

STRATEGI PENERAPAN SISTEM PENATAAN KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRATIF DI BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

Ni Luh Murtiniasih Dewi¹, I Dewa Ayu Putri Wirantari²

murtiniasih2@gmail.com¹, putriwirantari@unud.ac.id²

Universitas Udayana

ABSTRAK

Penataan kearsipan memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas pelayanan administratif pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali dalam hal menjamin ketersediaan bukti sah, mendukung akuntabilitas kinerja, mendukung pengambilan keputusan, meningkatkan kecepatan temu kembali arsip, dan juga memfasilitasi riset ilmu pengetahuan. Penulis menggunakan metode kualitatif deskriptif melalui wawancara, observasi, dan juga dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan jika strategi yang diterapkan pada Biro Organisasi untuk mengatasi kendala SDM, dan juga sarana prasarana masih belum dapat menyelesaikan kendala tersebut sepenuhnya. Adapun rekomendasi yang diberikan mencakup perumusan strategi proaktif, peningkatan kompetensi SDM, dan juga maksimalisasi penggunaan anggaran.

Kata Kunci: Manajemen Strategis, Pelayanan Karsipan, Efektivitas Pelayanan, Biro Organisasi.

ABSTRACT

Archival management plays a strategic role in supporting the effectiveness of administrative services at the Organization Bureau of the Bali Provincial Secretariat in terms of ensuring the availability of valid evidence, supporting performance accountability, aiding decision-making, increasing the speed of archive retrieval, and also facilitating scientific research. The author uses a descriptive qualitative method through interviews, observations, and documentation. The results of this study indicate that the strategies implemented at the Organization Bureau to tackle human resources and infrastructure constraints have not fully resolved these issues. The recommendations provided include formulating proactive strategies, enhancing human resource competencies, and maximizing budget usage.

Keywords: Strategic Management, Archival Service, Administrative Effectiveness, Organizational Bureau.

PENDAHULUAN

Pelayanan administratif merupakan salah satu hal yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan suatu organisasi. Pelayanan administratif jika dilihat dari Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MenPAN) Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, dokumentasi, verifikasi dokumen, pengarsipan, maupun pengambilan keputusan berdasarkan prosedur yang dimana pelayanan administratif memiliki kaitan erat dengan kegiatan tata usaha. Adapun produk akhir dari kegiatan-kegiatan tersebut pada akhirnya akan berupa dokumen. Pelayanan administratif tidak hanya sebagai pendukung operasional organisasi, pencatatan dokumen, akan tetapi berperan aktif dalam memberikan kelancaran bagi pihak lain dalam memberikan pelayanan yang berkaitan dengan penyimpanan data, penyajian informasi, dan pengambilan keputusan. Bagi organisasi pemerintahan, pelayanan akan berorientasi pada kepentingan publik.

Salah satu bagian penting dari pelayanan administratif yang biasanya dilakukan yaitu mengenai penataan arsip. Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan, menyatakan jika kearsipan merupakan hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk sesuai dengan perkembangan

teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan juga perseorangan. Dimana klasifikasi arsip dijelaskan melalui PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Hal-hal yang menjadi kendala secara umum pada penataan arsip berupa sarana prasarana yang masih belum memadai, masalah sumber daya manusia, masalah keamanan arsip, dan juga tata kelola. Pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali kendala-kendala seperti sarana prasarana yang masih belum optimal, masalah sumber daya manusia, dan juga masalah tata kelola kearsipan saat ini masih menjadi tantangan dalam penataan arsip. Melihat dari adanya kendala-kendala tersebut, adapun rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana strategi penerapan sistem penataan kearsipan dilaksanakan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali untuk mengatasi kendala sarana prasarana dan peningkatan kualitas SDM, serta sejauh mana strategi tersebut berkontribusi dalam mencapai pengelolaan kearsipan yang lebih optimal untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administratif.

