

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI SUB BAGIAN
ADMINISTRASI BIRO PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1
Ilmu Administrasi Publik**



Oleh :

**TASYA NABILA PERMATA PUTRI
NIM. 07011382025215**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PALEMBANG
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI SUB BAGIAN
ADMINISTRASI BIRO PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

TASYA NABILA PERMATA PUTRI

NIM. 07011382025215

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 8 Juni 2024

Pembimbing

Drs. Mardianto, M.Si

NIP. 196211251989121001



Mengetahui,

Ketua Jurusan



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 19611101994011001

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI SUB BAGIAN
ADMINISTRASI BIRO PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Telah Dipertahankan di Depan Tim
Penguji pada Tanggal 27 Juni 2024 dan
dinyatakan Telah Memenuhi Syarat**

TIM PENGUJI SKRIPSI

Drs. Mardianto, M.Si

Ketua



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA

Anggota



Junaidi, S.IP., M.Si


Anggota




Mengetahui,

Dekan Fisip Unsri

Ketua Jurusan



Prof. Dr. Alfitri, M. Si
NIP. 196601221990031004



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tasya Nabila Permata Putri

NIM 07011382025215

Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Sub Bagian Administrasi Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan” ini merupakan benar hasil karya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 17 Tahun 2010 mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Namun, apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dalam skripsi ini dan ada pengaduan dari pihak lain terhadap keabsahan karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang akan dijatuhkan kepada saya.

Palembang, 27 Juni 2024

Yang membuat pernyataan,



Tasya Nabila Permata Putri

07011382025215

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Orang yang hebat adalah orang yang memiliki kemampuan menyembunyikan kesusahan, sehingga orang lain mengira bahwa ia selalu senang.”

(Imam Syafi’i)

“Allah S.W.T tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Baginya ada sesuatu dari yang diusahakannya dan terhadapnya ada sesuatu atas yang diperbuatnya”

(QS. Al-Baqarah, 286)

“Jangan bandingkan hidupmu dengan hidup orang lain, tidak ada perbandingan antara matahari dan bulan, mereka bersinar saat waktunya tiba.”

Atas Ridho Allah S.W.T, Skripsi ini saya persembahkan untuk :

- Kedua Orang Tua Tercinta, Marta Katolu dan Sri Marni
- Abang dan Adik Penulis, Rahmat Rizki Saputra dan M. Satya Dwika Hartawan
- Seluruh Keluarga Besar J_Zone Family
- Rekan dan Sahabat Terbaikku
- Seluruh Dosen dan Pegawai FISIP UNSRI
- Teman-teman Seperjuangan Administrasi Publik Angkatan 2020
- Almamater Kebanggaan
- Semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang efisien dan efektif sangat penting untuk mendukung kinerja administrasi dan pelayanan publik. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip aktif masih menghadapi beberapa kendala seperti kurangnya sumber daya manusia yang terampil dan fasilitas penyimpanan yang memadai.

Kata Kunci: *Administrasi, Arsip Aktif, Evaluasi, Pengelolaan Arsip, Protokol, Sumatera Selatan*

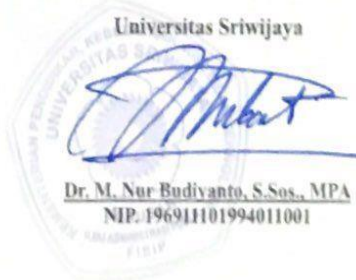
Pembimbing



Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001

Palembang, 27 Juni 2024

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

ABSTRACT

Efficient and effective archive management is very important to support the performance of administration and public services. The research method used is descriptive qualitative with data collection techniques through interviews, observation and documentation. The research results show that active archive management still faces several obstacles such as a lack of skilled human resources and adequate storage facilities.

Keyword: *Administration, Active Archives, Evaluation, Archives Management, Protocol, South Sumatra*

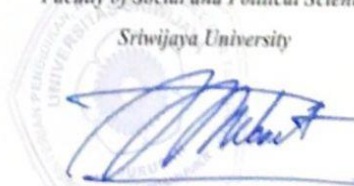
Advisor



Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001

Palembang, 27 June 2024

*Head of Public Administration Department
Faculty of Social and Political Science
Sriwijaya University*



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat Rahmat, Hidayah, dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Sub Bagian Administrasi Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan” dengan tepat waktu.

