

## EFEKTIVITAS KEARSIPAN PADA KANTOR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BALANGAN

M. Norlamsyah<sup>1</sup>, Irza Setiawan<sup>2</sup>, Agus Surya Dharma<sup>3</sup>

Program Studi Administrasi Publik  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai  
Email: [norsyah3335@gmail.com](mailto:norsyah3335@gmail.com)

### ABSTRAK

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas bagi organisasi. Penelitian ini berdasarkan fenomena permasalahan yaitu: Sumber Daya Manusia (SDM) masih minim baik dari segi latar pendidikan maupun pelatihan mengenai kearsipan. Belum dilakukan Penyusutan dan pemusnahan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk Efektivitas Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Balangan serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sample secara purposive sampling berjumlah 10 orang. Hasil penelitian menunjukkan Efektivitas Kearsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari: *Pertama*, Sumber daya manusia/petugas kearsipan indikator ketelitian cukup baik. Tingkat kerapian yang cukup baik, serta pemahaman yang cukup baik. *Kedua*, Sarana dan Prasarana dengan indikator kelengkapan sarana dan prasarana sudah baik. Kondisi sarana dan prasarana cukup baik karena masih bagus dan layak pakai, untuk penggunaan sarana dan prasarana sudah digunakan dengan cukup baik. *Ketiga*, Sumber daya lainnya (pendanaan) dengan pengadaan tindakan perbaikan belum baik karena belum adanya arsiparis dan belum mendapatkan perhatian dari segi pengetahuan pegawai dalam kearsipan serta penetapan standar operasional prosedur belum baik karena belum adanya penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas Kearsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan. *Pertama*, faktor penghambat : Belum ada Pegawai Khusus Kearsipan dan belum adanya penyusutan dan pemusnahan arsip. *Kedua*, faktor pendukung yaitu: ketelitian pegawai, kerapian dalam menyusun arsip serta Kelengkapan Sarana dan Prasarana Kearsipan di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.

**Kata kunci:** Efektivitas, Kearsipan, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah

### ABSTRACT

Archives as one source of information require an appropriate management system so that they can create effectiveness for the organization. This research is based on the problem phenomenon, namely: Human Resources (HR) are still minimal both in terms of educational background and training regarding archiving. Archives have not been reduced and destroyed. This study aims to Effectiveness of Archiving at the Office of the Regional Financial, Revenue and Asset Management Agency of Balangan Regency and the factors that influence it. This study uses a qualitative approach with a descriptive-qualitative type. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The data source was taken through purposive sampling of 10 people. The results of the study showed that the Effectiveness of Archiving at the Financial Management Agency, Revenue and Regional Assets of Balangan Regency was quite good. This can be seen from: *First*, Human resources/archiving officers with indicators of accuracy were quite good. The level of neatness was quite good, and understanding was quite good. *Second*, Facilities and Infrastructure with indicators of completeness of facilities and infrastructure were good. The condition of facilities and infrastructure was quite good because they were still good and suitable for use, for the use of facilities and infrastructure had been used quite well. *Third*, Other resources (funding) with the procurement of corrective actions were not good because there were no archivists and had not received attention in terms of employee knowledge in archiving and the determination of standard operating procedures was not good because there had been no reduction in archives and destruction of archives. Factors that affect the effectiveness of Archiving at the Financial Management Agency, Revenue and Regional Assets of Balangan Regency. *First*, inhibiting factors: There are no Special Archiving Employees and there has been no reduction and destruction of archives. *Second*, supporting factors are: employee accuracy, neatness in compiling archives and Completeness of Archiving Facilities and Infrastructure at the Financial Management Agency, Revenue and

*Regional Assets of Balangan Regency.*

**Keyword:** *Effectiveness, Archiving, Office of the Regional Financial, Revenue and Asset*

## PENDAHULUAN

Kelancaran dalam pelaksanaan dan pelayanan dalam suatu organisasi tergantung pada kesempurnaan pegawai sebagai aparatur negara yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Kesempurnaan pelaksanaan tugas yang baik dibutuhkan administrasi yang baik, yang tidak terlepas dari peranan kearsipan yang baik pula yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai terhadap pelaksanaan kerja yang selaras dan seimbang, untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, dikatakan arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kearsipan sangat menunjang dalam pelaksanaan suatu kegiatan dilakukan baik individu maupun kelompok. Karena, pasti akan menghasilkan arsip baik berupa dokumen, suara, video, maupun foto. Namun, Selama ini penataan manajemen kearsipan masih berorientasi lebih kepada penyimpanan dan pengelolaan arsip secara pasif. Artinya, dokumen–dokumen atau data yang disimpan dan dirawat hanya lebih diperlukan sebagai bukti historis.

