

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar sarjana (S1)

Pada Program Studi Administrasi Publik



**OLEH
SITI RABIAH
2022219**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026**

TANDA PERSETUJUAN

Mahasiswa yang telah disetujui skripsinya :


NAMA : SITI RABIAH

NPM : 2022219


PROGRAM : ADMINISTRASI PUBLIK

JUDUL : **PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSATAKAAN DAN KEARSIPAN 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,


Sugiono, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 2142763664130333

Amuntai, 11 Februari 2026
Pembimbing II,


M. Husaini, S.Sos, M.A.P.
NUPTK. 6142764665137003

Mengetahui
Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik,

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



KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah yang diberikan Allah SWT Sehingga penulis bisa menyelesaikan proposal yang berjudul “**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTAR**”. Dalam proses penyusunan proposal ini, banyak sekali sumbangan pikiran dan pemebrian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan proposal ini :

1. Ibu dan Ayah yang telah banyak memberikan bantuan serta doa restunya hingga penulis selesai menuntut ilmu di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Bapak Dr. Reno Affian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Sugianor, S.Sos, M.AP. Selaku Pembimbing I yang telah banyak membantu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

4. Bapak M. Husaini, S.Sos, M.AP. Selaku Pembimbing II yang telah banyak membantu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan mau berpartisipasi memberikan informasi serta data-data.
6. Seluruh Dosen beserta staf tata usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
7. Seluruh Keluarga dan teman-teman di STIA Amuntai terima kasih atas dukungan motivasi serta do'a nya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal ini.
8. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian proposal ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa proposal ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan proposal ini.

Amuntai, 4 Oktober 2025

Siti Rabiah

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Hasil Penelitian Terdahulu.....	9
B. Tinjauan Teoritis.....	11
C. Kerangka Pemikiran	32
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian.....	35
B. Pendekatan Penelitian	35
C. Tipe Penelitian	35
D. Data Dan Sumber Data	36

E. Desain Operasional Penelitian	38
F. Teknik Pengumpulan Data.....	40
G. Teknik Analisis Data	41
H. Uji Kredibilitas Data.....	43

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Informan Penelitian	38
Tabel 3. 2 Desain Operasional Penelitian.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran	34
--------------------------------------	----

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada masa penjajahan Belanda, administrasi diperkenalkan ke Indonesia. Selama tiga setengah abad penjajahan tersebut, administrasi dikenal sebagai ilmu pengetahuan yang meliputi pengarsipan, ekspedisi, pengetikkan, surat menyurat, registrasi, dan herregasi yang kesemuanya bersifat tulis menulis. Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, lembaga kearsipan Indonesia mulai berkembang. Keberadaan dan perkembangan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan hasil dari pengalaman kegiatan dan organisasi kearsipan pada masa pemerintahan kolonial Belanda.

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. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan termaksud, maka arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. 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. Maksud dari arsip dikatakan merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi, adalah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan maka dari itu haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tempat guna administrasi aparatur negara. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan penanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu

organisasi/instansi merupakan bahan pertanggung jawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah.

Pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dapat dipengaruhi oleh pegawai atau karyawan yang bekerja pada bidang kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan untuk membantu pengelolaan arsip. Fungsi arsip sebagai pengingat informasi sumber sejarah yang dikelola dengan baik agar dapat memperlancar semua pekerjaan dan proses kegiatan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dengan begitu bidang kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Pegawai atau karyawan yang bekerja pada bidang kearsipan bukan hanya semata-mata ditunjuk karena faktor kemauan terhadap pekerjaan tersebut, melainkan harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai atau karyawan yang telah mempunyai ilmu pengetahuan tentang kearsipan sangat dibutuhkan dalam suatu bidang pengelolaan kearsipan.

Pengelolaan kearsipan di kantor merupakan hal yang penting untuk memastikan dokumen-dokumen kearsipan kantor dapat diakses dengan mudah pada saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip ini meliputi berbagai macam dokumen, seperti dokumen surat menyurat, dokumen pengelolaan administrasi kepegawaian, surat-surat penting, dokumen penganggaran kegiatan, data kependudukan, dan dokumen-dokumen data warga lainnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah lembaga pemerintah daerah yang memiliki tugas dan fungsi penting

dalam bidang pengelolaan perpustakaan serta penyelenggaraan kearsipan. Dinas ini bertanggung jawab membantu pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola arsip yang baik, menjaga kelestarian dokumen negara, serta menyediakan layanan informasi yang dapat dimanfaatkan masyarakat dan instansi lain.

