

LITERATURE REVIEW SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KELURAHAN KEBOLEDAN KECAMATAN WANASARI KABUPATEN BREBES

Selfi Fitria Sari, Riyan Sisiawan Putra

Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Bisnis dan Teknologi Digital,
Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya, Dosen Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya
Selfifitria015.mj19@student.unusa.ac.id , riyan_sisiawan@unusa.ac.id

Abstrak

Penelitian ini berjudul "Literature Review Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran dari sistem pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif (Suryana, 2010) tatap muka, dimana sebuah penelitian yang bersifat deskriptif, dengan melakukan analisis dan memperjelas proses maknanya. Pada penelitian ini yang menjadi key-informan adalah kepala lurah keboledan, informan adalah staf kelurahan yang mengelola surat menyurat dan melakukan penyimpanan arsip. Fokus penelitian yaitu sistem pengelolaan arsip serta Hambatan yang dialami saat melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes dilakukan dalam beberapa tahap antara lain: penciptaan arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip, pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip. Adapun hambatan yang dialami saat kegiatan pengelolaan arsip adalah fasilitas yang belum menunjang, sarana dan prasarana yang masih minim dan sumber daya manusia yang kurang dalam bagian pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Kearsipan, Pengelolaan Arsip

Abstract

This research is entitled "Archive Management System in the Keboledan Village Office, Wanasari District, Brebes Regency". This study aims to determine the description of the archive management system in the Keboledan Village office, Wanasari District, Brebes

Regency. In this study the author uses a qualitative descriptive research method, where a descriptive research, by analyzing and clarifying the meaning process. In this study, the key-informant is the head of the keboledan village, the informant is the sub-district staff who manages correspondence and keeps archives. The focus of the research is the archive management system and the obstacles experienced when carrying out archive management activities. The data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The results showed that the archive management system at the Keboledan Village office, Wanasari District, Brebes Regency was carried out in several stages, including: archive creation, archive use, archive storage, archive transfer, and archive destruction. The obstacles experienced during archive management activities are facilities that do not support, facilities and infrastructure that are still minimal and human resources that are lacking in the archive management section.

Keywords: Archives, Archive Management

PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan proses kegiatan manajemen perkantoran yang sangat penting dalam sebuah organisasi, para tenaga pengelola harus memiliki ketrampilan khusus dalam mengelola arsip agar membantu kelancaran dalam bertugas dan kelancaran kerja bagi seluruh anggota organisasi atau aparat instansi yang bersangkutan. Secara umum manajemen kearsipan menyajikan tentang bagaimana alur dalam pengelolaan arsip kantor baik arsip konvensional maupun arsip elektronik, dengan harapan dapat membantu para praktisi perkantoran apabila mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip. Kelurahan keboledan merupakan kelurahan yang termasuk pada wilayah administrasi Kecamatan Wanasari, Kabupaten Brebes.

Kantor kelurahan memiliki peran sebagai layanan publik masyarakat yang mengurus dalam pelayanan surat menyurat seperti, Surat Pengantar Pembuatan KTP, Surat Pengantar Pembuatan KK, Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran, Surat Kepemilikan tanah, Surat Keterangan Domisili tempat tinggal, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Pengantar Nikah, Surat Keterangan Sudah atau Belum Menikah, Surat Keterangan Duda atau Janda, Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan, Surat Pngantar Izin Keramaian, Surat Pengantar Calon Kerja, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Pernyataan Penghasilan, Legalisir dan Surat Keterangan Usaha. Dengan adanya dokumen-dokumen penting masyarakat tersebut, sangat penting bagi kantor kelurahan mengelola kearsipan agar informasi tersebut tetap terjaga dan dapat ditemukan saat dibutuhkan. Maka dari itu penulis tertarik untuk

meneliti lebih lanjut dengan mengambil judul tentang “Literature Riview Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Keboledan, Kecamatan Wanasari, Kabupaten Brebes”.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, dimana sebuah penelitian yang bersifatnya deskripsi, dengan melakukan analisis dan memperjelas proses maknanya. Hal ini memiliki tujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi pada daerah tertentu. Pelaksanaan metode ini dimulai dengan survei tempat lalu observasi, wawancara pada sumber informasi, dan analisis dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi narasumber adalah kepala lurah Keboledan sebagai key-informan yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi yang terkait dengan permasalahan penelitian serta staf yang bertugas dalam surat menyurat dan menyimpan arsip yang memiliki informasi dan terlibat langsung dalam kegiatan kearsipan. Untuk memperjelas arah penelitian yang akan dilakukan penulis tentang sistem pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes, maka penulis memfokuskan penelitiannya sebagai berikut:

1. Sistem Pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes a. Penciptaan Arsip b. Pemanfaatan Arsip c. Penyimpanan Arsip d. Pindahan Arsip e. Pemusnahan Arsip
2. Hambatan yang dialami saat kegiatan pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes Adapun teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :
 1. Observasi Observasi ialah sebagai suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu.
 2. Wawancara Wawancara adalah kegiatan dengan tanya jawab kepada narasumber yang terkait untuk memperoleh sebuah informasi yang bersifat fakta dan relevan.
 3. Dokumentasi Dokumentasi merupakan sebuah cara dalam mengetahui sebuah informasi dalam bentuk gambar, tulisan, foto dan data-data yang digunakan oleh staff survey pengukuran dan pemetaan di kantor Kelurahan Keboledan. Teknik dokumentasi ini bertujuan agar mengetahui kevalidan suatu informasi.

TEORI DAN KONSEP

Manajemen kantor merupakan proses perencanaan, pelaksanaan dan pncevaluasian aktivitas kantor dalam penyediaan layanan informasi dan komunikasi untuk membantu pencapaian suatu tujuan pada sebuah organisasi secara efektif dan efesien. Aktivitas utama kantor adalah mengelola data dan infomasi yang dimulai dari: menerima, merekam, mengolah, dan mendistribusikan data dan informasi agar dapat dilakukan dengan efektif dan efesien serta mencapai tujuannya. Menurut Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 poin ke 2 dijelaskan bahwa arsip ialah rekaman suatu kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam Undang-undang Nomor 7 Pasal 1 Tahun 1971 dijelaskan bahwa arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah, swasta ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun dalam keadaan tunggal maupun kelompok, yang digunakan untuk kegiatan administrasi sehari-hari dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Arsip juga dapat diartikan sebagai segala bentuk naskah, data atau dokumen yang mengandung berbagai macam informasi penting yang relevan bagi organisasi, dan diputuskan untuk disimpan karena memiliki nilai guna pada masa yang akan mendatang. Manajemen arsip adalah pengendalian yang sistematis terhadap arsip dari penciptaan sampai dengan penghapusan. Menurut Balachdran, V., Chandra sekaran,V. Menyatakan bahwa manajemen arsip merujuk pada fungsi administrasi yang berkaitan penciptaan, pengaturan, pemeliharaan, penggunaan, pengambilan, dan penghapusan arsip.

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia saat dibutuhkan, sehingga organisasi dapat beroperasi secara efisien. Hal ini memerlukan aktivitas pemeliharaan arsip yang dikelola secara sistematis agar saat pencarian data tidak memerlukan waktu yang lama. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan mengurus dan melakukan pekerjaan tertentu yang berkaitan dengan dokumen yang mengandung informasi penting yang relevan bagi suatu organisasi. Jadi, sistem pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai tata cara yang sistematis dengan melibatkan unsur yang saling keterkaitan dalam mengolah dokumen atau data yang mengandung informasi penting agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan saat waktu tertentu.

A. Penciptaan arsip Penciptaan arsip dibuat guna untuk menyampaikan informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Adapun penciptaan memiliki dua cara sebagai berikut:

- 1) Penciptaan eksternal, cara ini data diperoleh dari perorangan atau organisasi yang berasal dari luar. Seperti formulir, surat keterangan, surat laporan, dan segala informasi yang tidak terkontrol dalam instansi atau organisasi karena arsip diciptakan oleh pihak lain.
- 2) Penciptaan Internal, cara ini data diciptakan dari dalam oleh satu orang atau lebih. Informasi arsip yang tercipta dari dalam dapat terkontrol karena berdasarkan dengan kebutuhan instansi atau organisasi.

