. Kondisi ini menyebabkan petugas depo arsip harus melakukan penataan ulang sebelum arsip dapat disimpan secara sistematis. Pada tahap penggunaan, Kantor Depo Arsip berperan dalam menyediakan kembali arsip inaktif apabila dibutuhkan oleh instansi pencipta. Proses temu kembali arsip dilakukan dengan mencocokkan daftar arsip dengan label klasifikasi pada boks penyimpanan. Meskipun sistem klasifikasi telah diterapkan, proses pencarian masih dilakukan secara manual karena belum adanya sistem informasi kearsipan berbasis digital yang terintegrasi. Hal ini menyebabkan proses pencarian arsip memerlukan waktu yang relatif lama dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pelayanan informasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa transformasi digital dalam pengelolaan arsip menjadi kebutuhan mendesak untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan. Pada tahap pemeliharaan, arsip disimpan dalam ruang khusus berdasarkan jenis, tahun, dan klasifikasi. Namun, keterbatasan ruang penyimpanan menjadi salah satu kendala utama. Ruang arsip yang sempit, belum dilengkapi dengan pendingin ruangan serta alat pengatur suhu dan kelembaban, berpotensi menimbulkan kerusakan fisik arsip akibat kelembaban tinggi atau faktor lingkungan lainnya. Selain itu, keterbatasan sarana seperti rak arsip logam dan lemari tahan api juga menjadi tantangan dalam menjaga keamanan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa aspek infrastruktur masih perlu ditingkatkan agar sesuai dengan standar konservasi arsip yang berlaku. Pada tahap

penyusutan, pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum berjalan secara optimal. Masih terdapat arsip yang seharusnya telah dimusnahkan atau dipindahkan menjadi arsip statis namun masih menumpuk di depo arsip. Permasalahan ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman dan kepatuhan OPD terhadap ketentuan JRA serta lemahnya koordinasi antar instansi. Akibatnya, terjadi penumpukan arsip yang berdampak pada keterbatasan ruang penyimpanan dan meningkatnya beban pengelolaan. Kondisi ini menunjukkan pentingnya penguatan fungsi pengendalian dan evaluasi dalam manajemen kearsipan. Selain mengidentifikasi kendala, penelitian ini juga mengungkap berbagai upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Depo Arsip Kota Medan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Upaya tersebut antara lain penataan ulang ruang arsip, perencanaan penerapan sistem digital melalui aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan, serta peningkatan koordinasi dan sosialisasi kepada OPD terkait pentingnya pengelolaan arsip inaktif secara tertib. Langkah-langkah ini menunjukkan adanya komitmen institusional untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip secara berkelanjutan. Berdasarkan keseluruhan temuan, penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan manajemen kearsipan, namun belum sepenuhnya optimal karena keterbatasan infrastruktur, sumber daya manusia, teknologi, dan koordinasi

kelembagaan. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang sistemik dan terintegrasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, termasuk dukungan kebijakan dan anggaran dari pemerintah daerah. Penelitian ini memberikan kontribusi akademik dalam memperkaya kajian manajemen kearsipan di tingkat pemerintah daerah serta dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang membahas tata kelola arsip dinamis dalam konteks administrasi publik.

2.2 Tinjauan Teoritis

1. Konsep Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Setiap aktifitas rutin yang kita lakukan sehari-hari, manajemen sangat diperlukan oleh setiap individu yang bekerja secara bersama untuk mencapai tujuan bersama. Sebagai contoh, kesuksesan seorang Presiden Amerika Serikat Donald Trump yang mampu melakukan aktifitas manajemen dengan baik sebagai individu dan organisasinya guna mengantarkan kesuksesan kariernya sebagai Presiden Amerika Serikat. (Normi, 2018:1)

Berbagai definisi diberikan oleh para ahli berkenaan dengan pengertian manajemen sesuai dengan sudut pandang mereka masing-masing diantaranya:

George R Terry dalam Hakim (2014:1) manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan lebih dulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

Mery Parker Folle dalam Hakim (2014:1) manajemen adalah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

Stoner dalam Hakim (2014:1) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para

anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lain agar mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.

Bila kita mempelajari literatur manajemen, maka akan ditemukan bahwa istilah manajemen mengandung tiga pengertian, yaitu pertama, manajemen sebagai suatu proses, kedua, manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktifitas manajemen, dan ketiga, manajemen sebagai suatu seni (*art*) dan sebagai suatu ilmu.

Menurut pengertian yang pertama, yakni manajemen sebagai suatu proses, berbeda-beda definisi yang diberikan oleh para ahli. Untuk memperlihatkan tata warna definisi manajemen menurut pengertian yang pertama itu, kita kemukakan tiga buah definisi.

Dalam *Encyclopedia Of The Social Science* dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dengan mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.

Selanjutnya, Haiman dalam Manullang (2012:3) mengatakan bahwa manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.

