



**PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN RSUD  
PAMBALAH BATUNG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Syailullah<sup>1</sup>, Ramona Handayani<sup>2</sup>, Saidah Hasbiyah<sup>3</sup>**

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email: [usaimacai@gmail.com](mailto:usaimacai@gmail.com)

**ABSTRAK**

Arsip adalah hal yang sangat penting untuk dijaga dan dikelola dengan benar karena akan berguna nantinya, Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Pengelolaan Arsip belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini dilihat dari indikator-indikator; Pertama, berdasarkan variabel penyimpanan arsip, dari indikator penyimpanan arsip kurang memadai. Kedua, berdasarkan variabel pemeliharaan dan pengamanan arsip, dari indikator ruang penyimpanan arsip dan pengamanan arsip kurang baik. Ketiga, berdasarkan variabel pengawasan arsip, dari indikator system pengawasan kearsipan internal dalam pengelolaan arsip masih kurang karena tidak adanya pegawai khusus. Keempat, berdasarkan variabel pemusnahan arsip, dari indikator sistem pemusnahan arsip belum optimal karena belum pernah dilakukan pemusnahan arsip. Adapun indikator yang sesuai. Pertama, variabel pencatatan arsip sudah baik. Kedua, variabel pengendalian arsip sudah baik. Ketiga, indikator penyimpanan arsip sementara sudah cukup baik,. Keempat, indikator pengawasan arsip eksternal sudah baik di lakukan oleh dinas kearsipan. Kelima, indikator pemindahan arsip dalam pengelolaan arsip sudah sesuai. Kendala yang mempengaruhi diantaranya adalah kurangnya sumber daya fasilitas, kurangnya ruang penyimpanan arsip, kurangnya staf khusus arsip, dan kurangnya pemusnahan arsip.

**Kata Kunci :** Arsip, RSUD. Kepegawaian

**ABSTRACT**

*Archives are very important to be maintained and managed properly because they will be useful later. This study uses a qualitative method. Archive management has not been implemented properly. This can be seen from the indicators; First, based on the archive storage variable, the archive storage indicator is inadequate. Second, based on the archive maintenance and security variable, the archive storage space and archive security indicators are not good. Third, based on the archive supervision variable, the internal archive supervision system indicator in archive management is still lacking because there are no special employees. Fourth, based on the archive destruction variable, the archive destruction system indicator is not optimal because archive destruction has never been carried out. The appropriate indicators. First, the archive recording variable is good. Second, the archive control variable is good. Third, the temporary archive storage indicator is quite good. Fourth, the external archive supervision indicator has been carried out well by the archives service. Fifth, the archive transfer indicator in archive management is appropriate. The obstacles that influence include the lack of facility resources, lack of archive storage space, lack of special archive staff, and lack of archive destruction..*

**Keywords:** Archives, RSUD. Personnel

## PENDAHULUAN

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU Nomor 43,2009).

Dalam sebuah kantor, arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Arsip merupakan sesuatu yang sangat penting dalam suatu organisasi agar segala aktivitas dan kegiatan dalam suatu organisasi dapat teratata dan terorganisir lebih baik lagi, semakin besar suatu organisasi maka semakin besar pula arsip yang tercipta, sehingga harus dilakukan pengelolaan yang benar agar tidak terlalu menyita tempat dan agar informasi yang ada tidak hilang

Adapun hasil observasi yang ditemukan peneliti terkait pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara bahwa saat ini:

1. Kurangnya sumber daya manusia di bidang arsiparis. Pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh satu orang itupun merang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan terkait arsip sehingga secara kualitas belum maksimal.
2. Kurangnya perhatian pegawai terhadap pengelolaan arsip yang baik sehingga arsip semakin menumpuk dan semerawut, kurang tertata dan tidak rapi, bahkan ada beberapa arsip penting yang diletakkan secara sembarangan yang bisa memungkinkan untuk rusak bahkan hilang.
3. Kurangnya sarana prasarana seperti lemari arsip yang daya tampungnya tidak mencukupi untuk arsip yang ada ditambah ruangan terbuka mudah berdebu dan kotor.
4. Ruang penyimpanan arsip tidak memenuhi standar pengelolaan arsip, seperti ruangan yang

sempir, rak penyusunan tidak lengkap bahkan tidak dilengkapi pengaman untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.

## **METODE**

Dalam Penelitian penulis menggunakan metode kualitatif melalui deskriptif. Adapun terkait teknik pengumpulan data yang digunakan penulis terdiri dari 3 macam yakni 1)observasi, 2)wawancara, dan 3)dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel dengan *Porpusive Sampling* dan didapatkan jumlah informan sebanyak 10 orang. Setelah data terkumpul kemudian penulis melakukan analisis data melalui 1)reduksi data, 2)penyajian data, dan 3) verifikasi atau penarikan kesimpulan dan 4)uji kredibilitas data untuk mendapatkan kesimpulan akhir.

