

## **PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFESIENSI KERJA PEGAWAI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PIDIE**

**Anwar <sup>(1)</sup>, Zuliaden Jayus <sup>(2)</sup>**

Ilmu Administrasi Negara, Universitas Jabal Ghafur, Sigli

e-mail: [anwarsigli7@gmail.com](mailto:anwarsigli7@gmail.com), [zjayus@gmail.com](mailto:zjayus@gmail.com)

---

DOI: <https://doi.org/10.47647/jsh.v7i1.2407>

---

### **ABSTRACT**

*One important source of information that can support the process of administrative and bureaucratic activities is archives (records). According to Fathurrahman (2018: 215) Archives are an important source of information that can support the process of administrative and bureaucratic activities. Archives function as memory centers, decision-making tools, evidence of the existence of the organization and for other organizational interests. The archive function is very important, so there must be good management or management of records from creation to depreciation. In this study, the authors used a qualitative descriptive approach where researchers were limited in expressing a problem or situation or event as it was to reveal facts and provide an objective description of the actual state of the object to be studied, then Sugiono (2010: 11) argued that in research Qualitative aims to reveal qualitative information so that it places more emphasis on process issues and meaning by describing a problem. The Organizational Structure refers to the Pidie Regency Regional Regulation Number 14 of 2014. The Organizational Structure Section of the Transportation Service as listed in the attachment is an integral part of the Regent Regulation. The Department of Transportation or commonly abbreviated as the Regional Transportation Agency for Pidie Regency, Aceh Province has the task of carrying out transportation or transportation policy affairs for the Pidie Regency area. Records management is an activity that includes receiving, directing, recording, controlling, storing, retrieving. Archives are any written records either in the form of pictures or charts that contain information about a subject (subject matter) or events that people make to help people's memory (that). Static archives are archives that are not used directly in organizing activities or administration.*

**Keywords:** *Archive Management, Work Efficiency of Pidie District Transportation Office Employees*

### **ABSTRAK**

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (record). Menurut Fathurrahman (2018: 215) Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dimana peneliti terbatas dalam mengungkapkan suatu masalah atau keadaan maupun peristiwa sebagaimana adanya untuk mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang akan diteliti, kemudian Sugiono (2010:11) berpendapat bahwa pada penelitian kualitatif bertujuan

untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah proses dan makna dengan cara mendiskripsikan suatu masalah. Struktur Organisasi tersebut merujuk kepada Peraturan Daerah Kabupaten Pidie Nomor 14 Tahun 2014. Bagian Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati. Dinas Perhubungan atau biasa disingkat Dishub daerah Kabupaten Pidie, Provinsi Aceh memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi untuk daerah Kabupaten Pidie. Pengelolaan kearsipan adalah suatu kegiatan yang meliputi penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali. Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu). Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatatusahaan.

### **Kata Kunci: Pengelolaan Kearsipan, Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie**

#### **1. Pendahuluan**

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (record). Menurut Fathurrahman (2018: 215) Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Kearsipan sebagai pusat informasi merupakan tulang punggung organisasi untuk mencapai tujuan. Kearsipan sebagai bagian dari sistem berfungsi untuk mendukung kegiatan unit-unit organisasi. Pada setiap kegiatan organisasi didalamnya senantiasa melibatkan kearsipan. Oleh karena itu, hal yang penting adalah bagaimana arsip dapat dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip secara baik dan benar akan memiliki kontribusi yang sangat penting bagi produktivitas kerja organisasi.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi, namun dalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik, masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, dinas perhubungan kabupaten pidie masih menemukan berbagai kendala dalam pemeliharaan arsip

kantor. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan kearsipan dengan baik dan teratur sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan pengambilan keputusan, selain itu juga dapat menghematkan waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Dengan demikian, pengelolaan kearsipan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie perlu ditingkatkan lagi guna menunjang produktivitas dan efisiensi kerja pegawai kantor.

## **2. Metode**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dimana peneliti terbatas dalam mengungkapkan suatu masalah atau keadaan maupun peristiwa sebagaimana adanya untuk mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang akan diteliti, kemudian Sugiono (2010:11) berpendapat bahwa pada penelitian kualitatif bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah proses dan makna dengan cara mendiskripsikan suatu masalah.

Moleong (2013:6), “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”

## **3. Hasil dan Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terhadap seluruh sampel atau responden sebanyak 10 orang dari jumlah populasi sebanyak 31 orang yang merupakan pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie.

