

PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN KALIDONI KOTA PALEMBANG

Pan Hedi, Mahasiswa Program Administrasi Negara S-1, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara, pan.septi@gmail.com

ABSTRAK

Pan Hedi, 2024, Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang. Dibimbing oleh Ir. H. Heru Putranto, M.Si dan Ridhuan Habena, S.Ikom., M.Si. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan Efektivitas kerja pegawai pada kantor kecamatan kalidoni kota Palembang, yaitu mulai proses penciptaan arsip, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan penyusutan arsip kemudian melihat ukuran efektivitasnya dengan SDM dan sarana prasarana yang ada. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jenis data terdiri dari data primer yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian melalui wawancara dengan informan yang berkaitan dengan masalah penelitian. Sedangkan data sekunder diperoleh dari literatur yang berhubungan dengan materi dan dokumen yang diperoleh dari bacaan, bahan pustaka dan arsip-arsip resmi yang mendukung kelengkapan data primer. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai yang meliputi penciptaan arsip, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan penyusutan arsip di Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang belum efektif dikarenakan penciptaan arsip yang belum dilaksanakan secara benar, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur yang tepat, pemeliharaan belum dilakukan secara maksimal meskipun telah melakukan perawatan. Yang mempengaruhi keefektifannya yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana menyangkut alat penyimpanan arsip atau fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang, sehingga kegiatan pelayanan internal kearsipan belum berjalan dengan efektif seperti yang diharapkan.

Kata Kunci : Pengelolaan Kearsipan, Efektivitas Kerja Pegawai

Latar Belakang

Dalam organisasi baik pemerintah maupun swasta, dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan, mempunyai pekerjaan administratif sangatlah penting. Salah satu komponen kegiatan administratif ini adalah kegiatan penyimpanan informasi dan penyimpanan dokumen yang disebut bidang kearsipan. Arsip merupakan catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang berbeda-beda sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Negara, instansi, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam menyelenggarakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU No. 43 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 2). Arsip merupakan sumber informasi tercatat multifungsi yang penting dalam menunjang operasional administrasi dan birokrasi suatu organisasi. Kearsipan akan

terus tumbuh dan berkembang secara kumulatif seiring dengan bertambahnya volume tugas dan fungsi organisasi. Arsip sangat penting dalam pelaksanaan manajemen karena merupakan pusat memori seluruh aktivitas suatu instansi atau perusahaan. Tanpa arsip, arsiparis tidak dapat mengingat seluruh dokumen dan catatan secara utuh. Oleh karena itu, suatu instansi atau perusahaan dalam mengelola arsipnya harus memperhatikan sistem penyimpanan yang sesuai dengan keadaan organisasi untuk mencapai tujuannya. Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang adalah Kantor Pemerintah yang melayani berbagai lapisan masyarakat mulai dari masyarakat biasa sampai dengan kalangan intelektual. Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang ini merupakan salah satu sumber informasi yang penting, sehingga mempunyai tugas dan tanggung jawab yang besar dalam mempersiapkan sumber daya manusia. Kurangnya

pemahaman dan penghargaan masyarakat terhadap pentingnya arsip mengakibatkan arsip seringkali kurang mendapat perhatian dan perhatian. Informasi ini menjelaskan sebagian dari kegiatan Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang yang kurang spesifik mengenai informasi program layanan hosting yang perlu diketahui masyarakat khususnya Kota Palembang tentang perkembangan dan kemajuan layanan hosting. . Pelayanan dan kemajuan pelayanan hosting telah dilakukan seiring dengan upaya mendukung terwujudnya visi Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang. Ketidakakuratan perlakuan konvensional terhadap dokumen kearsipan tidak hanya dinilai dari segi efisiensi ruang, waktu dan budaya, namun juga menyangkut aspek keamanan dari bahan penyimpanan dokumen itu sendiri. Sebagaimana kita ketahui, sebagai manusia kita tidak bisa menghindari unsur human error yang sering muncul dalam proses pengelolaan arsip. Dengan menggunakan sarana elektronik dalam pengelolaan arsip, Anda akan menikmati manfaat kecepatan, kemudahan dan penghematan biaya. Instansi hanya mempunyai arsip fisik (dokumen kertas) tanpa cadangan, artinya arsip dapat rusak karena penanganan yang tidak tepat. dan bencana alam akan semakin parah dan tentunya sangat merugikan pihak-pihak yang terlibat. Berdasarkan kenyataan tersebut, inovasi terkini dalam pengelolaan arsip kini mulai dikembangkan secara lebih efektif. Dengan menggunakan sarana elektronik dalam pengelolaan arsip, Anda akan menikmati manfaat kecepatan, kemudahan dan penghematan untuk membuat pengelolaan arsip lebih efisien. Dalam penelitian ini organisasi atau kantor yang diteliti adalah pegawai Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang. Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang merupakan salah satu instansi pemerintah yang berfungsi sebagai pusat informasi Provinsi Sumatera Selatan. Dalam perkembangannya, lembaga ini harus selalu mampu meningkatkan kualitas kerjanya bagi masyarakat luas. Dalam perkembangannya,

