

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA BADAN
PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Pada Program Studi Administrasi Publik



O L E H

AMALIA

NPM : 2022006

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2025

TANDA PERSETUJUAN

Mahasiswa yang telah disetujui skripsinya :

NAMA : AMALIA

NPM : 2022006

PROGRAM : ADMINISTRASI PUBLIK

JUDUL : **EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA** setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujui untuk diajukan dan dipertahankan di depan sidang Tim Penguji Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Pembimbing I,


Drs. H. Arpandi, M.AP.
KUPTK. 8553741642130083

Amuntai, 02 Februari 2026
Pembimbing II,


Selamat Kiadi, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 8641771672130312

Mengetahui
Ketua Prodi Administrasi Publik,


Ahmad Bahagi, S.Sos, M.A
NIK. 199211004 201509 021

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah segala puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan karunia-Nya, Shalawat serta salam selalu tercurah kepada junjungan kita semua Nabi Muhammad SAW dengan limpahan rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi dengan judul **“Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara”**. Proposal ini disusun sebagai salah satu langkah awal dalam penelitian untuk memenuhi persyaratan akademik pada program Sarjana (S1) di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan ini masih terdapat banyak kekurangan maupun kesalahan baik dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan, pengalaman, maupun penyajian materi. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran, kritik, serta bimbingan dari berbagai pihak agar dapat menjadi masukan yang berharga bagi pengembangan penulis di masa mendatang. Semoga segala bentuk bantuan, arahan, dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Hasil Penelitian Terdahulu	6
B. Tinjauan Teoritis	9
1. Efektivitas	9
2. Indikator Efektivitas	11
3. Arsip	12
4. Jenis-jenis Arsip	13
C. Kerangka Pemikiran	20
BAB III METODE PENELITIAN	23
A. Lokasi Penelitian	23
B. Pendekatan Penelitian	23
C. Tipe Penelitian	23
D. Data dan Sumber Data	24
E. Desain Operasional Penelitian	26
F. Teknik Pengumpulan Data	26
G. Teknik Analisis Data	28
H. Uji Kredibilitas Data	29
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Informan Penelitian	25
Tabel 3. 2 Desain Operasional Penelitian.....	26



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran	22
--------------------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakannya potensi yang ada secara maksimal.

Arsip yang disebut sebagai sumber ingatan organisasi karena di dalamnya tersimpan berbagai macam informasi yang bernilai guna bagi kelangsungan aktivitas organisasi. Informasi yang penting tercatat dalam arsip harus dapat diakses dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan, terutama untuk menunjang kelancaran proses pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, diperlukan adanya sistem dan prosedur pengelolaan arsip yang baik agar fungsi arsip dapat berjalan secara optimal.

Kearsipan merupakan salah satu aktivitas penting dalam perkantoran yang memiliki ketelitian dan pengelolaan yang baik. Arsip yang tersusun secara sistematis akan sangat membantu pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, sekaligus mempermudah pelaksanaan tugas seluruh pegawai. Sebaliknya, apabila arsip tidak dikelola dan disimpan sesuai prosedur yang berlaku, maka hal tersebut dapat menimbulkan hambatan dalam kelancaran administrasi dan mengurangi efektivitas kerja organisasi.

Arsip memiliki fungsi penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi, sekaligus rekaman sejarah yang harus dikelola secara baik dan benar agar mampu menunjang kelancaran seluruh kegiatan serta proses kerja perkantoran secara efektif dan efisien. Kesadaran akan peran strategis arsip sebagai pusat informasi mendorong pemerintah Indonesia untuk menetapkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang memberikan jaminan atas keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara yang wajib dijaga keutuhan, keamanan, serta keselamatannya.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai salah satu Lembaga Pemerintahan Non Kementrian memiliki peran penting dalam penyelenggaraan kegiatan statistik daerah. Dalam, menjalankan tugas dan fungsinya, lembaga ini tentu tidak terlepas dari aktivitas kearsipan. Arsip menjadi bagian yang sangat vital karena setiap kegiatan administrasi, pengelolaan data, serta penyusunan laporan resmi selalu menghasilkan berbagai jenis dokumen yang harus disimpan dengan baik. Arsip-arsip tersebut tidak hanya berupa dokumen statistik, tetapi juga mencakup pengelolaan aset daerah baik yang bersifat bergerak seperti kendaraan dinas, peralatan kantor, maupun yang bersifat tidak bergerak seperti tanah, bangunan, dan fasilitas lainnya. Semua aset tersebut menghasilkan arsip yang harus diadministrasikan secara rapi, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor penting, diantaranya tersedianya fasilitas penyimpanan arsip yang memadai, pengelolaan arsip inaktif melalui pemusnahan sesuai jadwal retensi, serta dukungan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten di bidang kearsipan.