Adapun tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah untuk menganalisis strategi penerapan sistem penataan kearsipan yang telah dilakukan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali, serta sejauh mana penerapan strategi tersebut berkontribusi terhadap efektivitas pelayanan administratif di lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali.

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang memiliki tujuan untuk menggambarkan dan juga memahami secara lebih mendalam mengenai bagaimana strategi penataan kearsipan Biro Organisasi Setda Provinsi Bali dalam mempengaruhi efektivitas pelayanan administratif pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali. Adapun lokus dari penelitian ini adalah di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali, dengan sumber data primer berupa wawancara secara mendalam kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Organisasi Setda Provinsi Bali, arsiparis, dan juga staff yang memiliki pengalaman langsung dalam menggunakan layanan kearsipan, dilakukan juga observasi langsung terhadap kegiatan penataan kearsipan.

Sedangkan data sekunder diperoleh melalui dokumen internal Biro Organisasi, regulasi eksternal, dan juga literatur terkait. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan juga dokumentasi yang dimiliki oleh isntansi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data (memilih, memfokuskan, dan menyederhanakan data dari catatan lapangan, hasil wawancara dan juga dokumen), penyajian data (menyusun data secara sistematis dapat berupa teks naratif, tabel maupun grafik), penarikan kesimpulan (penafsiran makna dari pola yang didapatkan, merumuskan temuan baru yang sebelumnya masih belum jelas, menjadi suatu deskripsi).

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penataan Kearsipan Biro Organisasi Setda Provinsi Bali

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder merupakan salah satu peraturan yang berkaitan dengan penataan kearsipan. Peraturan tersebut berisikan mengenai bagaimana nilai guna dari suatu arsip, seperti nilai guna primer yang merupakan nilai guna arsip bagi kepentingan penciptanya, nilai guna sekunder merupakan nilai guna arsip bagi pengguna diluar pencipta arsip dan sebagai bukti pertanggungjawaban. Secara

sekunder nilai guna arsip dibedakan menjadi bernilai kebuktian, bernilai informasional, dan bernilai guna instrinsik (memiliki keunikan ataupun kelangkaan) pada konteks dan karakter arsip.

Selain memiliki nilai kegunaan, penataan kearsipan juga didasari oleh bagaimana karakteristik arsip tersebut. Terdapat enam karakteristik arsip, yang pertama adalah lengkap (complate) yang artinya arsip telah memuat mengenai tanggal, waktu, maupun tempat arsip tersebut diciptakan ataupun diterima, dan juga subjek yang berkaitan dengan apa isi dari arsip tersebut. Yang kedua adalah tidak berubah (fixed), artinya informasi yang terkandung dalam arsip tersebut memiliki format yang statis. Karakteristik yang ketiga adalah memiliki arti (contextual), yang artinya arsip merupakan refleksi dari tujuan dan juga kegiatan pada suatu organisasi, sehingga nilainya akan berdasarkan pada isinya. Karakteristik yang keempat adalah tidak berdiri sendiri (organic) artinya sebagai bukti dari setiap kegiatan maka arsip akan memiliki hubungan dengan arsip sebelumnya dan dengan arsip yang akan datang. Karakteristik kelima adalah resmi (authoritative/official), yang artinya arsip merupakan bukti resmi dari keputusan maupun kegiatan yang dilakukan. Dan karakteristik yang keenam adalah unik (unique), yang artinya arsip yang memiliki kronologi unik dan dipelihara sesuai konteksnya akan menjadi satu-satunya produk.

Hal-hal yang diperlukan dalam mendukung keberhasilan penataan kearsipan adalah Sumber Daya Manusia atau SDM nya, sarana prasarana, dan juga sistem penataan yang diterapkan. Sama halnya pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali, yang dimana diberlakukan pula penataan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis, unit pengolah dan unit kearsipan. Tahun 2025 melalui BKPSDM Provinsi Bali, telah ditempatkan seorang tenaga fungsional arsiparis untuk mengelola arsip-arsip yang ada di Biro Organisasi. Selain itu, Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bali juga telah menunjuk staff pengelola kearsipan dengan menerbitkan surat Keputusan Tentang Tenaga Pengelola Arsip di lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi Bali.