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kab. Balangan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dengan tugas pokok dan fungsi Pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan menyelenggarakan fungsi di bidang keuangan, pajak dan aset daerah. Oleh karena itu, perlu adanya standarisasi dan prosedur yang telah ditentukan agar Kearsipan berjalan dengan baik. Sesuai dengan Perda Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan mempunyai tugas pokok Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Adapun alur proses Kearsipan di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kab. Balangan Pada Sekretariat Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian yaitu sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Balangan Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kearsipan Dinamis. Berkaitan dengan itu menurut Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Balangan Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kearsipan Dinamis., tata-cara kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Balangan meliputi kegiatan–kegiatan seperti penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali, penataan arsip/berkas dengan sarana pola klasifikasi, penyusutan arsip dengan sarana jadwal retensi Arsip, Kearsipan media baru, pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer, dan pemeliharaan dan perawatan arsip.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu, penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan. Hal yang perlu ditekankan adalah bahwa arsip adalah hasil sampingan dari aktivitas administrasi tetapi bukan berarti pengelolaannya hanya ditempatkan sebagai pekerjaan sampingan. Penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik.

Menurut pengamatan peneliti, bahwa pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten. Balangan masih terdapat kelemahan–kelemahan terutama dari segi prosedur

kerja pengelolaan kearsipan, hingga berakibat kurang efektif dan efisien dalam menjalankan kegiatan tata kearsipan di wilayah kerja Pemerintahan Kabupaten Balangan. Hal ini terlihat dari beberapa indikator, yaitu:

1. Sumber Daya Manusia (SDM) di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kab. Balangan masih minim baik dari segi latar pendidikan maupun pelatihan mengenai kearsipan. Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia saat ini masih relatif rendah baik dari segi jumlah personil maupun segi kompetensi yang meliputi tenaga ahli arsiparis dan tenaga terampil dalam mengelola arsip
2. Penyusutan arsip masih membutuhkan waktu lama hal ini dikarenakan terbatasnya anggaran untuk proses penyusutan dan juga terbatasnya jumlah pegawai. Proses penyusutan kearsipan membutuhkan waktu lama sehingga tempat penyimpanan arsip tidak memadai terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak dikarenakan perawatan yang dilakukan pegawai belum optimal. Hal ini dikarenakan kurangmemadainya sarana dan prasarana seperti alat pembersih arsip, *filling cabinet*, rak arsip, folder, map, dan *guide*.
3. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Kab. Balangan belum menerapkannya teknologi informasi sebagai penyimpanan atau pencarian arsip, dalam Kearsipan tentu membutuhkan teknologi informasi untuk menyimpan dan mempermudah pencarian arsip yang ada.

### Efektivitas

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, efektif berarti efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya), manjur atau mujarab, dapat membawa hasil, sedangkan efektivitas adalah sesuatu yang memiliki pengaruh atau akibat yang ditimbulkan, manjur, membawa hasil, dan merupakan keberhasilan dari suatu usaha atau tindakan (Makmur, 2015) efektivitas dapat dilakukan dengan menggunakan variabel-variabelsebagai berikut:

- a. Ketepatan penentuan waktu adalah sesuatu yang dapat menentukan keberhasilan sesuatu kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi tapi juga dapat berakibat terhadap kegagalan suatu aktivitas organisasi
- b. Ketepatan perhitungan biaya berkaitan dengan ketepatan dalam pemanfaatan biaya, dalam arti tidak mengalami kekurangan jugasebaliknya tidak mengalami kelebihan pembiayaan sampai suatu kegiatan dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.Ketepatan dalam menetapkan satuan-satuan biaya merupakan bagian daripada efektivitas
- c. Ketepatan dalam pengukuran sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya sebenarnya merupakan gambaran daripada efektivitas kegiatan yang menjadi tanggung jawab dalam sebuah organisasi.
- d. Ketepatan dalam menentukan pilihan suatu persoalan yang gampang dan juga bukan hanya tebakan tetapi melalui suatu proses, sehingga dapat menemukan yang terbaik diantara yang baik atau yang terjujur diantara yang jujur atau kedua-duanya yang terbaik dan terjujur diantara yang baik dan jujur.
- e. Ketepatan dalam menentukan tujuan merupakan aktivitas organisasi untukmencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan yang ditetapkan secara tepat akan sangat menunjang efektivitas pelaksanaan kegiatan terutama yang berorientasi kepada jangka panjang.
- f. Ketepatan dalam sasaran Penentuan sasaran yang tepat baik yang ditetapkan secara individu maupun secara organisasi sangat menentukan keberhasilan aktivitas organisasi