Namun, dalam kinerja pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum efektif hal ini dapat dilihat dari observasi yang penulis lakukan sebagai berikut:

1. Terbatasnya sumber daya manusia yang menangani kearsipan, baik dari segi jumlah maupun keahlian di bidang kearsipan.
2. Lemari arsip maupun ruang penyimpanan khusus arsip masih minim, sehingga sebagian besar arsip tersimpan secara menumpuk digudang tanpa penataan yang memadai.
3. Di Badan Pusat Statistik Hulu Sungai Utara masih banyak arsip inaktif yang seharusnya dimusnahkan, tetapi tetap tersimpan digudang arsip.

Kondisi tersebut menyebabkan arsip tidak terkelola dengan baik sehingga pengelolaan arsip belum dapat dikatakan efektif. Selain itu, tidak ada jadwal retensi arsip yang tersusun secara teratur. Padahal jadwal retensi arsip berfungsi sebagai pedoman penting dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip hanya dilakukan sampai pada penyimpanan tanpa adanya pelaksanaan penyusutan arsip sehingga bertambahnya terus-menerus arsip. Menyadari betapa pentingnya arsiparis dalam mengelola arsip pada suatu organisasi maupun penyelenggaraan pemerintahan, maka penulis melakukan penelitian dengan judul **“EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah membahas Pengelolaan arsip yang sistematis menurut The Liang Gie dalam Yusran Fahmi(2023:104). Dapat diambil beberapa permasalahan.

1. Sumber daya manusia
2. Sarana dan Prasarana
3. Sistem kearsipan

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka rumusan masalah dari peneliti ini adalah:

1. Bagaimana efektivitas pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara ditinjau dari aspek fasilitas penyimpanan, pemusnahan arsip, dan sumber daya manusia?
2. Apa saja faktor penghambat yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis efektivitas pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara dari segi fasilitas penyimpanan, pemusnahan arsip, dan sumber daya manusia.
2. Untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Ditinjau dari segi teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan untuk pengembangan pemahaman, penalaran, dan pengalaman peneliti dalam bidang Ilmu Administrasi, khususnya pada aspek kearsipan. Selain itu penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan sumbangan informasi yang bermanfaat bagi peneliti lain, terutama yang meneliti mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Praktis

- a. Hasil dari penelitian ini dapat menjadi bahan masukan bagi Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip, baik dari segi penyediaan fasilitas penyimpanan, penerapan jadwal retensi arsip, maupun peningkatan kompetensi sumber daya manusia.
- b. Dapat digunakan sebagai bahan referensi atau informasi ilmiah untuk penelitian-penelitian berikutnya.
- c. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis, pembaca, serta pihak-pihak yang terkait dengan masalah pengelolaan arsip, sehingga dapat dijadikan acuan dalam upaya perbaikan dan peningkatan sistem kearsipan di instansi pemerintah.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

- 1. Atmawati (2023) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Skripsi dengan judul Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Juai Kabupaten Balangan.**

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif – kualitatif, pengambilan informan disini menggunakan Purposive Sampling dipilih secara acak dengan jumlah informan 10 (sepuluh) orang dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Juai Kabupaten Balangan masih belum optimal hal ini bisa dilihat pada indikator Pertama, dilaksanakan baik dan benar tidak berjalan dengan baik karena masih banyak berkas yang berantakan dan menumpuk sehingga masih perlu ditingkatkan lagi khususnya dalam hal sarana dan prasarana, sedangkan indikator yang lain seperti rekaman kegiatan, keaslian, kebenaran dan keutuhan arsip serta Arsip terpercaya sudah berjalan dengan baik karena cuma memiliki 1 orang yang memang lulusan Sarjana Kearsipan dan pada indikator kemampuan membuat arsip juga masih tidak berjalan dengan baik karena faktor SDM yang masih kurang, sama halnya dengan indikator kemampuan membuat arsip tidak berjalan dengan baik, sedangkan indikator yang lain seperti media kearsipan dan pencatatan arsip sudah berjalan baik. Indikator