Pengelola arsip pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali terdiri dari staff terpilih yang berasal dari masing-masing bagian, yang disebut unit pengolah dan unit kearsipan. Bagian-bagian tersebut yaitu Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, serta Bagian Tata Laksana dan Perpustakaan. Pada Biro Organisasi saat ini hanya terdapat satu arsiparis yang telah tersertifikasi, akan tetapi SDM yang tergabung dalam unit pengolah dan unit kearsipan telah mendapat bimbingan teknis terkait penataan kearsipan, sehingga SDM yang terlibat dalam penataan kearsipan telah dibekali pengetahuan untuk mendukung penataan kearsipan melalui bimbingan teknis.

Ketersediaan sarana prasarana juga sangat mempengaruhi proses penataan kearsipan. Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penataan arsip dibedakan menjadi pada arsip aktif diperlukan filing cabinet atau central file, map gantung, map folder, dan sekat. Sedangkan untuk arsip inaktif yang tersimpan di record centre memerlukan rak arsip, dan juga box arsip. Pada internal Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali, penyediaan sarana dan prasarana dalam mendukung penataan kearsipan belum sepenuhnya optimal, dikarenakan penganggaran yang masih terbatas dalam hal pengelolaan dan penataan arsip. Penyediaan sarana dan prasarana akan dilengkapi dan ditingkatkan optimalisasinya secara bertahap, akan tetapi secara keseluruhan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada telah mampu menunjang penataan kearsipan pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali.

B. Strategi Penataan Kearsipan Biro Organisasi Setda Provinsi Bali Berdasarkan Manajemen Strategis

Menurut konsep utama dari teori manajemen strategi Wheelen dan Hunger (Wheelen dan Hunger, 2003: 8) yang mana terdapat empat indikator yang berupa pemindaian lingkungan, perumusan strategi, implementasi strategi, dan juga evaluasi strategi. Jika

dikaitkan dengan bagaimana strategi penataan kearsipan pada Biro Organisasi dengan teori manajemen strategi menurut Wheelen dan Hunger adalah sebagai berikut:

1. Pemindaian Lingkungan

Pemindaian lingkungan sangat penting untuk dilakukan jika kita ingin mengetahui bagaimana strategi yang sebaiknya diterapkan dalam suatu organisasi. Pemindaian lingkungan diperlukan untuk menyesuaikan antara kondisi pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali dengan strategi penataan kearsipan dan bagaimana sebaiknya perbaikan pada implementasi strategi penataan kearsipan tersebut dilakukan. Salah satu yang bisa dijadikan acuan dalam melakukan pemindaian lingkungan adalah dengan menggunakan analisis SWOT.

- Kekuatan (Strengths)

Pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali, yang menjadi kekuatan atau strengths adalah adanya dukungan regulasi seperti melalui penerbitan Surat Keputusan atau SK tentang tenaga pengelola arsip di lingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi Bali. Melalui Surat Keputusan tersebut telah ditunjuk staff pengelola kearsipan yang akan bekerjasama dengan arsiparis dalam penataan kearsipan. Selain itu adanya arsiparis yang tersertifikasi akan mendukung penataan kearsipan yang lebih optimal.

- Kelemahan (weaknesses)

Hal yang masih menjadi kelemahan internal pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali yaitu terbatasnya jumlah arsiparis yang telah tersertifikasi, kondisi sarana dan prasarana yang masih belum sepenuhnya optimal dikarenakan masih terbatasnya alokasi anggaran untuk penataan kearsipan. Pengelolaan arsip yang masih didominasi oleh pengelolaan arsip secara offline atau terbiasa dengan sistem penataan kearsipan berbasis kertas (paper-based).

