

PROGRAM *SIMPLE DIGITAL ARCHIVES* UNTUK TATA KELOLA KEARSIPAN KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BANJARBARU UTARA

Dewi Fauziah Nuraini¹, Haifa Muniba Rahmah², Salsabila³

Antasari State Islamic University, Banjarmasin, Indonesia¹²³

dewifauziahnuraini@gmail.com¹, faaaaahrf@gmail.com², bilaasalsaa76@gmail.com³

| Informasi Artikel | Abstract |
|--|---|
| <p>Vol: 1 No: 7 Juli 2024 Halaman : 40-46</p> <p>Keywords: Digital Archives Religious Affairs Office Administration</p> | <p><i>This study explains how the simple digital archives program is applied to the archival activities of the offices in which this research is the office of religious affairs. Of all the products that come out of the Office of Religious Affairs, there are many administrative pioneers on every side that can't be removed which will affect the activities of the archdiocese. Over time, the constraints of human resources as well as insufficient resources and supplies become obstacles to the creation of a systematic, efficient and efficient office archive that should be the standard and necessary in the management of an archive. In this study the author uses applied research methods with descriptive qualitative research properties. The results of this study show that no matter what the method of deduction, between manual and electronic archiving are two complementary things, therefore it must be careful in its implementation. Manual archiving is now considered less relevant, while electronic archiving has not been fully implemented. Simple digital archives are designed and can be operated as a follow-up to manual archives, after manual archiving is carried out carefully as it should, continued with simple digital archive, in order to create administrative and archival offices of religious affairs that are easier and more orderly.</i></p> |

Abstrak

Penelitian ini menerangkan bagaimana program *simple digital archives* jika diterapkan pada kegiatan kearsipan perkantoran yang dalam penelitian ini adalah kantor urusan agama. Pada semua produk-produk yang keluar dari Kantor Urusan Agama, disetiap sisinya terdapat banyak pion-pion administratif yang tidak dapat terlepas yang tentunya akan mempengaruhi kegiatan kearsipan. Seiring waktu, keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang tidak sepenuhnya memadai menjadi kendala dalam menciptakan kearsipan kantor yang sistematis dan efektif serta efisien yang seharusnya menjadi standar serta dibutuhkan dalam tata pengelolaan sebuah kearsipan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian terapan (*applied research*) dengan sifat penelitian kualitatif deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa bagaimanapun metode kearsipannya, antara kearsipan manual dan elektronik adalah dua hal yang saling melengkapi, oleh karena itu harus cermat dalam pelaksanaannya. Pemaksimalan kearsipan secara manual kini dirasa sudah kurang relevan, sedangkan kearsipan secara elektronik belum sepenuhnya dilaksanakan. *Simple digital archives* dirancang dan dapat dioperasikan sebagai tindak lanjut dari kearsipan manual, setelah kearsipan manual dijalankan dengan cermat sebagaimana mestinya, dilanjutkan dengan *simple digital archives*, agar terciptanya administrasi dan kearsipan kantor urusan agama yang lebih mudah dan lebih tertib.

Kata Kunci : Arsip Digital, Kantor Urusan Agama, Administrasi

PENDAHULUAN

Zaman dahulu manusia meninggalkan rekam jejak kehidupannya melalui berbagai sarana yang tersedia di alam. Seperti dinding gua, batu, pohon, kayu, kulit binatang dan kerang. Seiring berkembangnya teknologi, manusia kini meninggalkan rekam jejak mereka melalui media cetak dan elektronik.

Rekam jejak tersebut sebagai informasi dapat dipelajari, dan dapat dijadikan ilmu pengetahuan. Informasi merupakan hal penting sebab informasi berperan dalam pengambilan suatu keputusan (Lestari, 2019). Dalam mengambil keputusan perlu informasi yang lengkap dan jelas (Sakdiyah, 2014). Informasi didapat melalui bukti nyata dalam setiap kegiatan dapat besumber dari arsip. Cakupan kegiatan yang berkaitan dengan arsip sangat luas, seperti kegiatan dalam bidang politik, sosial, ekonomi,

pendidikan, kesehatan, dan kegiatan lainnya. Menurut Mykland menjelaskan bahwa dunia tanpa arsip seperti dunia yang gelap karena kurangnya ingatan, terbatas kebudayaan, dan tidak ada identitas dari masing-masing bangsa di seluruh dunia (Suliyati, 2020).