B. Pemanfaatan arsip Dalam pemanfaatan arsip dapat dikategorikan arsip dinamis dimana arsip masih memiliki nilai guna dalam berlangsungnya administrasi keseharian. Jenis arsip dinamis ini ada dua antara lain:

- 1) Arsip dinamis aktif, merupakan arsip dengan nilai guna sangat tinggi dalam kegiatan administrasi sehari-hari yang dilakukan secara terus menerus.
- 2) Arsip dinamis inaktif, merupakan arsip dengan nilai guna yang mengalami penurunan atau jarang digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

c. penyimpanan Dalam penyimpanan arsip diadakan agar saat data informasi dibutuhkan dapat ditemukan kembali. Dalam penyimpanan membutuhkan beberapa peralatan antara lain: penyekat map, petunjuk, kata tangkap dan rak arsip. Adapun prinsip sistem penyimpanan arsip ada 4 sebagai berikut:

- 1) Sistem berdasarkan abjad, dalam penyimpanan urut abjad ada dua cara yaitu: dengan susunan abjad huruf demi huruf dan susunan abjad dari kata demi kata.
- 2) Sistem berdasarkan geografis, dalam penyimpanan ini disusun sesuai daerah agar mudah saat ditemukan kembali.
- 3) Sistem berdasarkan nomor, dalam sistem penyimpanan ini pedomannya diatur berdasarkan nomor dengan mengurutkan angka. Pada sistem ini seorang pengelola arsip (arsiparis) melakukan pembuatan daftar masalah yang dikelompokkan seperti sistem subjek lalu diberikan nomor dibelakangnya.
- 4) Sistem tanggal, dalam penyimpanan sistem tanggal digunakan untuk filing disusun berdasarkan urutan tanggal penciptaan surat ataupun bahan-bahan.

D. Pemindahan Data informasi yang telah disimpan tidak selamanya digunakan secara terus menerus, maka perlu adanya kegiatan pemindahan atau pemusnahan arsip. Dalam kegiatan ini memerlukan pertimbangan dalam pemindahannya, arsip yang berstatus aktif dapat dipindahkan menjadi status inaktif, tapi masih dalam ruang lingkup kantor.

E. Pemusnahan Data informasi yang sudah memiliki frekuensi nilai penggunaannya berkurang dalam kurun waktu tertentu, maka dapat melakukannya kegiatan pemusnahan dengan cara menghancurkan atau membakar arsip.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Lokasi Penelitian Desa Keboledan, Kecamatan Wanasari, Kabupaten Brebes, Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu dari 20 desa di kecamatan Wanasari yang mempunyai jarak 1 Km dari ibu kota kecamatan, 4 Km dari kota kabupaten dan 185 Km dari ibukota Provinsi. Dengan luas wilayah 425 Hektare, jumlah penduduk 7220 jiwa pada tahun 2010 dan kepadatan penduduknya sekitar 1725/km. Secara letak geografis Desa Keboledan sendiri berada di jalur pantura pulau Jawa dan berbatasan dengan, sebelah utara desa Kupu kecamatan Wanasari, sebelah timur dan sebelah selatan Desa Klampok Kecamatan Wanasari, sebelah barat Desa Bangsri Kecamatan Bulakamba. Sejarah desa keboledan bermula pada sekitar abad 18 hidup sepasang suami istri dari Subang Jawa barat yang membersihkan alas di daerah pesisir pantura dengan bertujuan untuk dijadikan tempat tinggal, kemudian sepasang suami istri tersebut beranak-pinak hingga ke turunnya secara luas menduduki tanah yang tadinya hutan berkembang menjadi tanah pemukiman.