Dalam proses penyusunan skripsi ini tentunya tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Sehubungan dengan hal itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah S.W.T atas berkat nikmat sehat, kelancaran serta kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Kedua Orang Tua penulis, Bapak Marta Katolu dan Ibu Sri Marni, Bapak Hadi Tusin dan Ibu Yuniar.
3. Abang dan Adik penulis, Rahmat Rizki Saputra dan M. Satya Dwika Hartawan.
4. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, SE., M.Si selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
5. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
6. Bapak Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik.
7. Bapak Januar Eko Aryansah, S.IP., SH., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Publik.
8. Bapak Drs. Mardianto, M.Si selaku pembimbing yang senantiasa sabar dan baik dalam membimbing juga mengarahkan serta memberikan solusi dalam penulisan skripsi.
9. Ibu Annada Nasyaya, S.IP., M.Si selaku dosen Pembimbing Akademik.
10. Seluruh jajaran Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
11. Mba Ades dan Mba Ita selaku Admin Jurusan Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membantu penulis dalam proses keadministrasian.
12. Kepada seluruh Staf Protokol Setda. Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan izin dan waktu untuk penulis melakukan penelitian.
13. Teman-teman seperjuangan Administrasi Publik Angkatan 2020.

14. Keluarga Besar BEM FISIP UNSRI Kabinet Magna Cita, Keluarga Besar UKM U-Read, Keluarga Besar Kampus Mengajar Batch 5, Keluarga Besar BEM UNSRI Kabinet Arkana Mharyapati dan Keluarga Besar Bhawasena 2023.
15. Teman sekaligus sahabat, Chika Ayu Sihotang, Adinda Dwi Puspita, Rita Roudotul Jannah, Rizka Ayu Rahmadiani, Afra Nadila Salsabila, Suci Ananda, M. Daffa Lutfiansyah, M. Aby Abdillah, M. Arie Wijoyo, M. Nur Alfalla, dan Lucky Ramadhan yang telah banyak membantu dan memberi semangat penulis dalam segala urusan perkuliahan.
16. Moms and Kids Renyeng, Resdilla Ariani, Made Putri Sawitri, Octa Monica, Maura Dry Sella, Maretha Anggun Triantika, Nabilla Laras Sati dan Armania.
17. J_Zone Family, Makwo, Makwan, Makngah, Paksu, Maksu, Mba Uci, Mba Opi, Mba Ayu, Kak Balqis, Mas Agung, Mas Dapiq dan Bang Fahri yang telah senantiasa membantu, mendukung dan menyayangi penulis.
18. Cipung abubu hacikule abrakadabra, terima kasih sudah lahir di dunia dan menghibur penulis disaat penulisan skripsi ini berlangsung.
19. Terakhir untuk diriku sendiri Tasya Nabila Permata Putri, apresiasi sebesar-besarnya karena sudah bisa bertahan dan berproses sejauh ini. Terima kasih sudah bisa melawan rasa sedih dan takut akan kekecewaan yang belum terjadi, terima kasih karena sudah kuat, pencapaian ini memang patut dibanggakan untuk dirimu sendiri, you're top mantap is the best aca!

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dengan segala kekurangannya yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak bagi penulis guna perbaikan skripsi ini menjadi lebih baik.

Palembang, 27 Juni 2024



Penulis,

Tasya Nabila Permata Putri

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI	iii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
DAFTAR SINGKATAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat	4
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.3.2 Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengelolaan Arsip.....	6
2.1.1 Pengertian Arsip	6
2.1.2 Pengertian Kearsipan	7
2.1.3 Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	8
2.1.4 Jenis Arsip	10
2.1.5 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis	11
2.1.6 Pengertian Arsip Aktif.....	12
2.1.7 Pengelolaan Arsip.....	12
2.1.8 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip	20
2.1.9 Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif	21
2.2 Penelitian Terdahulu.....	22