Kegiatan administrasi disuatu instansi tidak terlepas dari menghasilkan arsip. Banyak sedikit jumlah arsip memerlukan pengelolaan. Pengelolaan arsip yang baik adalah pengelolaan yang sesuai aturan yaitu sejalan dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan (Sanora, 2016), hal ini bertujuan agar tercipta kondisi arsip yang baik sebagai bagian dari menciptakan proses pelayanan yang efektif dan efisien guna memunculkan kepuasan atas pelayanan yang diberikan, karena hakikatnya kepuasan kerja merupakan suatu sikap (Engkus, 2017).

Pengelolaan ialah proses melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan sumberdaya yang ada, baik sumberdaya manusia, atau sumberdaya lainnya untuk mencapai sebuah tujuan. Pengelolaan arsip mencakup penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip (Rosalin, 2017).

Arsip merupakan warkat atau dokumen yang berisi catatan kegiatan yang terakumulasi dari tahun-ketahun sebagai sumber informasi. Arsip terdiri dari dua jenis arsip yaitu dinamis dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang penggunaannya masih tinggi dan digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif, inaktif, dan vital. Arsip aktif, arsip dengan frekuensi penggunaan tinggi dan terus menerus. Arsip inaktif, arsip yang secara langsung tidak digunakan secara terus-menerus (Barthos, 2013) dan frekuensi penggunaan telah menurun (Hendrawan, 2017). Disebut arsip inaktif jika penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam setahun. Jadi arsip inaktif ialah arsip yang penggunaannya mulai menurun dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip vital, arsip yang kehadirannya sebagai prasyarat dasar dalam operasional pencipta arsip, sifat yang tidak dapat digantikan dan tidak dapat diperbarui. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, namun memiliki nilai kesejarahan yang tinggi.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, Kantor Urusan Agama Kecamatan memiliki tugas melaksanakan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan elektronik (Kementrian Agama RI, 2010). Adapun dokumen arsip kantor urusan agama memiliki banyak macam meliputi kearsipan berdasarkan tugas dan fungsinya diantaranya terdiri dari arsip data pernikahan, arsip data wakaf, arsip data masjid, arsip data sosial keagamaan, arsip data pegawai dan kerumahtanggaan (Kementrian Agama RI, 2021).

Ruang dan gudang arsip yang kurang memadai disertai dengan arsip fisik yang sebelumnya tidak terpilah dan terpilih dengan baik serta arsip fisik baru yang semakin menumpuk tentunya akan mempengaruhi hasil penyimpanan dan memberikan kesulitan untuk pencarian berkas tertentu ketika diperlukan. Hal ini membuat metode arsip secara manual dirasa sudah kurang efektif untuk terus dijalankan.

Ditambah lagi dengan perkembangan teknologi di zaman sekarang menuntut para pegawai kantor urusan agama untuk bisa menggunakan ataupun mengoperasikan hal-hal yang dirancang dengan sistem elektronik, yang berkaitan dengan kearsipan kantor seperti halnya pelaporan kinerja individu dan pendataan produk kantor atau hal-hal yang dikeluarkan oleh kantor, perkembangan ini tentu tidak bisa dihindari, namun tentunya akan menyulitkan pegawai kantor urusan agama yang sebagian besar sudah menginjak usia yang tidak lagi muda yang sudah terbiasa dengan metode kearsipan manual dan cukup sukar untuk menggunakan metode kearsipan yang terbaru, sedangkan sumber daya manusia yang dapat dengan mudah menerima serta dapat mengoperasikan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang masih digolongkan sedikit dan terbatas.

Dengan terus berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi memungkinkan manusia dalam pekerjaannya untuk meninggalkan dan tidak lagi melestarikan metode kerja yang lama dan beralih kepada metode baru yang memberikan kemudahan dalam hal kearsipan.