lembaga ini harus selalu mampu meningkatkan kualitas pelayanan atau kualitas kerjanya kepada masyarakat luas khususnya masyarakat di Kawasan Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang. Dalam perkembangannya, instansi ini senantiasa dituntut untuk mampu meningkatkan mutu pelayanan atau kualitas kerja. Alasan mendasar dilakukannya penelitian pada Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan kearsipan pada pegawai. Oleh karena itu, penulis ingin melihat lebih jelas apakah pengelolaan dokumen yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dapat mempengaruhi pekerjaan karyawan ataukah pekerjaan karyawan dipengaruhi oleh faktor lain, misalnya etos kerja/moral, keputusan karir karyawan, pendidikan dan pelatihan,. dll. Keberhasilan kerja seseorang sangat dipengaruhi oleh sistem kerja organisasi atau instansi serta kemampuan profesionalnya dalam menunaikan tanggung jawabnya. Sebaliknya keberhasilan kerja seseorang dapat dilihat dari cara kerjanya atau yang dalam bidang manajemen biasa disebut dengan “efisiensi dan efektifitas kerja”. Efektivitas pengelolaan arsip pada suatu instansi atau organisasi dipengaruhi oleh staf yang bekerja pada unit kearsipan, fasilitas atau media yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip yang tersedia untuk menyimpan, mengamankan dan memelihara tempat penyimpanan tersebut. Hal ini dampak positif yang signifikan terhadap sistem pelayanan karena dapat mempercepat pekerjaan dan menghemat waktu. Sistem pelayanan ini akan berjalan efektif dan efisien apabila memenuhi secara lengkap unsur-unsur pendukungnya, yaitu fasilitas fisik yang digunakan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pelayanan. Sarana sendiri ada dua macam, yaitu sarana kerja dan sarana kerja. Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang juga mempunyai fasilitas untuk menunjang aktivitas kerja para pegawainya. Sebab tanpa sarana dan prasarana yang berkualitas maka pekerjaan akan sulit terlaksana dalam waktu yang

relatif singkat. Berikut sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang.

Metode

Pengelolaan arsip merupakan pelaksanaan fungsi manajemen untuk mengelola seluruh siklus hidup dokumen yang meliputi tahapan sebagai berikut: dan penerimaan (reaksi dan penerimaan); mendistribusikan (mendistribusikan); gunakan (gunakan); Pemeliharaan dan servis); dan penyusutan (pembuangan) suatu tempat penyimpanan. Setiap tahapan dalam siklus hidup repositori ini merupakan subdisiplin yang akan mempengaruhi subdisiplin lainnya. Dengan kata lain pengelolaan arsip merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, penataan, pengawetan dan penyimpanan dokumen menurut suatu sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dapat dilakukan pencarian suatu dokumen dengan cara yang cepat dan mudah.

a. Pengertian Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga publik, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam menyelenggarakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa. Sedangkan menurut Barthos, "arsip atau (catatan) diartikan sebagai segala catatan yang berbentuk grafik atau gambar, berisi informasi tentang peristiwa-peristiwa yang berkaitan dengan suatu benda yang dimaksudkan untuk menunjang kecerdasan manusia. Sementara itu, Organisasi Internasional untuk Standardisasi (ISO on Records Management-ISO 15489) mendefinisikan catatan (dokumen) sebagai informasi yang digunakan suatu organisasi atau individu untuk melaksanakan kewajibannya. Materi ini dapat dilihat dari awal sampai akhir

dalam bentuk teks, gambar, grafik, peta digital, database dan data audio.

-Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk. Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu : 1.Arsip aktif adalah dokumen-dokumen yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pekerjaan. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan untuk mendokumentasikan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering berpindah-pindah masuk dan keluar tempat penyimpanan. Contoh arsip aktif: menyimpan catatan pegawai (guru, pegawai, dll), data kehadiran, jadwal kuliah, jadwal kerja, dll. 2.Arsip tidak aktif (inactive) adalah arsip yang tidak langsung digunakan sebagai dokumen informasi. Catatan-catatan ini disimpan dalam arsip dan jarang, jika pernah, dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Contoh catatan tidak aktif adalah catatan pegawai, namun catatan ini sudah jarang digunakan atau mungkin sudah tidak digunakan lagi sehingga penggunaannya menjadi tidak aktif, sehingga catatan ini disimpan karena undang-undang atau kebutuhan referensi lainnya. 3.Penyimpanan dinamis adalah penyimpanan yang digunakan langsung dalam operasi pembuatan penyimpanan dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Contohnya seperti jadwal kuliah, jadwal kerja, data kehadiran, dan lainnya. 4.Arsip statis adalah arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip daerah yang mempunyai nilai sosial, telah habis rujukannya, dan merupakan informasi permanen yang telah diidentifikasi oleh ANRI atau badan kearsipan yang dibuktikan langsung atau tidak langsung. Contoh repositori statis adalah kartu pelajar, kartu/dokumen KIP, Menurut Sugiarto, berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu : 1.Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Hal ini terlihat dari berbagai pendapat mengenai jenis-jenis arsip dari berbagai sudut pandang, namun peran arsip itu sendiri tetap sama, yaitu sebagai sumber informasi bagi setiap organisasi. Sumber informasi penting bagi keberlangsungan masa depan suatu organisasi dalam pengambilan keputusan.

b. Peranan arsip

Pencatatan memegang peranan yang sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi pada suatu instansi, baik yang bersifat pendidikan maupun tidak. Terutama dalam penyajian informasi. Arsip disini berfungsi sebagai sumber informasi atau pusat memori dan juga merupakan alat pemantauan yang sangat penting dalam organisasi mana pun dalam konteks perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penulisan laporan dan kegiatan organisasi lainnya. Oleh karena itu, untuk menyajikan informasi secara akurat dan tepat diperlukan sistem dan alur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan dokumen. Menurut Sugiarto, peran kearsipan antara lain: 1. Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi. 2. Proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. 3. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Menurut Barthos, penyimpanan memegang peranan yang sangat penting. Arsip berperan sebagai pusat memori, sumber informasi, dan alat pemantauan yang sangat penting dalam organisasi mana pun dalam konteks perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, dan pengambilan kebijakan, pelaporan, akuntabilitas, evaluasi, dan pemantauan kegiatan dan sama akuratnya. lebih baik. Catatan memainkan peran penting dalam

kelangsungan hidup suatu organisasi, memberikan informasi yang akurat dan dapat diandalkan. Berkat itu, segala keputusan dan perumusan kebijakan akan diambil dengan mudah, cepat dan akurat. Untuk menyajikan informasi secara akurat, harus ada sistem dan alur kerja yang baik di bidang pengelolaan arsip. Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa peranan arsip sangat penting bagi organisasi dalam bidang pendidikan terutama mendukung tertib administrasi, sehingga semua kegiatan berjalan lancar.