Menurut Campel dalam, (Steers 2015) untuk mengukur efektivitas kerja ada beberapa variabel

yang bisa digunakan yaitu:

a. Kesiagaan

Penilaian menyeluruh sehubungan dengan kemungkinan bahwa organisasi mampu menyelesaikan sebuah tugas khusus dengan baik jika diminta.

b. Semangat kerja

Kecenderungan anggota organisasi berusaha lebih keras mencapai tujuan dan sasaran organisasi termasuk perasaan terikat. Semangat kerja adalah gejala kelompok yang melibatkan kerja sama dan perasaan memiliki.

c. Motivasi

Kecenderungan seseorang individu melibatkan diri dalam berarahkan sasaran dalam pekerjaan, ini bukan perasaan senang yang relative terhadap hasil berbagai pekerjaan sebagaimana halnya kepuasan, tetapi lebih merupakan perasaan sedia atau rela bekerja untuk mencapai tujuan pekerjaan

d. Kepuasan kerja

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peran pekerjaannya dalam organisasi, tingkat rasa puas individu bahwa mereka merasa dihargai karena pekerjaan mereka.

e. Waktu menyelesaikan tugas

Waktu merupakan salah satu pengukuran efektivitas kerja yang sangat penting sebab dapat dilihat apakah waktu yang digunakan suatu organisasi sudah dijalankan dengan sebaik baiknya oleh anggota organisasi.

Menurut Campbell J.P, dalam (Mutiarin,2014) terdapat beberapa cara pengukuran efektivitas secara umum dan yang paling menonjol yaitu :

a. Keberhasilan Program

Efektivitas program dapat dijalankan dengan kemampuan operasional dalam melaksanakan program-program kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan program dapat ditinjau dari proses dan mekanisme suatu kegiatan dilakukan di lapangan.

b. Keberhasilan Sasaran

Efektivitas ditinjau dari sudut pencapaian tujuan dengan memusatkan perhatian terhadap aspek *output*, artinya efektivitas dapat diukur dengan seberapa jauh tingkat *output* dalam kebijakan dan prosedur dari organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

c. Kepuasan terhadap Program

Kepuasan merupakan kriteria efektivitas yang mengacu pada keberhasilan program dalam memenuhi kebutuhan pengguna. Kepuasan dirasakan oleh para pengguna terhadap kualitas produk atau jasa yang dihasilkan. Semakin berkualitas produk dan jasa yang diberikan maka kepuasan yang dirasakan oleh pengguna semakin tinggi, maka dapat menimbulkan keuntungan bagi lembaga.

d. Tingkat *input* dan *output*

Pada efektivitas tingkat input dan output dapat dilihat dari perbandingan antar masukan (*input*) dengan keluaran (*output*). Jika *output* lebih besar dari input maka dapat dikatakan efisien dan sebaliknya jika input lebih besar dari *output* maka dapat dikatakan tidak efisien.

e. Pencapaian tujuan menyeluruh

Sejauh mana organisasi melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini merupakan penilaian umum dengan sebanyak mungkin kriteria tunggal dan menghasilkan penilaian umum efektivitas.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas dapat dikatakan bahwa dalam menilai tingkat

efektivitas dapat digunakan perbandingan antara rencana awal dengan hasil kenyataan yang didapat. Semakin efektif jika tingkat kekeliruan atau kesalahan yang terjadi rendah. Begitu pula sebaliknya semakin tinggi tingkat kesalahan daripada rencana yang awal maka semakin tidak efektif.. Tercapainya tujuan itu adalah efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap kepentingan bersama.

### Kearsipan

Proses administrasi kantor memerlukan adanya administrasi kearsipan yang tertata dengan baik dan menyeluruh. Hal ini hanya dibutuhkan oleh lembaga-lembaga atau organisasi pemerintah, akan tetapi di butuhkan oleh organisasi swasta. Arsip mempunyai peranan yang amat luas, yaitu sebagai sarana untuk membantu daya ingat manusia dan membantu dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut "*Archief*", sedang dalam bahasa Inggris disebut "*Archieve*", katainipun berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata "*Arche*" yang berarti "Permulaan". Kemudian kata "*Arche*" ini berkembang menjadi kata "*Arche*" berubah lagi menjadi kata "*Ar-cheion*" yang berarti "Gedung Pemerintahan". Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut "*Archivum*", atau *Archium*, dan akhir dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "Arsip" sampai saat ini. Disamping penegrtian kata Arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula istilah "*File*" (dari bahasa Latin *Fillum*, yang berarti tali), dan istilah "*Records*", yang masih banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Sedarmayanti 2015:31).

