

PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN DAERAH KOTA PADANG

Desi Putri

Universitas Negeri Padang

Abstract

The fact in the field suggests that the archives conducted by the employees in a state that has not been ideal. This study aimed to obtain information of archives management in the environmental impact control agency office area of the town padang, in the procedure site there is archives, save, and Extermination management archives. This research is descriptive. Population in this research is the employee that there is in the environmental impact control agency office area of the town padang. who is totaled 19 people. Because of the less population of member the writer using the population research. Data collection tool was a questionnaire with Likert scale model that has been tested for validity and reliability. Overall average scores in the environmental impact control agency office area of the town padang is 3.50. It can be concluded that the archives managemen environmental impact control agency office area of the town padang is had been quite right..

The Key word: Archives Management

PENDAHULUAN

Kantor sangat dibutuhkan disetiap perusahaan, kantor merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan administrasi yang indentic dengan ketata usaha seperti menghimpun warkat atau dokumen, mencatat kedalam buku agenda, setelah itu dilakukan mengolah, menggandakan, selanjutnya pengiriman dan penyimpanan warkat atau dokumen.

Menurut Moekijat dalam Nuraida (2014:1) kantor adalah “setiap tempat yang biasa dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, apapun nama yang diberikan untuk tempat tersebut”. Pada kantor pekerjaan tata usaha

merupakan salah satu kegiatan pokok dalam membantu perkerjaan dikantor. Untuk itu kantor disetiap perusahaan perlu dilakukan pengelolaan agar nantiknya mampu bersaing dan menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dimasa yang akan datang.

Kegiatan kantor tidak terlepas dari pengelolaan, tanpa adanya pengelolaan dalam kantor, akan menyulitkan dalam pencapaian tujuan. Pengelolaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan memberikan suatu pengawasan terhadap suatu yang dilaksanakan sehinga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan sangat berperan penting dalam setiap kantor..

Arsip merupakan bagian terpenting dalam kegiatan kantor. Adapun yang dimaksud dengan arsip menurut Maryanti (2014:177) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa yang akan datang. Selanjutnya Nuraida (2014:104) mengemukakan pengertian arsip menurut Undang-undang No 7 Tahun 1971 adalah sebagai berikut: 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;

2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian diatas dapat dilihat dalam kegiatan kantor terdapat berbagai macam aktivitas yang hampir seluruhnya dicatat dan dikendalikan melalui catatan dan warkat. Berisi berbagai keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa penting yang nantinya bisa dijadikan bahan pedoman serta perencanaan dalam pengambilan suatu keputusan didalam kantor.

Kegiatan arsip didalamnya banyak mengandung informasi. Menurut Nuraida (2014:31) informasi ialah data dengan tolak banding atau data yang diolah menjadi suatu kesimpulan yang bermakna lebih, jika dibandingkan dengan data semula, Seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, dokumen perusahaan, surat-surat penting dan lain-lainnya. Adapun yang diarsipkan nantinya bisa dijadikan sebagai bukti yang autentik apabila sewaktu-waktu terdapat suatu permasalahan dalam kantor. Oleh sebab itu arsip dijadikan sebagai alat pengingat serta pusat informasi, mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip, maka arsip juga dijadikan salah satu bahan pertimbangan atau pedoman dalam menetapkan suatu keputusan dalam mencapai suatu tujuan kantor.

Arsip tidak asing lagi dikalangan kantor, mengurus dan mengelola arsip merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Untuk ruang lingkup kantor yang kecil pengelolaan arsip tidak terlalu sulit atau bermasalah karena ruang lingkungannya yang masih kecil. Tetapi untuk kantor yang besar, pekerjaan mengelola arsip memerlukan perhatian yang besar dan serius, mengingat peranan arsip dalam setiap kegiatan kantor sangatlah penting.

Pengelolaan arsip sangat penting didalam kantor. Dilaksanakan kegiatan pengelolaan arsip akan membantu dalam pelaksanaan kegiatan

yang ada dikantor. Pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam kemajuan setiap kantor dimana sebagai pusat informasi, sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan dan sebagai rancangan atau gambaran dalam pencapaian program pengembangan dari kantor tersebut. Arsip juga dapat terpelihara dan tertata dengan baik, tidak membutuhkan waktu yang lama dalam mencari arsip dan bisa menghemat waktu, tenaga dan biaya, serta informasi yang bersifat penting bisa tersimpan dengan baik, akibat pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Arsip setiap hari slalu bertambah, semakin banyak kegiatan maka semakin banyak pula arsip yang tercipta dan tertupuk, hal ini tidak bisa dibiarkan begitu saja, menyinta tempat, tenaga, waktu dan biaya serta informasi yang bersifat peting didalam kantor itu bisa hilang, dalam kegiatan arsip hampir semua menggunakan bahan kertas diantaranya surat menyurat, surat atau informasi tidak boleh hilang, kehilangan berarti kerugian didalam kantor.