- Peluang (Opportunities)

Peluang sebagai faktor eksternal dapat memperkuat implementasi penataan kearsipan melalui adanya dorongan dari ANRI atau Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pengimplementasian sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi atau SRIKANDI yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pengelolaan arsip serta tata kelola pemerintahan berbasis digital. Selain itu adanya dorongan dari peningkatan jumlah peneliti yang dapat mendorong permintaan terhadap layanan arsip digital sehingga akan mendorong inovasi pelayanan digitalisasi kearsipan.

- Ancaman (Threats)

Ancaman dapat berupa terjadinya bencana alam, adanya kebakaran, ataupun adanya perubahan regulasi. Jika terjadi perubahan regulasi maka implementasi sistem penataan kearsipan juga harus siap untuk menghadapi perubahan tersebut. Ancaman juga dapat berasal dari perubahan terhadap alokasi anggaran, adanya perubahan prioritas alokasi anggaran menjadi hal yang sangat serius karena dalam penataan maupun pemeliharaan arsip sangat memerlukan anggaran.

2. Perumusan Strategi

Dalam hal menjalankan penataan serta pelayanan kearsipan pada Biro Organisasi terdapat sasaran kearsipan atau tujuan yang ingin dicapai melalui penataan kearsipan tersebut. Tujuan dari penataan kearsipan ini dilakukan untuk dapat selaras dengan rencana strategis Setda Provinsi Bali tahun 2024-2026. Adapun RENSTRA tersebut telah mencantumkan pada salah satu tujuannya yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dengan sasaran berupa terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, dengan salah satu program kegiatan yang direncanakan adalah pengelolaan kearsipan dengan indikator kinerja berupa nilai evaluasi kearsipan, persentase organisasi, lembaga pemerintah, dan masyarakat yang tertib arsip.

Dilihat dari analisis SWOT pada bagian pemindaian lingkungan, adapun dari

kelemahan internal yang terdapat pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali berupa masih terbatasnya jumlah arsiparis yang tersertifikasi dan belum optimalnya pengadaan sarana dan prasarana menjadi kelemahan yang bisa mengganggu jalannya pelayanan dalam bidang kearsipan. Akan tetapi melalui kekuatan yang dimiliki, seperti dukungan dari regulasi berupa Surat Keputusan oleh Kepala Biro Organisasi sehingga meskipun saat ini hanya memiliki satu arsiparis yang tersertifikasi akan tetapi telah ditunjuk staff-staff untuk mendukung penataan kearsipan. Strategi yang dirumuskan untuk mengatasi kurangnya jumlah arsiparis yang tersertifikasi dan juga belum optimalnya sarana dan prasarana akibat dari masih minimnya alokasi anggaran untuk penataan kearsipan adalah dengan mengatasi kelemahan (weaknesses) menggunakan pemanfaatan peluang (Opportunities) yang dikombinasikan dengan kekuatan (strengths).

3. Implementasi Strategi

Strategi penataan kearsipan yang diterapkan pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali adalah dengan secara rutin dan terstruktur melakukan pencatatan terhadap arsip yang ada, baik berupa arsip aktif maupun inaktif. Jika diperlukan penyajian arsip untuk menunjang pelayanan internal maupun eksternal menggunakan sarana peminjaman arsip berupa formulir peminjaman. Jika berupa arsip aktif, peminjaman akan memerlukan out indikator yang berfungsi sebagai pengganti sementara dari posisi arsip yang dipinjam pada filing cabinet atau sentral file. Sedangkan strategi berbasis digitalisasi yang diterapkan untuk saat ini adalah Biro Organisasi Setda Provinsi Bali telah ikut serta dalam menggunakan kantor virtual untuk kegiatan administrasi sehari-harinya, dimana penciptaan dan pengarahan surat telah dapat dilakukan melalui kantor virtual namun belum dapat dilakukan penataan atau pemberkasan, dikarenakan hal tersebut sedang dalam proses penyesuaian.

