

## MANAJEMEN ARSIP DI KANTOR KECAMATAN DAHA UTARA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Muna Shafa<sup>1</sup>, M. Husaini<sup>2</sup>, Saidah Hasbiyah<sup>3</sup>

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

E-mail : [munashafa@gmail.com](mailto:munashafa@gmail.com)

### ABSTRAK

Manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan bertujuan untuk memelihara berkas-berkas yang akan digunakan di masa depan. Namun, observasi di kantor tersebut menunjukkan beberapa masalah, seperti tidak adanya staf khusus untuk mengelola arsip, menyebabkan penempatan berkas tidak teratur dan tidak sesuai dengan tata naskah pengelolaan arsip. Selain itu, tidak ada pemeliharaan dan penyusutan arsip, sehingga mengakibatkan tumpukan berkas yang tidak tertata dengan baik. Faktor-faktor yang menghambat manajemen arsip adalah belum adanya formasi arsiparis oleh BKPSDM dan keterbatasan anggaran untuk membangun sarana dan prasarana manajemen arsip. Namun, ada juga faktor pendukung, seperti adanya penilaian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta motivasi dari pimpinan pelaksanaan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen arsip di kantor tersebut masih kurang baik, terlihat dari aspek kepemimpinan, pengendalian, perencanaan, penataan, dan aspek kepemimpinan. Untuk meningkatkan manajemen arsip, disarankan agar Camat mengusulkan pembukaan formasi arsiparis kepada BKPSDM dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menambah anggaran untuk membangun sarana dan prasarana manajemen arsip di kantor tersebut.

**Kata Kunci :** Manajemen, Arsip, Kabupaten Hulu Sungai Selatan

### ABSTRACT

*Records management at the North Daha Subdistrict Office of South Hulu Sungai Regency aims to maintain files that will be used in the future. However, observations in the office showed several problems, such as the absence of special staff to manage archives, causing irregular file placement and not in accordance with archive management manuscripts. In addition, there is no maintenance and shrinkage of archives, resulting in piles of files that are not organized properly. Factors that hinder records management are the absence of archivist formation by BKPSDM and budget constraints to build records management facilities and infrastructure. However, there are also supporting factors, such as the assessment from the Library and Archives Office and the motivation of the implementation leader. This study used qualitative research methods with data collection through interviews, observation, and documentation. The results showed that records management in the office was still not good, as seen from the aspects of leadership, control, planning, structuring, and leadership aspects. To improve records management, it is recommended that the sub-district head propose opening archivist formation to BKPSDM and the Head of the Planning and Finance Sub-Division to increase the budget to build records management facilities and infrastructure at the office.*

**Keywords :** Management, Archives, Hulu Sungai Selatan Regency

## PENDAHULUAN

Pengelolaan informasi dan pengetahuan dalam sebuah organisasi merupakan hal yang penting. Arsip tercipta dari transaksi yang dilakukan oleh organisasi tersebut dan digunakan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain serta keperluan informasi intern. Kantor yang berkaitan dengan instansi, sekolah, atau perusahaan membutuhkan unit yang mengelola administrasi, seperti surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan ini berhubungan dengan kearsipan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dihasilkan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Peran arsip bagi sebuah organisasi semakin penting dalam mendukung kegiatan yang dilaksanakan, karena arsip dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban.

Arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi organisasi, terutama bagi pihak pimpinan dalam membuat keputusan. Ketersediaan informasi dalam arsip sangat bergantung pada tempat penyimpanan arsip yang memenuhi standar minimal gedung, ruang penyimpanan arsip, dan fasilitas fisik. Pengelolaan arsip yang baik akan membantu kelancaran tugas-tugas pekerjaan selanjutnya. Oleh karena itu, arsip sebaiknya dikelola dengan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Peraturan Daerah Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2015 juga menjelaskan pentingnya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan dalam rangka mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Namun, masalah sering muncul akibat tumpukan arsip yang tidak terkontrol dan cara pengelolaan yang tidak sistematis. Hal ini menghambat penemuan kembali arsip dan dapat menyebabkan arsip hilang.