2.3 Kerangka Pemikiran.....	33
BAB III METODE PENELITIAN.....	34
3.1 Jenis Penelitian.....	34
3.2 Definisi Konsep.....	34
3.3 Fokus Penelitian.....	36
3.4 Jenis dan Sumber Data.....	40
3.5 Informan Penelitian.....	40
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	41
3.7 Teknik Analisis Data.....	43
3.8 Pengabsahan Data.....	43
3.9 Instrumen Penelitian.....	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	46
4.1 Gambaran Umum Provinsi Sumatera Selatan.....	46
4.1.1 Luas dan Batasan Wilayah Administrasi.....	46
4.2 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	48
4.2.1 Struktur Organisasi.....	53
4.2.2 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.....	53
4.2.3 Sub Bagian Protokol.....	54
4.3 Pembahasan Mengenai Pengelolaan Arsip Aktif pada Sub Bagian Administrasi Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	57
4.3.1 Penciptaan Arsip.....	57
4.3.2 Penggunaan Arsip.....	61
4.3.3 Pemeliharaan Arsip.....	66
4.3.4 Penyusutan Arsip.....	71
4.4 Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Aktif di Sub Bagian Administrasi dan Tamu Pimpinan Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	75
4.5 Matriks Hasil Penelitian.....	77
4.6 Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Sub Bagian Administrasi dan Tamu Pimpinan Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	80
BAB V Penutup.....	82
5.1 Kesimpulan.....	82
DAFTAR PUSTAKA.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Pemikiran	33
Gambar 2. Peta Provinsi Sumatera Selatan	46
Gambar 3. Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	50
Gambar 4. Struktur Organisasi.....	53
Gambar 5. Surat Masuk Yang Telah Di Berikan Lembar Disposisi.....	59
Gambar 6. Surat Masuk/Surat Keluar yang menjadi arsip.....	59
Gambar 7. Buku Surat Masuk (Kiri) Dan Buku Surat Keluar (Kanan).....	63
Gambar 8. Bundel Map Bantex Arsip.....	68
Gambar 9. Lemari Penyimpanan Arsip.....	69
Gambar 10. Air Conditioner	70
Gambar 11. Arsip Lama Yang Disimpan	73

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penelitian Terdahulu	23
Tabel 2 Fokus Penelitian.....	36
Tabel 3 Luas Wilayah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2023	47
Tabel 4. Tingkat Pendidikan Pegawai Sekretariat Daerah	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara	86
Lampiran 2. Pedoman Observasi	91
Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi.....	92
Lampiran 4. Transkrip Wawancara Informan Penelitian	93
Lampiran 5. Dokumentasi Penelitian.....	101

DAFTAR SINGKATAN

ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
ASN	: Aparatur Sipil Negara
SETDA	: Sekretariat Daerah
P	: Peneliti
I	: Informan
UU	: Undang-Undang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap pekerjaan kantor baik pemerintahan maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan dan pengelolaan surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan sistem yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan. Pekerjaan perkantoran memiliki sistem pengelolaan dokumen yang mapan, sehingga harus ada data dan catatan informasi pengelolaan dokumen yang menunjukkan kelancaran aktivitas perkantoran. Kegiatan ini harus dilakukan karena setiap peristiwa yang terjadi di kantor harus dapat ditelusuri dan informasi serta ingatannya harus diorganisir dalam bentuk penyimpanan dan pencatatan yang tepat sehingga tidak mengganggu sistem kerja setiap departemen secara mandiri maupun departemen lainnya. Kegiatan pengorganisasian penyimpanan dan pencatatan informasi tersebut dinamakan pengarsipan.

Arsip sangat penting bagi operasional kantor. Karena fungsi utamanya adalah untuk membantu manajemen dan semua staf organisasi yang bersangkutan untuk mencapai tujuan mereka secara efektif, maka arsip yang dihasilkan harus dikelola dengan baik. Informasi yang tersedia dalam arsip sangat berguna untuk menghindari kesalahpahaman, mencegah duplikasi dan redundansi data serta memudahkan tugas penelusuran alur birokrasi untuk mencapai efisiensi operasional.

Menurut UU No. 43 mengenai Kearsipan 2009, arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh badan publik, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, badan politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip juga merupakan sumber informasi dan memori inti tertulis yang harus ada di setiap kegiatan perkantoran agar dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh sebab itu, setiap perkantoran harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya untuk mencapai tujuannya.

Organisasi harus dapat mengelola pemeliharaan arsip mereka, misalnya dengan menyediakan peralatan pengarsipan seperti rak, album, dan sekat untuk menyimpan arsip, serta menyediakan peralatan pemeliharaan seperti bulu ayam dan kapur barus untuk mencegah kerusakan arsip. Pengelolaan arsip yang baik harus memastikan bahwa arsip tetap dalam kondisi baik untuk waktu yang lama dan dapat digunakan dengan baik hingga akhir masa pakainya.