Nama desa keboledan ini mengambil dari kata "BOLED" yang berawalan kata „KE" dan berakhiran „AN". Sedangkan secara bahasa kata "BOLED" berasal dari bahasa Jawa yang berarti "UBI". pada sekitar tahun 1805 telah ditemukan tanaman ubi jalar yang buahnya berukuran raksasa maka dari itu desa tersebut dinamakan desa keboledan. Dari keseluruhan penduduk desa keboledan 50% keturunan dari ras man seorang sepupu desa kepolisian yang konon beliau berasal dari daerah Sunda, 10% keturunan dari abu Hasan seorang ulama pendatang dari daerah Tegal dan 40% adalah keturunan dari berbagai daerah. Penduduk setempat sebagian besar memiliki mata pencaharian di sektor bidang pertanian dan aktivitas perekonomian. Penduduk desa keboledan merupakan lingkungan yang lebih banyak mengolah tanah untuk kegiatan pertanian atau bisa disebut dengan sektor primer. Seiring kesadaran masyarakat desa tentang pendidikan berkembang pula masyarakat yang menjadi pegawai swasta atau pegawai negeri. VISI dan MISI Desa Keboledan

Visi: "Terciptanya Desa Keboledan yang makmur dan sejahtera"

Misi : 1. Mewujudkan pemerintahan desa yang tertib dan berwibawa

2. Mewujudkan sarana prasarana desa yang memadai

3. Mewujudkan perekonomian dan kesejahteraan warga desa Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes.

Menurut peraturan bupati Brebes No.093 Tahun 2018 pasal 1 poin ke 8 unit pengelolaan merupakan satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola segala hal yang berkaitan dengan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya. Di kantor Kelurahan Keboledan memiliki tahapan prosedur yang dilakukan secara sistematis dengan bertujuan pengelolaan arsip dilaksanakan secara efektif dan efisien. Tata cara yang sistematis dengan melibatkan unsur yang saling keterkaitan dalam mengolah dokumen atau data yang mengandung informasi penting agar dapat tersimpan dengan aman, arsipnya dapat dimanfaatkan dan ditemukan saat waktu tertentu. Penciptaan Arsip Berdasarkan hasil wawancara dengan pak lurah menjelaskan bahwasanya pada tahapan penciptaan arsip dilakukan oleh masing-masing bidang umum, untuk alurnya penciptaan ketika ada surat masuk atau keluar melalui bidang umum terlebih dahulu lalu melakukan tahan deposisi kelurah dari kelurah diserahkan kebidang yang terkait dengan surat tersebut.

Dalam penciptaan arsip ini sudahlah cukup baik karena tahapan penciptaan tidak hanya dilakukan manual namun sudah menggunakan komputer. Menurut ibu May staf yang mengelola surat menyurat dan melakukan penyimpanan arsip menjelaskan tahapan penciptaan arsip yang melalui komputer dengan prosedur antara lain: dari umpeg membuat suatu agenda pada aplikasi lalu di scan, setelah discan tahapan selanjutnya print deposisi, setelah diprin diserahkan pada sekretaris camat, kepala pegawai, kesejahteraan, setelah itu melakukan deposisi keluar dan diserahkan dan yang terakhir dokumen atau data tersebut diarsipkan. Contoh : Komputer Scan ATK Buku Agenda Diposisi Pemanfaatan Arsip Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari atau disebut dengan arsip dinamis, memiliki frekuensi nilai guna yang tinggi sering kali dicari atau digunakan pada waktu tertentu.

Di kantor kelurahan keboledan arsip yang masih digunakan atau masih digunakan secara terus menerus maupun sudah jarang digunakan tetap disimpan pada ruangan penyimpanan agar pada waktu tertentu arsip dibutuhkan tetap memiliki data informasi yang relevan. Dalam tahap pemanfaatan ini bisa dilakukan dengan cara meminjam arsip dengan prosedur yang telah ditentukan oleh staf pengelola arsip kantor kelurahan keboledan mulai dari meminjam arsip yang bersifat dinamis aktif maupun arsip yang bersifat dinamis inaktif. Penyimpanan Arsip Berdasarkan hasil wawancara dan survei tempat, tahapan penyimpanan arsip di kantor Kelurahan Keboledan sudah cukup baik dengan sistem penyimpanan yang menggunakan manual

dan komputer, hanya saja ada beberapa komputer yang mengalami kerusakan dan rak penyimpanan juga masih kurang. Pemindahan Dalam pemeriksaan suatu dokumen, arsip yang telah disimpan dalam kurun waktu tertentu tidak selamanya akan digunakan secara terus menerus oleh para praktisi kantor. Hal ini memerlukan kegiatan pemindahan dari status aktif menjadi inaktif. Untuk mempertimbangkan dokumen-dokumen mana yang akan dipindahkan statusnya maka melakukan pengecekan terlebih dahulu.

