

## **PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK PADA BIDANG HUKUM POLDA KALIMANTAN SELATAN**

Yolanda Aprilya, H. Deli Anhar, Junaidy

Ilmu Administrasi publik, 63201, Fisip, Universitas Islam Kalimantan, 17120076

Ilmu Administrasi publik, 63201, Fisip, Universitas Islam Kalimantan, 0010106201

Ilmu Administrasi publik, 63201, Fisip, Universitas Islam Kalimantan, 0619031123

E-mail : [Yolandaapriilya19@gmail.com](mailto:Yolandaapriilya19@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Arsip merupakan pusat ingatan setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dilihat dari hasil wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa Polda Kalsel khususnya bidang hukum sudah bisa dianggap memberikan pelayanan yang bagus terhadap anggota yang memiliki masalah, dan juga tentang pengarsipan disana sudah bagus dalam pengelolaannya, dan fasilitas yang diberikan oleh Polda Kalsel kepada bidang hukum khususnya dibagian pengarsipan sudah sangat memenuhi kebutuhan para anggota yang melaksanakan pengarsipan disana, namun itu masih bisa ditingkatkan lagi untuk bisa mencapai pelayanan yang lebih maksimal lagi untuk membuat para anggota sangat puas atas pelayanan yang di berikan oleh bagian kearsipan. Sebuah pelayanan yang baik itu timbul dari kualitas pegawai yang baik dan memahami apa yang akan dikerjakan atau apa bidang yang mereka pegang dan memahami sistematika dalam sebuah proses yang akan dilakukan untuk bisa memberi sebuah kinerja maksimal dan memberikan pelayanan yang berkualitas untuk anggota ataupun masyarakat , jadi disini pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik itu sangat membutuhkan kan kinerja yang berkualitas untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

**Kata Kunci : Bidang hukum , Pengarsipan**

### **ABSTRACT**

*Archives are the memory center of every organization, if the archives owned by the organization are not well managed, the consequences will affect the level of reputation of an organization so that the organization concerned will experience obstacles in achieving goals. The required information through archives can avoid miscommunication, prevent duplication of work and help achieve work efficiency. Judging from the results of the interviews above, the researcher can conclude that the South Kalimantan Police, especially in the legal field, can be considered to provide good service to members who have problems, and also about the archives there are good in management, and the facilities provided by the South Kalimantan Police to the legal field, especially in the archiving section. has met the needs of the members who carry out archiving there, but it can still be improved again to be able to achieve even more maximum service to make members very satisfied with the services provided by the archives department. A good service arises from the quality of employees who are good and understand what they will do or what fields they hold and understand the systematics in a process that will be carried out in order to be able to give a maximum performance and provide quality services for members or the community, so here archive management in improving the quality of public services really requires quality performance to get maximum results.*

**Keywords: Legal field, Archiving**

## **PENDAHULUAN**

Organisasi pada dasarnya dirancang sebagai tempat berkumpulnya orang-orang untuk berkumpul dan bekerja bersama secara bijaksana dan sistematis. Organisasi juga digunakan untuk secara efisien dan efektif menggunakan sumber daya (uang, bahan, peralatan, metode, lingkungan), fasilitas infrastruktur secara terencana, diawasi, dan diatur untuk mencapai tujuan bersama.

Arsip adalah pusat memori setiap organisasi; Jika arsip yang dimiliki organisasi tidak dikelola dengan baik, maka hasilnya akan mempengaruhi derajat reputasi organisasi sehingga organisasi menghadapi tantangan dalam mencapai tujuan. Ketersediaan informasi yang diperlukan melalui arsip dapat membantu menghindari miskomunikasi, menghilangkan pengulangan upaya, dan meningkatkan efisiensi kerja. Arsip memiliki arti penting yang sangat esensial dalam rangka pelaksanaan kegiatan, khususnya perencanaan program kegiatan ke depan. Karena arsip memungkinkan untuk mempelajari berbagai jenis informasi yang tersedia saat ini, tujuan yang harus dicapai dapat diidentifikasi sambil memaksimalkan sumber daya yang tersedia. Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya. Arsip memiliki nilai dan peran yang signifikan karena berfungsi sebagai dokumentasi resmi penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan berbangsa. Tujuan penyelenggaraan kearsipan pemerintah adalah untuk menjamin keamanan pertanggungjawaban nasional dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, dan pelaksanaan kehidupan berbangsa dalam rangka memberikan bahan pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan. Dari pentingnya kearsipan di atas, maka kita perlu mengelola kearsipan tersebut menjadi kearsipan yang terprosedur, tersistematis

agar mudah dan dapat cepat ditemukan kembali.