notulensi tidak berjalan dengan baik karena notulensinya sering tidak ada diruangan dan belum melaksanakan tugas dengan baik dan benar bahkan kursi sering kosong. Indikator lembar disposisi sudah berjalan dengan baik. Faktor penghambat yaitu belum memiliki tempat penyimpanan arsip khusus untuk berkas print out aslinya atau bisa disebut masih kekurangan fasilitas sarana dan prasarana, Adapun faktor pendukung kearsipan : Pertama, menggunakan system arsip digital, Kedua memiliki sdm 1 orang bagian kearsipan.

Saran untuk Kantor Kecamatan Juai Kabupaten Balangan sebaiknya menganggarkan melalui kepala perencanaan untuk memenuhi sarana dan prasarana penunjang kearsipan agar arsip bisa terkelola dengan baik menambah SDM pegawai untuk membantu bagian kearsipan yang ada agar pengarsipan bisa lebih optimal dan bisa terkelola lebih baik dan rapi meningkatkan pelatihan untuk pegawai bagian pengelolaan arsip berikan arahan kepada pegawai bagian arsip untuk lebih memiliki rasa tanggung jawab kepada pekerjaan.

2. NOORLIANA (2021) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Skripsi dengan judul Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data yang diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* berjumlah 10 orang. Setelah data terkumpul kemudian

dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih belum efektif. Aspek efektivitas pengelolaan arsip yang belum efektif dilihat dari kemampuan menyesuaikan diri yaitu pemahaman, prestasi kerja yaitu keterampilan, pelatihan dan tanggung jawab dan kepuasan kerja yaitu sarana prasarana. Kendala yang dihadapi petugas dalam pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya adalah belum adanya arsiparis, kurangnya keterampilan pegawai kearsipan, fasilitas masih kurang dan kegiatan penyusutan arsip belum pernah dilakukan. Upaya yang dilakukan petugas dalam pengelolaan arsip pada diantaranya menambah petugas dibidang kearsipan, memberikan pelatihan, penambahan fasilitas serta dilakukannya penyusutan arsip.

Disarankan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat memberikan kesempatan mengikuti diklat/pelatihan untuk pegawai pengelolaan arsip. Pengadministrasian umum sebaiknya menambah sarana dan prasarana terkait pengelolaan arsip seperti lemari, books dan map gantung. Kepala Dinas Pertanian sebaiknya membuat panitia penilai arsip untuk melakukan pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan oleh panitia penilai arsip. Pegawai pengelolaan arsip untuk meningkatkan keterampilan, maka sebaiknya mengikuti diklat/pelatihan. Pengadministrasian umum sebaiknya menggunakan sistem kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsip.

B. Tinjauan Teoritis

1. Efektivitas

Efektivitas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, dikemukakan bahwa efektif berarti ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya) manjur dan mujarab, dapat membawa hasil. Menurut Emerson dalam Armida Silvia Asriel (2018:258) efektivitas adalah pengukuran mengandung arti tercapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Subagyo dalam Armida Silvia Asriel (2018:258), efektivitas adalah kesesuaian antara output dengan tujuan yang ditetapkan. Efektivitas adalah suatu keadaan yang terjadi karena dikehendaki. Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu dan memang dikehendaki, maka pekerjaan orang itu dikatakan efektif bila menimbulkan akibat atau memiliki maksud sebagaimana yang dikehendaki sebelumnya.

Sementara menurut Siagian dalam Armida Silvia Asriel (2018:258), menegaskan bahwa efektivitas berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan yang artinya apakah pelaksanaan sesuai dengan tugas dinilai baik atau sangat tergantung pada bila mana tugas itu diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan biaya yang dikeluarkan.

Menurut Iga Rosalina (Arpriyanti 2018:19-20) mengemukakan 'efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan'.

Arens and Lortbecke yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf dalam Dedi Amrizal *et al* (2018:40), mendefinisikan efektivitas sebagai berikut “Efektivitas mengacu kepada pencapaian suatu tujuan, sedangkan efisiensi mengacu kepada sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan itu”. Sehubungan dengan Arens and Lortbecke tersebut, maka efektivitas merupakan pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Supriyono dalam Dedi Amrizal, *et al* (2018:40) pengertian efektivitas adalah hubungan antara keluaran suatu pusat tanggung jawab dengan sasaran yang mesti dicapai, semakin besar kontribusi daripada keluaran yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut, maka dapat dikatakan efektif pula unit tersebut.

Efektifnya suatu pekerjaan dapat kita lihat dari waktu yang kita keluarkan dengan hasil yang kita capai. Suatu pekerjaan dapat kita katakan efektif apabila kita dapat meminimalkan waktu pekerjaan dengan hasil kerja yang semaksimal mungkin. Seperti yang dijelaskan Hasibuan dalam Armida Silvia Asriel (2018:260), efektivitas adalah keadaan dan kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan sesuatu yang diharapkan. Kerja adalah pengorbanan jasa jasmani dan pikiran untuk menghasilkan barang atau jasa dengan memperoleh imbalan prestasi kerja.

Selain itu, Abdurahmat dalam Armida Silvia Asriel (2018:260) juga mengemukakan bahwa efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana

dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.

2. Indikator Efektivitas

Kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S. P. Siagan dalam Dedi Amrizal *et al* (2018:51), yaitu:

- 1) Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- 2) Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- 3) Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- 4) Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi di masa depan.
- 5) Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.

- 6) Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- 7) Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- 8) Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Steers dalam Dedi Amrizal, *et al* (2018:53), mengemukakan 5 (lima) kriteria dalam pengukuran efektivitas, yaitu:

- 1) Produktivitas
 - 2) Kemampuan adaptasi kerja
 - 3) Kepuasan kerja
 - 4) Kemampuan ber laba
 - 5) Pencarian sumber daya
3. Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, *archea* dan *archeon*. *Arche* diartikan sebagai permulaan, *archea* berarti dokumen/ catatan. *Archeon* berarti tempat penyimpanan. Secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis.

Ratnawati dalam Armida Silvia Asriel (2018:6) mengatakan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang dianggap memiliki kegunaan

tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah.

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dalam Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:5) 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, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan benegara.

Sedangkan menurut Kamus Administrasi Perkantoran dalam Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:6), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

4. Jenis-jenis Arsip

Pengelolaan arsip yang baik berperan dalam aktivitas organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Untuk dapat mengenal arsip, bisa dilihat dari beberapa dimensi, yaitu

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu

- Arsip Keuangan, Contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan sebagainya.
- Arsip Kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- Arsip Pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya
- Arsip Pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
- Dan lain-lain

2. Arsip menurut Bentuk dan Wujudnya

Menurut bentuk dan wujudnya, ada bermacam-macam arsip;

- Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
- Gambar, foto, peta
- Compact Disk (CD), DVD
- Pita rekaman
- Mikrofilm
- Disket, dan lain-lain.
-

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai dan kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu

- Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
- Arsip bernilai Administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- Arsip bernilai Hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
- Arsip bernilai Sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
- Arsip bernilai Ilmiah, contoh hasil penelitian
- Arsip Bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- Arsip bernilai Pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya

4. Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada beberapa macam arsip, yaitu

- Arsip Tidak Berguna (nonesensial), contoh; surat undangan, memo, dan sebagainya.
- Arsip berguna, contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.

- Arsip Penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
- Arsip Vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijasah, dan sebagainya

5. Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, ada dua jenis arsip, yaitu

- Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

6. Arsip menurut Tempat/ Tingkat pengelolaanya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan menjadi;

- Arsip Pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisai. Berkaitan dengan lembaga pemerintah ; Arnas Pusat di Jakarta.
- Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah ; Arnas Daerah di Ibukota Provinsi.

7. Arsip menurut Keasliannya

Arsip menurut keasliannya dapat dibedakan;

- Arsip Asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer,

dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.

- Arsip Tembusan, merupakan dokumen (biasanya dalam bentuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditunjukan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
- Arsip Salinan, merupakan dokumen tiruan, yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.
- Arsip Petikan, merupakan arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari isi dokumen asli.

8. Arsip Menurut Kekuatan Hukum

Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu

- Arsip Otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam tentang Kearsipan dalam Sovia Rosalin (2017:4), arsip terbagi dalam

7 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga dan arsip umum.