Adapun pengertian arsip yang dituangkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah sebagai berikut ; "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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara".

### Efektifitas Kearsipan

Efektivitas kearsipan disetiap organisasi tergantung pada berbagai faktor. Faktor-faktor yang diidentifikasi mempunyai kaitan antar efektivitas kearsipan didalam penelitian ini yaitu faktor keadaan fasilitas, kondisi keuangan, kemampu- an pegawai kearsipan dan kemampuan manajerial kepala bagian tata usaha. Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengka- pan jumlah dan kebaikan atau fungsih tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk meluncurkan, membantu dalam pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu or- ganisasi.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi ke- bijakan, pembinaan, kearsipan, dan pengelola arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusi, prasarana sarana serta sumber daya lainnya. Yang menjadi faktor-faktor pendukung yang mempengaruhi efektivitas kearsipan menurut (Siagian, 2018) yaitu:

#### a. Sumber daya manusia/petugas kearsipan

Pekerjaan kearsipan sangat penting dalam setiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupun proses mengambil kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor penting karena sebagai pelaksana kegiatan kearsipan. Pelaksanaan tugas oleh pegawai yang kompeten dapat menjamin pencapaian tujuan kearsipan. Kemampuan pegawai yang mengurus arsip ini meliputi kemampuan pengetahuan atau pemahaman mengenai seluk-beluk di bidang kearsipan, dan ketrampilan kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan mengoperasikan fasilitas kerja di bidang kearsipan. The Liang Gie (2009) mengatakan bahwa untuk dapat menjadi

petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Oleh karena itu dapat dikatakan semakin tinggi kemampuan pegawai kearsipan, semakin efektif kearsipan di dalam suatu organisasi.

b. Sarana dan Prasarana

Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk meluncurkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu organisasi. Alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filing cabinet, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin, dan alat tulis. Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, dan kondisi alat dan perlengkapan itu baik (tidak rusak) sehingga fungsional, dapat dipergunakan. Apabila keadaan fasilitas kearsipan memenuhi karakteristik yang baik tersebut, maka tujuan kearsipan cenderung dapat tercapai. Sebab fasilitas yang memenuhi persyaratan demikian ini dapat meluncurkan dan memudahkan pegawai arsip dalam melaksanakan proses kearsipan.

c. Sumber daya lainnya (pendanaan)

Faktor kondisi keuangan organisasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan. Dikatakan oleh Ricks dan Gow (1984 : 9) bahwa uang memberikan kemampuan (sumberdaya) untuk membiayai keperluan belanja dalam perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan keseluruhan administrasi kearsipan. Oleh karena itu dapat dikemukakan bahwa kondisi keuangan menunjuk pada kemampuan organisasi untuk membiayai kegiatan, orang, dan fasilitas yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan. Pelaksanaan kegiatan kearsipan untuk mencapai tujuan. Kondisi keuangan organisasi tergantung pada sumber internal dan eksternal. Jika alokasi dana keuangan untuk kearsipan besar, maka pimpinan dan pegawai kearsipan di dalam suatu organisasi dapat leluasa membiayai kebutuhan-kebutuhan bagi proses, orang, dan fasilitas kearsipan yang memungkinkan tercapainya kinerja dan tujuan kearsipan yang baik. Selain itu, dari faktor-faktor tersebut juga mempengaruhi nantinya pelayanan apakah itu pelayanan internal maupun pelayanan eksternal pada organisasi, lembaga atau kantor. Sesuai dengan tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## METODE

Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan. Pendekatan penelitian yang digunakan penulis adalah pendekatan kualitatif yaitu suatu pendekatan untuk mengungkapkan hasil penelitian dengan mendeskripsikan secara logis keadaan penelitian yang sebenarnya. Menurut Ibrahim (2018:52) “Pendekatan kualitatif adalah proses kerja penelitian yang sarannya terbatas, namun kedalaman datanya tak terbatas. Semakin dalam dan berkualitas data yang diperoleh atau dikumpulkan maka semakin berkualitas hasil penelitian tersebut”. Tipe penelitian yang digunakan adalah tipe deskriptif yang dilakukan untuk mendapat gambaran atau deskripsi tentang fenomena sosial yang diteliti. Menurut (Bungin, 2014) “Penelitian kualitatif deskriptif adalah bertujuan untuk menggambarkan kejadian atau fenomena yang terjadi di lapangan untuk diangkat sebagai situasi atau kondisi yang terjadi di lapangan”.