Akhirnya, George R. Terry dalam Manullang (2012:3) menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

Bila kita perhatikan ketiga definisi di atas, maka akan segera tampak bahwa ada tiga pokok penting dalam definisi-definisi tersebut, yaitu pertama, adanya tujuan yang ingin dicapai; kedua, tujuan yang

dicapai dengan mempergunakan kegiatan orang-orang lain; dan ketiga, kegiatan-kegiatan orang lain itu harus dibimbing dan diawasi.

Menurut pengertian yang kedua, manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Jadi dengan kata lain, segenap orang-orang yang melakukan aktifitas manajemen dalam suatu badan tertentu disebut manajemen. Dalam arti singular (tunggal), disebut manajer. Manajer adalah pejabat yang bertanggung jawab atas terselenggaranya aktifitas-aktifitas manajemen agar tujuan unit yang dipimpinnya tercapai dengan menggunakan bantuan orang lain.

Menurut pengertian yang ketiga, manajemen itu adalah seni atau suatu ilmu. Mengenai ini pun sesungguhnya belum ada keseragaman pendapat, segolongan lain mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu. Sesungguhnya kedua pendapat itu sama mengandung kebenaran.

Chester I Barnard dalam bukunya *The Function Of The Executive*, mengakui bahwa manajemen itu adalah "seni" dan juga sebagai "ilmu". Demikian pula Henry Fayol, Alfin Brown, Harold Koontz dan Cyril O'Donnel, Dan George R. Terry beranggapan bahwa manajemen itu adalah ilmu sekaligus seni.

Manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan hasil dan manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena (gejala-gejala), kejadian-kejadian, keadaan-keadaan, jadi memberikan penjelasan-penjelasan.

Memperlihatkan pengertian manajemen yang pertama serta kenyataan bahwa manajemen itu adalah ilmu sekaligus seni, maka manajemen itu dapat diberi definisi sebagai "manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan."

b. Fungsi manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. (Arifin dan Muhammad, 2016:3)

Apabila fungsi-fungsi manajemen dijalankan dengan baik, maka tentunya manajemen dalam upaya pencapaian tujuan dilakukan dengan baik. Sebaliknya, apabila fungsi-fungsi manajemen yang ada tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen yang ada juga tidak baik.

George R. Terry (1964) dalam Rohman (2017:20) membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), dan *controlling* (pengawasan). Keempat fungsi manajemen tersebut disingkat dengan POAC, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan)

Fungsi ini merupakan fungsi dasar dari keseluruhan manajemen. Dalam setiap komunitas (organisasi), dibutuhkan unsur kerjasama antar individu yang mengantarkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan. *Planning* mencakup kegiatan memilih visi (misi), tujuan dan cara untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain, bahwa berbagai

aktivitas yang mendasarkan pada *planning* yang matang atas seluruh *input* dan proses yang ada, merupakan titik awal untuk menghasilkan *output* yang optimal. Sebaliknya, *output* yang dihasilkan tidak akan optimal bahkan tidak akan menghasilkan suatu *output* yang diharapkan apabila aktivitas yang dilakukan tidak dibarengi dengan *planning* yang matang. Wijayanti dalam Rohman (2017:23) dalam paparannya mengenai *planning* sebagai salah satu fungsi manajemen dengan lebih lengkap, yakni tidak hanya sebatas pemilihan visi (misi), tujuan dan cara yang akan digunakan. *Planning* juga harus mengcover penentuan kebijakan yang akan dijalankan, proyek, program, prosedur, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan guna Dari argumentasi tersebut, pencapaian tujuan tersebut. *planning* dipandang sebagai suatu proses pengupayaan penggunaan sumber daya manusia yang dimiliki, sumber daya alam yang ada, dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, seperti yang telah disampaikan bahwa *planning* merupakan fungsi paling mendasar dan paling awal yang harus dilalui untuk melakukan berbagai kegiatan mencapai sebuah tujuan. Arifin & Hadi W dalam Rohman (2017:23) mengatakan bahwa dalam kegiatan *planning*, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya adalah:

- a) Menentukan tujuan jangka pendek dan jangka panjang yang kemudian menjadi dasar penentuan tujuan-tujuan dari bagian-bagian yang lebih kecil.
- b) Memformulasikan kebijakan yang akan dijalankan serta prosedur yang akan digunakan. Hal ini merupakan tahap lanjutan setelah tujuan yang akan dicapai telah ditetapkan.
- c) Melakukan peninjauan secara periodik yang dimaksudkan untuk melihat perubahan-perubahan yang terjadi dan perlu penyesuaian tujuan yang telah ditetapkan.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Fungsi ini merupakan suatu proses penetapan struktur peran yang dibutuhkan untuk memasukkan orang-orang ke dalam sebuah organisasi. Sehingga dengan demikian, secara lebih teknis fungsi *organizing* merupakan suatu proses dimana fungsi-fungsi oprasional, manusia, dan fasilitas terkoordinasikan untuk mencapai sasaran/tujuan yang telah ditetapkan. Dalam fungsi ini secara teknis kemudian dipilah oleh sebagian ahli menjadi beberapa fungsi manajemen yang lebih rinci menjadi *staffing*, *facilitating*, dan *coordinating*. Fungsi *organizing* ini sangat bergantung pada bentuk organisasi yang ada. Sehingga sangat memungkinkan perbedaan antara *organizing* (pengorganisasian) pada satu organisasi dengan organisasi yang lain. Arifin & Hadi W dalam Rohman (2017:24) menambahkan bahwa dalam *organizing*, tahap-tahap yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Penentuan dan penelitian kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b) Pengklasifikasian kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, agar berjalan secara sistematis.