## **PEMBAHASAN**

### **1. Pencataan Arsip**

#### **a. Surat Masuk**

Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh instansi lain, atau bisa juga diartikan surat yang diberikan oleh instansi atau individu lain sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau perorangan, atau bisa

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa dalam indikator surat keluar, sesuai dengan prosedur yang berlaku, apabila ada surat masuk maka di catat kedalam buku agenda.

Hal ini sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan bahwa dalam pencatatan surat masuk sangat perlu untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip.

#### **b. Surat Keluar**

Surat keluar merupakan surat yang dibuat dan dikeluarkan dari instansi atau perusahaan untuk orang lain. Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikirim oleh sebuah organisasi atau perusahaan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan tersebut. Surat keluar biasanya digunakan untuk memberikan tanggapan atau jawaban atas surat masuk yang telah diterima

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa dalam indikator pengelolaan surat keluar sudah baik, di buat sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Hal ini sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan pengelolaan arsip keluar di tulis dalam buku agenda dengan ketentuan yang ada.

## 2. Pengendalian Arsip

### a. Prosedur buku agenda

Prosedur adalah sebuah aturan tata tulis yang sesuai dengan agenda. Setiap perusahaan memiliki kegiatan rutin dalam menerima dan mengeluarkan surat. Untuk mengelola surat-surat masuk dan keluar, umumnya dilakukan pencatatan menggunakan buku agenda. Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Orang yang bertugas mencatat dalam sistem buku agenda juga dikenal sebagai Agendaris.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator prosedur buku agenda dilaksanakan dengan baik dan sesuai aturan, pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar buku agenda digunakan untuk mencatat dan memberika penomoran surat yang masuk dan keluar di bagian umum dan kepegawaian.

Hal ini sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan prosedur buku agenda dipakai sebagai alat untuk menemukan arsip masuk dan keluar.

### b. Prosedur kartu kendali

Kartu kendali berfungsi untuk mencegah sesuatu berulang kali sehingga arsip tidak berantakan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator prosedur kartu kendali sudah baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku, dalam sistem kartu kendali dibuat pengelompokan untuk membedakan surat-surat yakni surat biasa, surat rahasia dan surat penting. Kartu kendali memudahkan dalam membedakan surat berdasarkan sifatnya.

Hal ini sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan surat penting dikendalikan dengan kartu kendali, agar lebih memudahkan dalam mencari informasi tentang suatu surat.

### c. Kode Klasifikasi

Kode klasifikasi arsip berfungsi sebagai dasar penomoran, pemberkasan, penataan, mapun penyusutan, agar mudah kembali ditemukan. Kode klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak dan identitas arsip. Kode ini juga berfungsi sebagai dasar penomoran, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip. Kode klasifikasi arsip biasanya menggunakan kombinasi huruf dan angka. Skema klasifikasi arsip disusun secara berjenjang, mulai dari masalah pokok, sub masalah, dan sub-sub masalah.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator kode klasifikasi pengelolaan arsip sudah baik, kode klasifikasi sesuai dengan peraturan dan kode klasifikasi arsip di bagian umum dan kepegawaian yaitu 445.1.2

Hal ini sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan kode klasifikasi berfungsi sebagai dasar penomoran, untuk menelaah dan menemukan arsip lebih mudah.

### 3. Penyimpanan Arsip

#### a. Penyimpanan Sementara

Penyimpanan sementara artinya tempat penyimpanan yang hanya sekedar menunggu untuk diberikan kepada pelanggan, agar arsip lebih rapi dan tidak tercampur.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator penyimpanan sementara sudah cukup baik, untuk surat yang telah selesai di proses dan menunggu untuk di berikan kepada yang berkepentingan berarti surat itu sebelum diserahkan kebidangnya masing-masing biasanya di bagian umum pengendalian surat, bagian surat masuk sebelum di serahkan ke penyimpanan arsip.

Hal ini sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan penyimpanan sementara dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file).

#### b. Penyimpanan Tetap

Adalah penyimpanan arsip untuk jangka panjang.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa indikator penyimpanan arsip tetap belum cukup memadai, arsip ditempatkan di dalam kotak tersendiri dan juga di lemari penyimpanan, akan tetapi tempat penyimpanan yang kurang optimal, kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga menggunakan kotak penyimpanan bukan lemari penyimpanan, adapun lemari penyimpanan arsip tetap yang kurang memadai, lemari tanpa kunci yang mengakibatkan arsip mudah berdebu, kurangnya tempat penyimpanan arsip menyebabkan penumpukan arsip sehingga dalam pencarian arsip kembali membutuhkan waktu lebih lama.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan penyimpanan tetap akan membantu perusahaan menemukan kembali arsip yang telah disimpan.