Simple digital archives merupakan suatu sumbangsih pemikiran yang dirancang oleh para mahasiswa praktikan yang secara umum diperuntukkan kepada perkantoran dengan kendala kearsipan yang sama, dan secara khusus diperuntukkan kepada Kantor Urusan Agama Banjarbaru Utara, berupa metode yang agar kiranya dapat digunakan untuk memudahkan kearsipan pada masa sekarang juga masa yang akan mendatang.

Hal ini dirancang sedemikian mungkin dengan mempertimbangkan segala kondisi yang ada dan dihadapi Kantor Urusan Agama Banjarbaru Utara, bukan dengan membuat suatu program baru yang menuntut untuk dipahami dan dapat menyulitkan sumber daya manusia yang tersedia dalam pengoperasiannya namun hanya dengan memaksimalkan sistem teknologi sederhana yang ada dan sudah tersedia disertai dengan tips dan trik yang mudah.

Pemaksimalan kearsipan manual kini dirasa sudah kurang relevan, sedangkan kearsipan secara elektronik belum sepenuhnya dilaksanakan. Hal ini dirancang dan dapat dioperasikan sebagai tindak lanjut dari kearsipan manual, setelah kearsipan manual dijalankan dengan cermat sebagaimana mestinya, dilanjutkan dengan *simple digital archives*, agar terciptanya administrasi dan kearsipan kantor urusan agama yang lebih mudah dan lebih tertib. Adapun terkait *simple digital archives* akan dipaparkan lebih jelas dalam pembahasan dalam penelitian ini.

METODE

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian terapan (*applied research*) dengan sifat penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian terapan berfungsi untuk menggali solusi tentang suatu permasalahan tertentu, yang dengan hasil penelitiannya dapat dimanfaatkan untuk kepentingan manusia baik secara individu maupun kelompok maupun untuk keperluan perkantoran maupun industri serta tidak hanya untuk wawasan keilmuan semata (Irina, 2017). Adapun sifat penelitian kualitatif deskriptif merupakan sifat penelitian dengan menerangkan data-data yang didapatkan dengan menggunakan kata-kata bukan dengan angka (Abdussamad, 2021, p. 31). Data-data dalam penelitian ini dihimpun berdasarkan fakta sebenarnya yang terjadi di lapangan (empiris) melalui proses observasi dan dokumentasi yang dilaksanakan di lokasi penelitian yaitu pada Kantor Urusan Agama Banjarbaru.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada hal ini penelitian terkait permasalahan yang ada dalam kantor urusan agama Banjarbaru Utara, tidak penulis serap dari masalah masyarakat yang datang namun, langsung dari problematika yang memiliki frekuensi kejadian paling sering dihadapi para pegawai serta mahasiswa praktikan saat berlangsungnya aktivitas kerja kantor urusan agama Banjarbaru Utara.

Problematika terkait kearsipan ini mendapatkan validasi dari beberapa pegawai kantor urusan agama Banjarbaru Utara, karena merasakan kesulitan yang sama. Tempat kearsipan yang kurang memadai, tidak menjamin adanya keamanan terlebih terhadap sesuatu dengan *force majeure* (kebasahan, lapuk, rusak dsb), beberapa pengunjung beberapa kali memberikan kesan tidak baik atas keterlambatan dalam pencarian serta kehilangan berkas arsip, dikarenakan banyaknya arsip yang tidak teratur dari segi letak keberadaan maupun susunan secara sistematis, banyak kesulitan juga dihadapi saat para pegawai diwajibkan untuk memasukkan data-data produk atau hal-hal yang dikeluarkan kantor urusan agama sepanjang aktivitas pengoperasiannya kedalam suatu sistem elektronik yang diperuntukkan untuk hal tersebut. (bukti berupa lampiran foto tidak dapat penulis lampirkan pada artikel ini demi terjaganya privasi terkait visualisasi kantor dan keadaannya serta kearsipannya)

Kementrian Agama memiliki pedoman terkait kearsipan yang diatur dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Setelah melakukan penelaahan terhadap pedoman tersebut, didalamnya banyak

pengaturan tentang kearsipan dilakukan secara manual, sedangkan dengan melihat dan mempertimbangkan dari kondisi dan kendala yang ada pada masa sekarang terlebih di tahun ini 2024, kearsipan manual tidak lagi sepenuhnya relevan untuk dibudidayakan.