Menurut (Sugiyono, 2016) “teknik pengumpulan data merupakan langkah yang strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah data. Tanpa mengetahui teknik

pengumpulan data, maka penulis akan kesulitan dalam mendapatkan data yang akan memenuhi standar data yang ditetapkan”.Pengumpulan data dilakukan pada natural *setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah Miles dan Huberman (Ibrahim, 2018) mengungkapkan bahwa dalam mengolah data kualitatif terdiri dari kegiatan reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) dan penarikan serta pengujian kesimpulan (*drawing and verifying conclusion*)

## PEMBAHASAN

### A. Efektivitas Kearsipan Pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan

Efektifitas kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu Kearsipan dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Tanpa adanya SDM yang profesional di bidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Selain sumber daya manusia yang berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Kesesuaian antara jumlah arsip yang disimpan dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia juga perlu diperhatikan.

#### 1. Sumber daya manusia/petugas kearsipan

Bahwa kualitas sumber daya manusia pada dasarnya adalah tingkat pengetahuan, kemampuan dan kemauan yang terdapat pada sumber daya manusia.

##### a. Ketelitian

Berdasarkan hasil wawancara disimpulkan bahwa ketelitian pegawai cukup baik dalam mengelola arsip karena arsip yang akan disimpan dilakukan pengecekan ulang. Hasil observasi peneliti bahwa menunjukkan ketelitian pegawai di setiap ruangan memiliki sikap yang cermat dan penuh perhatian terhadap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ketelitian cukup baik karena pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan memiliki sikap cermat serta penuh perhatian terhadap setiap arsip yang akan disimpan dilakukan pengecekan ulang.

Hal ini sesuai dengan teori efektivitas kearsipan menurut (Siagian, 2018) yaitu: Sumber daya manusia/petugas kearsipan Pekerjaan kearsipan sangat penting dalam setiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupun proses mengambil kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor penting karena sebagai pelaksana kegiatan kearsipan. Pelaksanaan tugas oleh pegawai yang kompeten dapat menjamin pencapaian tujuan kearsipan. Kemampuan pegawai yang mengurus arsip ini meliputi kemampuan pengetahuan atau pemahaman mengenai seluk-beluk di bidang kearsipan, dan ketrampilan kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan mengoperasikan fasilitas kerja di bidang kearsipan..

##### b. Kerapian

Berdasarkan hasil wawancara disimpulkan bahwa kerapian cukup baik, karena pegawai dalam mengelola arsip sudah rapi arsip-arsip disimpan sesuai dengan jenis dan kode rekening. Hasil observasi peneliti bahwa, kerapian pegawai setiap ada surat masuk ataupun surat keluar arsipnya disusun ke dalam map odner yang sudah diberikan tanda sesuai dengan jenis arsipnya kemudian diletakkan kedalam lemari arsip. Berdasarkan hasil

observasi dan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kerapian cukup baik karena pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan dalam mengelola arsip sudah rapi arsip-arsip disimpan sesuai dengan jenis dan kode rekening.

Hal ini sesuai dengan teori efektivitas kearsipan menurut (Siagian, 2018) yaitu Sumber daya manusia/petugas kearsipan Pekerjaan kearsipan sangat penting dalam setiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupun proses mengambil kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor penting karena sebagai pelaksana kegiatan kearsipan. Pelaksanaan tugas oleh pegawai yang kompeten dapat menjamin pencapaian tujuan kearsipan. Kemampuan pegawai yang mengurus arsip ini meliputi kemampuan pengetahuan atau pemahaman mengenai seluk-beluk di bidang kearsipan, dan ketrampilan kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan mengoperasikan fasilitas kerja di bidang kearsipan.

### **c. Pemahaman**

Berdasarkan hasil wawancara disimpulkan bahwa pemahaman cukup baik karena pegawai yang mengelola arsip sudah baik namun pengetahuannya belum secara luas pegawai belum bisa membedakan arsip statis dan arsip dinamis pada Badan Pengeolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan, pegawai masih perlu diberikan arahan serta pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip. Hasil observasi peneliti bahwa pegawai dalam mengelola arsip hanya menyimpan arsip dengan cara memilah berdasarkan jenis, tanggal, kode rekening dan penomoran. Tidak ada pengetahuan lebih bagaimana memelihara arsip, pengamanan arsip dan melakukan penyusutan arsip. Hal ini dikarenakan tidak adanya arsiparis atau tenaga khusus dalam menangani arsip. Pada Dinas ini yang menangani arsip adalah bidang masing-masing dan di bidang tersebut pegawainya juga sudah memiliki tugas pokoknya masing-masing. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pemahaman cukup baik karena pegawai hanya mengetahui bagaimana menyusun dan meletakkan arsip kedalam penyimpanan, pegawai belum bisa membedakan arsip statis dan arsip dinamis namun masih perlu adanya pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip.