- c) Pembagian tugas kepada elemen-elemen di dalamnya sesuai dengan yang telah ditentukan dan keahliannya.

Paparan tersebut sejalan dengan apa yang disampaikan Wijayanti dalam Rohman (2017:24) bahwa fungsi *organizing* merupakan penetapan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, perancangan dan pengembangan kelompok kerja, penugasan tanggung jawab tertentu, serta pendelegasian wewenang dari atasan terhadap sumber daya manusia yang ada di bawahnya.

3. *Actuating* (pelaksanaan/pengarahan)

Menurut Sukwiaty, dkk. Dalam Rohman (2017:29) dipandang sebagai penerapan atau implementasi dari rencana yang telah ditentukan. Dengan kata lain, *actuating* merupakan langkah-langkah pelaksanaan rencana dalam kondisi nyata yang melibatkan segenap sumber daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Istilah melibatkan berarti mengupayakan dan menggerakkan sumber daya manusia yang dimiliki agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Sehingga dalam hal ini dibutuhkan adanya kekuatan yang dapat mengupayakan dan menggerakkan yang disebut kepemimpinan (*leadership*). Kepemimpinan (*leadership*) merupakan kemampuan untuk memengaruhi orang lain agar mau bekerja dengan tulus, sehingga pekerjaan berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai. *Leadership* merupakan salah satu alat efektif *actuating*. Artinya, untuk mencapai tujuan, dibutuhkan *actuating*, sedangkan untuk mencapai *actuating* yang efektif dibutuhkan *leadership*, dan di dalam *leadership* itu sendiri dibutuhkan kemampuan komunikasi, kemampuan memotivasi, serta kemampuan mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki. Paparan di atas, dapat dikatakan bahwa fungsi *actuating* secara lebih teknis kemudian dapat dipilah dalam beberapa fungsi manajemen yang lain, diantaranya fungsi *leading* dan fungsi *motivating* seperti yang digunakan oleh beberapa ahli.

4. *Controlling* (pengawasan)

Menurut Arifin & Hadi W dalam Rohman (2017:31) *controlling* (pengawasan) juga disebut juga sebagai pengendalian, merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan prosedur pengukuran hasil kerja terhadap tujuan yang telah ditentukan. Dengan kata lain, fungsi ini bertujuan untuk memastikan penemuan dan penerapan aktivitas (termasuk cara dan peralatan yang digunakan) di lapangan sesuai dengan yang direncanakan. Arifin & Hadi W dalam Rohman (2017:31) menambahkan, dalam fungsi *controlling* (pengawasan) ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan, di antaranya adalah:

- a) menentukan standar atau tolak ukur prestasi kerja;
- b) mengukur hasil kerja dengan standar yang ada;
- c) membandingkan prestasi dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan; dan

- d) mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memperbaiki hasil kerja yang tidak sesuai dengan standar atau tolak ukur.

2. Pengertian Arsip

Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan arsip (buku pedoman tata surat menyurat dan kearsipan. 1972) bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mik rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Lembaga Administrasi Negara. 1972).

Menurut Idris, et. al memberikan perumusan bahwa arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tindakan selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung dimana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.

Maulana mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberikan keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

T.R Schellenberg (The Liang Gie, 1979:2017-2018) memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Sedangkan Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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.

3. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan menurut Armida Silvia Asriel (2018) merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis, terencana, dan berkesinambungan dalam mengelola arsip, mulai dari tahap penciptaan, penerimaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi yang akurat, lengkap, dan dapat dipercaya dalam mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai alat bukti yang sah serta dasar dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas agar arsip mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Manajemen kearsipan dalam buku Amsyah, Zulkifli (2010:4) adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan warga masyarakat sejak lahir sampai mati. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi ruang lingkup perkantoran ataupun instansi pemerintahan akan disimpan selamanya di tempat yang bersangkutan sebagai arsip abadi. Sedangkan

arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan lagi di perkantoran tetapi mempunyai nilai nasional yang perlu dilestarikan selama-lamanya, sesuai dengan Undang-Undang No 7 tahun 1971 harus dikirim ke arsip nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai arsip statis.