Di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan, terdapat kendala dalam manajemen arsip seperti tidak adanya staf khusus, tidak adanya pemeliharaan arsip, dan kurangnya sarana prasarana. Oleh karena itu, penelitian dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut dalam judul "Manajemen Arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan".

Penelitian sebelumnya telah dilakukan (Nasir, 2021), mengenai Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan. Hasil penelitian menunjukkan adanya beberapa masalah, seperti masih adanya pegawai atau petugas arsip, Sarana dan Prasarana yang kurang memadai, serta Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang tidak berjalan sesuai dengan aplikasinya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif-kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, serta dokumen/kepuustakaan, dengan jumlah informan sebanyak 13 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan masih kurang baik dalam beberapa aspek, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian tersebut adalah kurangnya Sumber Daya Manusia, kurangnya sarana dan prasarana, serta kurangnya pengawasan dari Camat ke pegawai. Untuk meningkatkan Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian, disarankan agar Camat menambah pegawai kearsipan, memberikan pendidikan dan pelatihan, serta meningkatkan pemeliharaan kearsipan. Selain itu, penelitian lain juga telah dilakukan (Zulfutriani, 2019) mengenai Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di kantor tersebut berada dalam kategori cukup baik,

namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, seperti pemeliharaan arsip dan penyusutan serta pemusnahan arsip.

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus. Dalam arti khusus manajemen dipakai bagi pemimpin dan kepemimpinan, yaitu orang-orang yang melakukan kegiatan memimpin. Dengan demikian manajer ialah orang yang memimpin atau pemimpin.

Menurut Clayton reeser dalam (Candra Wiyaja dan Muhammad Rifa'i, 2016:16) berpendapat bahwa “manajemen ialah pemanfaatan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dan diselesaikan dengan fungsi perencanaan mengerjakan pengorganisasian penyusunan staf pengarahan dan pengawasan”. (Wijaya, 2016)

Menurut Sarinah dan Mardalena (2017:7) mengatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya. (Mardalena dan Sarinah, 2017)

Menurut Ordway Tead dalam (Abd. Rohman, 2017:9) mengajukan pandangan mengenai manajemen sebagai suatu proses dan perangkat yang mengarahkan serta membimbing aktivitas suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Istilah “perangkat” yang dimaksud dengan pandangan tersebut adalah pemimpin suatu organisasi pandangan klip tersebut menekankan pada upaya-upaya bagaimana seorang pemimpin dalam suatu organisasi melakukan aktivitas maksimal untuk mengarahkan dan membimbing sumber daya manusia (tenaga kerja) yang ada agar bekerja sesuai dengan tugas masing-masing untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Atmosudirjo, mengemukakan bahwa manajemen merupakan pengendalian dan pemanfaatan dari semua faktor serta sumber daya yang menurut suatu perencanaan, diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu prapta (suatu yang harus dicapai) atau tujuan kerja yang tertentu pengendalian dalam konteks tersebut meliputi tiga hal pokok, yaitu pengawasan (monitoring), evaluasi dan pengajaran. (Abd. Rohman, 2017)

Menurut Siti Farikhah dan Wahyudiana (2018:1) mengatakan bahwa “istilah manajemen mempunyai konotasi dengan kata: pengelolaan maupun administrasi./kata pengelolaan merupakan terjemahan dari *management* dalam bahasa Inggris, tetapi secara substansif belum mewakili, sehingga kata *management* dibakukan dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen”. (Farikhah Siti dan Wahyudiana, 2018)

Menurut Robbins dan Mary dalam (Rheza Pratama, 2020:7) mengemukakan manajemen (pengelolaan) adalah hal yang dilakukan oleh manajer. Manajemen melibatkan aktivitas koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Selain itu, manajemen juga melibatkan tanggung jawab. Tersusun secara sistematis dan teratur, manajemen memiliki serangkaian tahap kegiatan fungsi secara berkaitan mulai dari menentukan sasaran sampai berakhirnya sasaran atau tercapainya tujuan. (Pratama, 2020)