Pengelolaan arsip pada Dinas

Perhubungan Kabupaten Pidie dapat disusun berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dengan Sekretaris dan Kasubbag Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie adalah sebagai berikut; Sekretaris Dishub Pidie Muslim, S.Sos., M.Si dalam temuan peneliti nya terkait pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan pada Dinas Perhubungan Pidie. Fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi. Fungsi arsip menurut Pasal 2 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu: Arsip Dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip tentunya dibutuhkan prosedur yang jelas, supaya kelihatan pengelolaan arsip tersebut berjalan dengan baik. Prosedur tersebut berfungsi sebagai landasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang bersangkutan. Penerimaan maupun pencatatan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Setelah kegiatan penerimaan, selanjutnya adalah mencatat surat-surat yang masuk tersebut.

Dalam prosedur pencatatan arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie sebagai berikut:

1. Surat dibuat oleh masing-masing bidang.
2. Surat yang telah dibuat akan dimintakan persetujuan kepada

pimpinan melalui kepala bagian Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian.

3. Setelah disetujui, surat diberi nomor indeks sesuai perincian dan di agenda di buku surat keluar dengan diberi nomor keluar.
4. Surat di beri stempel.
5. Kemudian, surat-surat tersebut dikirim sesuai dengan alamat yang dituju.

Arsip mempunyai peran penting dalam suatu organisasi untuk menyediakan informasi. Peran tersebut harus disadari oleh semua pegawai atau staf agar pengelolaan arsip dapat didukung oleh semua pihak. Arsip disimpan untuk digunakan kembali jika diperlukan.

Arsip Statis adalah yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara. Singkatnya, dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip merupakan sesuatu yang bertumbuh terus dan selalu berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan. Pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie, surat (arsip-arsip) disusun berdasarkan nama-nama instansi/perusahaan. Setiap surat yang berasal dari instansi lain dikelompokkan menjadi satu. Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie mengelola arsip secara manual, penggunaan komputer hanya digunakan untuk mendukung pekerjaan dikantor yaitu untuk mengetik surat-surat yang diperlukan.

Selanjutnya, temuan peneliti terkait dengan Efisiensi Kerja Pegawai

Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie. Kasubag Kepegawaian dan Umum Hanisah, S.Sos menyangkut hubungan Administrasi dan arsip pada dinas perhubungan kabupaten pidie merupakan salah satu organisasi atau wadah yang pelaksanaannya satu sama lainnya saling berhubungan dan saling berkaitan sehingga tujuannya bisa tercapai, hubungan administrasi dan arsip.

Prosedur pengarsipan data berdasarkan surat masuk pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Ketika surat pertama kali datang dibawa oleh kurir, surat tersebut langsung diberikan kepada Staff Bagian Umum dan Kepegawaian diruang sekretariat.
2. Setelah surat masuk diterima, Staff Bagian Umum dan Kepegawaian mengisi lembar disposisi surat dan memberikan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kasubag umum dan kepegawaian untuk dibaca
3. Setelah dibaca oleh Kasubag umum dan kepegawaian, surat beserta lembar disposisi tersebut diberikan oleh Kasubag umum dan Kepegawaiana kepada Sekretaris untuk di paraf. Setelah di paraf oleh Sekretaris, surat masuk beserta lembar disposisi diberikan kepada kepala Dinas untuk dibaca.
4. Selanjutnya surat masuk dan lembar disposisi dari Kepala Dinas diberikan Kasubag Umum dan Kepegawaian.
5. Lalu Kasubag Umum dan Kepegawaian meminta Staff Bagian Umum dan Kepegawaian mengarsipkan surat masuk, dan menuliskan data surat masuk pada buku agenda surat masuk.

Prosedur pengarsipan surat keluar pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Ketika ada pegawai yang membutuhkan surat keluar untuk suatu kepentingan tertentu, pegawai meminta Staff Bagian Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat keluar.
2. Konsep surat yang telah dibuat oleh Staff Bagian Umum dan Kepegawaian diberikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa. Jika sudah disetujui, Kasubag Umum dan Kepegawaian memberi nomor surat dan diberikan kepada staff untuk diketik.
3. Setelah surat diketik oleh Staff Bagian Umum dan Kepegawaian, surat diberikan kepada Sekretaris untuk diperiksa. Jika sudah diperiksa, surat diberikan kepada Kepala Dinas untuk diminta tanda tangan.
4. Surat yang sudah ditandatangani camat tersebut diberikan kepada Staff Bagian Umum dan Kepegawaian untuk di *copy* dan dicatat pada buku agenda surat keluar. Sedangkan surat keluar yang asli diberikan kepada pegawai yang membutuhkan surat.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) telah membawa perubahan besar dalam paradigma manajemen pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia. Pilihan untuk menggunakan sistem manajemen pembinaan Pegawai Negeri Sipil berbasis karir (*career based personnel management system*) yang lebih menekankan kepada hak, kewajiban, tugas dan tatacara pengelolaan Pegawai Negeri Sipil secara individu guna membangun sumber daya manusia aparatur negara dengan manajemen yang tersentralisasi, kondisi ini menuntut kemampuan adaptasi yang tinggi dari Pegawai Negeri Sipil terhadap tren

perkembangan teknologi dan informasi dalam konteks peningkatan etos kerja dan profesionalisme. Dengan semangat untuk menciptakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang kompeten dan professional, Undang-Undang ini memaksa setiap Aparatur Sipil Negara melakukan transformasi diri dari zona nyaman (*comfort zone*) menuju zona kompetitif (*Competitive Zone*). Pegawai Negeri adalah pekerja disektor publik yang bekerja untuk pemerintahan dalam suatu negara. Pekerja dibadan publik non-departemen kadang juga dikategorikan sebagai Pegawai Negeri. Namun demikian, terdapat jabatan-jabatan tertentu yang tidak diduduki oleh pegawai negeri, misalnya; Presiden, Gubernur, Bupati dan Walikota dipilih langsung oleh rakyat melalui pemilu dan Menteri ditunjuk oleh Presiden. Camat dan Lurah adalah PNS, sedangkan kepala desa bukan PNS karena dipilih langsung oleh masyarakat. Kemajuan suatu bangsa dan negara sangat tergantung pada kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki, sikap, mental, kecerdasan, memiliki ilmu pengetahuan dan kedisiplinan yang baik. Dapat kita ketahui bahwa kedisiplinan merupakan kunci utama dari sebuah keberhasilan dalam suatu perkembangan ekonomi, politik dan sosial budaya suatu negara. Menurut Aristoteles, suatu negara yang baik ialah negara yang diperintah dengan konstitusi dan berkedaulatan hukum. Terdapat tiga unsur pemerintah yang berkonstitusi, yaitu;

- a. Pemerintah dilaksanakan untuk kepentingan umum
- b. Pemerintah dilaksanakan menurut hukum yang berdasarkan padaketentuan-ketentuan umum, bukan yang dibuat secara sewenang-wenang yang menyampingkan konvensi dan konstitusi.
- c. Pemerintah berkonstitusi berarti pemerintah yang dilakukan atas kehendak rakyat, bukan berupa

paksaan tekanan yang dilaksanakan pemerintah despotik.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pegawai Sipil Negeri sebagai alat Pemerintahan (Aparatur Pemerintahan) memiliki keberadaan yang sentral dalam membawa komponen kebijaksanaan-kebijaksanaan atau peraturan-peraturan pemerintahan guna terealisasinya tujuan Nasional dimana komponennya terakumulasi dalam bentuk pendistribusian tugas, fungsi, dan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara.

Arsip setiap harinya akan bertambah dan semakin meningkatnya volume arsip yang harus disimpan, mengingat pentingnya sebuah arsip untuk kelancaran administrasi maka arsip dan berkas harus disimpan pada tempat atau ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip tersebut baik arsip aktif maupun arsip inaktif. Penyimpanan berkas ini menempatkan dokumen atau warkat sesuai dengan prosedur penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bila mana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalkan saja menggunakan almari arsip sebagai penyimpanan arsip-arsip yang telah menumpuk.

Penyimpanan arsip dapat dibedakan berdasarkan dari 2 jenis arsip, yaitu: penyimpanan arsip aktif dan penyimpanan arsip inaktif. Arsip setiap harinya akan terus bertambah dan semakin meningkatnya volume arsip yang harus di simpan, mengingat pentingnya sebuah arsip untuk kelancaran administrasi maka arsip dan berkas harus di simpan pada tempat atau ruangan khusus untuk menyimpan arsip- arsip tersebut, baik arsip aktif maupun inaktif. Ruang lingkup tugas unit kearsipan selain sebagai untuk mengarahkan pengendalian arsip aktif

yang juga menyimpan dan mengelola arsip-arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (satuan kerja). Penyimpanan arsip sangatlah penting baik Instansi Pemerintah, Swasta maupun organisasi lainnya. Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie harus memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip aktif dan penyimpanan arsip inaktif sehingga dalam kegiatan pengarsipan dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien guna mempelancar kegiatan administrasi.