Salah satu tugas utama dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis, serta memastikan bahwa arsip dapat tersimpan dengan baik, aman, dan mudah diakses. Bidang Kearsipan berperan penting dalam mendukung akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, menjaga bukti pertanggungjawaban, serta menjamin tersedianya informasi sebagai bahan perumusan kebijakan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari beberapa bidang, yaitu Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan, dan Sekretariat. Bidang Kearsipan secara khusus menangani urusan kearsipan, mulai dari pengelolaan arsip dinamis, penyusutan arsip, pemusnahan arsip, pengamanan, hingga pelayanan arsip kepada publik. Bidang ini tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi pemerintahan karena menjadi pusat penyimpanan dan sumber informasi yang sangat vital.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tentang pengelolaan Arsip ini, ditemukan beberapa permasalahan antara lain :

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (Petugas Kearsipan) Saat ini jumlah pegawai hanya 7 Orang, yang terdiri 1 Kepala Bidang, 4 Arsiparis, serta 2 Tenaga Kontrak non-arsiparis. Kondisi tersebut menjadi kendala karena 2 tenaga kontrak bukan lulusan kearsipan, sehingga kompetensi yang di miliki relatif terbatas. Sementara itu, beban kerja yang di hadapi cukup tinggi mengingat urusan kearsipan memerlukan keterampilan teknis dan jumlah kerja yang memadai.
2. Ruang Penyimpanan arsip yang tersedia saat ini sudah penuh sehingga tidak dapat lagi menampung penambahan arsip baru. Akibatnya, masih terdapat sejumlah boxes arsip yang di tempatkan di luar ruangan penyimpanan khusus. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kerusakan arsip karena tidak berada pada ruangan yang sesuai standar penyimpanan.
3. Pemusnahan arsip belum berjalan secara rutin setiap Tahun. Pada tahun 2025, pemusnahan arsip tidak terlaksana, berbeda dengan tahun 2024 yang sudah dilakukan, sehingga arsip inaktif dari berbagai dinas, termasuk arsip perpustakaan sendiri, masih tersimpan menunggu pemusnahan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dilihat bahwa meskipun sudah terdapat payung hukum yang jelas mengenai pentingnya pengelolaan arsip, namun dalam implementasinya masih dijumpai hambatan yang signifikan. Oleh karena itu, perlu adanya kajian untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dilaksanakan di tingkat daerah. Dengan demikian, penelitian ini mengambil judul **“PENGELOLAAN**

KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas kearsipan di masa mendatang.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian disini dimaksudkan untuk mempertegas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, agar tidak menimbulkan terlalu luasnya penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan terhadap permasalahan menjadi terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang peneliti bahas. Maka Fokus dalam penelitian ini adalah mengenai Manajemen Kearsipan Pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan. Teori kearsipan internal Sedarmayanti dalam Modul Manajemen Arsip Dinamis (2018 : 18) dapat diringkas sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip dinamis;
2. Sumber daya manusia kearsipan;
3. Prasarana dan sarana kearsipan;
4. Pemeliharaan Arsip;
5. Penyusutan Arsip.

C. Rumusan Masalah

Dari batasan masalah di atas maka rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara?

2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Manfaat praktis
 - a. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan pemikiran serta dapat memberikan distribusi pada Dinas yang bersangkutan

untuk dapat menjadi acuan agar pengelolaan kearsipan lebih baik lagi.

b. Bagi Penulis

- 1) Untuk menjalankan penerapan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas yang terjadi di lapangan, mengenai masalah-masalah yang ada dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- 2) Untuk memberikan tambahan pengalaman penelitian bagi penulis untuk menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan dan penelitian ini juga menjadi salah satu syarat untuk untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu

1. Halimatus Sa'diyah (2024) Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dalam penelitiannya yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kesimpulan dalam penelitian ini adalah pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara belum optimal. Tidak ada pedoman, ruangan khusus, atau petugas khusus untuk mengelola arsip. Untuk mengetahui situasi tersebut, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dari 8 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang telah baik dalam hal prosedur penomoran, penanggalan, pengkodean, pengelolaan, penyusunan, pemilihan, dan pemilahan arsip. Namun, pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan dalam aspek pemusnahan, sistem penyimpanan, dan pemeliharaan. Faktor penghambat utama adalah kurangnya ruangan dan petugas khusus untuk kearsipan. Salah satu upaya yang diusulkan adalah menyediakan ruangan khusus dan melibatkan pegawai khusus untuk mengelola arsip. Selain itu, disarankan kepada Kantor Kecamatan Danau Panggang untuk memberikan

pelatihan kepada pegawai dan memanfaatkan pengelolaan arsip digital demi efisiensi dan efektivitas dalam pencarian informasi.

2. Reza anggara (2021) Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Dalam Skripsi yang berjudul Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan serta untuk menganalisis bagaimana gejala yang ada terhadap Pengelolaan Arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Brang Ene. Bentuk penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah Sekretaris, Camat, Kasubbag Umum, Kepegawaian, Kasi pelayanan Umum dan masyarakat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Camat Brang Ene masih perlu perhatian khusus karena belum terprosedur dan sistematis semua itu terlihat pada penciptaan, penyimpanan, penemuan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip yang kurang baik,serta masih belum adanya pemahaman pegawai untuk menyusun dan membuat kearsipan tersebut menjadi terprosedur, sebagaimana kita ketahui bahwa pegawai wajib mengetahui dan ambil andil dalam penataan arsip agar arsip bisa tersistematis dengan baik guna meningkatkan kualitas pelayanan public yang ada sebab pelayanan public yang berkualitas terletak pada kearsipan yang baik pula. Sementara untuk pelayanan public di Kantor