- a. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Dan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/ pemerintah;
- c. arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- d. arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus;
- e. arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

- f. arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
- g. arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedangkan jenis-jenis arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:25) terbagi seperti berikut:

1. Arsip berdasarkan subyeknya. Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.
2. Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisik contohnya adalah surat, file digital, pita rekaman, mikro film, disket dan Compact Disc.
3. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya
 - Arsip bernilai informasi: pengumuman, undangan.
 - Arsip bernilai administrasi: prosedur kerja.
 - Arsip bernilai hukum: akte pendirian.
 - Arsip bernilai sejarah: laporan tahunan.
 - Arsip bernilai ilmiah: laporan penelitian.
 - Arsip bernilai keuangan: kuitansi.
 - Arsip bernilai pendidikan: kurikulum.
4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya
 - Arsip tidak berguna: surat undangan.
 - Arsip berguna: presensi pegawai, surat cuti.
 - Arsip penting: SK, laporan keuangan.
 - Arsip vital: akte pendirian.

5. Arsip berdasarkan fungsinya
 - Arsip dinamis.
 - Arsip statis.
6. Arsip berdasarkan tempat/ tingkat pengelolaan
 - Arsip Pusat.
 - Arsip Unit.
7. Arsip berdasarkan tingkat keaslian
 - Arsip asli.
 - Arsip tembusan.
 - Arsip salinan.
 - Arsip petikan.
8. Arsip berdasarkan atas kekuatan hukum
 - Arsip otentik.
 - Arsip tidak otentik.

C. Kerangka Pemikiran

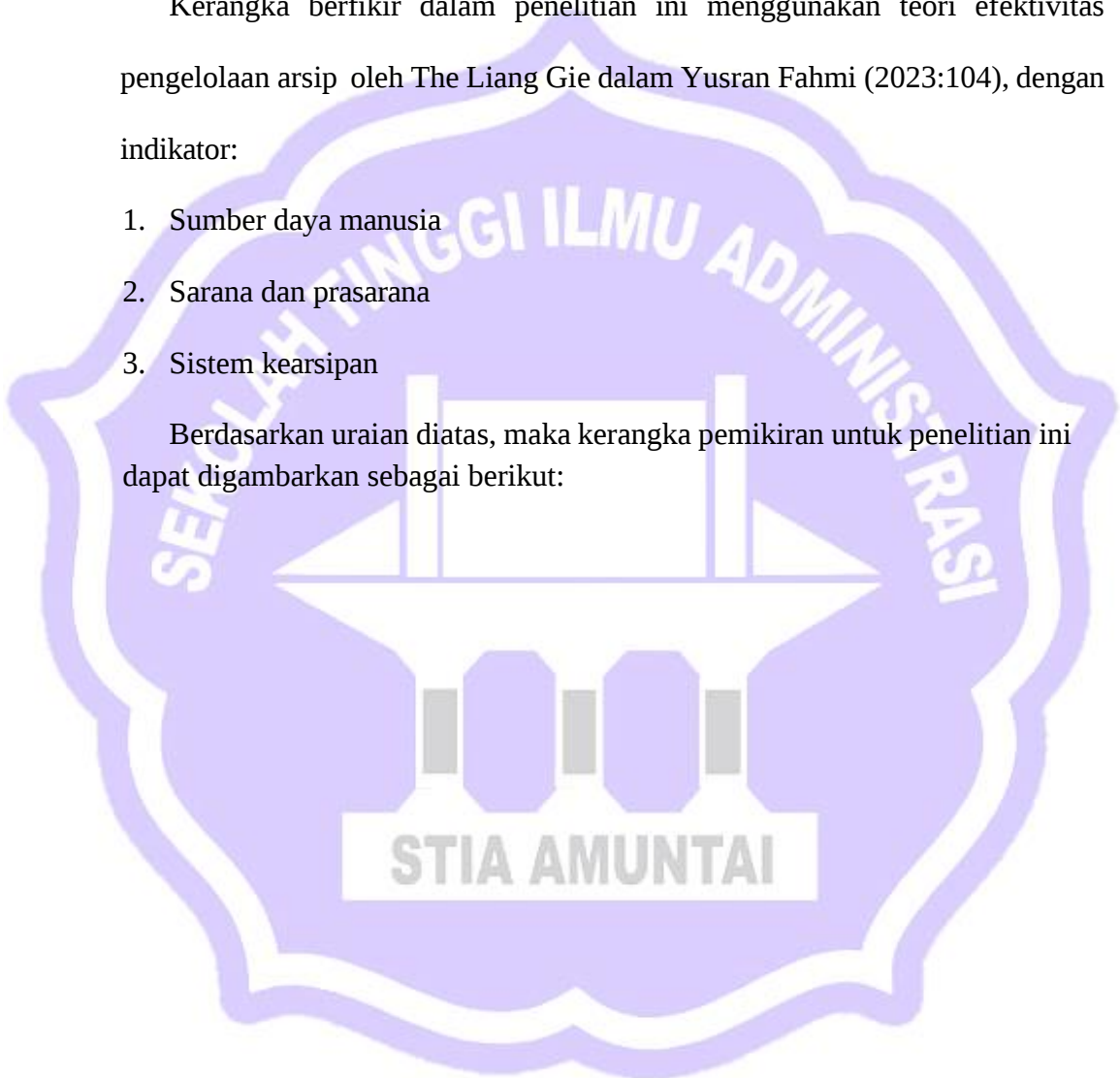
Pengelolaan arsip merupakan suatu proses penting dalam menunjang kelancaran administrasi dan pelayanan informasi di setiap instansi pemerintahan. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi yang memuat berbagai informasi penting terkait kegiatan, kebijakan, maupun keputusan yang diambil oleh organisasi. Oleh karena itu, efektivitas dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu indikator keberhasilan suatu indikator keberhasilan suatu lembaga dalam mengelola administrasi dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas. Efektivitas pengelolaan arsip dapat dilihat dari sejauh mana proses penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, hingga pemusnahan arsip dilakukan sesuai standar kearsipan.