4. Jenis-jenis Arsip

a. Arsip Statis (arsip tetap)

Pada arsip ini, memuat tentang dokumen-dokumen yang tidak berubah seiring berjalannya waktu, contohnya seperti akta kelahiran atau dokumen hukum.

b. Arsip Dinamis (bergerak)

Arsip ini memuat tentang dokumen-dokumen yang terus diperbarui, seperti catatan keuangan atau dokumen proyek.

c. Arsip Fisik

Memuat tentang dokumen-dokumen yang berbentuk fisik, seperti surat, foto, atau catatan.

d. Arsip Digital

Arsip ini memuat tentang dokumen-dokumen yang disimpan dalam bentuk digital, seperti file elektronik atau basis data.

e. Arsip Umum

Memuat tentang dokumen-dokumen yang memiliki nilai umum dan relevan untuk berbagai keperluan.

f. Arsip Permanen

Arsip yang memuat dokumen-dokumen yang dianggap memiliki nilai historis atau legal yang tinggi dan perlu disimpan selamanya.

g. Arsip Sementara

Memuat tentang dokumen-dokumen yang hanya perlu disimpan untuk jangka waktu tertentu.

5. **Pengelolaan Arsip**

Menurut Armida Silvia Asriel (2018) pengelolaan arsip merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan terhadap arsip sejak tahap penciptaan hingga penyusutan. Kegiatan ini meliputi penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan arsip. Pengelolaan arsip bertujuan untuk menciptakan tertib arsip sehingga memudahkan proses temu kembali secara cepat dan tepat ketika diperlukan. Selain itu, pengelolaan arsip juga dimaksudkan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dari risiko kerusakan maupun kehilangan, sehingga nilai guna arsip sebagai sumber informasi, alat bukti yang sah, serta dasar dalam pengambilan keputusan organisasi tetap terpelihara. Dengan demikian, pengelolaan arsip menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan kinerja organisasi.

Pengelolaan dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis seperti arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

a. **Pengelolaan Arsip Dinamis**

Armida Silvia Asriel (2018) pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

b. **Pengelolaan Arsip Statis**

Armida Silvia Asriel (2018) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.

c. **Pengelolaan Arsip Vital**

Armida Silvia Asriel (2018) Arsip vital merupakan arsip mutlak diperlukan demi keberlangsungan hidup suatu organisasi.

6. **Tempat pengelolaan arsip**

Tempat pengelolaan arsip adalah suatu sistem atau ruang yang didesain untuk menyimpan, mengelola, dan melestarikan arsip. Arsip mencakup berbagai jenis dokumen dan informasi yang memiliki nilai historis, administratif, atau hukum. Tempat pengelolaan arsip pada PT.PLN Persero ULP Buntok adalah hanya menggunakan lemari sebagai prasarana

utama dalam penyimpanan arsip serta ruangan yang kecil sehingga penumpukan arsip tersebut sangat jelas terlihat oleh mata.

7. Faktor yang mempengaruhi manajemen sistem kearsipan

Pada suatu lembaga atau organisasi, manajemen kearsipan dapat berjalan dengan baik atau tidak tergantung dari faktor-faktor yang mempengaruhi. Berikut ini merupakan beberapa faktor umum yang dapat mempengaruhi keberhasilan manajemen kearsipan di suatu lembaga, (Wisudani dan Rizki, 2019) yaitu:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Metode atau cara yang digunakan untuk mengatur dan menempatkan arsip agar mudah ditemukan kembali dan aman.. Pemilihan sistem yang tepat sangat krusial, baik untuk arsip konvensional maupun digital. Untuk arsip fisik, sistem seperti abjad, numerik, geografis, subjek, atau kronologis akan memengaruhi kecepatan penemuan kembali.

2. Fasilitas Kearsipan

Mencakup sarana dan prasarana fisik serta infrastruktur teknologi yang mendukung pengelolaan arsip. Untuk arsip fisik, ini berarti ketersediaan ruang penyimpanan yang memadai, rak, lemari arsip, pendingin udara untuk mengontrol suhu dan kelembaban, serta peralatan keamanan seperti fire extinguisher dan CCTV. Sementara itu, untuk arsip elektronik, fasilitas kearsipan jauh lebih kompleks dan berfokus pada infrastruktur teknologi informasi. Ini termasuk server penyimpanan data yang andal, jaringan komputer yang stabil, perangkat lunak kearsipan yang mutakhir, sistem backup otomatis, serta perlindungan keamanan siber.

3. Staf Kearsipan (Arsiparis)

Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dalam mengelola arsip. Keberhasilan manajemen kearsipan sangat bergantung pada kualifikasi dan profesionalisme arsiparis. Mereka bertanggung jawab mulai dari klasifikasi, penataan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Di era digital, arsiparis dituntut memiliki kompetensi digital yang kuat, termasuk pemahaman tentang sistem informasi kearsipan, keamanan siber, preservasi digital, serta kemampuan beradaptasi dengan teknologi baru seperti AI dan big data analytics.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan.