Hal ini sesuai dengan teori efektivitas kearsipan menurut (Siagian, 2018) yaitu Sumber daya manusia/petugas kearsipan. Pekerjaan kearsipan sangat penting dalam setiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupun proses mengambil kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor penting karena sebagai pelaksana kegiatan kearsipan. Pelaksanaan tugas oleh pegawai yang kompeten dapat menjamin pencapaian tujuan kearsipan. Kemampuan pegawai yang mengurus arsip ini meliputi kemampuan pengetahuan atau pemahaman mengenai seluk-beluk di bidang kearsipan, dan ketrampilan kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan mengoperasikan fasilitas kerja di bidang kearsipan.

## **2. Sarana dan Prasarana**

Merupakan penunjang atau peralatan kerja dalam hal ini termasuk dalam pengertian sarana prasarana adalah bagian penting dan ikut menentukan terselenggaranya aktivitas. Faktor sarana dan prasarana diartikan sebagai peralatan penting dalam penyelenggaraan aktivitas pemerintah, dalam hal ini sarana digunakan untuk mempermudah atau memperlancar gerak dan aktivitas pemerintah.

### **a. Kelengkapan**

Berdasarkan hasil wawancara disimpulkan bahwa kelengkapan sarana dan

prasarana sudah baik dikarenakan sudah memiliki tempat penyimpanan arsip seperti filing cabinet, box arsip dan lemari arsip serta ruangan yang memadai dalam menyimpan arsip. Hasil observasi peneliti bahwa fasilitasnya seperti rak arsip. Pada bidang bidang Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah arsip sudah mencukupi. Berdasarkan hasil dokumentasi diketahui Sarana dan prasarana kearsipan Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan terdiri dari Filling Cabinet berjumlah 19 buah, Rak Buku / Rak Besi berjumlah 6 buah, dan Lemari Arsip berjumlah 115, serta Lemari / Lemari Kaca berjumlah 13 buah yang semuanya dalam keadaan baik. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kelengkapan sarana dan prasarana sudah baik karena sarana dan fasilitas cukup lengkap dan mendukung aktivitas kearsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan dengan Filling Cabinet berjumlah 19 buah, Rak Buku / Rak Besi berjumlah 6 buah, dan Lemari Arsip berjumlah 115, serta Lemari / Lemari Kaca berjumlah 13 buah yang semuanya dalam keadaan baik.

Hal ini sesuai dengan teori efektivitas kearsipan menurut (Siagian, 2018) yaitu Sarana dan Prasarana Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu organisasi. Alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filing cabinet, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin, dan alat tulis. Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, dan kondisi alat dan perlengkapan itu baik (tidak rusak) sehingga fungsional, dapat dipergunakan. Apabila keadaan fasilitas kearsipan memenuhi karakteristik yang baik tersebut, maka tujuan kearsipan cenderung dapat tercapai. Sebab fasilitas yang memenuhi persyaratan demikian ini dapat melancarkan dan memudahkan pegawai arsip dalam melaksanakan proses kearsipan.

#### **b. Kondisi**

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa kondisi cukup baik sarana dan prasarana masih baik dan layak pakai dalam mendukung kearsipan di Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Balangan. Hasil observasi peneliti bahwa kondisi lemarnya masih bagus dan kuat. Hanya saja perlu penambahan lemari untuk menyimpan arsip, di Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kondisi sarana dan prasarana kearsipan cukup baik, karena kondisi masih baik dan layak digunakan, hanya saja perlu ditambah untuk penyimpanannya.

Hal ini sesuai dengan teori efektivitas kearsipan menurut (Siagian, 2018) yaitu Sarana dan Prasarana, Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu organisasi. Alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filing cabinet, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin, dan alat tulis. Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, dan kondisi alat dan perlengkapan itu baik (tidak rusak) sehingga fungsional, dapat dipergunakan. Apabila keadaan fasilitas kearsipan memenuhi karakteristik yang baik tersebut, maka tujuan kearsipan cenderung dapat tercapai. Sebab fasilitas yang memenuhi persyaratan demikian ini dapat melancarkan dan

memudahkan pegawai arsip dalam melaksanakan proses kearsipan.