Camat Brang Ene saat ini sudah melayani masyarakatn dengan baik walaupun belum maksimal.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata Kelola yang mendapat awalan “Peng” dan akhiran “An” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya “Kelola” di tambah awalan “Pe” dan akhiran “An” istilah lain dari pengelolaan adalah “Manajemen”. Manajemen adalah kata yang aslinya dari Bahasa Inggris yaitu *management*, yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan manajemen atau pengelolaan dalam pengertian umum menurut Suharismi Arikunto adalah Pengadmnistrasian, pengaturan, atau penataan suatu kegiatan. Namun kata *management* sendiri sudah diserap kedalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “Pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen yang berarti mengatur atau mengurus. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan memiliki beberapa pengertian diantaranya adalah Proses atau cara mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan orang lain, proses membantu merumuskan

kebijakan dan tujuan organisasi, proses memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*management*” yang kemudian di Indonesia-kan menjadi manajemen atau menejemen.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pengelolaan didefinisikan sebagai berikut :

- a. Proses, cara, perbuatan mengelola
- b. Proses melakukan perbuatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
- c. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi
- d. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang dilihat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Muhidin (2019:67) dalam Clara Mariah Nainggolan, dkk (2022: 177) mengemukakan pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Georgo Terry (dalam Muhfizar, dkk 2020:3) mengemukakan bahwa : “Manajmen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menemukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lain”.

Pengertian manajemen telah banyak yang dibahas para ahli yang antara satu dengan yang lain saling melengkapi. Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pengawsan, usaha-usaha para anggota organisasi dan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan system. Oleh karena itu, apabila dalam system dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secarakeseluruhan tidak lancer sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan.

Berdasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan

merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

b. Teori Pengelolaan

Aspek pengawasan kearsipan internal Sedarmayanti dalam Modul

Manajemen Arsip Dinamis (2018 : 18) terdiri atas:

- a. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 1. Penciptaan arsip
 2. Pemberkasan arsip dan penataan arsip aktif
 3. Program arsip vital
 4. Pengolahan dan pelaporan arsip terjaga
 5. Pengolahan arsip arsip inaktif
 6. Pemeliharaan arsip inaktif
 7. Layanan dan akses arsip dinamis
 8. Penyusutan arsip
- b. Sumber daya manusia kearsipan yaitu arsiparis/pengelola arsip meliputi:
 1. Kedudukan hukum dan kewenangan
 2. Kompetensi
 3. Pengangkatan dan pembinaan karir
- c. Prasarana dan sarana kearsipan meliputi:
 1. Gedung
 2. Ruangan
 3. Peralatan
- d. Pemeliharaan Arsip, pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 1. Pemeliharaan tempat penyimpanan sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka

lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.

2. Kebersihan keutuhan arsip salah satu cara pemeliharannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.
- e. Penyusutan Arsip meliputi:

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi, menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan, mempercepat penemuan kembali arsip, menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban dan memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

2. Pengertian Administrasi

Menurut The Liang Gie dalam (Hamali,2019:3) bahwa “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Ordway Tead dalam (Hamali,2019:4) mengatakan bahwa “Pengertian administrasi adalah kegiatan-kegiatan individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatu, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama kelompok individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan”.

Menurut Siagian dalam (Syafiie dan Welasari, 2017:13) “Pengertian administrasi adalah keseluruhan dari proses kerja sama antara dua orang

atau lebih yang didasarkan dari rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Jadi barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.

Definisi para ahli tentang administrasi pada prinsipnya mempunyai pengertian yang sama antara lain :

- a. Kerja sama
- b. Banyak orang
- c. Untuk mencapai tujuan bersama

3. Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologis berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan system kearsipan.

Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum (bundle)* yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.

Dr. Basir Barthos dalam buku Manajemen Kearsipan (2016:1) menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu objek ataupun peristiwa.

Zulkifli Amsyah dalam buku Manajemen Kearsipan (2020:3) Mengemukakan arsip adalah catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formular), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain

Sedangkan menurut Choiriyah (dalam Sovia Rosalin, 2017:2) dalam istilah bahasa Indonesia, arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan penggunaannya.

Dari beberapa pengertian arsip di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual,

gambar, maupun video visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan (filling) dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Berikut ini pengertian kearsipan menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie (dalam Joko Pramono 2019:13) mengemukakan bahwa: "Penyimpanan warkat (filling) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali". "Sistem penyimpanan warkat (filling system) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat- warkat sehingga warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tetap jika diperlukan kembali".

Menurut Drs. Ig. Wursanto (dalam Joko Pramono 2019:13) mengemukakan bahwa: "Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu

sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu- waktu diperlukan".

Menurut Maulana (dalam Joko Pramono 2019:13) mengemukakan bahwa: "Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan".

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan dalam Bab 1 pasal I kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Menurut Basir Barthos (dalam Ahmad Rosandi Sakir, dkk 2022:3) "Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

c. Tujuan Kearsipan

Adapun tujuan pokok yang hendak dicapai didalam kearsipan. antara lain:

- a) Memudahkan pengungkapan/pencarian kembali diperlukan.
- b) Agar ada kepastian bahwa dokumen yang disimpan dan dipelihara adalah penting bagi penentuan kebijaksanaan, keputusan, informasi dan sejarah, dokumen.
- c) Membendung dan menghentikan akumulasi/penumpukan berkas berkas yang tidak perlu.
- d) Meningkatkan dan memodemisir penyimpanan arsip-arsip yang dipelihara.
- e) Mengembangkan dan menentukan jadwal waktu untuk penyisihan, penyimpanan berkas-berkas yang tidak aktif/diperlukan dan memusnahkan berkas yang tidak berguna.

Penyelenggara kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia,sarana dan prasarana. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggara kehidupan kebangsaan serta untuk meyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dalam buku (Sattar, 2019:16)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Kearsipan, menegaskan bahwa penyelenggara kearsipan bertujuan untuk:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi public, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ASN sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Menjamin Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- 5) Mendinamiskan penyelenggara kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat,berbangsa dan bernegara.
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. (Sattar, 2019:16).
Tujuan kearsipan merupakan landasan bagi organisasi kearsipan untuk melaksanakan kewajiban kearsipan. Untuk mewujudkan tujuan

kearsipan perlu adanya kejelasan tanggung jawab dan kewenangan dalam penyelenggaraan kearsipan apabila Pengemban tugas penyelenggaraan kearsipan ini dalam peraturan perundangan disebut sebagai organisasi kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan bukan semata-mata bertujuan untuk menyelamatkan arsip. akan tetapi memiliki tujuan yang lebih dinamis bertumpu pada optimalisasi pendayagunaan arsip, yaitu sebagai bahan operasional kegiatan pemerintahan, dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja aparatur.

d. Jenis – Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Dalam 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 tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai tarif nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau 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 sefrekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

e) Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverivikasi 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

e. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisis, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungja

waban, penilain dan pengendalian setepat-tepatnya. Kearsipan merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah, Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Sebagai manusia, seorang pemimpin dalam sebuah organisasi mempunyai daya ingat yang sangat terbatas. Demikian pula seseorang karyawan pada institusi, baik pemerintahan maupun swasta memiliki daya ingatan yang sangat terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas siapa pun orangnya dan apapun perannya, memerlukan rekaman informasi tersebut salah satunya didapat dari arsip. (Sattar, 2019:7).

Sedangkan menurut Serdamayanti dalam buku (Sattar, 2019:7) bahwa peranan arsip adalah:

- 1) Sebagai alat utama ingatan organisasi .
- 2) Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik).
- 3) Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- 4) Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Setiap Kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitanya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyalinan informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untu

dapat menyajikan informasi yang lengkap. Cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kerasipan.

f. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap instansi atau kantor yang disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan diperlukannya arsip yang disimpan, karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut Sukoco (2007) dalam Dra. Armida Silvia Asriel, M.Si. (2018:19) arsip memiliki nilai guna:

a. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasi arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), seperti arsip yang berkenaan dengan:

- 1) Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya)
- 2) Pedoman kerja
- 3) Perubahan kebijakan
- 4) Program kerja
- 5) Visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya

b. *Legal value* (Nilai Guna Legalitas)

Nilai guna legalitas atau hukum adalah arsip dipertahankan karena memiliki nilai hukum, arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum (*Legal Value*), yaitu:

- 1) Keputusan dan Ketetapan
- 2) Perjanjian
- 3) Akte Kelahiran dan Surat Nikah
- 4) Dokumen Pertanggung Jawaban Keuangan
- 5) Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian

c. *Financial Value* (Nilai Guna Keuangan)

Nilai guna finansial adalah semua arsip yang terkandung ataupun memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (*Financial value*) yaitu:

- 1) Dokumen Anggaran
- 2) Kontrak dan Perjanjian
- 3) Laporan Keuangan
- 4) Dokumen Pajak
- 5) Bukti Transaksi

d. *Research value* (Nilai Penelitian)

Nilai guna penelitian merupakan sekelompok arsip yang memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna penelitian (*Research Value*) yaitu

- 1) Dokumen Kebijakan dan Peraturan
- 2) Laporan Kegiatan dan Evaluasi Program
- 3) Data Statistik dan *Survey*
- 4) Dokumen Rencana Pembangunan
- 5) Naskah dan Perjanjian dan Kerjasama

e. *Education Valu* (Nilai Guna Pendidikan)

Nilai guna pendidikan berarti bahwa keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung di dalamnya arsip tersebut digunakan untuk pendidikan.

Arsip-arsip yang mengandung *Education Valu* (Nilai Guna Pendidikan), yaitu;

- 1) Ijazah dan Sertifikat Pelatihan
- 2) Buku Rapor dan Daftar Nilai
- 3) Materi Pembelajaran dan Modul Pembelajaran
- 4) Laporan Penelitian dan Evaluasi Program Pendidikan

f. *Documentation Value* (Nilai Guna Dokumentasi)

Nilai guna ini disebut juga nilai guna *history* (Sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah.

Arsip-arsip yang mengandung *Documentation Value* (Nilai Guna Dokumentasi), yaitu;

- 1) Naskah Perjanjian
- 2) Laporan kegiatan
- 3) Dokumen proyek
- 4) Surat keputusan dan kebijakan

Nilai guna arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibedakan menjadi dua, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip yang meliputi nilai guna administrasi, fiscal, nilai guna hukum, dan nilai guna historis. Sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga penciptaan arsip.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan arsip kegunaan arsip sangat berpengaruh dalam keseluruhan organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan utama organisasi, sejarah, hingga penelitian. Sehingga arsip dapat memiliki satu nilai guna atau mengandung beberapa nilai guna sekaligus.

g. Pengelolaan Kearsipan

Kelancaran arus informasi pada suatu organisasi menjadi salah satu syarat yang harus terpenuhi agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik. Salah satu usaha yang dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip meliputi berbagai tahap, mulai dari pengelolaan surat, penataan, penyimpanan arsip, peminjaman, penemuan Kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, hingga tahap akhir yaitu penyusutan arsip. Salah satu bentuk arsip adalah surat, surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lain dalam suatu instansi ataupun organisasi.

Pengelolaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Bab Satu, Pasal 1, Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusunan arsip”. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem tertentu yang memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan standar, prosedur dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan seperti penciptaan arsip, pemeliharaan dan penyusutan. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip

h. Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tertib dan sistematis, sistem penyimpanan arsip menurut Anggrawati (2004) dalam buku (Sutirman, 2019:35) memiliki tujuan untuk:

1. Menghemat Waktu

Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah.

2. Menghemat Tenaga

Dalam kegiatan penyimpanan (*Filing*) dan penemuan kembali atau (*finding*) arsip tidak terlalu banyak menimbulkan tenaga.

3. Menghemat Tempat

Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai guna saja. Penyimpanan arsip yang baik harus dapat dilakukan dengan cermat, sehingga dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

i. Standar Ruang Penyimpanan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip. Standar depot Arsip adalah spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan arsip. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip, Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan penyimpanan arsip internal

organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Berikut sarana dan prasarana arsip sebagai berikut:

1. Keberadaan Ruang Khusus

Sarana dan prasarana pertama yang harus dimiliki oleh gudang penyimpanan arsip adalah adanya ruangan khusus yang diperuntukkan untuk pengelolaan arsip. Keberadaan ruangan ini sangat penting untuk mempertahankan kondisi arsip yang dimiliki. Selain itu, ruangan yang akan dijadikan untuk penyimpanan arsip sebisa mungkin juga memiliki beberapa fasilitas:

- a) Sistem Pengendalian Lingkungan.
- b) Pembatas akses
- c) Sistem pendeteksi kebakaran dini
- d) Lingkungan yang terhindar dari hama
- e) Sistem Lemari Khusus

2. Rak dan Lemari Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip berupa rak atau lemari sangatlah dibutuhkan agar arsip perusahaan atau instansi agar lebih aman dan tahan lama. Selain itu, juga harus menyiapkan kotak yang dibutuhkan untuk menyimpan kartu kendali dan juga map arsip. Lebih lengkapnya, kebutuhan untuk rak dan kotak penyimpanan tersebut meliputi:

- a) Kotak arsip, merupakan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder atau map arsip.

- b) Rak arsip, merupakan penyimpanan arsip berupa rak tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang telah dimasukkan dalam kotak arsip sebelumnya.
- c) Lemari arsip, merupakan opsi lain untuk menyimpan kotak arsip yang biasanya terbuat dari baja, aluminium, atau kayu.

3. Persiapan Peralatan Untuk Menyimpan Arsip

Selain ruangan dan lemari atau rak penyimpanan khusus, hal ini yang tidak kalah penting untuk gudang penyimpanan arsip adalah mempersiapkan segala kebutuhan untuk memudahkan proses indexing dan penataan arsip yang dimiliki. Beberapa peralatan yang biasanya dibutuhkan untuk penyimpanan arsip antara lain:

- a) *Folder* atau map, terdiri dari beberapa jenis yang dapat dipilih, seperti map berdaun (stopmap folio) ,map dengan penjepit (snelhecter),map bertali (portapel) dan lainnya.
- b) *Guide* atau sekat penunjuk, yang terbuat dari plastic tebal atau kertas karton,yang berfungsi sebagai pembatas,penunjuk, atau penyangga deretan map atau *folder* penyimpanan arsip.
- c) Laptop atau computer,adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat tertata dengan baik.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir atau kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi dan kajian