Hubungan kearsipan dengan kualitas pelayanan, dimana data arsip diperlukan untuk mengakses sumber informasi yang telah diarsipkan dan akan digunakan kembali apabila Anggota memerlukan data yang telah diarsipkan untuk keperluannya. Karena arsip berfungsi sebagai informasi berupa catatan atau rekaman dari berbagai tindakan yang dilakukan oleh organisasi, maka memiliki dampak yang signifikan terhadap kualitas pelayanan publik. Informasi yang diperoleh dapat membantu untuk menghindari duplikasi pekerjaan, menghemat waktu, dan membantu memenuhi tujuan pekerjaan dalam rangka meningkatkan kualitas kantor dalam menawarkan pelayanan publik yang lebih baik. Kepolisian Daerah Kalimantan Selatan atau Polda Kalsel (dulu bernama Komando Daerah Kepolisian (Komdak atau Kodak) XIII/Kalimantan Selatan) adalah pelaksana tugas Kepolisian RI di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. Polda Kalsel karena tergolong polda tipe A, dipimpin oleh seorang kepala kepolisian daerah yang berpangkat bintang satu dua (Inspektur Jenderal Polisi).

Polda Kalsel melaksanakan arsip melalui penyimpanan manual (pembukuan) dan penyimpanan dokumen dalam bentuk file. Masalahnya adalah kurangnya pengetahuan tentang nilai arsip bagi organisasi, dan peminjaman dari orang lain tidak dilakukan dengan benar atau memakan waktu terlalu lama.

Kepentingan-kepentingan berdasarkan tantangan-tantangan yang diuraikan di atas telah diuraikan antara banyak bentuk untuk mengukur akuntabilitas resmi atas penyelesaian tugas, dan untuk menjaga dan mengatur, sehingga dapat digunakan sebagai informasi yang benar bagi organisasi. Adapun judul yang digunakan dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Arsip

Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Bidang Hukum Polda Kalimantan Selatan

### **RUMUSAN MASALAH**

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Polda Kalsel Bidang Hukum?

### **TUJUAN PENELITIAN**

1. Untuk Mengetahui Bagaimana Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Bidang Hukum Polda Kalimantan Selatan

### **TINJAUAN PUSTAKA**

- **Pelayanan Publik**

Menurut (Sinambela 2014:5), pelayanan publik adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sekelompok atau satuan individu yang mempunyai setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kelompok atau satuan, dan menawarkan kepuasan walaupun hasilnya tidak berhubungan dengan suatu hal yang nyata. komoditas.

- **Kualitas Pelayanan Publik**

Sejauh mana suatu fasilitas publik (publik) menawarkan pelayanan kepada publik didefinisikan sebagai kualitas pelayanan publik. Pemerintah diharapkan dapat memberikan pelayanan publik yang prima. Sampara Lukman mendefinisikan kualitas pelayanan sebagai “pelayanan yang diberikan kepada klien sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan”. “Standar pelayanan adalah ukuran yang telah ditetapkan menjadi standar pelayanan yang baik” (Lukman, 1999). Menurut penjelasan di atas, kualitas pelayanan publik adalah kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat atau konsumen semaksimal mungkin, dan baik buruknya suatu pelayanan ditentukan oleh tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang

diberikan oleh suatu pelayanan publik. lembaga atau layanan.

- **Pengertian Pengelolaan Arsip**

Menurut Sugiarto, (2005:14-15) Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengaturan dan penyebaran arsip, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Akibatnya, komposisi menyinggung siklus "kehidupan", dari pembuahan hingga kematian. Manajemen arsip sangat penting untuk operasi organisasi karena bertindak sebagai sumber informasi dan penyimpanan untuk memori organisasi, yang dapat digunakan untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penciptaan inisiatif pengembangan untuk bisnis yang bersangkutan. (Sugiarto, 2005:10)

- **Pengertian Manajemen Arsip**

Menurut Laksmi (2008), manajemen arsip adalah pengawasan yang sistematis dan ilmiah terhadap semua rekaman informasi yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk menjalankan suatu usaha atau kegiatan dalam organisasinya guna mencapai efektivitas dan efisiensi. Menurut Sugiarto (2005:15), “manajemen arsip adalah salah satu komponen Manajemen Perkantoran yang berfokus pada pengelolaan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen yang dikelola dan petugas kearsipan benar-benar membantu dan mendukung operasional manajemen secara keseluruhan”.