Namun berdasarkan hasil pengamatan penulis dan wawancara dilapangan pada bulan Desember 2014 masih terlihat beberapa masalah dalam pengelolaan arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. Hal ini dapat dilihat dari fenomena-fenomena yang terjadi sebagai berikut: 1)

Dokumen atau warkat yang akan disimpan, tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip, karena masih kurangnya dilakukan pemeriksaan dokumen, sehingga dokumen atau warkat yang akan disimpan perlu di tindak lanjutkan atau tidak, hanya dibiarkan tertumpuk begitu saja, tanpa adanya pemeriksaan dokumen, 2) Pegawai pengelolaan arsip kurang memahami tentang sistem penyimpanan arsip, sehingga penyimpanan yang dilakukan tidak sesuai dengan sistem penyimpanan yang tepat, 3) Masih ada warkat atau dokumen yang berserakan dilantai atau tertumpuk disembarang tempat, tidak diletakan pada tempat penyimpanan arsip, warkat atau dokumen ada yang hilang, rusak dimakan waktu, serta membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian warkat atau dokumen sehingga karyawan tidak fokus pada pekerjaanya, meninggalkan pekerjaan untuk mencari arsip yang diperlukan, 4) Masih kurangnya pengetahuan pegawai dalam melakukan pemusnahan terhadap arsip-arsip, 5) Pemusnahan arsip tidak sesuai dengan langkah pemusnahan arsip sehingga banyak arsip yang tidak memiliki nilai guna berserakan dikantor,

6) Membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan arsip atau tidak dapat ditemukan kembali secara cepat arsip pada saat diperlukan dan 7) Pegawai pengelolaan arsip membiasakan menupuk arsip disembarang tempat.

Tujuan penelitian ini adalah tujuan penelitian ini adalah, untuk mendapatkan informasi tentang : (1) Prosedur penyimpanan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang (2) Pemeliharaan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang, (3) Pemusnahan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang.

Adapun yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini: (1) Bagaimana prosedur penyimpanan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang; (2); Pemeliharaan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang; (3) Pemusnahan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang.

Pengelolaan dapat diartikan dengan manajemen. Manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara mengelola kegiatan-kegiatan yang ada melalui orang lain, secara sistematis mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Menurut Malabay (2014:73) dalam konteks manajemen berasal dari kata manage yang dimaksud adalah mengelola. Pada suatu lembaga, manajemen dapat diartikan sebagai pengelolaan sumberdaya yang dimiliki oleh

lembaga itu sendiri, sehingga mencapai tujuan dari lembaga menjadi efektif dan efisien. Selain itu Maryanti (2014:8) manajemen diartikan sebagai pengelolaan sarana dan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga pencapaian tujuan perusahaan menjadi lebih cepat dan efisien.

Dari uraian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen atau pengelolaan itu adalah suatu proses dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan segala sumber daya yang telah tersedia sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat mencapai sasaran serta tujuan yang telah ditetapkan didalam organisasi.

Setiap kantor tidak terlepas dari nama arsip, arsip merupakan catatan tertulis, tercetak, atau gambaran yang mempunyai arti atau tujuan tertentu yang disimpan menurut aturan sehingga apa bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Arsip sangat diperlukan dalam setiap kantor baik itu kecil maupun besar, arsip sangat berperan penting dalam membantu kegiatan atau pekerjaan dikantor.

Selain itu Ratnawati dkk (2006:60) arsip (archives) merupakan kumpulan warkat yang dianggap mempunyai kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah.

Surat, kartu, flash disk, telegram, formulir, hasil facsimile, faktur, daftar, grafik, memo, gambar, kuitansi, laporan, peta, disket dan sebagainya termasuk sebagai arsip.

Berdasarkan kutipan-kutipan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang dibuat/diterima oleh lembaga pemerintahan/swasta/perorangan dan mempunyai nilai guna, yang disusun menurut sistem tertentu agar pada saat diperlukan arsip dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Dimana surat atau warkat, baru dapat dinyatakan sebagai arsip memenuhi syarat-syarat ialah merupakan kumpulan warkat, mempunyai nilai guna, disimpan menurut sistem tertentu dan apabila diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Kegiatan ini hampir seluruhnya menggunakan bahan kertas, sehingga produk dari kegiatan administrasi berupa lembaran kertas yang mengandung informasi, surat-surat atau informasi itu tidak boleh hilang, kehilangan berarti kerugian, disinilah pentingnya dalam bidang administrasi atau ketatausahaan yaitu pengelolaan arsip. Odgers dalam Sukonco (2007:82) mendefinisikan manajemen arsip “sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”.

Azmi dalam Damalita (2009:5) mengemukakan bahwa tujuan umum dalam manajemen arsip adalah “untuk menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip”.

Menurut Amsyah dalam Rahmi dkk (2012:2) bahwa pengelolaan terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip dan pemeliharaan arsip. Sementara Malabay (2014:76) manajemen kearsipan adalah suatu proses perencanaan pengawasan, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial yang ditunjukkan untuk kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip agar dapat dokumentasi yang baik yang sesuai dengan ketetapan atau kebijakan yang nyata dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis atau efisien. Selanjutnya Nuraida (2014:115) prosedur pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahap antara lain sebagai berikut:

(1) Prosedur Penyimpanan Arsip, (2) Prosedur peminjaman/pengembalian arsip, (3) Prosedur penyusutan.