Menurut James A. F Stoner dalam (Adri Efferi, 2020:67) mengemukakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Efferi, 2020)

Manajemen adalah proses di mana semua manajer harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Proses tersebut terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Istilah manajemen umumnya digunakan untuk organisasi yang lebih besar dan berdiri sendiri. Manajemen melibatkan kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen adalah rangkaian langkah yang

terpadu untuk mengembangkan organisasi sebagai sistem sosio-ekonomi-teknis. Para manajer mencapai tujuan dengan melaksanakan tugas-tugas melalui orang lain.

Arsip berasal dari kata Yunani "arche" yang berarti dokumen atau catatan permasalahan. Undang-undang kearsipan menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga dan organisasi dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan Negara

Pengelolaan arsip terdiri dari perencanaan, penataan, kepemimpinan, dan pengendalian. Perencanaan adalah aktivitas saat ini untuk mencapai tujuan di masa depan. Dalam perencanaan, harus mempertimbangkan apa, siapa, dimana, kapan, dan bagaimana. Penataan melibatkan pembagian kerja dan koordinasi pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan adalah interaksi dengan orang lain untuk mencapai sasaran organisasi. Kepemimpinan melibatkan pengaruh terhadap orang lain agar mereka dapat memahami dan melaksanakan apa yang diinginkan. Pengendalian melibatkan pengawasan, penilaian, dan koreksi terhadap kinerja dan hasil pekerjaan. Pengendalian dilakukan untuk memperoleh kepastian terhadap pelaksanaan perencanaan. Keberhasilan seorang pimpinan atau manajer didasarkan pada penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien, serta memperdayakan bawahan melalui pembagian tugas yang jelas dan tanggung jawab. Seorang pimpinan memiliki tugas utama dalam merencanakan, mengatur, memimpin, mengendalikan, dan mengawasi.

## METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* berjumlah 10 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis melalui perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisa kasus negatif dan mengadakan membercheck. (Sugiyono, 2015)

## PEMBAHASAN

### Manajemen Arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah fungsi manajemen yang mencakup pendefinisian sasaran, penetapan strategi, dan pengembangan rencana untuk mengelola aktivitas. Pendefinisian sasaran adalah menjabarkan hasil yang diharapkan dari suatu program atau kegiatan. Namun, dalam manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara, tidak ada perencanaan khusus yang termasuk pendefinisian sasaran. Kegiatan kearsipan dilakukan hanya untuk memelihara berkas-berkas sebagai barang bukti dan pertanggungjawaban, tetapi tidak ada penyusutan atau penataan yang sesuai dengan jenis arsipnya.

Tidak ada strategi yang ditetapkan dalam pelaksanaan manajemen arsip di kantor tersebut karena kurangnya tenaga ahli dalam bidang kearsipan. Manajemen kearsipan dilaksanakan hanya dengan mengelompokkan surat masuk dan surat keluar, tanpa penyusutan, penataan, atau pengelompokkan arsip sesuai dengan ketentuan. Hal ini mengakibatkan kinerja manajemen arsip yang kurang baik.

Tidak ada pengembangan rencana kerja dalam melaksanakan manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara. Pelaksanaan kearsipan dilakukan di ruang masing-masing bagian, tanpa

ruangan khusus untuk pengembangan rencana. Namun, terdapat upaya untuk meningkatkan sistem pencatatan surat dengan mengubah dari manual menjadi digital melalui aplikasi.