Kerangka berfikir dalam penelitian ini menggunakan teori efektivitas pengelolaan arsip oleh The Liang Gie dalam Yusran Fahmi (2023:104), dengan indikator:

1. Sumber daya manusia
2. Sarana dan prasarana
3. Sistem kearsipan

Berdasarkan uraian diatas, maka kerangka pemikiran untuk penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi yang menjadi objek penelitian ini adalah Badan Pusat Statistik, yang mana terletak di Jl. H. Saberan Effendi, RT. 3, Sungai Malang Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71414.

B. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Imam Gunawan (2015:121) dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian Kualitatif menjelaskan bahwa penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya. Penelitian kualitatif dilakukan dalam situasi yang wajar (natural setting).

Dalam pendekatan penelitian kualitatif ini penulis berupaya untuk mengamati, mengumpulkan dan menganalisis data serta mengungkapkan secara jelas tentang Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang menjelaskan sesuatu yang menjadi sasaran penelitian secara mendalam. Artinya penelitian tersebut dilakukan untuk mengungkap segala sesuatu atau berbagai aspek dari sasaran penelitiannya.

D. Data dan Sumber Data

1. Data

a. Data Primer

Harbani Pasalong (2016:160) menjelaskan data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh pengumpul data (peneliti) dari objek penelitiannya. Jadi data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh organisasi yang menerbitkan atau menggunakannya.

b. Data Sekunder

Harbani Pasalong (2016:160) menjelaskan bahwa data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian. Jadi data sekunder adalah data yang dikumpulkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengelolanya.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah :

a. Informan

Informan adalah orang yang memberikan informasi mengenai masalah yang diteliti di lapangan. Informan adalah orang yang memberikan informasi mengenai masalah yang diteliti di lapangan. Teknik penarikan informan menggunakan *purposive*. Menurut Sugiyono (2018:218) *purposive* adalah teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini adalah orang yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan untuk memudahkan peneliti dalam mengetahui situasi atau objek yang diteliti.

Adapun sumber data dalam penelitian ini yaitu:

Tabel 3. 1
Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1	Agus Salim, SST, M.P	Kepala BPS
2	Arfiani, S.Si	Kepala Subbagian Umum
3	M. Agus Suharyanto, A.Md	Statistisi Pelaksana Lanjutan
4	Rabi'unnisa Dwi Nurdila, A.Md. Stat.	Statistisi Terampil
5	Fitri Yulianti, S. Tr. Stat	Statistisi Pertama
6	Ridha Hanindya Witari, S. Tr. Stat	Statistisi Pertama
7	Ahmad Safrian Fauzi, S. Tr. Stat.	Statistisi Pertama
8	Dita Dwi Wulan Sari, S. Tr. Stat	Statistisi Pertama
9	Putri Ramatillah Ramadhana, S. Tr. Stat.	Staff BPS Kabupaten/Kota
10	Ekhsanti Anjelika Sakti, A.Md. Stat.	Staff BPS Kabupaten/Kota
JUMLAH		10 Orang

(Sumber : diolah oleh peneliti 2025)

b. Dokumen

Dokumen adalah data yang berupa tulisan yang dikumpulkan dan berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Menurut The Georgia Archive, dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Sedangkan The International Standar Organization (ISO on record managemen-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau

perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen dokemen berupa ijasah merupakan simbol dari keberhasilan seseorang dalam proses pendidikan.

E. Desain Operasional Penelitian

Untuk memenuhi kualitas penelitian yang baik, tentunya penulis diwajibkan untuk membuat desain penelitian yang mengacu pada penelitian dan aspek yang diteliti. Berkaitan dengan ini mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka dari itu dirancang desain operasional untuk mengukur baikburuknya suatu konsep. Berikut ini penulis sajikan desain operasional penelitian di bawah ini :

Tabel 3. 2
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Efektivitas pengelolaan arsip, Menurut The Liang Gie dalam Yusran Fahmi(2023:104)	1. Adanya Sumber Manusia	a. Kompetensi pegawai dalam bidang kearsipan b. Jumlah pegawai yang sesuai kebutuhan
	2. Adanya Sarana Prasarana	a. Ketersediaan ruang penyimpanan arsip b. Kelengkapan lemari/box arsip c. Kondisi sarana dalam keadaan baik dan layak digunakan
	3. Adanya Sistem Kearsipan	a. Adanya prosedur/jadwal retensi arsip b. Proses penyimpanan dan temu kembali arsip mudah

(Sumber : diolah peneliti 2025)

F. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Zuchri Abdussamad (2021:142) dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian Kuantitatif menjelaskan bahwa teknik pengumpulan data

merupakan langkah yang paling strategi dalam penelitian, karena tujuan utama adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan dapat mendapatkan data yang memenuhi standar data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Poerwandari dalam Imam Gunawan (2015:143) berpendapat bahwa observasi merupakan metode yang paling dasar dan paling tua, karena dengan cara-cara tertentu kita selalu terlibat dalam proses mengamati. Istilah observasi diarahkan pada kegiatan memerhatikan secara akurat, mencatat fenomena yang muncul, dan mempertimbangkan hubungan antaraspek dalam fenomena tersebut.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui proses tanya jawab antara peneliti dengan informan secara langsung untuk menggali informasi secara mendalam.

Menurut Sugiyono (2017:194), “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam, serta cocok untuk studi pendahuluan yang bertujuan menemukan permasalahan yang harus diteliti.”

Selain itu, Annisa Fitriani (2019:85) dalam bukunya Metode Penelitian Kualitatif menjelaskan bahwa “Wawancara adalah bentuk

komunikasi verbal berupa tanya jawab yang bertujuan memperoleh informasi, yang sangat mengandalkan kreativitas pewawancara untuk mendapatkan hasil yang maksimal.”

3. Dokumentasi

Menurut Hamidi dalam Sudayono dan Agusiady (2022:155), metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian ini merupakan pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2018:240-246), Mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu: *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan yang diteliti di lapangan. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadi tahapan reduksi selanjutnya membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema, , membuat gugus-gugus, membuat partisi, menulis memo, reduksi data/proses transformasi ini berlanjut sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan rangkaian kalimat yang tersusun secara logis dan sistematis dari permasalahan yang diteliti sehingga mudah dipahami. Kemampuan manusia sangat terbatas dalam menghadapi catatan lapangan yang bisa jadi mencapai ribuan halaman. Oleh karena itu diperlukan sajian data yang jelas dan sistematis dalam membantu peneliti menyelesaikan penelitiannya.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan sebagai dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan mengenai yang diteliti, selanjutnya diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi merupakan tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan dengan peninjauan kembali sebagai upaya untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain. Singkatnya, makna-makna yang muncul dari data yang harus di uji kebenarannya. Kekokohnya dan kecocokannya yakni yang merupakan validitasnya.

H. Uji Kredibilitas Data

Uji kredibilitas data yaitu untuk menilai kebenaran dari temuan penelitian kualitatif. Kredibilitas ditunjukkan ketika partisipan mengungkapkan bahwa penelitian memang benar-benar sebagai pengalaman dirinya sendiri. Dalam hal ini peneliti akan memberikan data yang telah ditranskripkan untuk dibaca ulang oleh partisipan. Dalam penelitian ini penulis melakukan uji kredibilitas atau keabsahannya sehingga dapat dipertanggungjawabkan hasilnya, maka penulis menggunakan metode yang dipakai oleh Lexy J. Moleong (2017) menjelaskan

bahwa uji kredibilitas data dapat dilakukan dengan beberapa teknik, yaitu perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, penggunaan bahan referensi, dan member check :

1. Perpanjangan pengamatan dilakukan dengan cara peneliti kembali ke lapangan untuk melakukan pengamatan lebih lama dan lebih mendalam. Tujuannya adalah agar peneliti semakin memahami kondisi lapangan, mengenali situasi yang sedang diteliti, dan menjalin hubungan yang lebih baik dengan informan sehingga data yang diperoleh semakin akurat.
2. Peningkatan ketekunan dilakukan dengan cara mengamati objek penelitian secara lebih teliti, cermat, dan berkesinambungan. Dengan ketekunan ini, peneliti dapat memperoleh deskripsi data yang akurat mengenai fenomena yang diteliti serta dapat mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan data.
3. Triangulasi merupakan upaya untuk mengecek kembali data yang diperoleh dengan memanfaatkan berbagai sumber, teknik, maupun waktu yang berbeda. Melalui triangulasi, peneliti dapat membandingkan informasi dari wawancara dengan hasil observasi maupun dokumen, sehingga tingkat kepercayaan data semakin tinggi.
4. Penggunaan bahan referensi juga menjadi cara penting dalam menjamin keabsahan data. Peneliti dapat menggunakan dokumen, catatan, foto, maupun rekaman sebagai bukti pendukung dari hasil wawancara atau observasi. Dengan adanya bahan referensi tersebut, data yang diperoleh menjadi lebih kuat dan tidak hanya bergantung pada satu jenis teknik pengumpulan data.

5. Member check dilakukan dengan cara mengembalikan data atau hasil temuan kepada informan untuk dicek kebenarannya. Hal ini bertujuan agar peneliti mengetahui apakah informasi yang diperoleh sudah sesuai dengan apa yang dimaksudkan oleh pemberi data. Apabila informan menyatakan data tersebut benar, maka data dianggap kredibel dan dapat digunakan dalam penelitian.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Gorontalo: CV. Syakir Media Press.
- Agusiady, B. S. (2022). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Amsyah, Z. (2017). *Manajemen Arsip*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Asriel, A. S. (2018). *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman Barat*. Skripsi. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Atmawati. (2023). *Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Juai Kabupaten Balangan*. Skripsi: STIA AMUNTAI.
- Basir, B. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dinamika, R. U. (2017). *BAB III Landasan Teori - Definisi Arsip Menurut Gie dan Peran Kearsipan Menurut Barthos*. Surabaya: Universitas Dinamika. https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/2346/5/BAB_III.pdf.
- Fahmi, Y. (2023). Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Balangan. *STIA Amuntai*, Vol 5 , No.1, Hlm 100-112.
- Fitriani, A. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Gunawan, I. (2015). *Metode Penelitian Kualitati: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Indonesia, D. J. (2021). *Mengenal Arsip Statis dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Kementerian Keuangan RI. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-kaltim/baca-artikel/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis.html>.
- Indonesia, R. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152*.
- Indonesia., P. (2020). *Sudah Paham Pengertian Arsip Menurut UU No.43 Tahun 2009?* Jakarta: Primadoc. <https://primadoc.id/sudah-paham-pengertian-arsip-menurut-uu-no-43-tahun-2009>.
- Liputan6.com. (2020). *9 Jenis-Jenis Arsip, Kenali sifat dan Nilai Gunanya*. Jakarta: Liputan6. <https://www.liputan6.com/hot/read/4258320/9-jenis-jenis-arsip-kenali-sifat-dan-nilai-gunanya>.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*(Edisi revisi). Bandung: Remaja Rosdakarya.

Noorliana. (2021). *Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Skripsi: STIA AMUNTAL.

Pasalong, H. (2016). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Terbuka, U. (2015). *Pengelolaan Arsip Statis (Modul ASIP4304)*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Wahyono, A. S. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Wahyono, S. A. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Wahyono, S. A. (2015). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Gava Media.

Wahyono, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