Pada akhir masa hidup arsip, arsip akan mulai menyusut. Penyusutan arsip meliputi pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai fungsional lagi. Tujuan dari operasi ini adalah untuk memastikan bahwa jumlah arsip yang disimpan tidak melebihi kapasitas organisasi. Penyusutan juga dilakukan untuk mengatur jumlah arsip yang disimpan dengan cara memisahkan arsip dinamis dengan arsip statis dan arsip aktif dengan arsip inaktif. Meskipun arsip memegang peranan penting dalam administrasi publik, namun masih banyak organisasi yang kurang memperhatikan penataan arsip dalam kegiatan administrasi dan perkantoran.

Berdasarkan hasil Magang di Sub Bagian Administrasi Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, terlihat bisa melaksanakan tugas dan fungsinya dengan cukup baik. Namun, masih terdapat beberapa masalah yang

Masalah yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan terjadi secara sadar atau tidak sadar di dalam instansi. Hal ini termasuk pengarsipan yang tidak teratur dan penggunaan lembar disposisi yang tidak optimal seperti kertas lepas. Selain itu, arsip tidak tersimpan dengan baik di dalam lemari arsip, sehingga anggota staf yang membutuhkan arsip harus kembali dan mengecek kembali urutan surat yang masuk dan tumpukan arsip di rak satu per satu.

Hal tersebut terjadi dikarenakan tidak adanya spesialis pengelola arsip. SDM yang bertanggung jawab dengan pengelolaan arsip adalah pegawai dan pejabat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi kearsipan sebelum berkas yang ditangani menjadi arsip adalah Sub Bagian. Kendala tersebut dapat dilihat dari bagaimana pertanggung jawaban pengelolaan arsip dari penciptaan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali dipegang oleh penanggung jawab arsip yang bersangkutan.

Hambatan lainnya adalah kenyataan bahwa beberapa arsip tidak diklasifikasikan di rak. Sebuah arsip dapat tetap berada di rak dan diambil oleh staf yang membutuhkannya. Akibatnya, arsip dapat hilang atau salah tempat. kemungkinan juga risiko bahwa arsip dapat rusak karena staf tidak memiliki kuasa atasnya. Hambatan lainnya adalah akumulasi arsip di Biro Protokol Setda Prov. Sumsel. Terjadinya akumulasi adalah dikarenakan dari peningkatan berkepanjangan pada surat masuk tanpa diadakannya penyusutan arsip. Pengelolaan arsip yang efektif benar-benar penting sebab arsip terdapat banyak informasi, membantu dalam pengendalian dan dapat mempersingkat layanan dari pegawai, sehingga menghemat durasi, tenaga & biaya. Hal ini dapat memastikan pelayanan dan prosedur birokrasi dijalankan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas, penulis akhirnya terdorong menjalankan penelitian dengan judul “Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Sub Bagian Administrasi Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan sebelumnya, maka dapat dituliskan rumusan masalah penelitian ini sebagai berikut : Bagaimanakah penciptaan arsip, penggunaan arsip dan penyusutan arsip aktif di Sub Bagian Administrasi Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah dirumuskan, tujuan dari penelitian ini adalah untuk meninjau bagaimana aktivitas pengelolaan arsip aktif yang melingkupi penciptaan arsip, penggunaan arsip dan penyusutan arsip di Sub Bagian Administrasi Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan bahwa dapat digunakan sebagai bacaan dan meningkatkan pengetahuan terutama dibagian Administrasi Publik terutama di bidang manajemen dan arsip juga dapat difungsikan sebagai salah satu referensi untuk riset di masa mendatang.