### 4. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

#### a. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip memiliki peran yang sangat penting, diruangan tersebut harus memadai dan mempunyai sistem .

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator ruang penyimpanan arsip di bagian umum dan kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara belum memadai karena tidak ada ruang khusus penyimpanan arsip, disini ruangan arsip sempit membuat arsip tidak terorganisir dengan baik.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan ruang penyimpanan arsip dijaga agar tetap kering ( temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60% ). Ruang yang terang ( terkena sinar matahari tak langsung ). Mempunyai ventilasi yang merata. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya. Tempat Penyimpanan Arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

#### b. Pengamanan Arsip

Adalah upaya untuk mencegah agar arsip tidak rusak atau hilang.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa indikator pengamanan arsip di bagian umum dan kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara belum cukup memadai di karenakan belum adanya tempat khusus penyimpanan arsip sehingga pengamanan nya masing-masing kepegawaian, dan di simpan di dalam kotak penyimpanan dan lemari. Penyimpanan arsip di dalam kotak dan lemari arsip terbuat dari lemari kayu yang mudah keropos serta tanpa adanya pintu dan kunci lemari sehingga terlihat berdebu dan kurang terawat. Map untuk menyimpan arsip kondisinya terlihat kurang baik sehingga arsip di dalamnya menjadi cepat kotor dan relatif mudah rusak. Serta belum ada jadwal teratur untuk penyemprotan serangga.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan.

#### 5. Pengawasan Arsip

##### a. Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator pengawasan kearsipan internal belum optimal karena tidak adanya pegawai khusus yang menangani pengawasan arsip sehingga untuk saat ini pengawasannya masing-masing pembuat surat serta RSUD beroperasi di dua tempat jadi lebih susah untuk pengawasan arsip.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan untuk pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh petugas khusus yang di tugaskan untuk pengawasan kearsipan.

##### b. Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pengawasan kearsipan eksternal adalah proses penilaian kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan di luar lingkungan pencipta arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator pengawasan kearsipan eksternal tentang pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah baik karena dilakukan oleh dinas kearsipan.

Hal ini sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

## 6. Pemusnahan Arsip

### a. Sistem Pemusnahan Arsip

Sistem pemusnahan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan mengamankan informasi arsip. Pemusnahan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator pemusnahan arsip di kurang optimal karena belum pernah dilakukan pemusnahan arsip.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi terjadinya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

### b. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip yang sudah tidak aktif atau habis masa retensi aktifnya. Pemindahan arsip merupakan salah satu kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan lagi dan hanya berfungsi sebagai referensi atau rujukan. Arsip inaktif biasanya hanya dibutuhkan informasinya untuk menyusun dan melaksanakan kegiatan organisasi. Untuk memindahkan arsip, pihak yang akan menyerahkan arsip perlu berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah. Lembaga Kearsipan Daerah akan mengecek dan menilai informasi arsip yang akan dipindahkan. Pemindahan arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip namun kegiatan ini jarang dilakukan dalam sehari-hari. Pemindahan arsip adalah kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan dengan memindahkan arsip yang telah habis masa retensi aktifnya atau memiliki retensi inaktif. Kegiatan ini merupakan tugas dan fungsi Unit Pengolah. Untuk memindahkan arsip statis,



pihak yang akan menyerahkan atau memindahkan harus berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah. Lembaga Kearsipan Daerah akan mengecek dan menilai informasi arsip yang akan diserahkan atau dipindahkan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator pemindahan arsip di bagian umum dan kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik, pemindahan arsip di lakukan apabila arsip tedahulu sudah tidak digunakan lagi atau kemungkinan tidak digunakan lagi maka bisa dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip tetap, menggunakan kotak penyimpanan baru sesuai dengan kebutuhan pengarsipan.

Hal ini sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan pemindahan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melakukan penyusutan.

### **Kendala Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum dan Kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara**

#### **1. Kurangnya Sumber Daya Fasilitas**

Dikarenakan fasilitas tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai lemari tanpa kunci yang mengakibatkan arsip mudah berdebu, kurangnya tempat penyimpanan arsip menyebabkan penumpukan arsip sehingga dalam pencarian arsip kembali membutuhkan waktu lebih lama.

#### **2. Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip**

Dikarenakan ruangan tempat menyimpan arsip yang relative sempit dan ruangan yang di tempati bagian umum dan kepegawaian juga belum tetap sekarang masih menempati poliklinik.

