

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Rikha Masturiana¹, Ni Made Musiyani Anjasmari², Moh. Fajar Noorrahman³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Email: Rikhamasturiana@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan fenomena belum adanya arsiparis, pendataannya tidak menggunakan digital secara keseluruhan, belum terlaksana penyusutan, dan fasilitas sarana dan prasarana belum memadai. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dan faktor yang mempengaruhinya. Menggunakan metode kualitatif deskriptif, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dari 8 orang informan secara *purposive sampling*, analisis data dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pada indikator penerimaan baik karena sudah sesuai, pendataan cukup baik karena tidak menggunakan teknologi secara keseluruhan, penyediaan ruang kurang baik karena belum ada anggaran dana, pemanfaatan arsip cukup baik karena sering kesulitan dalam penemuan kembali, penataan arsip cukup baik karena hanya sebagian yang sudah tertata, penyimpanan arsip kurang baik karena kurangnya sarana dan prasarana, pemindahan kurang baik karena belum ada arsiparis, pemusnahan arsip kurang baik karena tidak ada Standar Operasional Penelitian (SOP). Faktor pendukungnya adalah pendistribusian surat masuk yang efektif. Adapun faktor penghambatnya adalah belum tersedianya anggaran dana untuk sarana dan prasarana, ketersediaan ruang penyimpanan atau sarana dan prasarana yang terbatas, belum adanya arsiparis untuk mengelola arsip, dan belum adanya Standar Operasional Penelitian (SOP).

Kata Kunci :Pengelolaan, Arsip Dinamis, Kantor Sekretariat Daerah

ABSTRACT

Dynamic archive management at the Regional Secretariat Office of the Legal Section of Hulu Sungai Utara Regency, with the phenomenon of no archivist, data collection does not use digital in its entirety, reduction has not been implemented, and facilities and infrastructure are inadequate. The purpose of this study was to determine how the management and factors that influence it. Using a descriptive qualitative method, data were collected through observation, interviews, and documentation from 8 informants using purposive sampling, data analysis with data reduction, data presentation, and drawing conclusions or verification. The acceptance indicator is good because it is appropriate, data collection is quite good because it does not use technology in its entirety, space provision is not good because there is no budget yet, archive arrangement is quite good because only some have been arranged, archive storage is not good because of lack of facilities and infrastructure, transfer is not good because there is no archivist yet, archive destruction is not good because there is no Research Standard Operating Procedure (SOP). The supporting factor is the effective distribution of incoming mail. The inhibiting factors are the unavailability of a budget for facilities and infrastructure, the absence of an archivist to manage archives, and the absence of Research Operational Standards (SOP).

Keywords: Management, dynamic Archives, Regional Secretariat Office

PENDAHULUAN

Semakin pesatnya teknologi reformasi saat ini semakin menuntut manusia akan pemenuhan kebutuhan bagi setiap orang maupun organisasi ataupun instansi yang terkait. Oleh karena ini segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh organisasi sangat memerlukan informasi sebagai pendukung dan penunjang dalam bekerja terutama bidang administrasi perkantoran, dari informasi yang diperlukan maka akan terciptalah arsip sehingga perlunya pengelolaan arsip agar mudah didapatkan apabila suatu saat dibutuhkan.

Arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori di dalam suatu institusi. Keberadaan arsip ini mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti didalam pengambilan keputusan secara tepat. Supaya semua itu dapat berjalan dengan fungsinya maka dibutuhkan suatu system pengolahan kearsipan yang dapat memudahkan di dalam melakukan pengelolaan dan penyimpanannya.

Mengingat pentingnya sebuah arsip sebagai pusat dan sumber dari informasi maka pemerintah Indonesia mengeluarkan kebijakan terkait kearsipan melalui Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, lalu dijabarkan lagi ke dalam Peraturan Daerah Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan tentang penyelenggaraan terkait kearsipan yang akan menjamin keselamatan sebuah arsip dan dapat dipertanggungjawabkan secara nasional agar terjaga keamanannya.

Arsip dinamis adalah tipe arsip yang digunakan untuk keperluan langsung untuk menunjang kegiatan penciptaan arsip yang disimpan untuk jangka waktu yang telah ditentukan, sistemnya meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan arsip secara efektif dan efisien tentunya. Ada 2 jenis arsip dinamis arsip aktif yang sering sekali digunakan dan arsip inaktif yang berkaitan dengan arsip yang jarang digunakan. Arsip dinamis ini bertujuan agar suatu saat menjadi bukti yang valid serta akuntabel dalam suatu organisasi.

Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara, melakukan proses pengarsipan setiap akhir tahun kemudian di jilid menjadi buku tetapi untuk tata letak penyimpanannya arsipnya tidak tersusun rapi karena tempat penyimpanan yang tidak memadai. Sedangkan untuk bagian umum, bagian pengadaan barang dan jasa, bagian perekonomian sumber daya alam dan bidang lainnya untuk cara pengarsipan surat masuk ataupun surat keluar yaitu secara manual dan secara digital. Data pendidikan pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara, rata-rata pendidikan terakhir adalah Sarjana ekonomi dan Sarjana Hukum, namun tidak ada pegawai yang mempunyai sarjana atau keahlian dalam bidang pengarsipan karena tidak adanya arsiparis.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara, tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, ditemukan beberapa permasalahan antara lain:

1. Belum adanya sumber daya manusia atau arsiparis untuk mengelola arsip dinamis sehingga pengelolaannya belum stabil. Hal tersebut membuat beberapa staf pegawai memiliki peran ganda karena harus mengelola arsip
2. Proses pendataannya belum menggunakan teknologi digital secara keseluruhan sehingga dalam penemuan kembali mengalami kesulitan karena banyak arsip yang menumpuk dan tidak tersusun sesuai pengklasifikasian
3. Belum terlaksananya pemilahan arsip secara keseluruhan serta penyusutan arsip dinamis yang masih memiliki nilai guna dan yang tidak memiliki nilai guna
4. Fasilitas sarana dan prasarana yang belum memadai mengakibatkan adanya penumpukan berkas-berkas disudut ruang kerja dan tempat lainnya sehingga membuat ruang kerja menjadi berantakan.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Dengan menetapkan berbagai kriteria untuk mengukur pengelolaan arsip, maka dengan adanya penelitian ini diharapkan agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan optimal.

Penelitian terdahulu Khairani Nispy Saputra Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dalam penelitian dengan judul “Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen arsip dinamis berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan/penggerakan, pengawasan. Selain itu, untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam manajemen arsip elektronik. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini berjalan dengan baik. Perencanaan dilaksanakan dengan mempersiapkan fasilitas pendukung pengelolaan arsip dan tempat penyimpanan yang cukup, pengorganisasian dilakukan manajer dengan pembagian tugas kerja disesuaikan dengan kualifikasi pengelola, penggerakan/pengarahan dikelola secara manual dan elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, pengawasan dilakukan manajer dengan melihat secara langsung dengan mengawasi proses berlangsungnya penyimpanan arsip. Adapun kendalanya berupa kurangnya koordinasi sehingga proses pendistribusian arsip menjadi sedikit lambat. Selanjutnya penelitian Riazmi Yusma Sari Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan judul “Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi

Kalimantan Barat”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis, faktor-faktor yang mempengaruhi, dan hambatan-hambatan yang dihadapi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan efektif bahwa secara umum pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip. Hambatannya berupa kurangnya ruangan kearsipan, kurangnya anggaran dalam pengadaan fasilitas arsip, dan kurangnya jumlah personil petugas arsip.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan dengan penelitian kualitatif dengan tipe deskriptif, dengan metode ini peneliti dapat menggambarkan atau memaparkan realitas dengan objek yang diteliti dengan baik dan sesuai dengan fakta yang dilihat ataupun didengar yang bertujuan untuk mengetahui uraian dan gambaran dari penelitian(Sugiyono, 2020:18). Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, serta dokumentasi (Sugiyono, 2019:296). Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* yang informannya sebanyak 8 orang sebagai sumber data utama dalam penelitian ini (Sugiyono, 2020:176). Pendekatan penelitian mengacu pada teori pengelolaan arsip dinamis yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan (Sugiarto dan wahyono, 2015:71-85). Setelah semua data terkumpul maka akan dilakukan analisis melalui cara reduksi data, penyajian data, dan juga verifikasi untuk penarikan kesimpulan (Miles, Huberman, dan Sugiyono, 2022:369-375). Kredibilitas hasil penelitian ini diuji melalui perpanjangan pengamatan, triangulasi, menggunakan bahan referensi dan mengadakan *member check* (Sugiyono,2018:365-371).