### **Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie**

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta pasti mengalami kendala dalam mencapai tujuannya, demikian juga yang dialami oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie dalam hal pengelolaan arsip masih terdapat berbagai kendala yang dihadapi sehingga dapat menghambat kelancaran terhadap pelayanan kepada masyarakat. Adapun kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adanya keterbatasan saran dan prasarana.
2. Masih dangkalnya pengetahuan dalam bidang kearsipan.
3. Belum adanya pegawai khusus terkait dengan disiplin ilmu kearsipan.

Berdasarkan masalah yang telah ditemukan dari hasil penelitian, maka akan disusulkan sistem yang baru guna mengatasi masalah tersebut. Usulan tersebut yaitu dengan merancang dan membangun E-Arsip (arsip elektronik) yaitu media penyimpanan yang baru berupa database yang dapat menyimpan dengan lebih teratur dan memiliki kapasitas yang besar sehingga dapat mengurangi penumpukan berkas yang ada dan juga membantu bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian mempermudah pekerjaannya agar mengurangi resiko-resiko kerusakan atau kehilangan data yang bisa

saja terjadi. Tidak adanya bagian khusus (bagian administrasi) yang mengangani arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie.

Berdasarkan hasil temuan peneliti dengan pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip pada Dinas Perhubungan Pidie dapat diidentifikasi kelemahannya sebagai berikut :

1. Penyimpanan arsip surat masuk, surat keluar, arsip kenaikan pangkat dan gaji berkala masih diarsipkan pada *ordner* (map besar) dan dikumpulkan dalam *filling cabinet* (lemari penyimpanan) sehingga bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian mengalami kesulitan dan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan.
2. Selain masih terlihat penumpukan berkas secara fisik, sistem pengarsipan data saat ini juga dapat menimbulkan masalah yang lebih besar lagi, seperti kerusakan data secara fisik, sampai kehilangan data- data penting.

#### **Daftar Pustaka**

- Ridwan HR, 2011, *Hukum Administrasi Negara (edisi revisi)*, Rajawali Pers, Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ridwan HR, 2011, *Hukum Administrasi Negara (edisi revisi)*, Rajawali Pers
- Kuswanto, A (2017), *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Upaya Pelayanan Prima Bagi Tenaga Kepependidikan Pasca Sarjana UNNES*, Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat.
- Sugiarto, A, & Teguh, W (2015), *Manajemen Kearsipan Modern Dari*

*Konvensional ke Basis Komputer*, (Klitren Lor GK III/15 Yogyakarta: Gava Media.

Arsip Nasional Republik Indonesia (2011), *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi*.

Nur, D & Sutarni, N, (2017) *Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai*, Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran.

Latifah, F & Pratama, A, W, (2015) *Perancangan sistem informasi Manajemen arsip elektronik (e-arsip) berbasis Microsoft access pada PT. HI-Test*, Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis.

Habiburrahman, (2015), *Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional dan elektronik*, Jurnal UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dewi, I, C, (2011) *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Prestasi Pustakary

#### **Jurnal:**

Djaelani, Aunu Rofiq. 2013. Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif. FPTK IKIP. Volume 20 (1): 83-84.

Hajar, Siti. 2016. Studi Tentang Kearsipan Dalam pelaksanaan Kegiatan Administrasi di Sekretariat KPU Provinsi Kalimantan Timur. eJournal Ilmu Pemerintahan. Volume 4 (3): 1264-1265.

Jumiyati, Emi. 2009. Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. Jurnal Badan Tenaga Nuklir (BATAN). Volume 2 (3): 60-61.

Rahmi, Hayatur, dkk. 2012. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan

Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Studi Kualitatif di Badan kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. Jurnal Ilmu Komunikasi. Volume 1 (1): 5-6.

**Undang-Undang**

Undang-Undang No. 7 Tahun 1971  
Tentang Ketentuan Pokok-Pokok  
Kearsipan.

Undang – Undang No. 5 Tahun 2014  
Tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009  
Tentang Pokok-Pokok Kearsipan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia  
Nomor 28 Tahun 2012 tentang  
Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014  
Tentang Pemerintahan.

Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010  
Tentang Pembebasan dari Jabatan  
fungsional Pejabat Fungsional.

Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 2012  
Tentang Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992,  
Tentang Dana Pensiun

Jurnal Administrasi dan Sosial Sains  
Volume 2, Nomor 1, Maret 2023