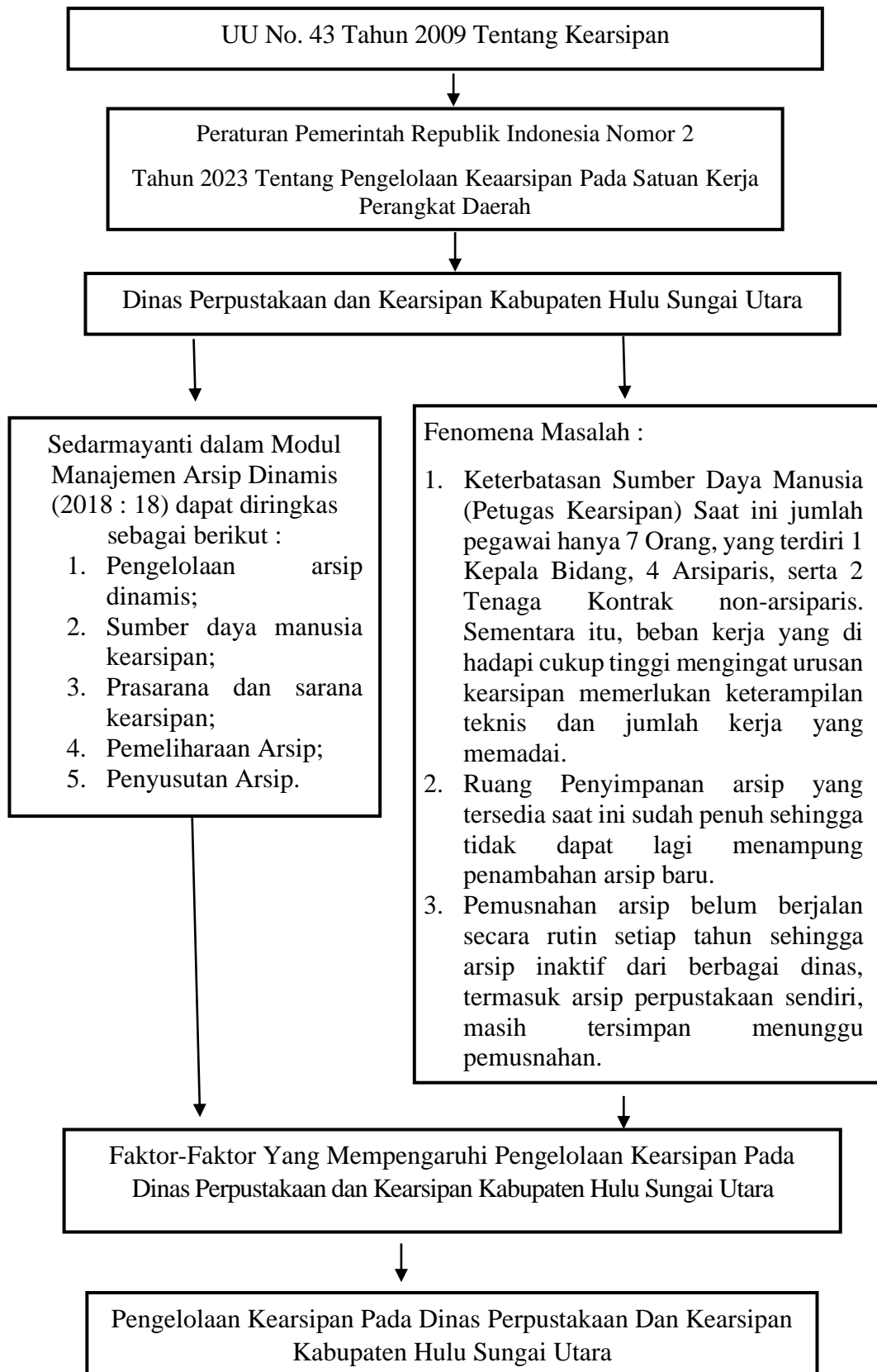
kepustakaan. Oleh karena itu, kerangka berpikir memuat teori, dalil atau konsep-konsep yang akan dijadikan dasar dalam penelitian. (Ismail Nurdin, 2019:125)

Kerangka pemikiran yang digunakan sebagai landasan dalam penelitian ini yaitu pengelolaan terhadap sumber daya manusia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada penelitian ini dasar hukum yang digunakan adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tentang Kearsipan. Lokasi penelitian ini akan dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengelolaan kearsipan sangat perlu memperhatikan sumber daya manusia yang ada, sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung capaian dan sasaran dalam sebuah kantor, selain adanya sarana dan prasarana yang sesuai standar operasional dapat mempercepat proses kerja suatu organisasi ataupun kantor tersebut, produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana. Agar fenomena permasalahan tidak melebar dari pembahasan maka dibuat kerangka pemikiran yang digunakan sebagai landasan penelitian ini. Menurut teori pengelolaan kearsipan menurut Musliichah (2019) terdiri dari :

1. Sumber daya manusia yaitu tentang keterampilan, pendidikan dan pelatihan.
2. Sarana dan prasarana yang terdiri dari sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

3. Sistem kearsipan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat atau wilayah di mana penelitian dilakukan untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Penentuan lokasi penelitian merupakan bagian penting dalam penelitian kualitatif. Lokasi penelitian ini bertempat di Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat Jl. Ahmad Yani No. 02, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71414. Lokasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri tepat bersebelahan dengan Taman Putri Junjung Buih Amuntai yang berada di pusat kota Amuntai.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan ini merupakan penelitian yang bersifat kualitatif, yaitu pendekatan yang digunakan dengan cara mengumpulkan data dan memberi gambaran atau uraian keadaan yang di dapat di lapangan. Penggunaan pendekatan kualitatif ini sesuai dengan permasalahan penelitian yang ingin diungkapkan dengan objek penelitiannya berupa Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tipe Penelitian

Tipe penelitian Pada kajian ini, peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif. Deskriptif yaitu kajian mendeskripsikan atau

menggambarkan suatu permasalahan, populasi situasi atau fenomena secara akurat dan sistematis. Kajian deskriptif lebih menggambarkan kondisi yang apa adanya sesuai dengan yang terlihat di lapangan. Data dikumpulkan berdasarkan hasil dari beberapa sumber seperti catatan observasi, catatan wawancara, observasi, dan dokumentasi (Fiantika et al., (2022))

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Data merupakan bahan-bahan yang masih mentah yang dikumpulkan peneliti dan kemudian diolah sehingga bisa menghasilkan informasi dan keterangan baik kualitatif maupun kuantitatif dan yang akan menunjukkan fakta.