1. Praktis

- a. Bagi penulis, penelitian ini bisa dijadikan sebagai bahan masukan terhadap bagaimana penyelenggaraan arsip aktif di Sub Bagian Administrasi Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Bagi Sub Bagian Administrasi Biro Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, sebagai bahan pertimbangan atau informasi tentang evaluasi pengelolaan kearsipan yang terjadi sekarang dan yang akan datang.
- c. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya, sebagai tambahan mutu dan kapasitas referensi dibidang Ilmu Sosial lainnya khususnya di jurusan Administrasi Publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, H. (1997). Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien . Jakarta : Djambatan .
- Adi, S. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik di Instansi Pemerintah. Jakarta: Pustaka Karya.
- Ahmad, N. (2020). Manajemen Arsip: Teori dan Praktik. Bandung: Alfabeta.
- Arifin, Z. (2022). Sistem Kearsipan Modern di Era Digital. Yogyakarta: Andi.
- Ardianto, D. &. (2018). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Sekretariat Daerah Kabupaten Jember. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik* 4(2), 56-67.
- Bakhtiar, R. (2021). "Strategi Pengelolaan Arsip di Lembaga Publik." *Jurnal Ilmu Kearsipan Indonesia*, 15(1), 45-58.
- Creswell, J. W. (2014). Penelitian Kualitatif & Desain Riset (Edisi 3). Pustaka Belajar.
- Creswell, J.W. (2018). *Qualitative inquiry and research design : Choosing among five approaches*. Sage Publications
- Darmawan, A. (2020). Prinsip-Prinsip Dasar Pengelolaan Arsip. Surabaya: Universitas Airlangga Press.
- Fadillah, R. &. (2020). Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Daerah Kota Surabaya. *Jurnal Manajemen Arsip* 7(2), 89-101.
- Fitriani, E. (2020). "Implementasi Kebijakan Kearsipan di Pemerintah Daerah." *Jurnal Administrasi Negara*, 12(2), 123-138.
- Handayani, N. K. (2021). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Daerah Kota Semarang. *Jurnal Manajemen Arsip*, 8(1) , 45-57.
- Haryanto, B. (2021). Manajemen Informasi dan Dokumentasi Publik. Jakarta: Rajawali Pers.
- Idrus, S. (2022). "Penggunaan Teknologi dalam Pengelolaan Arsip Aktif." *Jurnal Teknologi Informasi dan Kearsipan*, 8(3), 221-235.
- Junaedi, F. &. (2019). Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Daerah Kota Malang . *Jurnal Manajemen Arsip*, 6(1) , 23-35.
- Kusuma, D. (2020). Pemeliharaan Arsip dalam Organisasi Pemerintah. Malang: UB Press.

- Lestari, P. (2021). "Evaluasi Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Pemerintahan." *Jurnal Manajemen Informasi*, 10(1), 87-101.
- Maulana, I. (2020). *Manajemen Arsip dan Rekod dalam Perspektif Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pratama, A. F. (2019). *Manajemen Arsip Aktif di Sekretariat Daerah Kota Padang : Evaluasi dan Tantangan*. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(2), 78-89.
- Purnomo, S. (2021). "Penyusutan Arsip sebagai Upaya Efisiensi Ruang Penyimpanan." *Jurnal Ilmu Kearsipan Nasional*, 14(2), 159-173.
- Putri, D. A. (2020). *Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Aktif di Biro Umum Sekretariat Daerah Kota Makassar*. *Jurnal Manajemen Arsip*, 7(1), 34-46.
- Rahman, T. (2020). *Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Saputra, A. (2021). "Peran Arsip dalam Mendukung Transparansi Pemerintahan." *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 9(3), 145-160.
- Setiawan, M. (2022). *Sistem Manajemen Arsip di Era Digitalisasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Siregar, R. (2020). "Manajemen Arsip di Pemerintah Daerah: Tantangan dan Solusi." *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 13(1), 71-85.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D (Cetakan ke-23)*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D (Cetakan ke- 26)*. Alfabeta.
- Suryanto, T. (2021). *Kearsipan: Teori dan Aplikasi di Lembaga Pemerintahan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Triana, F. (2020). "Pengaruh Kebijakan Kearsipan terhadap Efisiensi Administrasi Publik." *Jurnal Administrasi Negara*, 11(2), 99-112.
- Utami, R. (2022). *Pengelolaan Arsip dalam Organisasi Publik*. Jakarta: Kencana.

Peraturan

Peraturan Kepala ANRI No. 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Arsip Dinamis

Peraturan Kepala ANRI No. 6 Tahun 2019 tentang klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Peraturan Gubernur Sumsel No. 42 Tahun 2020 Pasal 121 tentang Biro Protokol

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

Peraturan Menteri PANRB No 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas

Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan