

BAB V PEMBAHASAN

Setelah melakukan penelitian dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi secara langsung terhadap obyek yang diteliti, pada bab selanjutnya ini penelitian akan membahas mengenai hasil penelitian. Pembahasan hasil penelitian ini dimaksudkan untuk mengemukakan dan menjelaskan pemaknaan terhadap data-data hasil penelitian mengenai implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada bagian pengamanan dalam sekretariat jenderal DPR RI sehingga dapat dipahami dengan jelas hasil penelitian yang diperoleh peneliti.

A. Implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada bagian pengamanan dalam Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dari hasil analisis data yang diperoleh tentang implementasi manajemen kearsipan pada bagian pengamanan dalam sekretariat jenderal DPR RI serta berdasarkan kajian teori tentang hasil tersebut, didapati bahwa implementasi adalah pelaksanaan segala sesuatu yang telah direncanakan sebelumnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam kajian teori disebutkan bahwa implementasi manajemen kearsipan mempunyai peran yang cukup dalam menentukan keberhasilan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Sebagaimana

disebutkan oleh Daft, manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*). Dalam fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindakan lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum tercapai”.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait dengan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI sejalan dengan teori Daft tentang fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*).

Implementasi atau pelaksanaan manajemen kearsipan ditangani oleh semua staf yang ada di Bagian Pengamanan Dalam. Karena dalam hal ini Bagian Pengamanan Dalam belum mempunyai staf khusus yang menangani masalah kearsipan, sehingga semua staf saling bekerjasama agar

¹⁵⁹ Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2011), hal 36.

¹⁶⁰ Ladzi Safroni, Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia (Surabaya: Aditya Media Publishing, 2012), hal 44.

implementasi manajemen kearsipan dengan baik. Seperti yang disebutkan oleh menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Agustino, “Implentasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri”.¹⁶¹

Pelaksanaan implementasi manajemen kearsipan merupakan inti dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, karena pelayanan kualitas administrasi akan meningkat jika staf mengimplementasikan dengan baik, bertanggung jawab dan tertib administrasi. Sikap-sikap ini juga sangat mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi, karena jika para pegawai tertib administrasi maka pelayanan administrasi kepada *stake holder* menjadi lebih baik.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa jenis arsip yang ada pada Bagian Pengamanan Dalam yaitu arsip dinamis, hal ini sesuai dengan pendapat Ig

Wursanto yang mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.¹⁶²

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan pada Bagian Pengamanan Dalam yaitu meliputi:

1. Rekapitulasi Bukti kegiatan Barang dan Jasa, Tender Jasa Pengamanan, Tender Proyek CCTV, Proyek Pembangunan Gedung dan tender persediaan seragam personil.
2. Penanganan Surat Menyurat
 - a. Penanganan Surat Masuk
 - b. Penanganan Surat Keluar

Evaluasi menurut Ralph Tyler merupakan suatu proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana dari tujuan pengamanan dalam yang sudah tercapai. Jika tujuan pengamanan dalam belum tercapai maka mencari tahu penyebab serta solusi Defenisi lebih luas dikemukakan oleh dua ahli lainnya yaitu Cronbach dan Stufflebean, yaitu bahwanya proses evaluasi bukan hanya sekedar mengukur sejauh mana

¹⁶¹ Agustino. 2006, *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter Van Horn: The Policy*.

¹⁶² Ig Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 18-19.

tujuan tercapai akan tetapi evaluasi digunakan untuk dapat membuat sebuah keputusan. ¹⁶³

Evaluasi implementasi manajemen kearsipan menurut peneliti adalah aktivitas yang ada di dalam kegiatan administrasi untuk mengetahui sejauh mana tujuan administrasi dalam sebuah organisasi telah dicapai, kendala-kendala yang ada. Sistem evaluasi di setiap organisasi atau instansi pemerintah pastinya berbeda-beda dan memiliki keunikan tersendiri.

Dengan adanya evaluasi dalam suatu instansi pemerintah memiliki tujuan sebagai salah satu cara untuk introspeksi organisasi tersebut kemudian instansi pemerintah tersebut dapat memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada. Dalam penelitian tentang implementasi manajemen memiliki cara tersendiri untuk melakukan evaluasi. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa proses evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada di Bagian Pengamanan Dalam adalah sebagai berikut:

¹⁶³ Suharsimi Arikunto, Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan. (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hal 3

1. Dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. Jika sudah tidak digunakan. Biasanya jika arsip sudah lama maka akan di evaluasi kemudian langkah selanjutnya yaitu disatukan di dalam rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan.

2. Evaluasi implementasi manajemen kearsipan di Bagian Pengamanan

Dalam dilakukan dengan cara menata ruangan kantor sesuai dengan keinginan para staf karena staf selama ini ingin ruangnya dirubah agar lebih tertata dan bisa membuat nyaman para staf dan *stake holder*.

Dengan penataan ruangan yang benar diharapkan semua berkas-berkas arsip yang ada di Bagian Pengamanan Dalam bisa diarsipkan dengan baik

dan jika ingin mencari arsip sewaktu-waktu bisa ditemukan dengan mudah dan cepat.

B. Upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI

Menurut peneliti upaya-upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi adalah usaha-usaha yang dilakukan oleh staf agar

kegiatan kearsipan berjalan sesuai dengan prosedur yang ada sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada *stake holder*.

Berdasarkan Pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009, antara lain dirumuskan bahwa:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang adil dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait dengan upaya-upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI, bahwasanya upaya-upaya yang dilakukan oleh Bagian Pengamanan Dalam sejalan dengan pasal 3 Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kerasipan. Yang menarik dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi ini adalah para staf berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada *stake holder* meskipun banyak kendala atau masalah-masalah yang dihadapi. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi ini semua staf itu sudah berkerja sesuai dengan Tupoksi masing-masing sehingga tidak menimbulkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan *job discnya*.

Hal ini sesuai dengan Pelayanan yang baik yaitu melayani setaip saat, secara tepat dan memuaskan, berlaku sopan, ramah dan menolong serta profesonal, bahwa kualitas ialah standar yang harus dicapai

oleh seseorang/kelompok/lembaga/organisasi mengenai kualitas sumber daya manusia, kualitas cara kerja atau produk yang berupa barang dan jasa. Berkualitas mempunyai arti memuaskan pada yang dilayani, baik internal maupun eksternal dalam arti optimal atas pemenuhan atas tuntutan/persyaratan pelanggan masyarakat.¹⁶⁴

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa upaya-upaya yang dilakukan staf Bagian Pengamanan Dalam, dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya:

1. Motivasi para staf untuk tertib administrasi
2. Penataan ruangan yang tepat
3. Memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada
4. Membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh staf sampai masalahnya tuntas sesuai dengan peraturan yang ada

¹⁶⁴ Hardiansyah, *Op Cit*, hal.94.

5. Semua staf Bagian Pengamanan Dalam menjalankan tugasnya masing-masing sesuai dengan Tupoksinya agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada *stake holder* dengan baik dan maksimal

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa hasil dari upaya-upaya yang dilakukan staf Bagian Pengamanan Dalam, dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya:

1. Konsumen puas dengan pelayanan yang diberikan
2. Memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, seperti memberikan pelayanan tentang Tunjangan Lembur pemberkasan yang dilakukan pengamanan sesuai dengan aturan yang ada sampai tuntas hingga uang lembur cair.

Namun terdapat masalah-masalah/ hambatan yang sering dihadapi dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya yaitu:

1. Tempat yang terbatas sedangkan jumlah arsip setiap harinya bertambah
2. Fasilitas yang kurang memadai untuk merawat arsip agar arsip tetap terjaga dan tidak dimakan oleh rayap
3. Terkadang kesulitan mencari arsip dikarenakan tidak tertibnya administrasi

4. Surat masuk dan surat keluar yang diarsip terkadang masih ada yang tidak urut tanggalnya
5. Penyimpanan hanya menggunakan sistem manual jadi jika ingin mencari arsip yang dibutuhkan tidak dapat sewaktu-waktu ditemukan
6. Stake holder yang berkepentingan harus menunggu lama jika staf yang ingin ditemui dinas diluar kantor
7. Masih terdapat staf yang kurang ramah dalam memberi pelayanan.

C. Dampak implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI

Kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan dan penyimpanan.¹⁶⁵ Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan, karena arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat kepuasan dan merumuskan kebijakan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah.

Kearsipan memegang peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan. Untuk dapat menyajikan informasi lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintah.

Dengan sistem kearsipan yang mudah diimplementasikan, sesuai kebutuhan, efektif dan efisien maka diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi, memiliki nilai guna bagi suatu organisasi yang dapat digunakan secara maksimal, ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan, dan arsip yang tidak memiliki nilai guna maka akan dapat dimusnahkan dengan cepat. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang mendalam, dapat peneliti simpulkan bahwa dampak dari implementasi manajemen kearsipan diantaranya:

1. Semakin mudah dalam mencari arsip-arsip tahun sebelumnya

2. Pelayanan terhadap *stake holder* semakin baik dan meningkat

Dengan adanya implementasi manajemen yang baik diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi

3. Meminimalisir kendala-kendala yang ada pada Bagian Pengamanan Dalam
4. Tertibnya administrasi kearsipan pada Bagian Pengamanan Dalam
5. Memiliki alur pengarsipan yang jelas dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang sesuai dengan prosedur.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

¹⁶⁵ Wursanto, Kearsipan I(Yogyakarta: Kanisus, 1991), hal. 104.

¹⁶⁶ Basir Barthos, Manajemen Kearsipan (Jakarta: Bumi Aksara, 2003),
hal.3

PETA KONSEP HASIL PENELITIAN

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI PADA
BAGIAN PENGAMANAN DALAM SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Bagaimana Implementasi dan evaluasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pamdal

Implementasi manajemen yang digunakan di Bagian Pamdal yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian

Evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada di Bagian Pamdal adalah dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan

Bagaimana upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pamdal

Menertibkan para staf untuk tertib administrasi, penataan ruangan yang tepat, tertib administrasi, memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh staf

Bagaimana dampak implementasi manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Bagian Pamdal

Semakin mudah dalam mencari arsip-arsip tahun sebelumnya, pelayanan terhadap *stake holder* semakin baik dan meningkat, dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang baik diharapkan dapat meminimalisir kendala-kendala yang ada

BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Implementasi manajemen yang digunakan di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu menggunakan 5 P yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian. Evaluasi implementasi manajemen kearsipan yang ada di Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI adalah dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. Jika sudah tidak digunakan. Biasanya jika arsip sudah lama maka akan dievaluas kemudian langkah selanjutnya yaitu disatukan di dalam rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan.
2. Upaya-upaya yang dilakukan staf Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya: menertibkan para staf untuk tertib administrasi, penataan ruangan yang tepat, tertib administrasi, memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani keaman dan ketertiban.
3. Dampaknya yaitu semakin mudah dalam mencari arsip-arsip tahun sebelumnya, pelayanan terhadap stake holder semakin baik

dan meningkat, dengan adanya Implementasi manajemen kearsipan yang baik diharapkan dapat meminimalisir kendala-kendala yang ada pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI, tertibnya administrasi kearsipan pada Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI, dan memiliki alur pengarsipan yang jelas dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang sesuai dengan prosedur.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang sudah peneliti sampaikan di atas, peneliti ingin mengemukakan beberapa saran, diantaranya:

1. Perlunya penambahan fasilitas yang memadai yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan, sehingga dengan demikian akan mudah untuk mengimplementasikan manajemen kearsipan dengan baik.
2. Perlunya penataan ruangan kantor yang tepat dan sesuai agar berkas-berkas dan arsip-arsip yang ada dapat dikondisikan dengan baik dan jika ingin mencari arsip sewaktu-waktu maka dapat dengan mudah ditemukan.
3. Agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi maka para staf Bagian Pengamanan Dalam Sekretariat Jenderal DPR RI diharapkan dapat tertib administrasi, ramah dalam melayani, stake holder dan menjalankan tugasnya masing-masing sesuai

dengan Tupoksinya agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada stake holder dengan baik dan maksimal.



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Choliq. 2011. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendika.
- Agustino. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter VanHorn: The Policy*.
- Amsyah, Zulkifli . 2002. *Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang "Ketentuan Poko Kearsipan"* . Jakarta: Gramedi Pustaka Utama
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsini. 2012. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara
- Arikunto, Suharsini. 1990. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Arikunto, Suharsini. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Cet.XII. Jakarta: PT Rineka Citra.

Arikunto, Suharsini. 2006. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: PT.

Bumi Aksara

Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta; Bumi aksara.

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan, cetakan ketujuh*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Daryanto. 2001. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Departemen Agama RI . 2005. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya Spesial for Women*. Bandung: Syaamil Al-Qur'an.

Departemen Pendidikan Nasional. *Pedekatan, Jenis, dan Metode Penelitian Pendidikan, pdf*.

Departemen Pendidikan Nasional. *Pedekatan, Jenis, dan Metode*

Penelitian Pendidikan, pdf.

Handoko, Hani. 1999. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media.

Haryati, Nani Sri. 2013. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib*

Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri

Semarang. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Semarang.pdf.

Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya*

Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, dan Masalah.

Jakarta: PT Toko Gunung Agung.

Hasibuan, Malayu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi*

Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.

Hasibuan, Melayu. 2004. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*,

Edisi Revisi Cet. Jakarta: Bumi Aksara.

Harsono, Hanifah. 2002. *Implementasi Kebijakan dan Politik*. Bandung:

PT Mutiara Sumber Widya.

[Http://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan](http://m.tribunnews.com/nasional/2016/11/23/tata-kelola-kearsipan)
Kurang-baik-jadi-persoalan-serius-di-indonesia.

Hiriyanti, Kuni. 2016. *Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta*. Skripsi. Program Studi Manajemen Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pdf.

Irmawati, Dessy dan Yuniar Indriharsari. 2014. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*. Jurnal. Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika FT Universitas Negeri Yogyakarta. Pdf.

Jasfar, Farida. 2005. *Manajemen Jasa Pendekatan Terpadu*. Ciawi Bogor: Ghalia Indonesia.

Kementerian Agama RI. 2011. *Al-Awwal Al-Qur'an Terjemah 20 Baris*
Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu.

Kementrian Agama RI. 2016. *Ar-Rahmim Al-Qur'an dan Terjemahan*.
Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu.

Maslina Neri. Dkk. 2014. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Korps Pegawai Republik Indonesia (Korps) Kabupaten Kutai Barat*. Jurnal. Program Megister Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Mulawarman. Pdf.

Meter, Donal, Van and Carl E. Van Horm. *The Policy Implementation Peocess*. Sage Publication: Beverly Hill.

Moleong, Lexy. J 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.

Mulyono, Sularso. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES.

Nawawi, Hadari. 1984 *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.

Purwanto, Ngalm . 1991. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* . Bandung: Remaja Rosdakarya.

Purwanto dan Sulistystuti. 1991. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Rohani, Ahmad dan Abu Ahmadi. 1991. *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Safroni, Ladzi. 2012. *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik Dalam konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya: Aditya Media Publishing.

Samsudin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia, cetakan ke-1*, Bandung, Pustaka Setia.

Sayodih, Nana. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sastrohadiwiryo, B.S. 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Setiawan, Guntur. 2004. *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Bandung: Remaja Rosdakarya Offset.

Siagian, Sondang P. 1989. *Filsafat Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.

Siswanto, Bedjo, 1990. *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)*.

Bandung: Sinar Baru.

Soewarno, Handayaniingrat. 1996. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi*

Dan Manajemen. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.

Sugiyono, 2006. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif*

dan Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran*

Modern. Surabaya: Erlangga.

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*

Modern. Surabaya: Erlangga.

Sulistyo dan Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT.

Gramedia Pustaka Utama.

Sutisna, Oteng. 1993. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Angkasa.

Tjiptono, Fandy. 2004. *Manajemen Jasa*. Edisi Pertama. Yogyakarta:

Andi Offset.

Usman, Nurdin. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*.

Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta:

Rajawali Press.

Wulansari, Ana Mariska. 2015. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Smk Masehi*

Psak Ambarawa. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Pdf.

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto, *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Zuria, Nurul. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*.

Jakarta: Bumi Aksara.

Lampiran 1 : Foto Dokumentasi

FOTO-FOTO KEGIATAN

Wawancara dengan Bapak Ade Efendi Kabag Pamdal



J A K A R T A

Lampiran 2 : Wawancara dengan Bapak Wildan Kasubmin Pamdal



STIA LAN
J A K A R T A

Lampiran 1 : FOTO BERSAMA DI RUANGAN KEARSIPAN KONVENSIONAL



J A K A R T A

Lampiran 2 : FOTO RUANGAN ARSIP KONVENSIONAL YANG AKAN DILAKUKAN PENATAAN



J A K A R T A

Lampiran 3 : FOTO ARSIP LEGISLASI (KONVENSIONAL) YANG TELAH DILAKUKAN PENATAAN



STIA LAN
J A K A R T A

Lampiran 5 : FOTO ARSIP MEDIA BARU YANG TELAH DILAKUKAN PENATAAN



STIA LAN
J A K A R T A

Lampiran 5 : FOTO RUANGAN ARSIP MEDIA BARU



J A K A R T A

LAMPIRAN : Biodata Mahasiswa

BIODATA MAHASISWA



Nama : Maman Surahman

NPM : 1831000121

Tempat Tanggal Lahir : Majalengka, 24 Februari 1973

Tahun Masuk : 2018

Alamat Rumah : Komp. Amarpura Blok F1-18 Tangsel

No.HP : 081293209191

Alamat email : mamansurahman462@gmail.com

J A K A R T A

Jakarta, 24 Juni 2022

Mahasiswa,

MAMAN SURAHMAN

NPM. 1831000121



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**