Mencakup suasana dan kondisi umum di mana aktivitas kearsipan dilaksanakan. Ini tidak hanya merujuk pada kondisi fisik ruangan kerja, tetapi juga budaya organisasi, kebijakan, dan dukungan manajemen.

terhadap fungsi kearsipan. Lingkungan kerja yang kondusif didukung oleh komitmen manajemen untuk mengalokasikan sumber daya yang cukup, membangun kebijakan kearsipan yang jelas, dan menanamkan kesadaran akan pentingnya arsip bagi seluruh pegawai. Dalam konteks digital, lingkungan kerja yang baik juga berarti adanya budaya berbagi informasi yang aman, kesadaran akan perlindungan data pribadi, serta pemahaman kolektif mengenal prosedur pengelolaan arsip elektronik.

8. Pengelolaan Arsip

Menurut Budiman (dalam Armida Silvia Asriel, 2018:226), ada 2 cara yang dapat dilakukan pada proses penciptaan arsip, yaitu:

- 1) Penciptaan secara elektronik atau otomatisasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti camera digital. Perekam suara, perekam video, dan khususnya komputer:
- 2) Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital sering disebut proses digitalisasi, di mana digitalisasi memiliki arti secara umum adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik. Selain melalui beberapa tahapan, proses penciptaan arsip elektronik memerlukan peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar. Tahapan yang dimaksud antara lain sebagai berikut
 1. Tahap Pemilihan
Dalam tahap pemilihan ini beberapa hal perlu diperhatikan antara lain waktu, kegunaan, informasi, dan penyelamatan.
 2. Tahap Pemindaian
Setelah arsip dipilih, tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip.
 3. Tahap Penyesuaian
Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin, yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan.
 4. Tahap Pendaftaran
Tahap setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar..
 5. Tahap Pembuatan Berita Acara
Dalam tahap ini adalah di mana pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip.

9. Penyimpanan Dokumen

Menurut Silvia Asriel (2018:111) Agar dokumen yang disimpan selalu terjaga baik dari segi fisik maupun informasinya, arsiparis perlu merawat

dan memperhatikan Folder setiap saat. Dalam kearsipan perawatan folder ini dapat dilihat dari dua aspek, yaitu sebagai berikut.

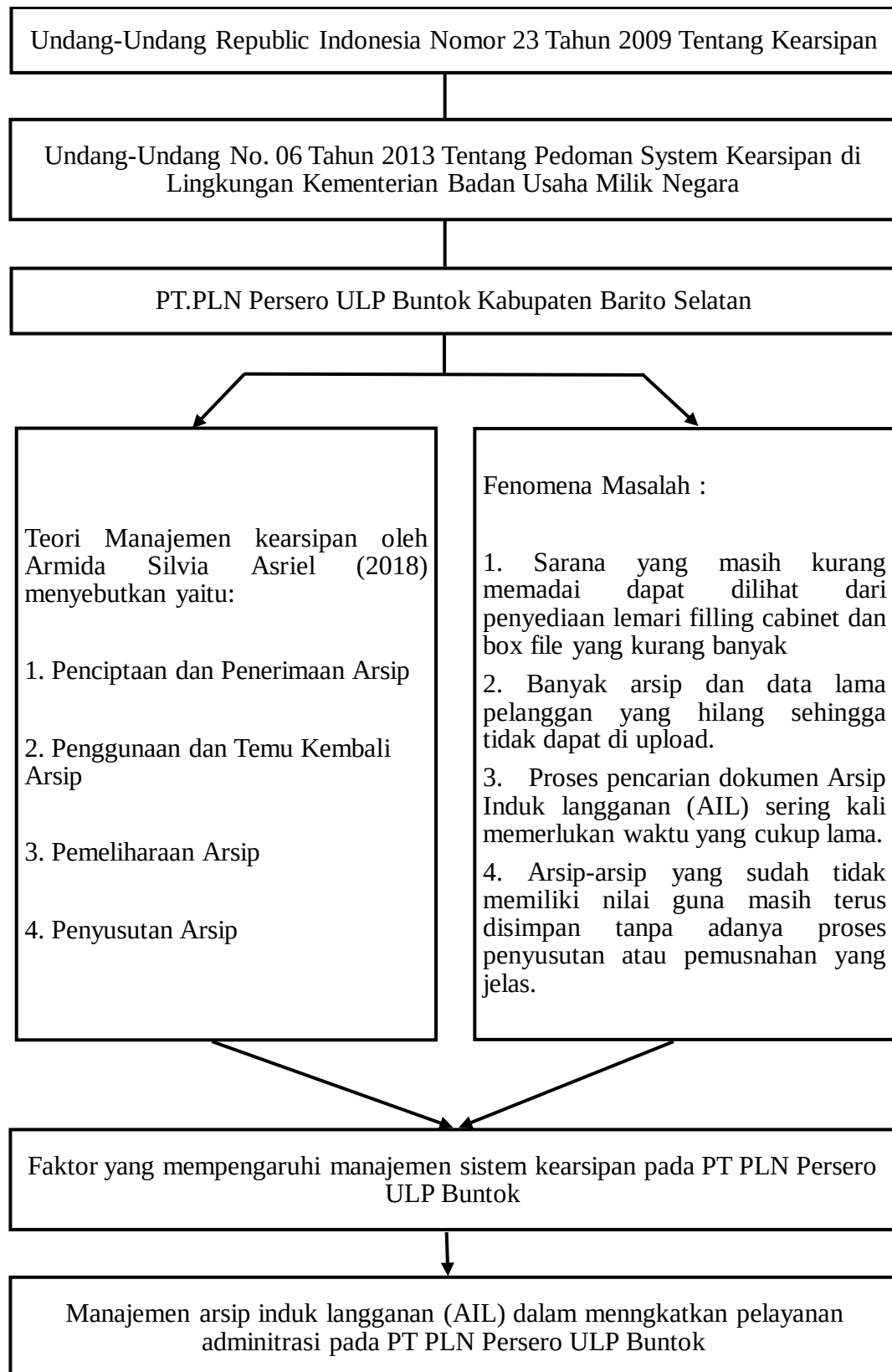
- 1) Folder yang kelebihan muatan
Folder yang kelebihan muatan sebaiknya segera dibagi menjadi dua dengan menyiapkan folder baru. Muatan isi folder tidak boleh dipaksakan haruslah disesuaikan daya tahan dan batas maksimal muatan folder.
- 2) Laci yang penuh sesak
Usahakan mengisi laci dengan volume muatan folder yang tepat (isi tidak terlalu sesak tapi juga tidak terlalu longgar) berikan rongga minimal 4 sentimeter batas kelonggaran tumpukan berkas di laci.