Efektivitas Kerja Pegawai

Efektivitas Kerja Pegawai merupakan tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu diantara anggota-anggotanya. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang efektivitas kerja pegawai maka dibawah ini peneliti akan menguraikan lebih lanjut : 1. Pengertian Efektivitas Kerja Menurut sadarmayanti, (2015:59) Efektivitas adalah suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai, berorientasi kepada keluaran. Sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam suatu organisasi perlunya pengaruh dari struktur organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan dalam pembahasan sebagai berikut : 1. Volume Kerja Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap perusahaan selalu berusaha supaya efektivitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan. 2. Kualitas Kerja Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan

volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan. 3.Pemanfaatan Waktu Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefesien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

Hasil dan Pembahasan

A. Hasil

penelitian ini penulis menggunakan penelitian kualitatif yang merupakan suatu proses penelitian dan pemahaman berdasarkan metodologi kajian fenomena sosial dan permasalahan manusia. Dalam pendekatan ini, peneliti membuat gambaran yang kompleks, mengkaji kata-kata, melaporkan rincian dari sudut pandang informan, dan melakukan penelitian dalam situasi naturalistik (Creswell, 1998: 15). Bog dan Taylor (Moeleong, 2007: 3) berpendapat bahwa metode kualitatif adalah suatu proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif dalam bentuk lisan atau tulisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif dilakukan dalam kondisi alami dan didasarkan pada penemuan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kuncinya. Oleh karena itu, peneliti harus mempunyai pelatihan teori dan wawasan yang luas untuk dapat mengajukan pertanyaan, menganalisis dan membangun objek penelitian dengan lebih jelas. Kajian ini lebih menekankan pada makna dan terikat oleh nilai-nilai. Penelitian kualitatif digunakan jika permasalahannya belum jelas, untuk mengembangkan teori, menjamin keaslian data, dan mempelajari perkembangan sejarah.

B. Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang diperoleh hasil mengenai pengelolaan arsip pada tahap pembentukan arsip berupa pengolahan surat masuk dan surat keluar. Pengolahan surat keluar atau pembuatan arsip semuanya mengikuti langkah-langkah yang benar karena melalui tahapan pembuatan konsep surat, pemasukan surat, penomoran surat, pengesahan surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat. Pengolahan surat keluar mempunyai 3

lembar pengawasan surat keluar, lembar pertama disimpan oleh tukang pos, lembar kedua dikembalikan ke subpanitia. hal itu menandakan bahwa surat sudah selesai diproses dan kartu kendali siap diarsipkan. Pemrosesan pesan masuk tidak menggunakan langkah atau proses yang benar. Surat masuk tidak disortir menggunakan penyortir surat untuk menyortir surat resmi dan pribadi. Alat penyortiran surat digunakan untuk kemudahan pengelolaan untuk memproses surat masuk lebih cepat dan efisien. Secara umum pengelolaan pendaftaran surat sebagaimana dikemukakan Amsyah (2005:53) menggunakan tiga prosedur umum, yaitu prosedur buku harian, prosedur buku pengiriman, dan prosedur kartu kendali. Namun penggunaan buku harian dan buku pengiriman merupakan proses model lama dalam sistem pengelolaan pencatatan masuk dan keluar, sedangkan model baru penggunaan proses kartu kendali merupakan proses terbaru yang lebih efisien dalam penggunaan dan penggantian program buku pengiriman dan prosedur.

Kesimpulan dan saran

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa pembuatan arsip pada saat pengolahan surat masuk kurang dilakukan dengan benar karena tidak menggunakan alat klasifikasi untuk memilah surat dinas dan surat pribadi. , membuat pemrosesan menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien. Pemanfaatan dokumen kearsipan pada Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang belum dimanfaatkan secara maksimal dan maksimal untuk menunjang operasional kantor. Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang tidak berfungsi dengan baik dan perlu dirombak. Hal ini dibuktikan dengan angka akurasi dan waktu yang dibutuhkan untuk memulihkan arsip lebih dari satu menit. Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang menggunakan sistem pengarsipan kode/nomor klasifikasi, artinya kode klasifikasi belum diterapkan pada seluruh arsip yang akan diarsipkan. Penataan arsip dinamis dorman di Kantor Kecamatan Kalidoni tidak sesuai dengan Peraturan Wali Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyimpanan pada Pemerintah Kota Palembang. Dan jadwal penyimpanan