Kegiatan pengarsipan yang dilakukan di Kantor Urusan Agama Banjarbaru Utara adalah dengan mencetak dua kali setiap dokumen yang dikeluarkan, yang pertama ditujukan untuk kepentingan yang bersangkutan dan yang kedua ditujukan untuk arsip. Kegiatan tersebut terus dilakukan secara berulang-ulang.

Dalam Peraturan Menteri Agama terkait pencatatan pernikahan yang dilaksanakan oleh Kantor Urusan Agama pada tiap-tiap kecamatan, beberapa kali menyebutkan tentang dokumen yang disimpan secara manual maupun elektronik, pada peraturan tersebut juga beberapa kali menjelaskan pada tiap-tiap produk yang akan dikeluarkan oleh Kantor Urusan Agama, bagi Kantor Urusan Agama yang telah memiliki fasilitas perangkat komputer atau aplikasi berbasis teknologi informasi yang dapat menunjang pengoperasian aplikasi sistem informasi manajemen perkawinan, maka aktivitas yang ingin dilakukan dapat terlaksana melewati sistem tersebut, adapun terhadap Kantor Urusan Agama yang belum memiliki fasilitas tersebut, maka aktivitas terhadap produk Kantor Urusan Agama dapat dilakukan secara manual.

Dalam hal ini Kantor Urusan Agama Banjarbaru Utara termasuk kepada yang sudah memiliki fasilitas untuk sistem tersebut, namun dalam pengoperasiannya belum dapat sepenuhnya dioperasikan terhadap seluruh produk yang akan dihasilkan oleh Kantor Urusan Agama, beberapa diantaranya masih dilakukan secara manual atau dengan bantuan aplikasi sederhana yang berada dalam pc yang sudah disediakan. Dalam hal inilah *Simple Digital Archives* dapat dioperasikan, adapun penjabaran terkait langkah-langkahnya, sebagai berikut :

1. Terhadap produk kantor urusan agama yang dapat dikeluarkan melewati sistem informasi manajemen perkawinan, maka akan secara otomatis kearsipan elektronik itu terlaksana.
2. Terhadap produk kantor urusan agama yang dihasilkan dari aplikasi sederhana yang berada dalam pc yang sudah tersedia seperti *Word*, biasa dilakukan untuk pembuatan surat-surat keterangan, duplikat akta nikah, berita acara, surat-surat kerumahtanggaan, data-data kemasjidan, khutbah-khutbah, dsb. Terdapat cara-cara yang dapat dilakukan agar menghasilkan kearsipan yang tertib dan teratur, sebagai berikut :
 - a. Membuat list terkait kode-kode untuk setiap perihal surat-surat produk dari Kantor Urusan Agama. Ditujukan agar dalam setiap pembuatan surat, pembuat surat dapat meng-kroscek kembali apakah kode surat sudah sesuai dengan perihalnya.
 - b. Membuat 1 (satu) *file word* untuk 1 (satu) produk Kantor Urusan Agama.
 - c. Menyertakan 1 (satu) lembar pertama dalam masing-masing *file word*, sebuah rincian kearsipan surat berbentuk table, dengan format (No., Hari/Tanggal, No. Surat, Tujuan), yang wajib diisi setiap pembuatan surat berlanjut.
 - d. Setiap pembuatan suatu surat ialah dengan melanjutkan lembar yang ada (tidak menghapus/mengganti lembar yang sebelumnya). Jadi, surat akan terus berlanjut dan hasil kearsipan bersifat runut.
 - e. Membuat nama *file* dengan jelas, diawali dengan tahun (cth; 2024. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah_KUA BJB Utara).
3. Terhadap produk fisik kantor urusan agama, seperti legalisir atau berkas fisik lainnya, maka kearsipan elektronik dapat dilakukan secara langsung setelah berkas dilegalisir, dengan menggunakan scan, dan segera memasukkan data-datanya pada rincian kearsipan legalisir (seperti pada pont 2. c.).
4. Jika permasalahan ada pada tanda tangan;
 - a. Jika tanda tangan yang diberikan adalah tanda tangan basah, maka akan menghasilkan berkas fisik, yang mana untuk kearsipan secara elektroniknya dapat dilakukan (seperti pada poin 3).