Selain itu untuk mengatasi kurangnya SDM atau arsiparis yang tersertifikasi, Biro Organisasi melakukan penunjukan staff yang kemudian staff tersebut mendapat pelatihan maupun bimbingan teknis tentang kearsipan dan ditempatkan menjadi unit pengolah dan unit kearsipan. Strategi yang dirumuskan untuk mengatasi belum optimalnya sarana prasarana adalah dengan pemanfaatan filing cabinet yang ada dengan maksimal, dan juga pendataan kembali untuk melihat arsip mana yang sudah perlu dimusnahkan (penyusutan), serta secara bertahap mulai kearah digitalisasi, salah satunya melalui persuratan pada kantor virtual. Strategi-strategi ini memperlihatkan jika yang diterapkan adalah bagaimana mengatasi kelemahan (weaknesses) dengan memanfaatkan peluang (Opportunities) yang dikombinasikan dengan kekuatan (strengths).

4. Evaluasi strategi

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan dilakukan langsung oleh lembaga pembina yaitu lembaga kearsipan daerah Provinsi Bali yang dilaksanakan setiap tahun melalui audit pengawasan kearsipan internal. Sedangkan dari internal Biro Organisasi, akan dilakukan secara umum oleh Kepala Biro Organisasi dan masing-masing kepala bagian yang berperan melakukan monitoring dan evaluasi pada staff nya terkait arsip yang dihasilkan di setiap bagian, sebelum akhirnya akan dialihkan ke pengelola arsip maupun arsiparis untuk selanjutkan dilakukan penataan kearsipan sesuai prosedurnya.

C. Kontirubusi Strategi Penataan Kearsipan terhadap Efektivitas Pelayanan Administratif pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali

Strategi penataan kearsipan yang diterapkan pada suatu instansi maupun organisasi akan memiliki kaitan dengan bagaimana kontribusinya terhadap efektivitas pelayanan administratif di instansi maupun organisasi tersebut. Efektivitas merupakan kemampuan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan komponen utamanya berupa adanya tujuan yang jelas, sumber daya, proses, dan juga hasil. (Muallif, 2024). Sedangkan efektivitas pelayanan adalah bagaimana pelayanan yang diberikan tersebut mampu untuk

mencapai hasil ataupun tujuan yang diinginkan.

Kontribusi strategi penataan kearsipan terhadap pelayanan administratif pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali terlihat dari bagaimana penataan kearsipan yang dilakukan telah mampu menunjang pelayanan administratif seperti mempermudah untuk penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Contohnya adalah pada saat dilakukan audit oleh Inspektorat dan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) memerlukan SPJ tahun tertentu, maka penataan arsip yang baik akan mempermudah penemuan kembali SPJ tersebut. Selain itu ketika ada informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat maka adanya penataan kearsipan yang optimal akan dapat menjamin adanya keterbukaan informasi yang diperoleh dari arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang telah dilakukan.

Melalui model strategi pemanfaatan peluang dan kekuatan untuk mengatasi kelemahan berupa kurangnya SDM dan belum maksimalnya sarana prasarana, kontribusinya terhadap efektivitas pelayanan administratif pada Biro Organisasi Setda Provinsi Bali adalah adanya SDM yang telah tersertifikasi dan mendapatkan bimbingan serta pelatihan terkait penataan kearsipan, akan membuat penataan kearsipan menjadi lebih efisien dan terstruktur. Hal tersebut akan semakin mempermudah akses terhadap arsip yang diperlukan untuk kegiatan internal ataupun eksternal Biro Organisasi. Sedangkan dimulainya digitalisasi melalui pemanfaatan kantor virtual untuk penciptaan dan pengarahan surat, akan membuat proses kearsipan menjadi lebih praktis karena telah terintegrasi dengan sistem digital.

