



Evaluasi pada unit pengolah di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) No 21 Tahun 2018 tentang pedoman tata kearsipan dinamis di lingkungan kementerian kesehatan

Lisna Vertyaningrum¹, Yunus Winoto², Rully Khairul Anwar³

Universitas Padjadjaran

Lisna18004@mail.unpad.ac.id

Info Artikel :

Diterima :

15 Agustus 2023

Disetujui :

14 September 2023

Dipublikasikan :

25 September 2023

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah mengukur sejauh mana kesesuaian tahapan pengelolaan arsip dinamis, baik dari tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, sampai tahap penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan (PERMENKES) No. 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Metode dalam penelitian menggunakan kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Jenis data primer dikumpulkan melalui kuesioner terhadap enam unit pengolah di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan (Ditjen Nakes), yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan, Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan, Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan, Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan, dan Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan dengan pengambilan sampel *non probability sampling* berjenis *purposive sampling*. Sedangkan jenis data sekunder didapat dari literatur. Teknik analisis data menggunakan statistik deskriptif. Hasil penelitian ini menyatakan pengelolaan arsip dinamis setiap unit pengolah di Ditjen Nakes sudah memasuki kategori penilaian "sangat sesuai", dilihat dari nilai setiap tahap pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Ditjen Nakes, yaitu 89,4% pada tahap penciptaan arsip, 89,2% pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan 91,5% pada tahap penyusutan arsip.

Kata Kunci: Evaluasi, Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis

ABSTRACT

The purpose of this study was to measure the suitability of the stages of records management, both from the records creation stage, the records use and maintenance stage, to the records disposition stage based on Minister of Health Regulation (PERMENKES) No. 21 of 2018 concerning Guidelines for Dynamic Archive Management within the Ministry of Health. The method in this research uses quantitative with a descriptive approach. Primary data types were collected through questionnaires to six processing units at the Directorate General of Health Workers (Ditjen Nakes), namely the Secretariat of the Directorate General, Directorate of Planning for Health Personnel, Directorate of Provision of Health Personnel, Directorate of Empowerment of Health Personnel, Directorate of Quality Improvement of Health Personnel, and Directorate of Development and Supervision of Health Workers by means of purposive sampling of non-probability sampling. While the type of secondary data can be obtained from the literature. Data analysis techniques using descriptive statistics. The results of this study state that the management of records for each processing unit at the Directorate General of Health has entered the category of "very appropriate" assessment, judging from the value of each stage of records management at the processing unit at the Directorate General of Health, namely 89.4% at the stage of creating records, 89.2 % at the stage of records use and maintenance, and 91.5% at the stage of records disposition.

Keywords: Evaluation, Control of Records, Records Management



©2023 Penulis. Diterbitkan oleh Arka Institute. Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi Creative Commons Attribution NonCommercial 4.0 International License. (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>)

PENDAHULUAN

Dalam rangka mengefektifkan penyelenggaraan kearsipan, kebijakan kearsipan di Indonesia dibuat dengan berpedoman pada Undang-Undang (UU) No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kebijakan yang telah diterbitkan lalu perlu terus diawasi agar dapat terlaksana secara efektif. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional No. 6 Tahun 2019 mengenai pengawasan kearsipan, dikatakan jika hal ini adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pelaksanaan pengawasan ini mendorong seluruh unit pengolah dan unit kearsipan pada organisasi supaya bisa mengelola arsipnya sendiri sesuai standar tanpa mengesampingkan kaidah, prinsip, serta regulasi penyelenggaraan kearsipan yang berlaku (Aulianto, 2022).

Kegiatan pengawasan melalui evaluasi dilakukan dengan menilai sejauh mana kebijakan diterapkan dan keefektifan dari diterapkannya kebijakan tersebut. Melalui evaluasi dapat diketahui kesesuaian penyelenggaraan kearsipan dengan kebijakan yang ditetapkan serta sebanyak apa tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Pelaksanaan evaluasi bukan ditujukan untuk mencari kesalahan, namun mencari penyebab, kekurangan, dan hambatan yang terjadi selama dilakukannya penyelenggaraan kearsipan (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2018).

Kementerian Kesehatan sebagai salah satu kementerian di Indonesia berpedoman pada Peraturan Menteri Kesehatan (PERMENKES) No. 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan dalam mengelola arsipnya. Tidak hanya itu, Kementerian Kesehatan juga mengatur hal lain seperti tata naskah dinas, pola klasifikasi dan kode arsip, pola sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, hingga jadwal retensi arsip yang digunakan khusus di lingkungannya.

Keberhasilan dari penerapan standar dalam pengelolaan arsip dibuktikan dengan beragam prestasi mengenai kearsipan. Misalnya, pada tahun 2017 Kementerian Kesehatan berhasil meraih peringkat satu pada pemilihan unit kearsipan terbaik tingkat nasional kategori kementerian di acara ANRI Award. Tidak hanya itu, posisi ini masih dipertahankan oleh Kementerian Kesehatan pada tahun 2018 hingga 2021. Meskipun begitu, pencapaian ini tetap melalui proses yang panjang. Mengingat pada tahun 2015 dan 2016 Kementerian Kesehatan menempati peringkat terbaik ketiga pada kategori pemilihan yang sama (Widyawati, 2021).

Walaupun masih ada kekurangan, standar yang sudah ditentukan dilaksanakan sebagaimana semestinya. Meskipun begitu, masih banyak hal yang dapat dibenahi dan ditingkatkan, terutama pada pengelolaan arsip di unit pengolah. Padahal unit pengolah memainkan peran penting dalam menjamin ketersediaan terciptanya arsip untuk pengurusan kegiatan operasional sesuai dengan fungsi dan tujuannya (Azmi, 2016). Semakin baik penyelenggaraan kearsipan di unit pengolah maka akan mempermudah tahapan selanjutnya dari kegiatan pengelolaan arsip sehingga proses kedepannya dapat berjalan dengan lancar dan semakin baik (Irawan, 2001).

Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan (Ditjen Nakes) sebagai estelon I, bertanggung jawab langsung di bawah Menteri Kesehatan RI dalam menjalankan tugasnya sebagai penyelenggara perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan sesuai dengan PERMENKES Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Ditjen Nakes didukung oleh enam satuan kerja yang masing-masing memiliki bagian administrasi umum untuk mengelola arsipnya.

Setiap unit pengolah sudah memiliki ruang untuk penyimpanan arsip sendiri. Meskipun begitu, masih terlihat kendala penumpukan arsip dan non arsip yang harusnya sudah dipindahkan atau dimusnahkan. Terhambatnya proses penyusutan menyebabkan proses penyimpanan arsip menjadi tertumpuk dan tidak dapat tertata dengan baik. Selain itu Kendala mengenai sumber daya manusia kearsipan juga ditemukan pada setiap unit pengolah

Berdasarkan hal tersebut, penulis melakukan penelitian untuk mengetahui sejauh mana evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan (Ditjen Nakes) berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan (PERMENKES) No. 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

METODE PENELITIAN

Metode pada artikel ini menggunakan kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Adapun mengenai jenisnya adalah berupa metode evaluasi. Populasi yang digunakan merupakan karyawan pada satuan kerja yang mengelola arsip pada unit pengolah di Ditjen Nakes. Penentuan sampel menggunakan teknik pengambilan *non probability sampling* berjenis *purposive sampling*, dimana teknik sampel ini menggunakan pertimbangan tertentu dalam penentuannya.

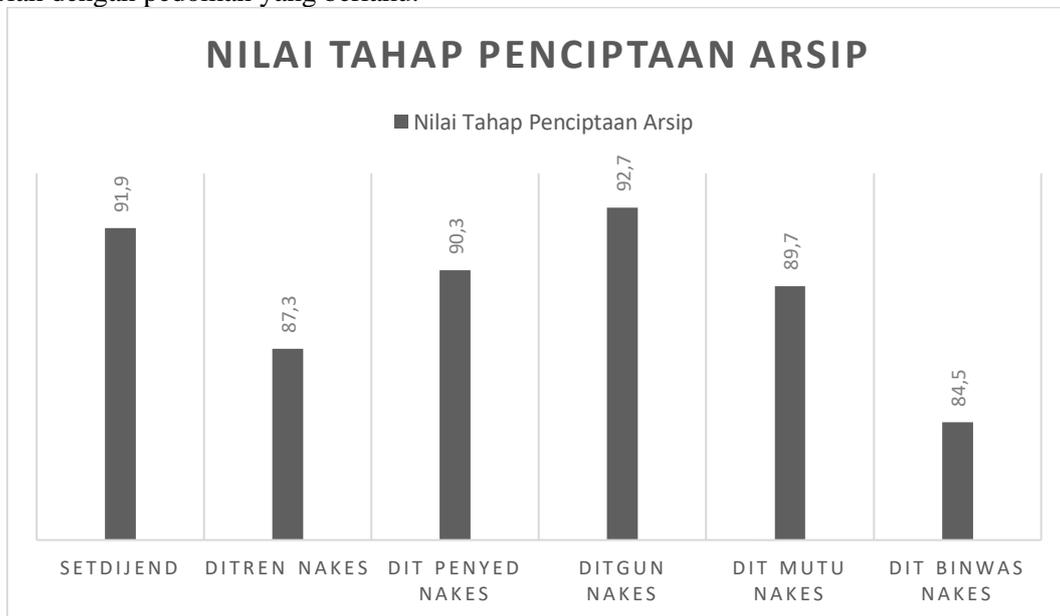
Jenis data primer diambil dari kuesioner pada unit pengolah di Ditjen Nakes. Sedangkan jenis data sekunder didapat dari literatur. Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan berupa statistik deskriptif. Menurut Sugiyono (Sugiyono, 2015), analisis statistik deskriptif memaparkan data yang dikumpulkan secara apa adanya tanpa menggeneralisasi kesimpulan. Dalam penelitian ini, analisis data yang didapat dihitung menggunakan rumus indeks persentase dan diberikan kategori penilaian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Tahap Penciptaan Arsip pada Unit Pengolah di Ditjen Nakes

Penciptaan arsip merupakan awalan dari lahirnya arsip (*records*) dimana arsip diciptakan oleh suatu aktivitas organisasi sebagai akibat dalam melaksanakan fungsi dari bermacam-macam kegiatan yang dilakukan. Tahap ini adalah dasaran yang ditujukan untuk mengendalikan laju pertumbuhan dokumen serta menentukan ketentuan mengenai dengan cara apa arsip dapat dikendalikan sesuai dengan nilainya serta manfaat yang dimilikinya untuk organisasi (Sukoco, 2007). Sehingga, penting bagi pengelola untuk menciptakan arsip sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku untuk menjamin arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Tahap penciptaan arsip memiliki 9 indikator dengan 11 pertanyaan terhadap evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Ditjen Nakes yang diajukan kepada responden melalui kuesioner. Evaluasi untuk menilai sejauh mana tahapan penciptaan arsip dilaksanakan dapat dilihat dari aspek kesesuaian prosedur pengurusan surat, penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengarahannya, pengolahan surat, penetapan surat, pembuatan surat, dan pengiriman surat pada unit pengolah dengan pedoman yang berlaku.



Grafik di atas menunjukkan jawaban responden pada tahap penciptaan arsip dari setiap unit pengolah yang ada di Ditjen Nakes. Berdasarkan tabel tersebut, dapat diketahui indeks persentase rata-rata dari 11 item pertanyaan yang diajukan kepada responden. Indeks persentase rata-rata yang menempati posisi pertama diperoleh Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan (Ditgun Nakes) dengan nilai 92,7%. Kemudian, disusul oleh Sekretariat Direktorat Jenderal (Setdijend) pada posisi kedua dengan nilai 91,9%. Lalu posisi ketiga ditempati oleh Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan

(Dit Penyed Nakes) dengan nilai 90,3%. Posisi selanjutnya, yaitu keempat ditempati oleh Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan (Dit Mutu Nakes) dengan nilai 89,7%. Setelah itu, posisi kelima ditempati oleh Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan (Ditren Nakes) dengan nilai 87,3%. Sedangkan posisi terakhir ditempati oleh Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan (Dit Binwas Nakes) dengan nilai 84,5%.

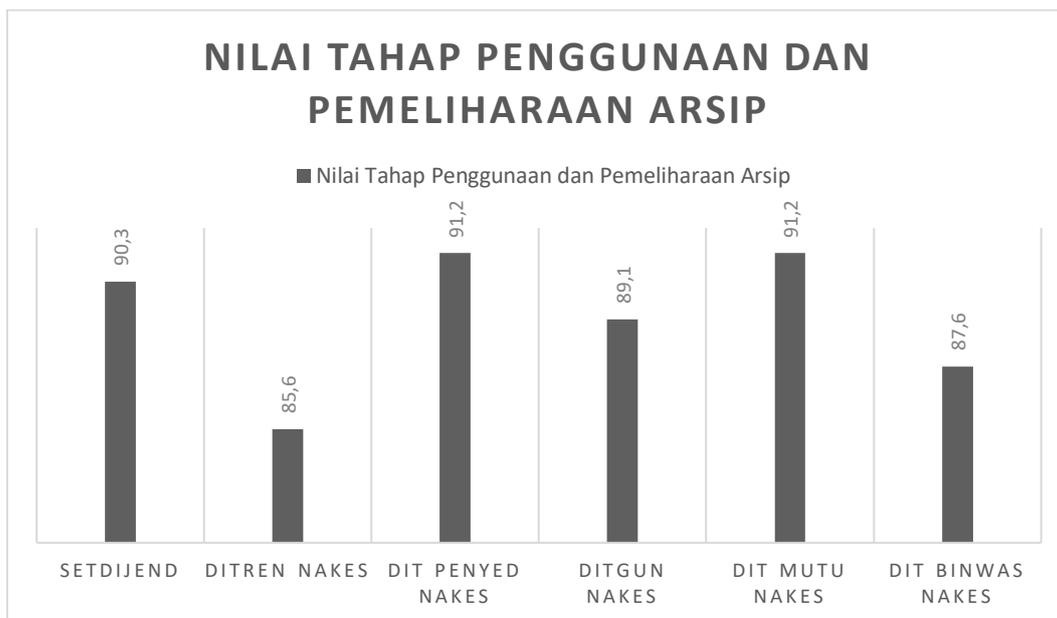
Dari setiap nilai yang didapatkan unit pengolah, tahap penciptaan arsip di Ditjen Nakes memasuki kategori penilaian “sangat sesuai”. Sehingga dapat diketahui jika setiap tahap penciptaan arsip di Ditjen Nakes sudah mencerminkan kebijakannya dan dikatakan berjalan sesuai pedoman meskipun dapat ditingkatkan lagi hingga menjadi sempurna agar semakin efektif serta adanya peningkatan mutu dan terwujudnya tertib arsip yang menjamin keterbukaan informasi dan pertanggungjawaban.

Lalu berdasarkan hasil isian kuesioner, terdapat 1 aspek evaluasi yang masuk dalam kategori cukup sesuai dan 7 aspek yang masuk kategori sesuai. Aspek yang memasuki kategori penilaian cukup sesuai adalah prosedur pengurusan surat masuk sehingga masih memerlukan perbaikan dan penyesuaian. Sementara itu, ketujuh aspek yang memasuki kategori penilaian sesuai adalah penerimaan surat masuk, penyortiran surat masuk dan keluar, pengarahan surat masuk, pengolahan surat masuk, penetapan surat atau berkas kerja, prosedur pengurusan surat keluar, dan pengiriman surat keluar.

Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Pengolah di Ditjen Nakes

Penggunaan arsip merupakan tahap dimana arsip digunakan secara aktif oleh organisasi dalam memenuhi berbagai keperluan informasi. Sementara itu, Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) mendefinisikan pemeliharaan arsip sebagai sebuah usaha dalam menjaga arsip supaya keadaan wujudnya tidak rusak selagi arsip masih mempunyai kegunaan. Kedua pengertian tersebut menggambarkan bagaimana pentingnya informasi di dalam arsip untuk memenuhi kepentingan tertentu sehingga arsip perlu dijamin keberadaannya selama masih memiliki nilai guna. Kebutuhan akan akses arsip secara cepat dan tepat menitikberatkan temu kembali dalam pengelolaan arsip dinamis sehingga diperlukan sistem penyimpanan yang mudah dikelola, mudah dipelihara, dan dapat memudahkan pencarian dalam penggunaan arsip.

Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip memiliki 23 indikator dengan 25 pertanyaan terhadap evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Ditjen Nakes yang diajukan kepada responden melalui kuesioner. Evaluasi untuk menilai sejauh mana tahapan penggunaan dan pemeliharaan arsip dilaksanakan dapat dilihat dari aspek menyortir arsip, menganalisa arsip, pengindeksan arsip, pengklasifikasian arsip, penyusunan arsip, penyimpanan arsip, tunjuk silang arsip, pemindaian fisik arsip, penataan arsip, daftar arsip, penyimpanan daftar arsip, elaporan arsip, prosedur peminjaman arsip, batas waktu peminjaman arsip, pencatatan peminjaman arsip, pengambilan arsip, penempatan *out indicator*, penyerahan arsip, pengembalian arsip, penyimpanan kembali arsip, akses arsip vital, perlindungan arsip vital, dan pemeliharaan arsip pada unit pengolah dengan pedoman yang berlaku.



Grafik di atas menunjukkan jawaban responden pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip dari setiap unit pengolah yang ada di Ditjen Nakes. Berdasarkan tabel tersebut, dapat diketahui indeks persentase rata-rata dari 25 item pertanyaan yang diajukan kepada responden. Indeks persentase rata-rata yang menempati posisi tertinggi diperoleh Dit Penyed Nakes dan Dit Mutu Nakes dengan nilai 91,2%. Kemudian, disusul oleh Setdijend dengan nilai 90,3%. Lalu posisi berikutnya ditempati oleh Ditgun Nakes dengan nilai 89,1%. Posisi selanjutnya, ditempati oleh Dit Binwas Nakes dengan nilai 87,6%. Setelah itu, posisi terakhir ditempati oleh Ditren Nakes dengan nilai 85,6%.

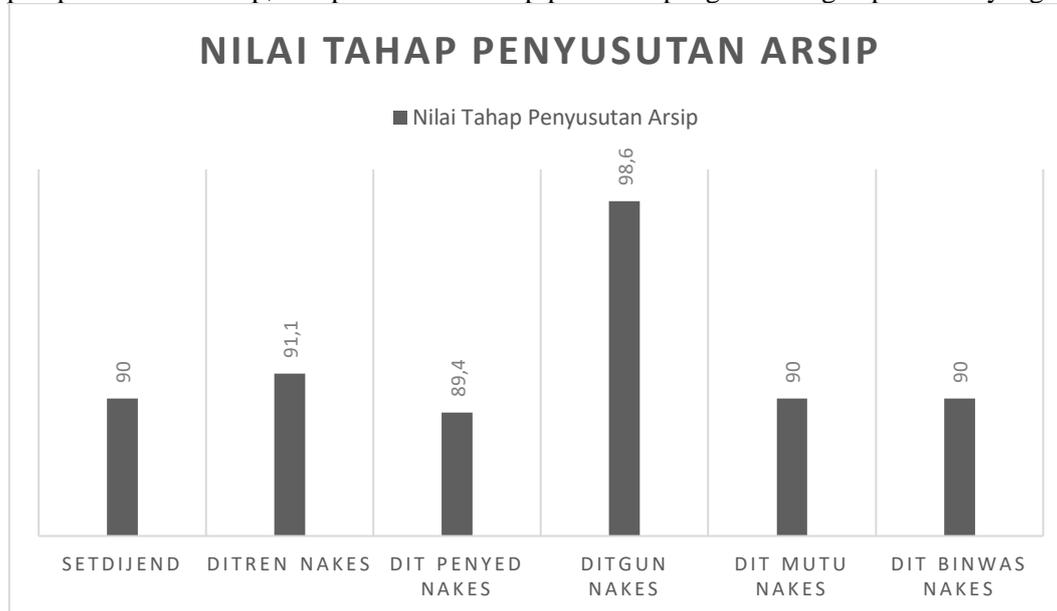
Dari setiap nilai yang didapatkan unit pengolah, tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip di Ditjen Nakes memasuki kategori penilaian “sangat sesuai”. Sehingga dapat diketahui jika setiap tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip di Ditjen Nakes sudah mencerminkan kebijakannya dan dikatakan berjalan sesuai pedoman meskipun dapat ditingkatkan lagi hingga menjadi sempurna agar semakin efektif serta adanya peningkatan mutu dan terwujudnya tertib arsip yang menjamin keterbukaan informasi dan pertanggungjawaban.

Lalu berdasarkan hasil isian kuesioner, terdapat 9 aspek evaluasi yang masuk dalam kategori cukup sesuai. Aspek yang memasuki kategori penilaian sesuai adalah pengindeksan arsip, pemindaian fisik arsip, daftar arsip, penyimpanan daftar arsip, batas waktu peminjaman arsip, penyerahan peminjaman arsip, kelengkapan pengembalian peminjaman arsip, akses arsip vital, dan perlindungan arsip vital. Kesembilan aspek tersebut telah memasuki kategori sesuai sehingga hanya memerlukan sedikit perbaikan dan penyesuaian agar dapat masuk kategori sangat sesuai.

Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Tahap Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Ditjen Nakes

Arsip yang terus menerus bertambah dan berkembang mengikuti arus perjalanan sebuah organisasi sering kali menimbulkan masalah yang bersifat dinamis hingga membawa permasalahan yang mengancam bagi organisasi atau lembaganya jika tidak dikelola dengan baik (Hayati, 2020). Penumpukan arsip sering kali terjadi karena penciptaan arsip secara berkesinambungan tanpa diimbangi dengan adanya penyusutan. Terjadinya penumpukan mempersulit pengelolaan dan temu kembali arsip yang merupakan bukti kegiatan dan alat hukum yang sah. Selain itu, masalah ini turut memperbesar kemungkinan dari hilangnya suatu arsip yang dapat berimbang dengan hilangnya kepercayaan dan datangnya kerugian. Untuk menjamin tersedianya ruang bagi arsip yang baru dan menghindari pemborosan, arsip yang telah waktunya dilakukan penyusutan akan dipindahkan atau dimusnahkan berdasarkan dengan jadwal retensi arsip (JRA).

Tahap penyusutan arsip memiliki 6 indikator dengan 6 pertanyaan terhadap evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Ditjen Nakes yang diajukan kepada responden melalui kuesioner. Evaluasi untuk menilai sejauh mana tahapan penyusutan arsip dilaksanakan dapat dilihat dari aspek prosedur penyusutan arsip, pemusnahan arsip, seleksi arsip, permintaan pemindahan arsip, persiapan pemindahan arsip, dan pemindahan arsip pada unit pengolah dengan pedoman yang berlaku.

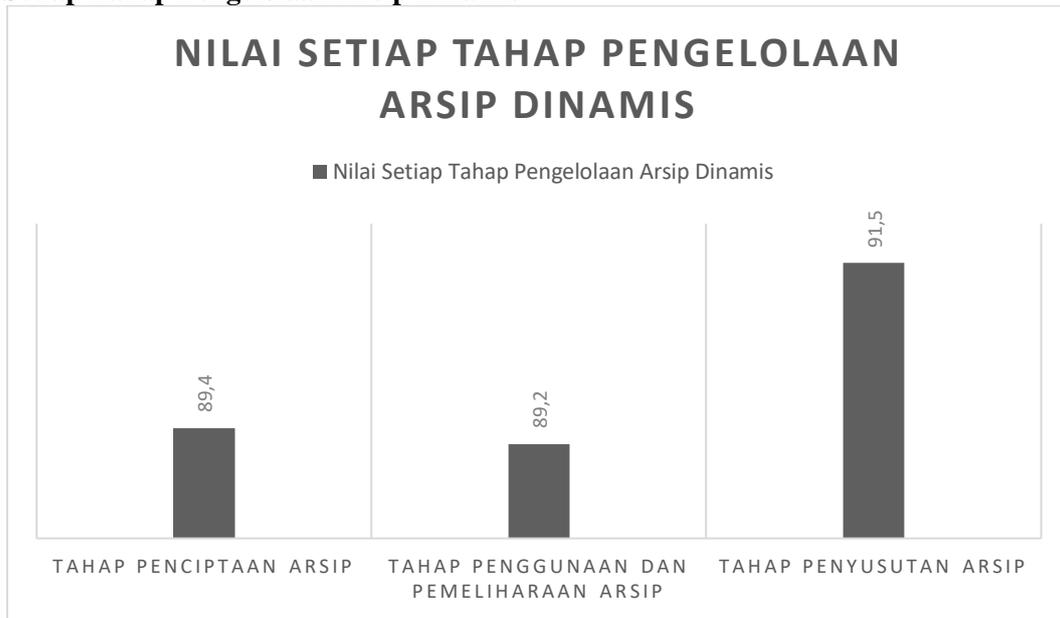


Grafik di atas menunjukkan jawaban responden pada tahap penyusutan arsip dari setiap unit pengolah yang ada di Ditjen Nakes. Berdasarkan tabel tersebut, dapat diketahui indeks persentase rata-rata dari 6 item pertanyaan yang diajukan kepada responden. Indeks persentase rata-rata yang menempati posisi pertama diperoleh Ditgun Nakes dengan nilai 98,6%. Kemudian, disusul oleh Ditren Nakes pada posisi kedua dengan nilai 91,1%. Lalu posisi berikutnya secara bersamaan ditempati oleh Setdijend, Dit Mutu Nakes, dan Dit Binwas Nakes dengan nilai 90%. Setelah itu, posisi terakhir ditempati oleh Dit Penyed Nakes dengan nilai 89,4%.

Dari setiap nilai yang didapatkan unit pengolah, tahap penyusutan arsip di Ditjen Nakes memasuki kategori penilaian "sangat sesuai". Sehingga dapat diketahui jika setiap tahap penyusutan arsip di Ditjen Nakes sudah mencerminkan kebijakannya dan dikatakan berjalan sesuai pedoman meskipun dapat ditingkatkan lagi hingga menjadi sempurna agar semakin efektif serta adanya peningkatan mutu dan terwujudnya tertib arsip yang menjamin keterbukaan informasi dan pertanggungjawaban.

Lalu berdasarkan hasil isian kuesioner, terdapat 1 aspek evaluasi yang masuk dalam kategori cukup sesuai. Aspek yang memasuki kategori penilaian sesuai adalah prosedur penyusutan arsip. Aspek tersebut telah berjalan sesuai dengan pedoman, hanya saja masih memerlukan sedikit perbaikan dan penyesuaian. Oleh karena itu, prosedur penyusutan arsip memerlukan sedikit perbaikan dan penyesuaian agar dapat masuk kategori sangat sesuai.

Nilai Setiap Tahap Pengelolaan Arsip Dinamis



Grafik di atas menunjukkan jawaban responden pada setiap tahap pengelolaan arsip dinamis dari setiap unit pengolah yang ada di Ditjen Nakes. Berdasarkan tabel tersebut, dapat diketahui persentase rata-rata dari perolehan nilai keenam unit pengolah pada setiap tahap pengelolaan arsip dinamis. Persentase rata-rata pada tahap penciptaan arsip bernilai 89,4%. Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip memperoleh nilai persentase rata-rata 89,2%. Sementara itu, tahap penyusutan arsip mendapat nilai persentase rata-rata tertinggi, yaitu 91,5%.

Setiap nilai yang didapatkan tersebut, memasuki kategori penilaian “sangat sesuai”. Sehingga dapat diketahui jika setiap tahap pengelolaan arsip dinamis di Ditjen Nakes sudah mencerminkan kebijakannya dan dikatakan berjalan sesuai pedoman meskipun dapat ditingkatkan lagi hingga menjadi sempurna agar semakin efektif serta adanya peningkatan mutu dan terwujudnya tertib arsip yang menjamin keterbukaan informasi dan pertanggungjawaban.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Ditjen Nakes sudah memasuki kategori penilaian persentase rata-rata “sangat sesuai”, sehingga dapat dinyatakan jika pengelolaan arsip sudah mencerminkan PERMENKES No. 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Meskipun masih terdapat kekurangan, unit pengolah telah mengikuti standar minimum ditentukan. Penilaian tersebut dapat diketahui jika melihat nilai setiap tahap pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Ditjen Nakes, yaitu 89,4% pada tahap penciptaan arsip, 89,2% pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan 91,5% pada tahap penyusutan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2017). *Ini Dia Peraih Penghargaan ANRI Award 2017*. ANRI.
- ANRI. (2021). *ANRI Gelar Anugerah Kearsipan Tahun 2021*. ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2018*.
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25–36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Azmi. (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *ANRI Jurnal Kearsipan*, 11, 15–38.

- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Irawan, M. (2001). Manajemen Arsip Dinamis : Suatu Pendekatan Kearsipan. *Suara Badar*, 1, 10–16.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019. (2019). *Pengawasan Kearsipan*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018. (2018). *Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan* (pp. 1–159). Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 909.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022. (2022). *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan* (pp. 1–107). Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.
- Sugiyono. (2015). *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. (2009). *Kearsipan* (pp. 1–52). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.
- Widyawati. (2021). *Raih Predikat Sangat Memuaskan, Kemenkes Terus Perkuat Pengelolaan Kearsipan*. Rokom.