Dari kedua definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan suatu gabungan antara seni dan ilmu yang mengatur tentang kearsipan mulai dari penyimpanan hingga penyusutan yang disusun secara teratur agar dapat ditemukan kembali dengan cepat.

## **METODE PENELITIAN**

### **• Pendekatan Penelitian**

Menurut Sugiyono (2011), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan tri-anggulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian ini lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

### **• Jenis Penelitian**

Menggunakan jenis penelitian Kualitatif Deskriptif. Penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain- lain. Peneliti mendeskripsikan bagaimana kualitas pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik pada bidang hukum Polda Kal – Sel

### **• Sumber Data**

Sumber data didapatkan dari Wawancara terhadap pihak yang bersangkutan dengan topik penelitian ini seperti Kepala Kepolisian Kota Banjarmasin , dan data juga bisa didapatkan dari jurnal, buku, dan media online dan sebagainya.

### **• Teknik Pengumpulan Data**

1. Data primer, yaitu data yang langsung diperoleh dari lapangan melalui:

- a. Wawancara, yaitu teknik pengmpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung dan terbuka kepada informan kunci atau pihak yang berhubungan dan memiliki relevansi terhadap masalah yang berhubungan dengan penelitian..

- b. Metode observasi, yaitu teknik mengumpulkan data dengan cara mengetahui secara langsung terhadap objek penelitian kemudian mencatat segala gejala-gejala yang ditemukan di lapangan untuk melengkapi data-data yang dierlukan sebagai acuan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Peneliti tela melakukan observasi dengan mengamati bagaimana pekerjaan yang menyangkut arsip yang ada di Kecamatan Medan Marelan, seperti surat masuk dan surat keluar dan melihat apakah pegawai yang bertugas untuk menyimpan arsip sudah benar melakukan prosedur kearsipan sesuai dengan Peraturan Walikota.

2. Data sekunder, yaitu data yang dilakukan melalui pengumpulan kepustakaan untuk mendukung data primer. Teknik ini digunakan dengan menggunakan intstrumant:

- a. Studi dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan catatan-catatan atau dokumen yang ada dilokasi penelitian atau sumber-sumber lain yang relevan dengan objek penelitian.

- b. Studi Kepustakaan, yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari buku-buku, karya ilmiah, serta pendapat para ahli yang memiliki relevansi dengan masalah yang akan diteliti.

### **• Analisis Data**

Analisis data merupakan kegiatan mengelompokkan, membuat suatu urutan, menyingkatkan data sehingga mudah untuk membuat deskriptif. Data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, studi dokumentasi dan studi

literature diolah dan dianalisis. Teknis analisis data kualitatif dilakukan dengan menyajikan data yang dimulai dengan menelaah seluruh data yang terkumpul, menyusun dalam satu satuan yang kemudian dikategorikan pada tahap berikutnya dan memeriksa keabsahan dan serta menafsirkan dengan analisis kemampuan nalar peneliti untuk membuat kesimpulan penelitian

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### • Hasil Penelitian

Hasil penelitian disini diambil dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan yaitu dengan pimpinan BIDKUM ( Bidang Hukum ) Polda Kalimantan Selatan, Banjarmasin yang dilakukan pada tanggal 6 Juli 2021.

Dilihat dari hasil wawancara peneliti dapat menyimpulkan bahwa Polda Kalsel khususnya bidang hukum sudah bisa dianggap memberikan pelayanan yang bagus terhadap anggota yang memiliki masalah , dan juga tentang pengarsipan disana sudah bagus dalam pengelolaannya , dan fasilitas yang diberikan oleh Polda Kalsel kepada bidang hukum khususnya dibagian pengarsipan sudah sangat memenuhi kebutuhan para anggota yang melaksanakan pengarsipan disana.