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara

Arsip merupakan sesuatu yang amat penting yang menjadi bahan bukti otentik dalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah dan Lembaga lainnya. Sebagaimana telah diketahui tahap-tahapan tersebut, maka dari tahap penciptaan arsip adalah awal mula dari kehidupan arsip berupa pembuatan penerimaan, dan penyusutan arsip, maka dari itu inilah yang akan menjadi pengelolaan arsip dinamis, didalam penelitian ini akan diuraikan secara lengkap hasil wawancara dan observasi penelitian yang penulis telah lakukan dengan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Penciptaan

a. Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip adalah sebagai bentuk arsip yang telah diterima atau diciptakan oleh organisasi maupun sebuah kantor.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait dengan penerimaan arsip dapat dikatakan baik, Pembuatan dan penerimaannya sudah dilakukan setiap bagian pada bidang hukum.

b. Pendataan Arsip

Pendataan arsip berkenaan dengan penataan arsip yang telah diterima disortir untuk dilakukan Tindakan selanjutnya.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait dengan pendataan arsip dapat dikatakan cukup baik, pendataan pada bagian hukum dilakukan secara manual dan digital namun tidak secara keseluruhan.

2. Penggunaan

a. Penyediaan Ruang

Ruang arsip adalah elemen kunci dalam pengelolaan arsip agar arsip yang disimpan dapat tertata rapi dan terjaga keamanannya agar apabila suatu saat diperlukan dapat dengan mudah Kembali ditemukan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait dengan penyediaan ruang arsip dapat dikatakan kurang baik. Tidak tersedianya ruangan khusus arsip karena terhambat anggaran dana sehingga masih banyak arsip yang menumpuk diruang kerja.

b. Pemanfaatan Arsip

Pemanfaatan arsip perlu ditinjau dievaluasi agar arsip yang memang memiliki nilai guna dapat disimpan dengan baik dan terarah.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait dengan pemanfaatan arsip dapat dikatakan cukup baik. Bagian hukum terkait Produk-produk hukum yang dikeluarkan seringkali diperlukan kalau ada kepentingan jadi untuk arsip-arsip yang penting akan dijaga

dengan lebih baik, namun dalam pemanfaatan arsip sering kali terhambat karena kesulitan dalam penemuan kembali karena pengelolaan yang belum efektif.

3. Pemeliharaan

a. Penataan Arsip

Penataan arsip penting dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah dalam penyusunan arsip agar arsip dapat mudah ditemukan kembali dan yang paling penting arsip perlu ditata agar terjaga keamanannya.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam penataan arsip dapat dikatakan cukup baik. Penataan arsipnya masih banyak yang menumpuk dan belum tertata yang menyebabkan kerusakan arsip.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip penting dilakukan sesuai dengan jangka waktunya agar tidak terjadi penumpukan arsip, arsip perlu dipilah sesuai waktu yang ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dapat dikatakan kurang baik. Sistem penyimpanan arsip-arsip dibagian hukum masih ada yang berhamburan dan tidak tersimpan dengan baik karena terkendala ruang penyimpanannya jadi hanya menggunakan tempat yang masih tersedia atau muat untuk penyimpanan arsipnya serta minimnya terjadi kerusakan.

4. Penyusutan

a. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip memiliki pengaruh signifikan terhadap pengelolaan arsip dinamis, dimana adanya pemisahan antara arsip aktif dan arsip inaktif yang kemudian akan diserahkan ke bidang atau Dinas terkait.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait pemindahan arsip dapat dikatakan kurang baik. Bagian Hukum belum pernah melakukan pemindahan arsip karena belum adanya arsiparis untuk mengelola arsip.

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merujuk pada proses pemilahan antar arsip yang memiliki jangka waktu tertentu dan yang masih memiliki nilai guna dan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait pemusnahan arsip dapat dikatakan kurang baik, karena tidak melakukan pemusnahan arsip serta masih banyaknya arsip yang disimpan dan tidak memiliki nilai guna.

B. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tentunya ada faktor pendukung dan faktor penghambat. Adapun faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

a. Pendistribusian surat masuk yang efektif

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait pendistribusian surat masuk yang efektif sangat penting untuk menjaga integritas dan aksesibilitas informasi dalam suatu instansi. Dengan prosedur yang jelas, pemeliharaan yang baik pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih efektif.

2. Faktor Penghambat

a. Belum tersedianya anggaran dana untuk sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait belum tersedianya anggaran dana untuk sarana dan prasarana, sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dan menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara karena tidak adanya ruang khusus arsip yang dapat menghambat pengelolaannya.

b. Ketersediaan ruang penyimpanan atau sarana dan prasarana yang terbatas

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait ketersediaan ruang penyimpanan atau sarana dan prasarana yang terbatas, sangat

mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- c. Belum adanya arsiparis untuk mengelola arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait belum adanya arsiparis untuk mengelola arsip sangat mempengaruhi terhadap pengelolaan arsip dan menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- d. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Hukum