Adanya kontribusi dari sistem penataan kearsipan terhadap efektivitas pelayanan administratif pada Biro Organisasi tidak hanya akan berkontribusi untuk internal Biro Organisasi, akan tetapi memiliki implikasi jangka panjang terhadap bagaimana efektivitas pelayanan administratif di Biro Organisasi akan mempengaruhi pelayanan administratif yang diberikan kepada pihak eksternal. Pelayanan administratif yang efektif baik di lingkungan internal Biro Organisasi maupun di lingkungan eksternalnya akan turut serta berkontribusi dalam hal memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap akuntabilitas serta transparansi pemerintah Provinsi Bali.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa strategi penerapan sistem penataan kearsipan di Biro Organisasi Setda Provinsi Bali telah dilaksanakan untuk mendukung penataan kearsipan yang lebih terstruktur dan optimal. Strategi kearsipan yang diterapkan masih pada tahap reaktif, karena perumusan dan implementasi strategi untuk mengatasi permasalahan SDM melalui pelatihan dan belum optimalnya sarana prasarana melalui pemaksimalan dalam pemanfaatan alokasi anggaran, pemanfaatan filing cabinet tambahan, dan juga dengan digitalisasi melalui kantor virtual.

Strategi yang diterapkan masih didominasi oleh respon terhadap kelemahan internal dan belum optimal dalam pemanfaatan peluang eksternal. Kendala SDM dan sarana prasarana telah memiliki solusi namun kendalanya belum dituntaskan sepenuhnya, sehingga masih diperlukan optimalisasi dalam perumusan dan implementasi strateginya. Dampak positif terhadap efektivitas pelayanan administratif telah terbukti berkontribusi dalam peningkatan pelayanan administratif khusunya mengenai daya tanggap dan keandalan dari pelayanan kearsipan.

Untuk meningkatkan optimalisasi strategi yang diterapkan terhadap efektivitas pelayanan administratif pada biro organisasi diperlukan adanya penguatan pada fase perumusan strategi, dimana disarankan untuk menyusun perencanaan yang lebih proaktif terutama untuk memaksimalkan pemanfaatan peluang, misalnya kolaborasi pendanaan dengan pelatihan dari ANRI. Peningkatan kualitas SDM berbasis kompetensi juga dapat

diterapkan dengan memfokuskan pada sertifikasi pegawai kearsipan serta sosialisasi kepada staff-staff lainnya untuk memastikan setiap staff mampu mengenali data yang ada. Dapat juga diterapkan pengukuran berupa output dengan mengukur kepuasan pengguna arsip internal secara berkala.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaniago, S. A. (2014). PERUMUSAN MANAJEMEN STRATEGI PEMBERDAYAAN ZAKAT. *Jurnal Hukum Islam*.
- Dina Okta Egi Priatin, H. (2023). KUPAS TUNTAS TEORI WHELEN DAN HUNGER DENGAN METODE KUALITATIF . *Jurnal Manajemen Strategis* Vol. 1 No. 1 (2023) Agustus, 18.
- DR. MEGO PINANDITO, M. E. (2025). ARAH PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL TAHUN 2025-2029. *Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Dra. Loesida Roeliana, M. J. (2023). Kearsipan. *Penerbit Adab*.
- Iftah Annisa Fitri, M. (2013). PENYUSUTAN DAN NILAI GUNA ARSIP DI UNIT KEARSIPAN DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA BARAT. *Jurnal Imu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*.
- Keuangan, B. P. (2022). Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/255138/peraturan-anri-no-9-tahun-2022>.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Purwanto Putra, A. P. (2023). Memahami Lebih Dalam tentang Teori Siklus Hidup, Model Kontinum Rekod dan Konsep Arsip Total untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*.
- PerANRI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 64 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Bali Tahun 2024-2026
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder
- Surabaya, D. K. (2024). Apa Itu Daur Hidup Arsip? <https://dispusip.surabaya.go.id/berita/65a0dd47c8077>.
- Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,
- Yulistira Sari, A. S. (2024). ANALISIS SINERGIS ANTARA PERENCANAAN MANAJEMEN STRATEGIK DAN KEPUASAN KERJA DALAM MENGOPTIMALKANKINERJA ORGANISASI. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*.