2.3 Kerangka Pemikiran

Untuk mengetahui Manajemen sistem kearsipan pada PT. PLN Persero ULP Amuntai maka harus diketahui apakah manajemen tersebut sudah baik dilakukan di instansi tersebut. Dalam hal ini dapat dilihat pada kerangka pemikiran pada gambar 2.1 dibawah ini:

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. PLN Persero ULP Buntok yang beralamat di Jalan Pelita III / 13, Buntok Kota, Kecamatan Dusun Selatan, Kabupaten Barito Selatan, Kalimantan Tengah 73711.

B. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif, pendekatan kualitatif adalah cara kerja penelitian yang menekankan pada aspek pendalaman data demi data guna mendapatkan kualitas dari hasil penelitian. Atau suatu mekanisme kerja penelitian yang mengendalikan uraian deskriptif data, atau kalimat, yang disusun secara cermat dan sistematis mulai dari menghimpun data hingga menafsirkan dan melaporkan hasil penelitian. Dengan cara memberikan uraian atau gambaran tentang fenomena yang ditemukan di lapangan sehubungan dengan manajemen sistem kearsipan pada PT. PLN Persero ULP Buntok.

C. Tipe Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dimana penulis ingin mencoba menggambarkan atau menuliskan sesuai dengan kenyataan keadaan objek yang diteliti pada saat penelitian, berdasarkan pada fakta-fakta yang ada di lapangan. Secara konkrit penulisan dalam penelitian ini akan menjabarkan fenomena yang berkaitan dengan Manajemen sistem kearsipan pada PT. PLN Persero ULP Amuntai. Dengan

melalui proses berupa data kualitatif analisis dan penelitian data tersebut dengan merujuk pada konsep atau teori yang relevan.

D. Data

Menurut Moleong (Ibrahim, 2018:66) data adalah kata-kata atau tindakan yang relevan dengan penelitian. Menurut bungin (Ibrahim, 2018:66) data adalah bahan keterangan tentang suatu objek penelitian yang berupa informasi dan fakta menurut Klean (Ibrahim,2018:67)

1. Data primer

Data Primer adalah segala sesuatu informasi, fakta, dan realitas yang terkait atau relevan dengan penelitian, dimana kaitan atau relevansinya sangat jelas, bahkan secara langsung. Data yang diperoleh langsung dari tempat dimana penelitian tersebut dilakukan yakni berupa hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi langsung lapangan yang bersumber langsung dari responden penelitian. Sumber data dalam penelitian ini sesuai dengan teknik pemakaian sumber data utama sebagai informan dengan menggunakan teknik penarikan sumber data yaitu *purposive sampling*.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah segala informasi, fakta dan realitas yang juga terkait atau relevan dengan penelitian, namun tidak secara langsung, atau tidak begitu jelas relevansinya. Yaitu data dalam bentuk dokumen, baik dalam bentuk tertulis maupun foto atau sumber data kedua sesudah sumber data primer, Ibrahim (bungin:68-70).

3. Sumber Data

Sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah informan yang diwawancarai, yang dianggap layak dipercaya atau orang yang berkompeten untuk memberikan informasi data yang relevan dengan masalah yang diteliti atau informan yang dipilih adalah orang yang menguasai permasalahan dan memiliki pengalaman sesuai dengan topik didalam penelitian ini. Berikut beberapa teknik penarikan informan yang digunakan oleh peneliti :

1. *Purposive Sampling* (Sampel Bertujuan)

Menurut Sugiyono (2018:218) *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel dengan pertimbangan tertentu, misal orang tersebut dianggap mampu dan tahu tentang apa yang kita inginkan, atau sebagai penguasa sehingga peneliti mudah dalam menjelajahi objek atau situasi social yang akan diteliti. Peneliti memilih informan berdasarkan tujuan penelitian dan kriteria tertentu. Yang mana Peneliti memilih sendiri pegawai di PT. PLN ULP Persero ULP Buntok karena mereka dianggap paling tahu tentang pengelolaan Arsip Induk Langgan (AIL).