Pemusnahan Berdasarkan hasil wawancara tahapan pemusnahan arsip di kantor kelurahan keboledan diadakan dalam kurun waktu 5 tahun sekali dengan cara membakar data hal ini agar terjaganya keamanan data agar tidak diketahui orang lain. Hambatan yang Dialami Saat Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes.

1. Sarana dan prasarana yang masih minim. Sarana dan prasarana merupakan seperangkat alat pendukung paling penting untuk menunjang prosesnya kegiatan pengelolaan arsip. Dalam kegiatan sarana dan prasaran tersebut berupa: ruangan penyimpanan arsip, rak arsip, penyekat, petunjuk kata, komputer dan alat penunjang lainnya. Berdasarkan hasil survei tempat dan wawancara hambatan yang dialami saat pengelolaan arsip di kantor kelurahan keboledan adalah dengan masih minimnya sarana dan prasarana yang menunjang saat proses kegiatan pengelolaannya dari segi kurangnya rak untuk penyimpanan dokumen arsip dan masih ada beberapa komputer yang mengalami kerusakan. Dalam hal ini perlunya pengoptimalan kembali sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip agar dapat membantu kelancarannya dalam kegiatan pembenahan arsip.

2. Sumber daya manusia yang kurang dalam bagian pengelolaan arsip. Dalam mengelola arsip sumber daya manusia merupakan kemampuan pegawai yang terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki keahlian khusus untuk penerapan sistem kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara hambatan yang dialami saat pengelolaan arsip di kantor kelurahan keboledan adalah kurangnya sumber daya manusianya yang bertugas pada bagian ruang penyimpanan karena pada ruangan tersebut akan dijaga hanya ketika ada yang magang di kantor, namun pada hari hari biasa hanya mengandalkan petugas pada petugas yang mengelola arsip sehingga kurangnya efektif, harapan dari bu may yang bekerja dalam bidang surat menyurat dan pengelola arsip, adanya pegawai tambahan lagi agar pekerjaan lebih terfokuskan dan memiliki keahlian khusus dari masing-masing bidang.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes diatas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: 1. Penciptaan arsip, dalam kegiatan penciptaan arsip dilakukan oleh masingmasing bidang umum, untuk alurnya penciptaan ketika ada surat masuk atau keluar melalui bidang umum terlebih dahulu lalu melakukan tahan deposisi kelurah dari kelurah diserahkan kebidang yang terkait.

2. Pemanfaatan arsip, dalam kegiatan pemanfaatan arsip ini dapat dilakukan dengan cara meminjam arsip dengan prosedur yang telah ditentukan oleh pengelola arsip kantor kelurahan keboledan dari mulai meminjam arsip yang bersifat dinamis aktif maupun yang bersifat dinamis inaktif.

3. Penyimpanan arsip, dalam kegiatan penyimpana arsip di kantor Kelurahan Keboledan sudah cukup baik dengan sistem penyimpana yang menggunakan manual dan komputer hanya saja ada beberapa komputer yang mengalami kerusakan dan rak penyimpanan juga masih kurang.

4. Pemindahan arsip, dalam kegiatan pemindahan arsip dengan mempertimbangkan mana arsip yang dikategorikan dalam arsip aktif dan arsip yang sudah pindah statusnya menjadi inaktif.

5. Pemusnahan arsip, dalam kegiatan pemusnahan arsip di kantor kelurahan keboledan diadakan dalam kurun waktu 5 tahun sekali dengan cara membakar data, hal ini agar terjaganya keamanan data agar tidak diketahui orang lain.

6. Hambatan yang dialami saat pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes: sarana dan prasarana yang masih minim dan sumber daya manusia yang kurang dalam bagian pengelolaan arsip.