- b. Dalam *Simple Digital Archives* lebih menyarankan kepada penggunaan tanda tangan elektronik (termasuk kepada stempel dan materai). Pada pasal 5 UU No.11 Tahun 2008 disebutkan bahwa dokumen elektronik termasuk hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah, dokumen elektronik tersebut merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai hukum acara yang berlaku di Indonesia, dokumen elektronik tersebut dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai undang-undang (tersertifikasi). Adapun tanda tangan elektronik menurut pasal 60 PP No. 71 tahun 2019 terbagi menjadi 2 tanda tangan elektronik yang tersertifikasi dan tanda tangan elektronik yang tidak tersertifikasi. Tanda tangan elektronik yang tersertifikasi adalah tanda tangan yang resmi melewati proses pada penyelenggara sertifikasi elektronik yang telah terdaftar di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (seperti pada Balai sertifikasi elektronik) akan menghasilkan dokumen yang tersertifikasi dan memiliki kekuatan hukum yang kuat sesuai undang-undang. Tanda tangan elektronik yang tidak tersertifikasi biasanya dilakukan dengan scan tanda tangan basah yang di-scan atau dengan *qr code* yang hanya melewati proses *insert image* pada aplikasi *word*, tidak melewati proses sertifikasi yang sesuai dengan undang-undang, hal ini dapat diakui keabsahannya, namun terkait kekuatannya tidak sekuat dokumen dengan tanda tangan yang tersertifikasi. Dengan tanda tangan elektronik memungkinkan untuk hanya satu kali cetak dokumen ketika dibutuhkan. Pemilihan terkait metode penanda tangan yang mana yang ingin diambil, akan menghasilkan perubahan metode kearsipan, sebagai berikut:
- 1) Jika menggunakan tanda tangan elektronik yang tidak tersertifikasi, maka cara pada poin 2 tetap dapat dioperasikan.
 - 2) Jika menggunakan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi, maka penggabungan sesama perihal surat tidak dapat dioperasikan dalam 1 (satu) *file word*, karena *file* yang digunakan untuk melewati proses sertifikasi adalah dengan bentuk pdf, dan setelah proses sertifikasi berhasil maka akan menghadirkan 1 *file* baru, otomatis setelah tersertifikasi, untuk itu kearsipan 1 (satu) *file word*, tidak terlalu relevan, adapun cara yang dapat dilakukan ialah sebagai berikut:
 - a) Untuk poin (2.a. & 2.c) tetap dapat dioperasikan, namun rincian kearsipan berada tersendiri pada 1 (satu) *file word*.
 - b) Untuk poin (2.b) dirubah menjadi; membuat 1 (satu) *folder* untuk 1 (satu) produk Kantor Urusan Agama.
 - c) Untuk poin (2.d) dirubah menjadi; membuat nama *file pdf* dengan jelas, diawali dengan no surat (cth; 001. Duplikat Akta Nikah), lalu dimasukkan kepada *folder* yang sesuai dengan perihal surat, begitu juga dengan *file pdf* yang seterusnya, jadi surat akan terus berlanjut dan hasil kearsipan bersifat runut.
 - d) Untuk poin (2.e) dirubah menjadi; Membuat nama *folder* dengan jelas, diawali dengan tahun (cth; 2024. Duplikat Akta Nikah_KUA BJB Utara).
 5. Terhadap sistem kearsipan yang telah rapi dan runut, untuk setiap triwulan/setiap tahun dapat di-*upload* ke dalam *Google Drive* dengan alamat *Email* kantor, dengan akses yang dibatasi hanya untuk orang-orang tertentu yang berkepentingan dan dibuka hanya pada waktu tertentu. Sehingga menjadikan administrasi dan kearsipan yang lebih tertib, aman, rapi dan mudah dicari.
 6. Rangkaian tersebut diatas juga dapat diberlakukan kepada non-surat, seperti data-data kerumahtanggaan, dsb.