**c. Penggunaan sarana dan prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana sudah baik kaarena sudah digunakan dengan baik dan secara maksimal karena mudah dalam penggunaannya baik untuk arsip yang bersifat aset (statis) maupun arsip-arsip yang bersifat dinamis. Hasil observasi peneliti bahwa pegawai dalam menggunakan sarana dan prasarana tidak dipakai untuk kepentingan pribadi, mereka menggunakan apabila perlu untuk mengelola arsip. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana sudah baik pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan sudah tepat dengan fungsinya, sarana dan prasarananya juga mudah saja untuk digunakan.

Hal ini sesuai dengan teori efektivitas kearsipan menurut (Siagian, 2018) yaitu Sarana dan Prasarana. Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membntu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu organisasi. Alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filing cabinet, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin, dan alat tulis. Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, dan kondisi alat dan perlengkapan itu baik (tidak rusak) sehingga fungsional, dapat dipergunakan. Apabila keadaan fasilitas kearsipan memenuhi karakteristik yang baik tersebut, maka tujuan kearsipan cenderung dapat tercapai. Sebab fasilitas yang memenuhi persyaratan demikian ini dapat melancarkan dan memudahkan pegawai arsip dalam melaksanakan proses kearsipan.

**3. Sumber daya lainnya (pendanaan)**

Adalah satu diantara fungsi manajemen yang merupakan proses kegiatan pemimpin untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan tugas dalam sebuah lembaga akan terlaksana dengan baik sesuai dengan kebijakan, instruksi, rencana dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

**a. Mengadakan tindakan perbaikan**

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa mengadakan tindakan perbaikan masih belum baik karena pimpinan belum melakukan pengawasan ke setiap bidang terkait pengelolaan arsipnya, masih banyak keluhan serta ketidaksesuaian dalam penanganan arsip. Seperti kurangnya tingkat pengetahuan pegawai, karena belum adanya tenaga khusu di bidang kearsipan atau pegawai arsipasris. Hasil observasi peneliti bahwa pegawai rata-rata memiliki riwayat pendidikan seperti SLTA, dan sarjana. Tidak ada tenaga arsiparis yang sesuai dengan pendidikannya misal sarjana sains terapan arsip, sehingga pegawai tersebut sudah memiliki pengalaman serta wawasan untuk mengelola arsip. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat disimpulkan bahwa pengadaan tindakan perbaikan belum baik karena masih banyak keluhan serta ketidaksesuaian dalam penanganan arsip. Seperti kurangnya tingkat pengetahuan pegawai, karena belum adanya tenaga khusus di bidang kearsipan atau pegawai arsipasris. pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan masih belum mendapatkan perhatian oleh pimpinan, masih banyak hal pengetahuan pegawai dalam mengelola arsip.

Hal ini tidak sesuai dengan teori efektivitas kearsipan menurut (Siagian, 2018) mengenai Sumber daya lainnya (pendanaan) Faktor kondisi keuangan organisasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan. kemampuan (sumberdaya) untuk

membiayai keperluanbelanja dalam perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan keseluruhan administrasi kearsipan. Oleh karena itu dapat dikemukakan bahwa kondisi keuangan menunjuk pada kemampuan organisasi untuk membiayai kegiatan, orang, dan fasilitas yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan. Pelaksanaan kegiatan kearsipan untuk mencapai tujuan. Kondisi keuangan organisasi tergantung pada sumber internal dan eksternal. Jika alokasi dana keuangan untuk kearsipan besar, maka pimpinan dan pegawai kearsipan di dalam suatu organisasi dapat leluasa membiayai kebutuhan- kebutuhan bagi proses, orang, dan fasilitas kearsipan yang memungkinkandicipainya kinerja dan tujuan kearsipan yang baik..

#### **b. Penetapan Standar Operasional Prosedur**

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa penetapan *Standar Operasional Prosedur/ SOP* masih belum baik karena SOP Kearsipan di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan minimnya pengetahuan dalam mengelola arsip belum dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip. Hasil observasi peneliti bahwa kurangnya pengetahuan pegawai dalam mengelola arsip pegawai hanya menyimpan, memiskahkan dan menyusun kedalam lemari arsip. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara disimpulkan bahwa penetapan Standar Operasional Prosedur cukup baik namun belum ada jadwal retensi dan belum adanya penyusutan arsip yang dilakukan sehingga terjadi penumpukan jumlah arsip di setiap ruang kerja karena tempat menyimpan arsip yang sudah mulai penuh. Serta intuk tahun 2024 belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Itulah yang menyebabkan penumpukan.