#### **3. Kurangnya staf khusus arsip**

Tugas pokok arsiparis bukan hanya sekedar mengelola arsip, tapi ada banyak tugas lain yang harus diketahui agar staf bagian kearsipan yang memiliki tanggung jawab sebagai seorang arsiparis lebih bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Dengan begitu, pengelolaan arsip juga dapat dilakukan dengan lebih maksimal tanpa perlu mengorbankan kredibilitas dan juga kode etik arsiparis yang berlaku di Indonesia. Staf masih kurang, dimana tidak ada staf khusus dalam pengelolaan arsip.

#### **4. Kurangnya Pemusnahan Arsip**

Dikarenakan belum pernah dilakukan pemusnahan arsip sehingga arsip menumpuk dan pencarian arsip membutuhkan waktu lebih lama.

### **SIMPULAN**



Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum dan Kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara belum terlaksana dengan baik. Hal ini dilihat dari indikator-indikator; *Pertama*, berdasarkan variabel penyimpanan arsip, dari indikator penyimpanan arsip tetap dalam pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian kurang memadai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga menggunakan kotak penyimpanan bukan lemari penyimpanan, adapun lemari penyimpanan arsip tetap yang kurang memadai, lemari tanpa kunci yang mengakibatkan arsip mudah berdebu, kurangnya tempat penyimpanan arsip menyebabkan penumpukan arsip sehingga dalam pencarian arsip kembali membutuhkan waktu lebih lama. *Kedua*, berdasarkan variabel pemeliharaan dan pengamanan arsip, dari indikator ruang penyimpanan arsip dan pengamanan arsip kurang baik. Penyimpanan arsip di dalam kotak dan lemari arsip terbuat dari lemari kayu yang mudah keropos serta tanpa adanya pintu dan kunci lemari sehingga terlihat berdebu dan kurang terawat. Map untuk menyimpan arsip kondisinya terlihat kurang baik sehingga arsip di dalamnya menjadi cepat kotor dan relatif mudah rusak. *Ketiga*, berdasarkan variabel pengawasan arsip, dari indikator system pengawasan kearsipan internal dalam pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang karena tidak adanya pegawai khusus yang menangani pengawasan arsip sehingga untuk saat ini pengawasannya masing-masing pembuat surat serta RSUD beroperasi di dua tempat jadi lebih susah untuk pengawasan arsip. *Keempat*, berdasarkan variabel pemusnahan arsip, dari indikator sistem pemusnahan arsip belum optimal karena belum pernah dilakukan pemusnahan arsip,.

Adapun indikator yang sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016) dalam pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Pertama*, variabel pencatatan arsip sudah baik. *Kedua*, variabel pengendalian arsip sudah baik dimana indikator prosedur buku agenda, prosedur buku kendali dan kode klasifikasi sudah sesuai aturan yang berlaku. *Ketiga*, indikator penyimpanan arsip sementara sudah cukup baik, untuk surat yang telah selesai di proses dan menunggu untuk di berikan kepada yang berkepentingan berarti surat itu sebelum diserahkan kebidangnya masing-masing biasanya di bagian umum pengendalian surat, bagian surat masuk sebelum di serahkan ke penyimpanan arsip. *Keempat*, indikator pengawasan arsip eksternal tentang pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah baik di lakukan oleh dinas kearsipan. *Kelima*, indikator pemindahan arsip dalam pengelolaan arsip di bagian umum dan kepegawaian RSUD Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah sesuai. Kendala yang dihadapi diantaranya adalah kurangnya sumber daya fasilitas, kurangnya ruang penyimpanan arsip, kurangnya staf khusus arsip, dan kurangnya pemusnahan arsip.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Baru Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Asriel, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Bungin, Burhan, 2013. *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan ke-13. Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Ibrahim, 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Kaelan, 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Interdisipliner*. Yogyakarta: Paradigma
- Marzuki. 2002. *Metodologi Riset*. Yogyakarta: BPFE-UII.
- Mulyono, Sularso. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES
- Setiana, Andes Wahyu. 2014. *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang*. Skripsi Universitas Sultan Agung Tirtayasa Serang
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto dan Wahyono. 2016. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Syamsi, Ibnu. 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara
- Tim Penyusun. 2022. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Studi S1 Administrasi Publik*
- Widianto Bambang. 2018. *Program Bantuan Pemerintah Untuk Individu, Keluarga, Dan Kelompok Tidak Mampu Menuju Bantuan Sosial Terintegrasi. Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan*.
- Gunade, D.T., Hasanah, M. and Baihaqi, A. (2023) 'EFEKTIVITAS PENYALURAN KREDIT SIMPAN PINJAM PERORANGAN (SPOP) PADA UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK) DANA AMANAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (DAPM) KECAMATAN PARINGIN KABUPATEN BALANGAN (Studi Kasus Desa Paran, Desa Mangkayahu dan Kelurahan Paringin Timur)', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(12), pp. 5382–5390.
- 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.