Tabel 3.1
Daftar Informan

No	Jabatan	Jumlah
1	Manager ULP Buntok	1 Orang
2	Team Leader PP dan Adm	1 Orang
3	Team Leader PP dan Adm	1 Orang
4	Pegawai Bagian Loker	1 Orang
5	Pegawai Bagian Loker	1 Orang
6	Pegawai Bagian Loker	1 Orang
7	Pegawai Bagian Loker	1 Orang
8	Pegawai layanan Teknik	1 Orang
9	Pegawai layanan Teknik	1 Orang
10	Team Leader K3L dan KAM	1 Orang
Total		10

E. Desain Operasional Penelitian

Desain operasional penelitian merupakan pedoman yang digunakan peneliti dalam melaksanakan proses penelitian agar kegiatan pengumpulan dan pengolahan data berlangsung secara sistematis, terarah, dan sesuai dengan tujuan penelitian. Dalam penelitian ini, desain operasional disusun untuk memberikan gambaran mengenai langkah-langkah penelitian dalam mengevaluasi kinerja pelayanan publik oleh PT PLN (Persero) di Kabupaten Barito Selatan, mulai dari penentuan fokus penelitian, pemilihan informan, teknik pengumpulan data, hingga analisis data.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, di mana instrumen utama penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti berperan dalam

menetapkan fokus penelitian terkait kinerja pelayanan penanganan gangguan listrik, menentukan informan sebagai sumber data seperti pegawai PLN, petugas pelayanan, serta masyarakat pelanggan, melakukan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, menilai keabsahan data, melakukan analisis data, menafsirkan hasil penelitian, serta menarik kesimpulan berdasarkan temuan di lapangan. Keberhasilan penelitian sangat ditentukan oleh kemampuan peneliti dalam memahami situasi lapangan, membangun komunikasi dengan informan, serta menginterpretasikan data secara objektif.

Pada tahap awal, fokus penelitian masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti memasuki lokasi penelitian. Hal ini sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif yang memungkinkan peneliti menyesuaikan fokus berdasarkan kondisi nyata di lapangan. Setelah fokus penelitian menjadi lebih jelas, peneliti mengembangkan instrumen pendukung berupa pedoman wawancara, pedoman observasi, serta catatan lapangan untuk membantu memperoleh data yang lebih terarah mengenai prosedur penanganan gangguan listrik, kecepatan respon pelayanan, kualitas komunikasi petugas, serta kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

Dengan demikian, desain operasional penelitian ini bersifat fleksibel dan berkembang sesuai dengan dinamika di lapangan, sehingga memungkinkan peneliti memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai kualitas pelayanan penanganan gangguan listrik serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Untuk mempermudah dan memfokuskan masalah

penelitian maka di susunlah desain operasional variabel penelitian, bisa dilihat dari tabel 3.2 berikut ini.

Tabel 3.2
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Manajemen sistem Kearsipan pada PT. PLN Persero ULP Buntok Teori Armida Silvia Asriel dalam Modul Manajemen Kearsipan (2018)	Penciptaan dan Penerimaan Arsip	a. Proses Pembuatan Arsip b. Penerimaan Arsip Masuk c. Pencatatan Arsip
	Penggunaan dan Temu Kembali Arsip	a. Pemanfaatan Arsip b. Sistem Penyimpanan c. Temu kembali Arsip
	Pemeliharaan Arsip	a. Penyimpanan Arsip b. Perawatan Fisik Arsip c. Pengamanan Arsip
	Penyusutan Arsip	a. Penilaian Arsip b. Pemindaian Arsip Inaktif c. Pemusnahan/Penyimpanan Permanen

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengmpulan data yang dilakukan yaitu:

1. Observasi

Observasi menurut Kaelan (Ibrahim, 2018:80) adalah pengalaman atau peninjauan secara cermat. Menurutnya observasi atau pengamatan merupakan Teknik pengumpulan data yang paling utama dalam penelitian.

Menurut Bungin (Ibrahim, 2018:81) observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya, disamping indra lainnya seperti telinga, hidung, mulut, dan kulit. Yaitu peneliti dengan cara pengumpulan data berdasarkan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti atau permasalahannya.

2. Interview (Wawancara)

Menurut Moleong (Ibrahim, 2018:88) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, yang melibatkan dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Dalam hal ini penulis tentunya akan melakukan wawancara dengan beberapa pegawai pada PT.PLN Persero ULP Amuntai itu sendiri, yang mana pada wawancara tersebut menggunakan pedoman wawancara yang disediakan oleh peneliti.