Hal ini tidak sesuai dengan teori efektivitas kearsipan menurut (Siagian, 2018) mengenai Sumber daya lainnya (pendanaan) Faktor kondisi keuangan organisasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan. kemampuan (sumberdaya) untuk membiayai keperluanbelanja dalam perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan keseluruhan administrasi kearsipan. Oleh karena itu dapat dikemukakan bahwa kondisi keuangan menunjuk pada kemampuan organisasi untuk membiayai kegiatan, orang, dan fasilitas yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, implementasi, operasi, dan pengawasan. Pelaksanaan kegiatan kearsipan untuk mencapai tujuan. Kondisi keuangan organisasi tergantung pada sumber internal dan eksternal. Jika alokasi dana keuangan untuk kearsipan besar, maka pimpinan dan pegawai kearsipan di dalam suatu organisasi dapat leluasa membiayai kebutuhan- kebutuhan bagi proses, orang, dan fasilitas kearsipan yang memungkinkandicipainya kinerja dan tujuan kearsipan yang baik.

### **B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi dalam Efektivitas Kearsipan Pada Badan pengelolaan keuangan dan Aset DaerahKabupaten Balangan**

#### **1. Faktor Penghambat**

##### **a. Belum ada Pegawai Khusus Kearsipan**

Jumlah tenaga kearsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan masih sangat kurang dan tenaga pembantu pada bidang kearsipan yang memiliki keterampilan dan berpengalaman dibidang kearsipan sangat diperlukan.

##### **b. Belum adanya penyusutan dan pemusnahan arsip**

Belum ada jadwal retensi dan belum adanya penyusutan arsip yang dilakukan sehingga terjadi penumpukan jumlah arsip di setiap ruang kerja karena tempat menyimpan arsip yang sudah mulai penuh. Serta intuk tahun 2024 belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Itulah yang menyebabkan penumpukan.

## 2. Faktor pendukung

### a. Ketelitian Pegawai

Ketelitian cukup efektif karena pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan memiliki sikap cermat serta penuh perhatian terhadap setiap arsip yang akan disimpan dilakukan pengecekan ulang.

### b. Kerapian dalam menyusun arsip

Kerapian cukup efektif karena pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan dalam mengelola arsip sudah rapi arsip-arsip disimpan sesuai dengan jenis dan kode rekening.

### c. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan fasilitas cukup lengkap dan mendukung aktivitas kearsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan

## SIMPULAN

1. Efektivitas Kearsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari indikator: *Pertama*, Sumber daya manusia/petugas kearsipan dengan ketelitian pegawai dalam mengelola arsip sudah cukup baik karena arsip yang akan disimpan dilakukan pengecekan ulang. Tingkat kerapian yang cukup efektif, serta pemahaman yang cukup baik dan perlu adanya pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip. *Kedua*, Sarana dan Prasarana dengan indikator kelengkapan sarana dan prasarana sudah baik dikarenakan sudah ada tempat penyimpanan arsip seperti filing cabinet, box arsip dan lemari arsip, kondisi sarana dan prasarana cukup baik karena masih bagus dan layak pakai, untuk penggunaan sarana dan prasarana sudah digunakan dengan cukup baik dan secara maksimal karena mudah dalam penggunaannya. *Ketiga*, Sumber daya lainnya (pendanaan) dengan pengadaan tindakan perbaikan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan belum baik karena belum adanya arsiparis dan belum mendapatkan perhatian dari segi pengetahuan pegawai dalam kearsipan serta penetapan standar operasional prosedur belum baik karena belum adanya penyusutan arsip dan pemusnahan arsip.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas Kearsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan. *Pertama*, faktor penghambat : Belum ada Pegawai Khusus Kearsipan dan belum adanya penyusutan dan pemusnahan arsip. *Kedua*, faktor pendukung yaitu: ketelitian pegawai, kerapian dalam menyusun arsip serta Kelengkapan Sarana dan Prasarana Kearsipan di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.

Untuk meningkatkan efektivitas Kearsipan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan Berikut saran yang diberikan:

1. Kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan merekrut arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan agar adanya pegawai khusus yang mengelola arsip. Serta pengawasan terkait tata kelola kearsipan agar kearsipan sesuai dengan standar operasional prosedur.
2. Kepada Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan perlu melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip agar arsip tidak menumpuk.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bungin, B. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif. Edisi Kedua*. Jakarta: Penerbit Kencana Prenadamedia Group
- Ibrahim. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Makmur. (2015). *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung: Refika Aditama
- Mutiarin, D & Arif, Z. (2014). *Manajemen Birokrasi dan Kebijakan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Pasolong, H. (2016). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Peraturan Bupati Kabupaten Balangan Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kearsipan Dinamis. Berkaitan dengan itu menurut Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Balangan Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kearsipan Dinamis.,
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan
- Sedarmayanti. (2015). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Cetakan kedua*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Siagian, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, PT. Bumi. Aksara.
- Steers, (2015), *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.