Dilihat dari hasil wawancara , disini dijelaskan lagi bagaimana Pengelolaan arsip, cara meningkatkan kualitas pelayanan, kualitas pelayanan yang diberikan, kepuasan anggota, fasilitas dan pengarsipan yang menimbulkan kualitas pelayanan yang baik sebagai berikut:

#### 1. Pengelolaan arsip

Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Polda Kalsel Banjarmasin khususnya di bidang hukum sudah bisa dikatakan memenuhi standar karena sudah memenuhi beberapa tahapan dalam

penyimpanan sebuah arsip sebagai contoh disini:

- a. Sistem abjad (Alphabetical filing system)
- b. Sistem nomor (Numeric filing system)
- c. Sistem tanggal (Chronological system)
- d. Sistem subjek (Subjek filing system)

#### 2. Cara meningkatkan kualitas pelayanan

Dengan cara memilih pegawai yang mampu menguasai bidang pengarsipan dan paham atas tugas apa saja yang ada di bidang pengarsipan tersebut, karena kalau pegawai yang tidak menguasai bidang pengarsipan maka pelayanan yang diberikan tersebut tidak akan membuat anggota merasakan kepuasan yang diberikan oleh sebuah pelayanan , dan kualitas pelayanan yang baik itu berawal dari pegawai yang berkualitas yang akan menimbulkan sebuah pelayanan yang berkualitas dan memuaskan untuk anggota.

#### 3. Kualitas pelayanan yang diberikan

Kualitas pelayanan yang diberikan oleh pegawai dibidang hukum khusus yang bagian pengarsipan sudah bisa dikatakan sudah termasuk pelayanan yang berkualitas karena tiap tahunnya keluhan atas ketidak puasaan oleh anggota itu selalu berkurang.

#### 4. Kepuasan anggota

Anggota sudah merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh bagian kearsipan karena pelayanan yang diberikan oleh bagian kearsipan sudah maksimal dan bagian kearsipan disana rata rata adalah pegawai yang berkualitas yang paham atas pelayanan pengarsipan yang akan diberikan kepada anggota tersebut.

#### 5. Fasilitas

Fasilitas yang diberikan oleh Polda Kalsel bidang hukum khususnya dibagian pengarsipan sudah cukup untuk pengarsipan seperti :

1. Filing cabinet
  2. Hang map
  3. Schnellchechter map
  4. Tickler file
  5. Ordner
  6. Letter tray (Baki surat)
  7. Rak buku
  8. Almari filling cabinet
  9. Microfilm
  10. Komputer
  11. Rak sortir
  12. Paper shredder
  13. Pemotong Kertas
6. Pengarsipan yang menimbulkan kualitas pelayanan yang baik  
Pengarsipan yang akan menimbulkan kualitas pelayanan yang baik itu adalah pengarsipan yang akan memberikan suatu kepuasan atas kinerja yang diberikan untuk anggota. Pengarsipan itu dapat menimbulkan kualitas pelayanan yang baik itu apabila semua pelayanan yang dan penyimpanan arsip itu dilakukan sesuai aturan yang ada, adapun aturan penyimpanan arsip disini sesuai apa yang dikatakan oleh MOHAMAD RIDWAN S.H S.I.K , yaitu:
- a. Segregating Arsip
  - b. Examining Arsip
  - c. Assembling Arsip
  - d. Classification Arsip.
  - e. Indexing Arsip
  - f. Cross Reference Arsip
  - g. Menyusun Arsip
  - h. Memfile Arsip.

- **Pembahasan**

- **Pemeliharaan Arsip**

1. Pengaturan ruangan  
Ruang penyimpanan arsip harus :

- a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75° F, dengan kelembaban antara 50-60%).
  - b. Terang (Terkena sinar matahari tak langsung).
  - c. Mempunyai ventilasi yang merata.
  - d. Terhindar dari kemungkinan serangan api (yang melebihi dari 60o-75o F) air, serangga dan sebagainya.
2. Tempat penyimpanan arsip  
Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.
  3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip  
Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.
  4. Larangan-larangan  
Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:
    - a. Dilarang membawa dan atau makan di tempat penyimpanan arsip.
    - b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).
  5. Kebersihan  
Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.  
Tujuan pemeliharaan arsip adalah:  
Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan

apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.

### **Kelalaian Pegawai akan pengelolaan Dokumen Arsip**

1. Dokumen mudah hilang
2. Meningkatkan stress pegawai
3. Mengurangi produktivitas
4. Follow-up dokumen tidak jelas

### **Penataan dan Penyimpanan Arsip**

#### **1. Arsip Tekstual / Arsip Kertas**

Arsip tekstual atau arsip kertas yang disimpan di Pusat Arsip UNS adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau sering disebut arsip inaktif.

Prosedur penyimpanan arsip inaktif haruslah dilaksanakan secara sistematis, berkesinambungan dan dilaksanakan secara tertib. Proses Pengolahan arsip inaktif meliputi tahap :

- a. Identifikasi Arsip
- b. Pendeskripsian
- c. Pembungkusan Arsip
- d. Manuver Fisches
- e. Penomoratan Difatif
- f. Daftar Pertelaan Arsip
- g. Penataan Fisik Arsip
- h. Pelabelan Boks
- i. Penetapan Boks dalam Rak

### **Permasalahan dalam Penyimpanan arsip**

1. Dimakan serangga  
Permasalahan ini terjadi karena cara penyimpanan yang kurang memadai, misalnya lemari masih terbuka, dan masih menggunakan bahan terbuat dari kayu.
2. Terkena air  
Terkena air disini yang dimaksud bisa air pada saat memegang tangan kita basah atau air hujan karena tempat penyimpanan tersebut bocor. Dokumen yang terkena air jika tidak diketahui oleh petugas akan melengketkan kertas yang satu dengan yang lain, ataupun jika diketahui jangan harus dibersihkan,

karena kertas yang terkena air pasti mudah sobek, jadi harus di tunggu beberapa saat.

3. Tempat lembab  
Tempat lembab juga mempengaruhi arsip, karena tempat yang lembab dapat menimbulkan bekas pada kertas, jika kelembapannya tinggi bisa jadi memunculkan semacam jamur pada kertas tersebut.
4. Dokumen jarang dibuka  
Dokumen atau arsip bisa mengalami kerusakan dalam hal yang sepele, misalnya saja jangan dibuka. Banyak orang beranggapan bahwa barang berharga yang berupa tulisan tidak boleh dibuka karena isinya penting dan berharga, namun kenyataannya jika dokumen atau buku atau arsip bila tidak pernah dibuka akan lengket halaman yang satu dan halaman yang lain. Ini yang membuat kerusakan pada arsip, bisa saja dipisahkan kembali, tetapi risikonya terdapat pada tulisan yang pudar atau bahkan kertasnya yang sobek.
5. Dokumen sering dibuka  
Kali ini merupakan kebalikan yang sebelumnya, yaitu dokumen sering dibuka. Terlalu sering dibuka juga mengakibatkan kerusakan, karena jika dokumen terus dibuka akan melemah pada perekatnya, terlebih dokumen-dokumen lama yang belum begitu canggih alat yang di pakai untuk membuat. Sekiranya tidak mencakup hal yang penting sebaiknya jangan membuka arsip seandainya, karena risikonya sobek atau lepas dari perekatnya.
6. Kualitas kertas  
Kualitas kertas pasti mempengaruhi, karena semua tulisan pasti ditulis diatas kertas. Dokumen terdahulu sudah sangat jelas bahwa kertas yang digunakan juga yang tidak terlalu

bagus dan mudah sobek. Tidak jarang jika banyak arsip atau dokumen yang sobek jika tidak dirawat dengan baik.

## **KESIMPULAN & SARAN**

### **• Kesimpulan**

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan public Polda Kal-Sel pada bidang hukum yaitu dengan memfasilitasi peralatan khususnya dibidang pengarsipan, memberikan fasilitas untuk yang lebih agar file bisa disimpan dalam bentuk file, untuk menghindari terjadinya penumpukan berkas dalam bentuk surat menyurat yang disimpan didalam lemari pengarsipan.

### **• Saran**

Berkaitan dengan kesimpulan penelitian berikut beberapa saran penulis ajukan sebagai masukan bagi anggota Polda Kalimantan Selatan :

1. Seharusnya kepala bidang hukum memberikan sebuah kegiatan pelatihan dan bimbingan dibidang kearsipan diperbanyak pelaksanaannya lagi bagi tenaga pengelolaan arsip.
2. Seharusnya Kepala bidang hukum juga memberikan fasilitas yang lebih baik lagi untuk bagian pelayanan kearsipan seperti lemari untuk menampung banyaknya arsip yang masuk.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Abubakar, Hadi(1996).Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali.Jakarta: Djambatan.

Adisasmata, Rahardjo. (2011). Pembiayaan Pembangunan Daerah. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Amsyah, Zulkifli. (2001). Manajemen Kearsipan. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Amsyah, Zulkifli. (2003). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Arikunto, Suharsimi. (1993). Manajemen Penelitian. Jakarta: PT. Raja Grafindo Perdasa.

Agus, Dwiyanto. (2006), Mewujudkan Good Geovernance Melalui Pelayanan Public. Yogyakarta: UGM Press.

A.W. Widjaja. (1993). Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar. Raja Grafindo Perkasa: Jakarta.

A. W. Widjaja (1990). Administrasi Kearsipan, Suatu Pengantar. Edisi Pertama. Cetakan Ketiga. Jakarta: Rajawali Press

Fandy, Tjiptono. (2000), Manajemen Jasa. Yogyakarta: Andi

Handoko, T. Hani. (2003). Manajemen. Cetakan Kedelapanbelas. J iiiii BPFYogyakarta, Yogyakarta

Hardiansyah. (2011). Kualitas Pelayanan Publik. Yogyakarta: Gava Media.

Laksmi, Fuad Gani dan Budiantoro. 2008. Manajemen Perkantoran Modern. Penaku. Jakarta.

Moenir, A.S. (2002). Manajemen Pelayanan Umum Indonesia.Bumi Aksara. Jakarta.

Mulyono, Sularso.(1985). Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta : Liberty.

Mulyono, Sularso. (2003). Manajemen Kearsipan. Semarang : UNNES

Nuraida, Ida. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius

Ratminto. (2006). Manajemen P elayanan. Yogyakarta:Pustaka Pelajar.

Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.Bandung : Mandar Maju

Sedarmayanti. 2008. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju.

Sinambela, Lijan Poltak. Dkk. 2011 .Reformasi Pelayanan Publik. Jakarta:Bumi Aksara.

Singarimbun, Masri.(1995). Metode Penelitian Survei. Jakarta: LP3S



Sukoco, Munir Badri. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga, 2007.

Syafie, Inu Kencana. (1999). Ilmu Administrasi Publik. Jakarta: Rineka Cipta.

Winarsih, Atik Septi. (2006). Manajemen Pelayanan. Jakarta: Pustaka Pelajar

Wursanto, 1991, Kearsipan 1, Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta

Wursanto, Ig Drs.(2007). Kearsipan . Yogyakarta: Kanisius

Peraturan Perundang-undangan:  
Undang Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan  
Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan pada Bab I Pasal 1

Sumber Internet :

Inte<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/19201/4/Chapter%20II.pdf>

<https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuv/article/view/9630/4940>

<https://ejournal.staida-krempyang.ac.id/index.php/janaka/article/view/209/142>

<http://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/19038>

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

<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/download/3237/1917#:~:text=Kearsipan%20mempunyai%20peranan%20yang%20penting,pertanggungjawaban%20dan%20pengendalian%20setepat>

<https://brainly.co.id/tugas/32697749>

[https://id.wikipedia.org/wiki/Kepolisian\\_Daerah\\_Kalimantan\\_Selatan](https://id.wikipedia.org/wiki/Kepolisian_Daerah_Kalimantan_Selatan)

<https://buleleng.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/86-apa-itu-arsip-serta-pengertian-arsip#:~:text=Pengertian%20kearsipan%20adalah%20pengelolaan%20catatan,mudah%20ditemukan%20kembali%20jika%20diperlukan.>

<https://www.arsipmu.com/pengertian-manajemen-kearsipan/>

<https://accurate.id/marketing-manajemen/pengertian-arsip/>

[http://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/1750/5/151801093\\_file%20.pdf](http://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/1750/5/151801093_file%20.pdf)

<https://id.wikipedia.org/wiki/Publik#:~:text=Publik%20juga%20didefinisikan%20sebagai%20bukan,berafiliasi%20dengan%20pemerintahan%20bangsa%20tersebut.>

<https://id.wikipedia.org/wiki/Publik#:~:text=Publik%20juga%20didefinisikan%20sebagai%20bukan,berafiliasi%20dengan%20pemerintahan%20bangsa%20tersebut.>

<http://repository.uinsuska.ac.id/19914/7/7.%20BAB%20II%20%281%29.pdf>