Secara keseluruhan, tidak ada perencanaan, strategi, atau pengembangan rencana yang memadai untuk melaksanakan manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara. Kurangnya tenaga ahli dalam bidang kearsipan menjadi faktor utama penyebab hal ini terjadi. Sebagai hasilnya, manajemen kearsipan dilaksanakan secara terpisah di setiap bagian tanpa sarana dan prasarana yang memadai. Meski demikian, upaya dilakukan untuk meningkatkan sistem pencatatan surat melalui penggunaan aplikasi digital.

### **Penataan (*Organizing*)**

Manajemen kearsipan di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan dilaksanakan oleh pengelola administrasi dan pengadministrasi umum. Tugas manajemen kearsipan mencakup pendataan, pengumpulan, pengolahan, penyelamatan, pelestarian, dan pemanfaatan arsip. Namun, tidak ada tenaga ahli khusus dalam pengarsipan atau arsiparis yang lebih memahami secara detail mengenai arsip. Hal ini mengakibatkan manajemen arsip yang kurang efektif.

Dalam struktur organisasi Kantor Kecamatan Daha Utara, tidak terdapat petugas khusus untuk pengarsipan. Kewenangan dalam manajemen kearsipan diberikan kepada kasubag dan kasi, serta dilaksanakan oleh pengadministrasi umum dan pengelola administrasi. Meskipun demikian, kearsipan seharusnya menjadi tanggung jawab arsiparis, bukan pekerjaan umum.

Tanggung jawab manajemen kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis, termasuk penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang masih digunakan, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Secara kesimpulan, tanggung jawab manajemen kearsipan di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan tidak dilakukan oleh tenaga ahli dalam pengarsipan. Tanggung jawab tersebut diberikan kepada kasubag dan kasi, serta dilaksanakan oleh pengadministrasi umum dan pengelola administrasi. Oleh karena itu, penting untuk melibatkan arsiparis yang memahami secara mendetail mengenai arsip dan memberikan kewenangan yang tepat kepada mereka.

### **Kepemimpinan (*Leading*)**

Kepemimpinan dalam manajemen adalah interaksi dengan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Pemimpin harus berkomunikasi dengan jelas agar bawahannya memahami visi dan perilaku yang diinginkan. Pemimpin pelaksana manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sebelum diterapkannya manajemen arsip di kantor tersebut, tidak ada pengarahan langsung oleh Kasubag Umpeg. Arsip dilakukan oleh pengelola administrasi sesuai dengan tujuan. Namun, Kasubag Umpeg tetap memberikan perintah untuk mengarsip berkas, meskipun tanpa proses selanjutnya seperti pembagian jenis dan pengelompokkan berkas arsip.

Observasi menunjukkan bahwa pengarahan oleh Kasubag Umpeg tidak sesuai. Kurangnya pengetahuan kita terhadap pengelolaan kearsipan menyebabkan pengarahan hanya sebatas manajemen kearsipan saja. Arsip tetap dilakukan oleh pengelola administrasi sesuai dengan tujuan.

Motivasi dari pemimpin dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan serta membantu mencapai tujuan organisasi. Kasubag Umpeg memberikan motivasi kepada pengelola administrasi karena telah melakukan pekerjaan diluar keahlian mereka. dalam hasil observasi menunjukkan bahwa motivasi oleh Kasubag Umpeg berjalan sesuai. Kasubag Umpeg memberikan motivasi agar tiap individu dapat mengerjakan tugas meskipun diluar jobdesk mereka.

Pemimpin dapat memberikan semangat melalui lingkungan kerja positif, penghargaan, dan kesempatan untuk berkembang. Kasubag Umpeg memberikan semangat kepada pengelola administrasi karena telah melakukan pekerjaan diluar keahlian mereka. Dalam observasi

menunjukkan bahwa pemimpin memberikan semangat yang sesuai. Kasubag Umpeg memberikan semangat agar tiap individu mampu mengerjakan tugas meskipun bukan bagian dari jobdesk mereka.