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang bisa diambil secara langsung dari objek utama di lapangan dan data tersebut memiliki hubungan yang berkaitan dengan masalah pokok penelitian sebagai bahan yang dicari peneliti. Pengumpulan data primer atau data utama dalam penelitian ini dilakukan dengan cara wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan yaitu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau yang dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-

sumber yang telah ada. Data Sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya data didapatkan melalui orang lain atau melalui dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari para informan yang dipilih secara selektif melalui teknik *purposive sampling*. Teknik ini digunakan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan benar-benar relevan dan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Menurut Abdussamad Zuchri (2021:137), *purposive sampling* adalah suatu metode pemilihan sampel berdasarkan kriteria atau pertimbangan tertentu yang ditentukan oleh peneliti. Teknik ini tidak dilakukan secara acak, melainkan didasarkan pada keyakinan bahwa subjek yang dipilih memiliki kapasitas, pengalaman, atau pengetahuan yang memadai untuk menjawab pertanyaan penelitian secara mendalam dan komprehensif.

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Adapun daftar informan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

Tabel 3. 1
Informan Penelitian

No.	Nama	Jabatan
1.	H. Karyanadi, S.Pd.,M.AP	Kepala Dinas Perpustakaan
2.	Rina Anggraini, S.E, M.A	Kepala Bidang Kearsipan
3.	Ahmad Saini, S.I.Pus	Kepala Sub Bagian Keuangan dan TU
4.	Rita Andika Citra, S.S.T.Ars	Arsiparis
5.	Hidayatul Mu'Asyarah, S.S.T.Ars	Arsiparis
6.	Ika Yuliyanti, S.S.T.Ars	Arsiparis
7.	M. Subairi, S.S.T.Ars	Arsiparis
8.	Erma Afrida Yanti, S.Sos	Tenaga Kontrak
9.	Akhmad Saidi, S.Sos	Tenaga Kontrak

E. Desain Operasional Penelitian

Desain Operasional penelitian merupakan kerangka kerja yang digunakan untuk mengimplementasikan penelitian, desain operasional penelitian yang baik akan memastikan bahwa penelitian dapat dilaksanakan secara terstruktur. Desain operasional juga jelas menggambarkan bagaimana sebuah penelitian akan dilakukan.

Adapun pada penelitian ini menggunakan teori Musliichah (dalam Bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019 : 51) berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan sebelumnya, maka untuk memudahkan penelitian dirancang lah suatu desain operasional sebagai berikut:

Tabel 3.2
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Ruang Lingkup Variabel	Indikator
Pengelolaan Kearsipan Menurut Sedarmayanti dalam Modul Manajemen Arsip Dinamis (2018 : 18)	1. Pengelolaan arsip dinamis;	<ul style="list-style-type: none"> a. Penciptaan arsip b. Pemberkasan arsip c. Penataan arsip aktif d. Program arsip vital e. Pengolahan dan pelaporan arsip terjaga f. Pengolahan arsip arsip inaktif g. Pemeliharaan arsip inaktif
	2. Sumber daya manusia kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kedudukan hukum dan kewenangan b. Kompetensi c. Pengangkatan dan pembinaan karir
	3. Prasarana dan sarana kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Ruangan c. Peralatan.
	4. Pemeliharaan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan tempat b. Kebersihan arsip
	5. Penyusutan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendayagunakan arsip b. Mempercepat penemuan kembali arsip c. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku

Sumber : Diolah Peneliti, 2025

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode yang digunakan untuk mengumpulkan bahan nyata yang digunakan dalam penelitian. Pada penelitian ini teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (Observasi)

Observasi Menurut KBBI, observasi adalah peninjauan secara cermat. Observasi merupakan kegiatan yang biasanya dilakukan oleh manusia dengan menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utamanya seperti telinga, mulut, penciuman dan kulit. Observasi adalah proses pemerolehan data informasi dari tangan pertama, dengan cara melakukan pengamatan.

Menurut Nasution dalam Sembiring et al. (2024:169) menyatakan bahwa observasi merupakan suatu fondasi ilmu pengetahuan. Ilmuwan hanya dapat melakukan penelitian berdasarkan data, yaitu fakta-fakta mengenai realitas dunia yang diperoleh melalui observasi. Melalui observasi, peneliti dapat memahami perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan suatu permasalahan yang teliti. Wawancara dapat didefinisikan sebagai pertemuan antara dua individu dengan tujuan bertukar informasi dan ide melalui serangkaian pertanyaan dan jawaban, yang bertujuan untuk konstruksi makna dalam suatu topik tertentu.