Simple digital archives dirancang dan dapat dioperasikan sebagai tindak lanjut dari kearsipan manual, setelah kearsipan manual dijalankan dengan cermat sebagaimana mestinya. Karena dalam konsepnya *simple digital archives* tidak menghapuskan kearsipan manual. Adapun cara-cara yang kami rancang agar kearsipan manual dan *simple digital archives* dapat dijalankan secara efektif serta efisien, sebagai berikut :

1. Memilih, menata, mendaftarkan, menilai dan mengelompokkan arsip-arsip.
2. Arsip yang berguna, penting dan vital, seperti akta nikah, akta wakaf, dsb. Ditata dengan baik agar memudahkan ketika dalam pencarian.
3. Terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah habis retensinya maka dapat dimusnahkan dan dibuatkan berita acara pemusnahannya, agar arsip-arsip tidak menumpuk tak beraturan.

KESIMPULAN

Menurut penulis serta para mahasiswa praktikan, *simple digital archives* hadir sebagai jawaban dari pertanyaan-pertanyaan terkait bagaimana menanggulangi banyaknya permasalahan kearsipan kantor urusan agama Banjarbaru Utara, data penting yang hilang, kesulitan mencari berkas yang diperlukan, rekam jejak yang tidak runut, selengkapnya telah dipaparkan pada bagian pembahasan. Secara umum diperuntukkan kepada perkantoran dengan kendala kearsipan yang sama, dan secara khusus diperuntukkan kepada Kantor Urusan Agama Banjarbaru Utara, agar kiranya dapat digunakan untuk memudahkan kearsipan pada masa sekarang juga masa yang akan mendatang.

Hal ini dirancang sedemikian mungkin dengan mempertimbangkan segala kondisi yang ada dan dihadapi Kantor Urusan Agama Banjarbaru Utara, bukan dengan membuat suatu program baru yang menuntut untuk dipahami dapat menyulitkan sumber daya manusia yang tersedia dalam pengoperasiannya namun hanya dengan memaksimalkan sistem teknologi sederhana yang ada dan sudah tersedia disertai dengan tips dan trik yang mudah, seperti dengan menyimpannya melalui (*cloud*) agar terjamin keamanannya.

Pemaksimalan kearsipan manual kini dirasa sudah kurang relevan, sedangkan kearsipan secara elektronik belum sepenuhnya dilaksanakan. Hal ini dirancang dan dapat dioperasikan sebagai tindak lanjut dari kearsipan manual, setelah kearsipan manual dijalankan dengan cermat sebagaimana mestinya, dilanjutkan dengan *simple digital archives*. Adapun kepada seluruh pelaksana kearsipan secara umum dan secara khusus untuk pelaksana kearsipan di Kantor Urusan Agama Banjarbaru Utara agar dapat melaksanakan secara langsung kearsipan setelah dikeluarkannya produk dari Kantor Urusan Agama Banjarbaru Utara dan sebelum melaksanakan sebuah metode kearsipan agar kiranya seluruh pelaksana kearsipan memahami terlebih dahulu secara komprehensif terkait kearsipan serta metode-metodenya. Penulis berharap agar sumbangsih pemikiran terkait metode *simple digital archives* ini menjadi suatu metode yang mudah dan memudahkan serta tertib dan menertibkan.

REFERENCES

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV. Syakir Media Press.
- Barthos, B. (2013). *Menejemen Kearsipan*. PT Bumi Aksara.
- Engkus. (2017). Kepuasan Kerja dalam Kajian Administrasi Publik. *Jurnal Ilmiah Politea FISIP Universitas Al-Ghifari*. <http://digilib.uinsgd.ac.id/4662/>
- Hendrawan, M. R. (2017). *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press.
- Irina, F. (2017). *Metode Penelitian Terapan*. Parama Ilmu.
- Kementerian Agama RI. (2010). *Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama*.

- Kementrian Agama RI. (2021). *Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama*.
- Lestari, F. (2019). Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi. *Ranah Research*, 61–64.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Sakdiyah, Y. L. (2014). Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian. *Jurnal Inspirasi Pendidikan*, 40–48.
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal Administrasi Negara*, 4042–4056.
- Suliyati, T. (2020). *Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa*.