Dalam kesimpulan, Kasubag Umpeg telah memberikan pengarahan, motivasi, dan semangat dalam pelaksanaan manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara. Meskipun ada ketidaksesuaian dan tugas diluar jobdesk, manajemen kearsipan tetap dilaksanakan dengan baik oleh pengelola administrasi di masing-masing bidang.

### **Pengendalian (*Controlling*)**

Pengendalian dalam manajemen adalah fungsi yang melibatkan pengawasan, penilaian, dan koreksi terhadap kinerja dan hasil pekerjaan. Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa perencanaan dapat mencapai sasaran yang ditetapkan. Di Kantor Kecamatan Daha Utara, pengawasan manajemen arsip secara rutin dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Hasil pengawasan ini digunakan sebagai evaluasi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan.

Penilaian dalam manajemen kearsipan juga dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai evaluasi sistematis untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen dan rekaman. Hasil penilaian ini akan menjadi bahan evaluasi bagi Kantor Kecamatan Daha Utara dan memberikan pengetahuan baru tentang kearsipan.

Selain itu, dilakukan juga koreksi kinerja untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan dalam pengelolaan dokumen dan rekaman. Melalui observasi yang dilakukan, penulis menyimpulkan bahwa penilaian dan penilaian dalam manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara sudah berjalan dengan baik, dan sebagai bentuk validasi, pegawai juga mendapatkan sertifikat sebagai bukti penilaian tersebut.

Secara keseluruhan, pengawasan, penilaian, dan koreksi kinerja dalam manajemen kearsipan di Kantor Kecamatan Daha Utara dilakukan oleh tim Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk memastikan pengarsipan yang benar, dokumen yang terorganisir dengan baik, dan mencapai tujuan yang ditetapkan.

### **Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

1. Faktor Penghambat yaitu BKPSDM belum membuka formasi arsiparis pada Kantor Kecamatan Daha Utara dan terbatasnya dana anggaran untuk pembuatan ruangan khusus arsip
2. Faktor Pendukung yaitu motivasi dari pimpinan dalam melaksanakan manajemen kearsipan dan penilaian oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan evaluasi dalam melaksanakan manajemen kearsipan.

### **SIMPULAN**

Berdasarkan penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih kurang baik. Beberapa masalah yang ditemukan adalah kurangnya perencanaan sebelum pelaksanaan manajemen kearsipan, tidak adanya strategi yang ditetapkan, dan kurangnya pengembangan rencana kerja dan sarana/prasarana yang memadai. Selain itu, tugas pengarsipan dilakukan oleh bukan ahlinya, wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan manajemen kearsipan juga kurang baik. Kepemimpinan dalam mengarahkan pelaksanaan manajemen kearsipan juga kurang baik, namun motivasi dan semangat dari Camat dan Kasubag Umpeg sudah ada. Pengawasan dan penilaian manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara sudah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, serta dilakukan koreksi kinerja untuk perbaikan kedepannya.



Faktor penghambat dalam manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara adalah belum dibukanya formasi arsiparis dan keterbatasan dana untuk ruangan khusus arsip. Namun, motivasi dari pimpinan dan penilaian oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi faktor pendukung dalam melaksanakan manajemen kearsipan.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Abd. Rohman (2017) *Dasar Dasar Manajemen*. Malang: Inteligencia Media.
- Efferi, A. (2020) *Manajemen Pendidikan*. Depok: PT. Rajagrafindo Persada.
- Farikhah Siti dan Wahyudiana (2018) *Manajemen Pendidikan, Quick, Smart, Effective*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Mardalena dan Sarinah (2017) *Pengantar Manajemen. Cetakan Pertama*. Yogyakarta: Deepublish.
- Nasir, A.H. (2021) *Manajemen Kearsipan Di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Pratama, R. (2020) *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Raudah, S. and Radawiyah, R. (2023) 'Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan', *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), pp. 64–72.
- Sugiyono (2015) *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Wijaya, C. dan M.R. (2016) *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: Medan: Perdana Publishing.
- Zulfitriani (2019) *Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar*. Universitas Negeri Makassar.