3. Dokumentasi

Dokumen atau dokumentasi dalam penelitian mempunyai dua makna yang sering dipahami secara keliru oleh peneliti pemula. Pertama, dokumen yang dimaksudkan sebagai alat bukti tentang sesuatu, termasuk catatan-catatan foto, rekaman video ataupun yang dihasilkan oleh seorang peneliti. Dokumen berbentuk ini lebih cocok disebut sebagai dokumentasi kegiatan/kenang-kenangan. (Ibrahim, 2018:93).

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dapat dimaknai sebagai proses menyikapi data, menyusun, memilah dan mengelolanya ke dalam satu susunan yang sistematis dan

bermakna. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data model interaktif dengan menggunakan analisis data Huberman dan Milen dalam Denzim & Lincoln (2018). Adapun analisis data model interaktif ini sebagai berikut:

1. Pengumpulan data, yaitu data yang dikumpulkan dalam suatu penelitian.
2. Kondensasi data, adalah proses penggabungan atau penyatuan data dari berbagai sumber atau entitas menjadi satu rangkuman yang lebih singkat atau padat. Tujuannya adalah untuk mengurangi kompleksitas dan memudahkan analisis data. Ini bisa dilakukan dengan berbagai cara, seperti agregasi, pengelompokkan, atau penggabungan data dalam bentuk yang lebih ringkas dan informatif.
3. Display data, yaitu dapat diartikan sebagai upaya menampilkan dan memaparkan atau menyajikan data.
4. Penarikan Kesimpulan/verifikasi, yaitu biasanya dilakukan sebagai implementasi prinsip induktif dengan mempertimbangkan pola-pola data yang ada, dan atau kecenderungan dari display data yang telah dibuat. Ibrahim (2018:103-111).

H. Uji Kredibilitas Data

Menurut Zuchri Abdussamad (2021) Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan member chek.

1. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan bermakna peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan nara sumber akan semakin terbentuk rapport, semakin akrab, semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi. Berapa lama perpanjangan pengamatan ini dilakukan, akan sangat bergantung pada kedalaman, keluasan dan kepastian data. Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini sebaiknya difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh, apakah data yang diperoleh itu setelah dicek kembali ke lapangan benar atau tidak, berubah atau tidak. Bila setelah dicek kembali ke lapangan data sudah benar, berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhiri.

2. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Sebagai bekal peneliti untuk meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti. Dengan membaca wawasan peneliti akan semakin luas dan tajam, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan itu benar/dipercaya atau tidak.

3. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.

4. Analisis Kasus Negatif

Kasus negatif adalah kasus yang tidak sesuai dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu. Mengapa dengan analisis kasus negatif akan dapat meningkatkan kredibilitas data? Melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Sebagai contoh. Bila ada 99% orang mengatakan bahwa si A pengedar narkoba, sedangkan 1% menyatakan tidak (negatif) dengan adanya kasus negatif ini, maka peneliti justru harus mencari tahu secara mendalam mengapa masih ada data yang berbeda. Peneliti harus menemukan kepastian apakah 1% kelompok yang menyatakan si A bukan pengdar narkoba itu betul atau tidak. Kalau akhirnya yang 1% kelompok menyatakan bahwa si A adalah pengedar narkoba berarti kasus negatifnya tidak ada lagi. Dengan demikian temuan penelitian menjadi lebih kredibel. Mengadakan member check Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan membercheck adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya, tetapi apabila data yang ditemukan peneliti dengan berbagai

penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data, maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, dan apabila perbedaannya tajam, maka peneliti harus merubah temuannya, dan harus menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan memberchek adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan. Pelaksanaan memberchek dapat dilakukan setelah satu periode pengumpulan data selesai, atau setelah mendapat suatu temuan, atau kesimpulan. Caranya dapat dilakukan secara individual dengan cara peneliti datang ke pemberi data, atau melalui forum diskusi kelompok.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Zuchri. 2021. *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Syakir Media Press.
- Amsyah, Zulkifli. 2010. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anjani, Nabbila Indra, dan Yusniah. 2025. *Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Arifin, Zainal, dan Hadi W. 2016. *Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Bungin, Burhan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Denzin, Norman K., dan Lincoln, Yvonna S. 2018. *Handbook of Qualitative Research*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hakim, Lukman. 2014. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Lembaga Administrasi Negara. 1972. *Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan*. Jakarta: LAN.
- Manullang, M. 2012. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Normi. 2018. *Pengantar Manajemen*. Banjarmasin: STIA Press.
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/2013 tentang Pedoman Sistem Kearsipan di Lingkungan Kementerian BUMN.
- Rohman, Arif. 2017. *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: Universitas Negeri Malang Press.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. 2024. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Shafa, Muna, M. Husaini, dan Saidah Hasbiyah. 2023. *Manajemen Arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan*. STIA Amuntai.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wisudani, dan Rizki. 2019. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Prenadamedia.