Dalam sistem pengelolaan arsip yang ada di kantor Kelurahan Keboledan sudahlah cukup efesien dan efektif hanya saja ada beberapa hambatan yang mungkin kurang menunjang pengoptimalan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Dengan adanya hambatan tersebut, maka penulis memberikan saran agar adanya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana seperti, penambahan rak pada ruangan arsip, penambahan komputer atau menservis komputer yang telah rusak agar dapat digunakan kembali. Karena hal ini diharapkan semakin terpenuhinya sarana dan prasarana akan semakin menunjang kelancaran kegiatan pengelolaan arsip. Selain pengoptimalan dari segi sarana dan prasana juga perlu adanya penambahan karyawan khusus dalam bagian pengarsipan agar pkerjaan dapat terfokuskan dan arsip dikelola dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- amsyah, z. (2005). manajemen kearsipan. *jakarta PT.Gramedia Pustaka*, 33-40.
- Anjarwati Anjarwati, M. A. (2021). PELAKSANAAN TATA ARSIP DI SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG. *vol.3 no.2 september 2021*, 124-133.
- Arif, R. D. (2014). STUDI LITERATUR : pengelolaan arsip digital organisasi . *vol1 no.2 2014*, 1-9.
- Anggoro, F. D., (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Gaji Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Di Home Industri Jipang Di Desa Luweng Lor Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo. 215-222.
- Eduard Hotman Purba, D. M. (2018). ELEKTRONIK ARSIP (E-ARSIP) DOKUMEN BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR CABANG UTAMA PT ANGKASA PURA II. *Vol.4 No.2-Agustus2018*, 202-213.
- Gunawan, N. (2021). LITERATURE REVIEW DETERMINASI MOTIVASI DAN KINERJA: ANALISIS KOMPENSASI (BONUS) DAN PROMOSI JABATAN (STUDY PADA PT.SDS). *Volume 2, Issue 3, Januari 2021*, 285-291.
- herdiansyah. (2012). metode penelitian kualitatif untuk ilmu-ilmu sosial. *jakarta: salemba humaika*, 56-71.
- Ilmia Maulidah, W. A. (2022). KAJIAN LITERATUR DAN SINTESIS ENVIRONMENTAL MANAGEMENT ACCOUNTING (EMA) : SEBUAH STUDI REVIU SISTEMATIS. *Vol. 15 No.1 (Maret 2022)*, 34-61.
- Iqbal, A. M., Saluy, B. A., Hamdani, Y. A. (2021). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dimediasi oleh Kepuasan Kerja (Di PT ICI PAINTS INDONESIA). *Journal Of Education Management End Social Science*, 5(2), 842-871. <https://doi.org/10.31933/dijemss.v2i5>
- Melsi Yulia Sari, E. R. (2016). Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok. *vol.5 no.1 2016*, 44-64.
- nimas kirana ratri, i. k. (2016). ANALISIS KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH. *vol.5 no. 2 2016*, 281-290.

- rato. (2019). manajemen perkantoran . *bandung*, 22-36.
- Ribka Aprilia M, A. Y. (2020). EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI INDONESIA. *Vol. 1 No. 3 Mei 2020, 1*, 47-55.
- setiawan, m. v. (2015). DESENTRALISASI PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI ERA OTONOMI DAERAH TAHUN 1999-2015 DI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PATI. *vol. 4, no. 3, pp. 151-160, Oct. 2015.*, 151-160.
- soetrisno, b. r. (2006). Manajemen Perkantoran Modern:Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. *lembaga administrasi negara*, 50-56.
- sumarno, t. s. (2021). budaya Peduli Arsip dalam Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web: Studi Kasus pada Kantor Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah. *vol.5 no.1 desember 2021*, 56-65.
- Muizu, Z. O. W., & Sari, D. (2020). Meningkatkan Kinerja Karyawan Melalui Budaya Organisasi, Kepemimpinan, Dan Motivasi Kerja: Survei Perbankan Organisasi Di Sulawesi Tenggara. *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 20(1), 71-78.
- suryana. (2010). model praktis penelitian kuantitatif dan kualitatif. *metodologi penelitian*, 56-78.