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dan observasi pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, dapat disimpulkan bahwa terkait belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bagian Hukum sangat mempengaruhi terhadap pengelolaan arsip dan menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terkait Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara dari beberapa variable yang terdiri dari beberapa indikator maka dapat dikatakan kurang baik karena pengelolaan arsip pada bagian hukum belum berjalan secara optimal sesuai dengan peraturan yang ada. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai variable-variabel yang terbagi menjadi beberapa indikator : *Pertama*, dari indikator penerimaan arsip dapat dikatakan baik, Penerimaan arsip dilakukan perbidang pada bagian hukum atau melalui bagian umum. *Kedua*, dari indikator pendataan arsip dapat dikatakan cukup baik, setiap bidang pada bagian hukum melakukan pendataan arsip secara manual dan digital namun belum secara keseluruhan. *Ketiga*, dari indikator penyediaan ruang dapat dikatakan kurang baik, karena tidak adanya ruang khusus arsip dan belum adanya anggaran dana. *Keempat*, dari indikator pemanfaatan arsip dapat dikatakan cukup baik, terkait produk-produk hukum seringkali akan dimanfaatkan kembali namun sering terhambat dalam penemuan kembali. *Kelima*, dari indikator penataan arsip dapat dikatakan cukup baik, karena hanya sebagian arsip yang tertata dengan rapi sesuai pengklasifikasian. *Keenam*, dari indikator penyimpanan arsip dapat dikatakan kurang baik, karena keterbatasan tempat penyimpanannya. *Ketujuh*, dari indikator pemindahan dapat dikatakan kurang baik, karena belum pernah terlaksana dan tidak adanya arsiparis. *Kedelapan*, dari indikator pemusnahan arsip dapat dikatakan kurang

baik, karena tidak adanya Standar Operasional Penelitian (SOP). Faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari faktor pendukung Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi. *Pertama*, Pendistribusian surat masuk yang efektif. Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi. *Pertama*, dari indikator penyediaan ruang karena belum tersedianya anggaran dana untuk sarana dan prasarana. *Kedua*, dari indikator penyimpanan arsip karena ketersediaan ruang penyimpanan atau sarana dan prasarana yang terbatas. *Ketiga*, dari indikator pemindahan arsip karena belum adanya arsiparis untuk mengelola arsip. *Keempat*, dari indikator pemusnahan arsip karena belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk meningkatkan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Hukum Kabupaten Hulu Sungai Utara, disarankan Kepada Kepala Kantor Sekretariat Daerah untuk mengadakan Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan dan menyediakan fasilitas sarana dan prasarana. Kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan pengawasan dan pelatihan bagi pegawai. Kepada kepala Sub.Bagian Hukum memperhatikan keberadaan petugas arsip serta mengadakan anggaran dana. Kepada pegawai Bagian Hukum untuk mengelola arsip dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2015. *Peraturan Daerah Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara: Hulu Sungai Utara.

Anonim. Undang-undang No 43 tahun 2009 *Tentang Kearsipan*. Jakarta, 2009.

Haderiyah. 2023. *Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan*. Sentri. Vol. 3. No. 4.

Handayani, R. and Rahmah, N.N. (2024) 'Pengaruh Tingkat Pengetahuan Masyarakat Terhadap Efektivitas Program Penurunan Angka Stunting Di Desa Samhurang Kecamatan Labuan Amas Utara Kabupaten Hulu Sungai Tengah', *Administraus*, 8(3), pp. 124–132.

Hardani. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: CV Pustaka Ilmu Group Yogyakarta.

Hayat, Nugroho Riant. 2017. *Manajemen Pelayanan Publik*. Jakarta: RAJAWALI PERS.

Hendrawan. M. R, dkk. 2017. *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.



Musliihach. 2019. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: UGM Press.

Nyfanoro, Fajar. 2019. *Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia*. Jurnal Kearsipan Terapan, Vol. 3. No. 1, hlm 1-2.

Pramono, Joko. Edisi Revisi 2017. *KEARSIPAN*. Yogyakarta: Andi Offset.

Rosalin, Sovia. 2017. *Manajmen Arsip Dinamis*. Malang: Tim UB Press.

Rusdiana, dan Zaqiyah. 2021. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung:Insan Komunika.

Saputra.K.N.2022. *Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan*. UIN Antasari Banjarmasin.

Sari, Tri Rama. dkk. 2019. *Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang*. Perpustakaan dan Informasi, Vol. 13. No. 2, hlm, 95-115.

Sari. R.Y. 2020. *Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat*. Publika. Vol. 6. No. 1.

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

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian & Pengembangan Research and Develoment*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2022. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

Siswanto. 2018. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

Sugiarto, A, dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Kearsipan. Yogyakarta: Gava Media.

Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.

Tuginem. Dan Trisiyani, R. (2018). *Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.