Esterberg (2002) dalam Sugiyono (2020:304) mendefinisikan wawancara sebagai berikut. *“a meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and join construction of meaning about a particular topic”*. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan kepada pihak yang terkait yaitu pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui wawancara ini nantinya akan di peroleh keterangan lebih lanjut mengenai bagaimana pengelolaan kearsipan pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten hulu sungai utara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah bentuk kegiatan atau proses sistematis dalam melakukan pencarian, pemakaian, penyelidikan, penghimpunan, penyediaan dokumen untuk memperoleh pengetahuan, keterangan, serta bukti, dan menyebarkannya kepada pihak terkait. Sedangkan dalam penelitian dokumentasi merupakan dokumen yang menyajikan informasi tentang hasil penelitian yang asli atau langsung dari sumbernya

G. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2020:320) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke

dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Menurut Miles dan Hubberman (1984) dalam Sugiyono (2020:321) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Menurut Fiantika et al., (2022:38), analisis data merupakan tahap mengumpulkan dan menyusun dengan sistematis data yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner, observasi dan dokumentasi baik dalam bentuk tulisan maupun rekaman audio visual dengan cara mengidentifikasi dan memilih data yang penting membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti maupun orang lain. Adapun aktivitas dalam analisis data yaitu :

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang dikumpulkan direduksi kemudian dirangkum dengan memilih hal-hal yang pokok dan penting. Mereduksi data berdasarkan konsep, tema, dan kategori tertentu akan memberikan gambaran yang lebih fokus terhadap hasil pengamatan dan memudahkan peneliti mencari kembali data tambahan yang diperlukan untuk melengkapi data-data tersedia.

2. *Data Display* (Display Data)

Menyajikan data yang tersedia berdasarkan kategori dalam bentuk matriks sehingga mempermudah peneliti dalam mengamati pola-pola hubungan antara data yang satu dengan yang lainnya.

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi)

Penarikan kesimpulan dan verifikasi data merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan melihat hasil reduksi data tetap mengacu pada tujuan analisis hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

H. Uji Kredibilitas

Menurut Fiantika et al., (2022:180-186). Uji kredibilitas data atau 31 kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Memperpanjang Pengamatan

Perpanjangan pengamatan dan meningkatkan kredibilitas data sebab memberikan waktu kepada peneliti untuk dapat kembali ke lapangan melakukan pengamatan dan wawancara terhadap informan baik informan yang lama maupun informan yang baru yang dapat memberikan informasi baru sehingga informasi lebih akurat.

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. Selain itu, penulis dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Penulis dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

3. Triangulasi

Triangulasi adalah pengujian kredibilitas informasi yang di peroleh peneliti melalui pengecekan informasi dengan membandingkan dari sumber, cara dan waktu sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya bias.

4. Analisis Kasus Negatif

Analisis kasus Negatif adalah kasus yang ditemukan tidak sesuai dengan hasil penelitian. Analisis kasus negatif dapat meningkatkan kredibilitas informasi karena akan “memaksa” peneliti untuk mencari informasi yang berbeda dan bertentangan dengan temuan.

5. Menggunakan Bahasa Referensi

Bahan Referensi diartikan sebagai bahan pendukung untuk membuktikan informasi yang ditemukan oleh peneliti adalah kredibel. Misalnya pada saat wawancara dibutuhkan bahan referensi berupa rekaman wawancara sebagai bukti kebenaran sumber informasi serta

data tentang interaksi manusia atau gambaran suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto.

6. Mengadakan *Membercheck*

Membercheck adalah proses pengecekan informasi yang diperoleh peneliti yang didapatkan dari sumber informasi. Apabila tidak ada perbedaan informasi yang diterima peneliti dengan informasi dari sumber informasi maka informasi tersebut kredibel.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Zuchri. 2021. *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar :Syakir
- Amansyah, Z. (2020). *Manajmen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Asriel, D. A. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Barthos.Basir.2016.*Manajemen Kearsipan*.Yogyakarta:Rineka Cipta
- Fiantika, Fiantik, Feny Rita, et al. 2022. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Padang: PT.Global Eksekutif Teknologi.
- Halimatus Sa'diyah. 2024. *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Skripsi. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Hamali, Arief Yusuf. 2019. *Pemahaman Praktis Administrasi, Organisasi, dan Manajemen*. 1st ed. Jakarta: Prenada Media Group
- Muhfizar, d. (2020). *Pengantar Manajmen*. Bandung: CV. MEDIA SAINS INDONESIA.
- Muhidin dalam Clara Mariah Nainggolan, d. (2022). *Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip. Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada PT Scofin Indonesia*.
- Musliichah. 2019. *Bunga Rampai Kearsipan*. Gadjah Mada University press
- Pramono, D. J. (2019). *Kearsipan*. Yogyakarta: ANDI OFFSET.
- Reza Anggara. 2021. *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat*. Skripsi. Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press: Malang
- Rosandi Syakir, d. (2024). *Manajmen Kearsipan*. *SENTRI: Jurnal Riset Iilmiah*.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. CV Budi Utama: Yogyakarta
- Sembiring, Tamaulina Br. 2024. *Buku Ajar Metodologi Penelitian Teori dan Strata 1 (S1)*. STIA Amuntai
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung; CV Alfabate

Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*.

Yogyakarta: UNY Pers

Syafiie, I.K., & Welasari. (2017). *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Pustaka Belajar.

Tim Penyusun STIA. 2022. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Sarjana*

Undang- undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang *Fungsi Kearsipan Indonesia*:
Diterbitkan Tahun 2017

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang
Pengelolaan Kearsipan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah