



JURNAL ILMU PEMERINTAHAN

MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR LURAH KEMANG AGUNG KECAMATAN KERTAPATI KOTA PALEMBANG

Oleh:

Fitri Herdayani¹, *R.A. Tri Marlisa Utami²
Email: fitriherdayani@gmail.com

¹ FISIP Universitas Tamansiswa Palembang

² FISIP Universitas Tamansiswa Palembang

ABSTRAK

Dalam setiap Lembaga tentu akan berurusan dengan yang namanya arsip, arsip sangat penting sebagai bukti, pelayanan, kinerja dan lain-lain. Mengingat pentingnya peran arsip maka tentu harus dikelola dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan tentang Manajemen Kearsipan di Kantor Lurah Kemang Agung Kecamatan Kertapati Kota Palembang. Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, dengan metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menjelaskan bahwa Pengelolaan arsip di Kelurahan Kemang Agung belum berjalan dengan baik hal ini terlihat dari sistem pemeliharaan yang belum berjalan kemudian dalam sistem pencatatan dan penyimpanan serta pengawasan yang belum sama sekali diterapkan. Kemudian untuk fasilitas sendiri tidak mendukung seperti lemari yang masih sedikit dan tidak ada ruangan penyimpanan khusus untuk arsip, yang ada hanya Gudang tempat penyimpanan arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Adapun upaya yang akan dilakukan kedepannya oleh Kelurahan Kemang Agung yaitu dengan memberikan atau mengirim beberapa staf pegawai untuk ikut pelatihan dalam pengelolaan arsip, serta menambah fasilitas berupa lemari dan menyiapkan ruangan khusus yang diseting untuk arsip serta membuat jadwal khusus untuk pemeliharaan arsip.

Kata Kunci: Manajemen, Arsip, Kelurahan.

ABSTRACT

In every institution, it will certainly deal with archives, archives are very important as evidence, service, performance and others. Given the importance of the role of archives, it must be managed properly. This study aims to identify and describe Archives Management at the Kemang Agung Village Head Office, Kertapati District, Palembang City. The type of research used is descriptive qualitative, with data collection methods through interviews, observation and documentation. The results of the study explain that archive management in Kemang Agung Village has not been going well, this can be seen from the maintenance system that has not been running then in the recording and storage system and supervision that has not been implemented at all. Then the facilities themselves do not support it, such as a few cupboards and no special storage room for archives, there is only a warehouse where archives are stored that are no longer used. The efforts that will be made in the future by Kelurahan Kemang Agung are by providing or sending several staff employees to participate in training in archive management, as well as adding facilities in the form of cabinets and preparing special rooms that are set up for archives and making special schedules for archive maintenance.

Keywords: Management, Archives, Ward.

¹ Dosen FISIP Universitas Tamansiswa Palembang.

² Dosen FISIP Universitas Tamansiswa Palembang.



A. Pendahuluan

Pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.³

Dalam Peraturan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Manajemen Kearsipan adalah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip dari masa penciptaanya sampai dengan penyusutan dan pelestarian. Bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung jawaban nasional yang harus dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan Pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.⁴

Kearsipan mempunyai peran sebagai

pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, dan pertanggungjawaban.⁵

Peranan kearsipan untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan berkepatut guna terutama bagi pelayanan publik di instansi pemerintah.⁶

Kantor Lurah Kemang Agung Kecamatan Kertapati Kota Palembang merupakan salah satu unit organisasi yang menjalankan administrasi perkantoran melalui pelayanan publik yang memberi pelayanan surat menyurat seperti, Surat Pengantar Pembuatan KTP, Surat Keterangan Domisili, Surat Pengantar Nikah, Surat Keterangan Sudah/Belum Menikah, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Pengantar IMB, Surat Keterangan Duda/Janda, Surat

⁵ Kiki Tusianasari, *Analisis Sistem Kearsipan di Kantor Kecamatan Gunung Pati*, Semarang: Universitas Negeri Semarang, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, 2011, hlm.1.

⁶ Rika Yosiana, *Sistem Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk di Sub Bagian Rumah Tangga Pemerintahan Kota Medan*, Medan: Universitas Sumatera Utara, Program Studi Diploma III Kesekretarian Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2016, hlm.1.

³ <https://id.wikipedia.org>.

⁴ Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.



Keterangan Kematian, Surat Keterangan Tanah, Surat keterangan Usaha, Pengantar SKCK, Surat keterangan dan Kuasa Ahli Waris Legalisir dan Surat Keterangan Kematian.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Lurah Kemang Agung Kecamatan Kertapati Kota Palembang, bahwa kondisi manajemen kearsipan pada kantor kelurahan Kantor Lurah Kemang Agung Kecamatan Kertapati Kota Palembang masih terdapat kekurangan didalam sistem kearsipannya. Hal ini terlihat dari beberapa identifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Arsip masih disimpan oleh setiap unit bagian yang mengelola surat menyurat, seharusnya ada bagian atau tenaga kearsipan khusus (arsiparis) yang bertugas menangani arsip di Kelurahan Kemang Agung.
2. Arsip tidak dirawat dengan baik. Tidak ada jadwal penyusutan arsip yang mengakibatkan arsip inaktif menumpuk dan menyulitkan pencarian arsip yang bernilai guna.
3. Kerap di jumpai penempatan arsip tidak sesuai pada tempatnya. Mengakibatkan arsip sulit dicari apabila diperlukan.
4. Sistem pengelolaan arsip di Kantor Lurah Kemang Agung Kecamatan Kertapati masih menggunakan sistem manual dan mengenai sistem komputerasi masih belum diterapkan secara menyeluruh.

Berdasarkan uraian masalah diatas, maka penulis melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul **“Manajemen Kearsipan di Kantor Lurah Kemang Agung Kecamatan Kertapati Kota Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Manajemen Pengelolaan Kearsipan di Kantor Lurah Kemang Agung?
2. Bagaimana upaya peningkatan Pengelolaan Kearsipan di Kantor Lurah Kemang Agung?

C. Pembahasan

1. Manajemen Pengelolaan Kearsipan di Kantor Lurah Kemang Agung

Dalam instansi apapun secara umum penataan kearsipan sangat jarang sekali tersusun dengan benar. Sangat jarang arsip yang disimpan bisa teridentifikasi dengan rapi dan mudah dicari, sebelum manajemen kearsipan berbasis IT.⁷ Hal yang sama juga terjadi pada Kelurahan Kemang Agung, berdasarkan hasil pengamatan memperlihatkan bahwa arsip-arsip yang ada tidak tersusun rapi dan tidak teridentifikasi berdasarkan abjad atau sejenisnya, kemudian juga lebih daripada ditempatkan pada suatu lemari dan dua lemari, sisanya hanya diletakkan di dalam ruangan

⁷<https://arsip.ugm.ac.id/2014/08/18/manajemen-arsip-inaktif-sebagai-solusi-permasalahan-arsip-inaktif-tidak-teratur/>



tertentu, jadi tidak ada pencatatan tentang manajemen kearsipan yang penting disimpan saja dalam lemari atau ruangan. Lemari tempat penyimpanan arsip tidak tertata dengan rapi dan tanpa adanya pencatatan yang jelas mengenai letak dan jenis arsip.

Menurut Lurah Kemang Agung mengatakan bahwa:

“Memang untuk pencatatan arsip sebagai cara untuk mempermudah pengidentifikasian belum terlaksana dengan baik, ada banyak faktor yang pertama kami kurang ruangan untuk arsip, kemudian juga kurang lemari, dan pegawai yang khusus mengerti soal manajemen kearsipan kami belum punya, jadi yang bisa kami lakukan saat ini hanya merapikan saja arsip dan menjaganya agar tidak hilang atau rusak.

Dari hasil wawancara memperlihatkan bahwa untuk indikator pencatatan arsip untuk mempermudah dalam pengidentifikasian arsip belum berjalan, hal ini disebabkan karena pegawai yang menguasai bidang manajemen kearsipan belum ada, kedua sarana lemari dan ruangan yang ada di Kelurahan belum cukup, sehingga yang lebih diutamakan hanya sekedar menyimpan arsip dan memelihara arsip saja agar tidak rusak.

Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan

cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini disebut dengan preventif.

Faktor Intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas (kertas yang baik adalah kertas yang bebas asam atau yang ber Ph 7. Ukuran Ph ini dari satu sampai dengan 14. Kurang dari 7 berarti mengandung asam dan lebih dari 7 berarti alkalin. Alat-alat yang sering digunakan untuk mengukur Ph adalah Ph meter), pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dll. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia. Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan ini bisa terjadi dalam waktu yang singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas.⁸

Faktor Ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia, terdiri atas:⁹

- a. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar

⁸ Rio Agus dan Elva Rahmah, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Bukit Tinggi*, Padang: Universitas Negeri Padang, Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 2, Maret 2013, Seri A, hlm.48.

⁹ Ibid.

matahari, polusi udara dan debu.

- b. Biologis, organism perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak, dan tikus.
- c. Kimiawi, yakni kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
- d. Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip mudah rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan, atau percikan minuman, dsb.nya.

Berdasarkan hasil observasi, memperlihatkan bahwa untuk kepengurusan surat keluar dan masuk diterapkan dengan baik oleh Kelurahan Kemang Agung, ada staf khusus yang mencatat setiap surat pengajuan (masuk) dan surat yang diterbitkan (keluar).

Mengenai tahap pengendalian dan pendistribusian sendiri cukup baik hal ini dikarenakan setiap ada surat masuk dan keluar di catat dalam buku agenda khusus, dan yang seperti ini sudah terbiasa di Kantor Kelurahan Kemang Agung. Pencatatan dan pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip. Dalam proses pencatatan dan pendistribusian ini terdapat prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar.

2. Upaya Peningkatan Pengelolaan Kearsipan di Kantor Lurah Kemang

Agung

Salah satu upaya peningkatan pengelolaan kearsipan di kantor Lurah Kemang Agung yaitu Sumber daya manusia dalam hal ini karyawan merupakan sumber daya terpenting yang dimiliki oleh organisasi dan merupakan salah satu faktor produksi seperti halnya faktor produksi lainnya. Karyawan merupakan masukan (input) yang diolah oleh perusahaan dan menghasilkan keluaran (output). Karyawan yang baru diterima oleh perusahaan yang belum mempunyai keterampilan dan keahlian kerja diberikan pelatihan kerja sehingga pegawai tersebut dapat menjadi pegawai yang terampil dan ahli dalam melaksanakan pekerjaannya.¹⁰

Namun, pelatihan kerja tidak hanya diberikan kepada karyawan baru saja. Pelatihan kerja juga bermanfaat bagi pegawai yang telah lama bekerja di perusahaan dan seharusnya juga diberikan pelatihan kerja. Meskipun para karyawan lama telah memiliki pengalaman dari pekerjaan yang telah mereka lakukan, namun karyawan tersebut masih memerlukan pelatihan untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan kerja yang jelek atau untuk

¹⁰ Khairunisa Nurbaiti, *Produktivitas Kerja Karyawan Ditinjau dari Motivasi, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja pada PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta*, Surakarta: Fakultas Ekonomi Manajemen, Universitas Islam Batik Surakarta, Jurnal Edunomika Vol. 04 No. 01 (Februari 2020), hlm. 71.



JURNAL ILMU PEMERINTAHAN

mempelajari keterampilan-keterampilan baru yang dapat meningkatkan kinerja karyawan tersebut.¹¹

Menurut Lurah Kemang Agung mengatakan bahwa kelurahan Kemang Agung belum mempunyai tenaga ahli pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan. Maka dari itu diperlukan pelatihan bagi pegawai untuk mempelajari tentang kearsipan. Menurut Seklur mengatakan bahwa,

“Saat ini kita belum punya pegawai khusus yang mengerti dalam mengelola arsip, memang sebenarnya harus ada pegawai yang ahli dibidang kearsipan mengingat kedepannya sangat penting, mungkin kedepannya kami akan mengirim satu atau dua pegawai khusus yang ikut dalam pelatihan pengelolaan kearsipan, dan ini masukan yang bagus untuk Kelurahan Kemang Agung”.

Dari hasil wawancara diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sejauh ini belum ada sumber daya manusia (pegawai) yang memiliki keahlian dalam bidang manajemen kearsipan. Tidak dapat disalahkan juga karena memang belum pernah ada pelatihan manajemen kearsipan yang di ikuti oleh salah satu pegawai, dan kedepannya sebagai upaya perbaikan Kelurahan Kemang Agung akan memberikan kesempatan ke beberapa pegawai untuk ikut pelatihan manajemen kearsipan.

Upaya peningkatan pengelolaan kearsipan selanjutnya berupa Fasilitas kerja

adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan relative permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.¹² Fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja pegawai seperti dalam penyelesaian pekerjaan. Dalam suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan diperlukan alat pendukung yang digunakan dalam proses atau aktivitas di perusahaan tersebut. Fasilitas yang digunakan oleh setiap perusahaan bermacam-macam bentuk, jenis dan manfaatnya. Semakin besar aktivitas suatu perusahaan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut.¹³

Dalam menjalankan aktivitas di dalam organisasi, baik itu organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta, ketersediaan fasilitas kantor penting guna menunjang pekerjaan dan pelayannannya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Fasilitas kantor yang lengkap akan memberikan dampak positif baik untuk karyawannya. Bagi karyawan fasilitas kantor yang lengkap akan menunjang

¹² Dwi Berliana, *Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, Kompetensi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip dan Kinerja Pegawai*, Semarang: Universitas Negeri Semarang, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, 2019, hlm.4.

¹³ *Ibid*, hlm.5.

¹¹ *Ibid*, hlm. 73.

kinerja karyawan tersebut. Fasilitas merupakan segala hal yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kegiatan, yang dapat memudahkan kegiatan berupa sarana dan prasarana.¹⁴

Fasilitas kerja pada setiap perusahaan akan berbeda dalam bentuk dan jenisnya, tergantung pada jenis usaha dan besar kecilnya perusahaan tersebut. Fasilitas kerja berkaitan dengan kepuasan kerja pegawai karena kepuasan kerja berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan. Pegawai yang merasa terpenuhi kebutuhannya akan mempersiapkan dirinya sebagai pegawai yang memiliki kepuasan atas pekerjaannya.¹⁵ Sebaliknya, ketidakpuasan muncul apabila salah satu atau sebagian dari kebutuhannya tidak dapat dipenuhi.

Dalam pelaksanaannya banyak dijumpai arsip (terutama arsip inaktif) ditumpuk di gudang bersama dengan peralatan yang tidak terpakai. Pengamananpun jarang diperhatikan sehingga mengakibatkan banyaknya arsip-arsip dicuri dan diperjualbelikan untuk dijadikan kertas pembungkus. Akibatnya kelestarian informasi

yang terkandung di dalamnya tidak akan terjamin. Berdasarkan kejadian tersebut, maka pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip mutlak dilakukan untuk menjamin kelestariannya informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

Pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:¹⁶

- Pengaturan Ruangan.** Ruangan penyimpanan arsip harus terjaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (sinar matahari tidak terkena langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, sehingga sirkulasi udara dapat terjaga dan dapat terhindar dari serangan api, air maupun serangga pemakan kertas.
- Pemeliharaan Tempat Penyimpanan.** Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat yang terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (seperti lemari), maka lemari tersebut harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan. Penataan arsip di lemari harus renggang agar ada udara di antara arsip- arsip tersebut, tingkat kelembapan yang terlalu tinggi dapat menyebabkan timbulnya jamur dan sejenisnya yang akan

¹⁴ Yieltsin Aprioke, *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara*, <https://media.neliti.com/media/publications/73221-ID-pengaruh-fasilitas-kerja-terhadap-kinerj.pdf>, hlm.4.

¹⁵ Ridha Putri Zulfadil dan Yusni Maulida, *Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja terhadap Kepuasan Kerja dan Produktivitas Kerja Karyawan PT Subentra Kota Pekanbaru*, Jurnal Ekonomi KIAT, Vol. 31, No. 2, Des 2020, e-ISSN 2597-7393, hlm. 64.

¹⁶ <http://arsip.ut.ac.id/index.php/2017/09/27/pemeliharaan-arsip/>

merusak arsip yang disimpan.

c. Penggunaan Bahan-bahan pencegah.

Untuk menjaga keutuhan agar tetap baik dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan cara memberikan bahan pencegah kerusakan seperti confen (kapur barus) untuk mencegah serangga-serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar.

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa, supaya tetap terjamin keutuhan, keamanan, kebersihan, kerapian, dan sebagainya. Untuk itu, perlu dibuat peraturan untuk menjaganya. misalnya petugas atau siapa pun dilarang membawa arsip pulang ke rumah akan dikenakan sanksi walaupun dilakukan hanya sekali saja.

e. Kebersihan. Ruang arsip hendaknya

senantiasa bersih dari segala macam debu untuk membersihkan debu dan ruangan maupun debu yang melekat di arsip sebaiknya digunakan alat penyedot debu (vacum cleaner). Arsip juga harus dibersihkan/dijaga dari noda karat yang ditimbulkan oleh penggunaan klip dari logam dalam pemberkasan arsip. Untuk mencegahnya sebaiknya digunakan klip dari bahan plastik yang tidak dapat menimbulkan karat.

Pada dasarnya pemeliharaan arsip

secara berkala sangat penting, karena jika arsip tidak dilakukan pemeliharaan dan dikontrol secara terus menerus maka akan cepat rusak.

Adapun upaya yang akan dilakukan kedepannya oleh Kelurahan Kemang Agung yaitu dengan memberikan atau mengirim beberapa staf pegawai untuk ikut pelatihan dalam pengelolaan arsip, serta menambah fasilitas berupa lemari dan menyiapkan ruangan khusus yang diseting untuk arsip serta membuat jadwal khusus untuk pemeliharaan arsip.

D. Penutup

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa:

a. Pengelolaan arsip di Kelurahan Kemang

Agung belum berjalan dengan baik hal ini terlihat dari sistem pemeliharaan yang belum berjalan kemudian dalam sistem pencatatan dan penyimpanan serta pengawasan yang belum sama sekali diterapkan. Kemudian untuk fasilitas sendiri tidak mendukung seperti lemari yang masih sedikit dan tidak ada ruangan penyimpanan khusus untuk arsip, yang ada hanya Gudang tempat penyimpanan arsip yang sudah tidak digunakan lagi.

b. Adapun upaya yang akan dilakukan

kedepannya oleh Kelurahan Kemang Agung



yaitu dengan memberikan atau mengirim beberapa staf pegawai untuk ikut pelatihan dalam pengelolaan arsip, serta menambah fasilitas berupa lemari dan menyiapkan ruangan khusus yang diseting untuk arsip serta membuat jadwal khusus untuk pemeliharaan.

2. SARAN

- a. Mengikutsertakan beberapa staf dalam pelatihan manajemen kearsipan kantor.
- b. Menambah fasilitas lemari dan menyiapkan ruangan tersendiri khusus untuk arsip serta membuat jadwal khusus untuk pemeliharaan dan perawatan arsip secara berkala.



DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: PT Bumi Aksara.

Burhanudin, Yusak, 2005, *Administrasi Pendidikan*, Bandung:Pustaka Setia.

Dwi Berliana, *Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, Kompetensi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip dan Kinerja Pegawai*, Semarang: Universitas Negeri Semarang, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, 2019, hlm.4.

Gie, The Ling, 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*,Yogyakarta: Liberty.

Kanisius, 2001. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta:Anggota IKAPI.

Khairunisa Nurbaiti, 2020, *Produktivitas Kerja Karyawan Ditinjau dari Motivasi, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja pada PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta*, Surakarta: Fakultas Ekonomi Manajemen, Universitas Islam Batik Surakarta, Jurnal Edunomika Vol. 04 No. 01 (Februari 2020).

Kiki Tusianasari, 2011, *Analisis Sistem Kearsipan di Kantor Kecamatan Gunung Pati*, Semarang: Universitas Negeri Semarang, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi.

Muhidin, Ali, Sambas. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Politik, dan Kemasyarakatan*, Bandung: CV Pustaka Setia.

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 1 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 39 tahun 2011 Tentang Tata Nasakah Dinas.

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 75 Tahun 2013 Tentang Pedoman



Penyusutan Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.

Ridha Putri, Zulfadil dan Yusni Maulida, *Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja terhadap Kepuasan Kerja dan Produktivitas Kerja Karyawan PT Subentra Kota Pekanbaru*, Jurnal Ekonomi KIAT, Vol. 31, No. 2, Des 2020, e-ISSN 2597-7393.

Rika Yosiana, 2016, *Sistem Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk di Sub Bagian Rumah Tangga Pemerintahan Kota Medan*, Medan: Universitas Sumatera Utara, Program Studi Diploma III Kesekretarian Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Rio Agus dan Elva Rahmah, 2013, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kerusakan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Bukit Tinggi*, Padang: Universitas Negeri Padang, Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Vol. 1, No. 2, Maret 2013, Seri A.

Sedarmayanti, 2003. *Manajemen Perkantoran, suatu pengantar edisi revisi*, Bandung: Mandarmaju.

Sugiarto, Agus. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media.

Undang-Undang No 43 tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional.

Winata, Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara*, Jakarta: PT Bumi Aksara.

Wursanto, 2001. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Anggota IKAPI.

Yieltsin Aprioke, *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara*, <https://media.neliti.com/media/publications/73221-ID-pengaruh-fasilitas-kerja-terhadap-kinerj.pdf>, hlm.4.



Zulkifli Amsyah. 2001. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Gramedia Utama.

<https://id.wikipedia.org>.

<https://arsip.ugm.ac.id/2014/08/18/manajemen-arsip-inaktif-sebagai-solusi-permasalahan-arsip-inaktif-tidak-teratur/>

<http://arsip.ut.ac.id/index.php/2017/09/27/pemeliharaan-arsip/>