rekaman tidak direncanakan dan hampir tidak ada. Petugas kearsipan juga berperan sebagai pegawai administrasi dan pegawai negeri sehingga tidak fokus secara eksklusif pada pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang. Kelestarian arsip di kantor Kecamatan Kalidoni kota Palembang kurang baik, arsip tampak berdebu, terlipat, terlupakan dan ada pula yang rusak. Staf tidak dapat menentukan kapan arsip harus dipindahkan dari penyimpanan aktif aktif ke penyimpanan aktif tidak aktif dan kapan arsip harus dimusnahkan/dipindahkan ke Kantor Arsip Nasional. Akibatnya, volume dokumen kearsipan meningkat setiap tahunnya. Sumber daya manusia (pekerja) masih kurang pengetahuan dan pemahamannya mengenai pengelolaan kearsipan.

B. Saran

Berdasarkan hasil simpulan di atas, maka Penulis mencoba untuk memberikan saran. yaitu: maka untuk pengelolaan kearsipan guna meningkatkan efisiensi Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang, hendaknya Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang menyediakan tempat penyimpanan kode klasifikasi untuk diterapkan pada semua dokumen yang akan diarsipkan. . Sebaiknya penataan arsip inaktif sesuai dengan Keputusan Perwali Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2023, hendaknya arsip-arsip lain dicatat tetap tersimpan dan dikelola dengan baik sehingga bila arsip diperlukan kembali cadangan dapat menemukan lokasinya. Kami menyarankan Anda untuk lebih memperhatikan lokasi dan perangkat penyimpanan repositori dinamis yang aktif dan tidak aktif. Sebaiknya Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang merekomendasikan kepada Pemerintah Kota Palembang untuk menyediakan tempat khusus untuk menyimpan berkas, karena lemari arsip dan lemari arsip terletak di ruang kerja pekerja kantoran. Sebaiknya Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang mengusulkan kepada Kantor Kota Palembang untuk menyediakan tenaga khusus untuk mengelola kearsipan di kantor tersebut. Untuk membekali staf dengan pelatihan mendalam dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan, maka Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang harus melengkapi dan meningkatkan sarana dan prasarana yang diperlukan

untuk melaksanakan pekerjaan pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan. Hati-hati terhadap arsip, jangan menjual atau menjual arsip yang sudah kadaluwarsa/hancur. Pemusnahan dokumen kearsipan harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Oleh karena itu, pada tingkat kedisiplinan yang lebih tinggi, pegawai harus mengikuti SOP dan peraturan terkait kearsipan. Serta mengefektifkan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi pegawai yang belum pernah mengikuti dan bagi pegawai tambahan yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan kearsipan (arsiparis).

Daftar Pusaka

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Jakarta [s.n]
Basir Barthos, Pengelolaan Kearsipan pada Instansi Pemerintah, Swasta, dan Perguruan Tinggi (Jakarta: Bumi Aksara, 2013),1.
- Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswantoro “Manajemen Kearsipan” (Semarang: UNNES Press, 2011). Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern, dari ilmu komputer konvensional ke modern (Yogyakarta: Gava Media, 2015).
Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, Manajemen Arsip Elektronik (Yogyakarta: Gava Media, 2014).
- Lina Marlioni “Mendefinisikan governance dari berbagai sudut pandang” *Dinamika: Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*, 4 (2018), 18.
- Steer, M.R. Erlangga
Normansyah, J.A. Efisiensi pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perencanaan Pertanahan dan Pekerjaan Umum Kabupaten Tabalong. *JAPB*, 3(2), 1003-1015
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. Usman. (dua ribu tiga belas. Sikap. Jakarta : Erlangga.

- Gie, The Liang (2012). Administrasi perkantoran modern. Yogyakarta : Leberty
- Arikunto, S. (2010). Proses penelitian: Pendekatan praktis. Jakarta: Rineka Cipta.
- Wahab, S. (2015). Analisis kebijakan, mulai dari perumusan kebijakan hingga implementasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Winardi. (2010). Pemimpin Manajemen. Jakarta: Rineka Cipta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Jakarta 2012: Presiden Republik Indonesia