Berdasarkan uraian diatas. dapat peneliti kemukakan indikator yang dapat dijadikan sebagai pengukuran dari kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan arsip yaitu prosedur penyimpanan arsip , pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip sebagai berikut:

Prosedur Penyimpanan arsip

Arsip sangat penting sekali bagi setiap kantor, maka perlu dilakukan langkah dalam menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang di miliki tetap mendukung kegiatan dikantor dalam waktu yang lama atau sesuai dengan umur arsip yang sudah ditentukan. Menurut Sugiarto (2014:77) pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisik tidak rusak selama mempunyai nilai guna.

Sedangkan Barthos (2012:50) Mengemukakan tentang pemeliharaan arsip dan penjagaan arsip adalah sebagai berikut: (1) Ruang Penyimpanan, (2) Penjagaan, (3) Pertolongan pertama pada arsip-arsip yang rusak dan perbaikan kecil

Pemusnahan Arsip

Permasalahan sistem pengarsipan secara manual yang sering ditemukan ialah terbatasnya tempat atau ruangan untuk penyimpanan arsip, sementara kegiatan dikantor semakin hari semakin banyak dan arsip juga semakin menumpuk. Oleh karena itu perlu dilakukan pemindahan tempat arsip atau pemusnahan untuk arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

Sugiarto dkk (2014:81) menyatakan pada pasal 51 UU No 43 tahun 2009 tentang Adapun pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah: (1) Seleksi, untuk memastikan arsip-

arsip yang akan dimusnahkan, (2) Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnakaan (daftar pertelaan), (3) Pembuatan berita acara pemusnahan arsip, (4) Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi. Selanjutnya Maryati (2014:129) mengemukakan metode pemusnahan arsip ada beberapa antara lain: (1) Perajangan. Dokumen yang akan dimusnahkan dirajang atau dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas, (2) Pembakaran. Cara pembakaran memang paling mudah tanpa biaya, tetapi cara ini jarang dilakukan karena kurang bersahabat dengan lingkungan karena asapnya akan menjadi polusi udara. (3) Pemusnahan kimiawi. Menggunakan bahan kimiawi untuk melenyapkan tulisan dan melunakkan kertas. (4) Pembuburan. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan suatu tempat dan diisi air lalu dihancurkan sampai seperti bubur.

METODOLOGI

Penelitian ini termasuk pada penelitian deskriptif. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai pengelolaan arsip dikantor badan pengendalian dampak lingkungan daerah kota padang yang berjumlah 19 orang, mengingat anggota populasinya sedikit, maka tidak akan dilakukan penarikan sampel sebab penelitian ini adalah penelitian populasi. Alat pengumpulan data adalah angket dengan model skala Likert dengan lima (5) pilihan jawaban yaitu: Selalu

(SL), Sering (SR), Kadang-kadang (KD), Jarang (JR), dan Tidak Pernah (TP), yang telah diuji validitas dan reliabilitasnya. Hasilnya valid dan reliabel, selanjutnya data diolah dengan rumus rata-rata (Mean).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini akan menguraikan deskripsi data mengenai Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang: (1) prosedur penyimpanan arsip, (2) pemeliharaan arsip, (3) pemusnahan arsip.

Hasil pengolahan data mengenai prosedur penyimpanan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang terlihat bahwa skor rata-rata yang paling tinggi pada prosedur penyimpanan arsip adalah pegawai melakukan pencarian pencatatan dokumen yang diarsipkan dikantor dengan menggunakan computer yaitu 3,89 kemudian skor rata-rata yang paling rendah adalah pegawai menempatkan dokumen dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi, seperti nama subjek, wilayah, abjad, nomor dan tanggal yaitu 3,11. Secara keseluruhan skor rata-rata prosedur penyimpanan arsip adalah 3,50. Skor rata-rata ini berada pada kategori cukup baik, ini berarti prosedur penyimpanan arsip dilakukan oleh pegawai Pengelolaan Arsip di Kantor Badan

Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang dengan cukup baik.

Hasil pengolahan data mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang dengan skor rata-rata yang paling tinggi pada pemeliharaan arsip adalah pegawai membuat aturan larangan merokok pada ruangan penyimpanan arsip yaitu 3,95. Sedangkan skor rata-rata yang paling rendah adalah pegawai mengatur sebaik mungkin arsip-arsip yang tidak terpakai agar tidak bertaburan disana-sini yaitu 3,00. Secara keseluruhan skor rata-rata pemeliharaan arsip adalah 3,60. Skor rata-rata ini berada pada kategori baik, ini berarti Pemeliharaan Arsip di kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan baik.

Kemudian hasil pengolahan data mengenai pemusnahan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang skor rata-rata yang paling tinggi pada pemusnahan arsip adalah pegawai melakukan pemusnahan arsip benar-benar hancur sehingga tidak dapat dikenal isinya dengan yaitu 3,58. Sedangkan skor rata-rata yang paling rendah adalah pegawai melakukan seleksi terhadap arsip yang akan dimusnakan yaitu 2,79. Secara keseluruhan skor rata-rata pemusnahan arsip adalah 3,30. Skor rata-rata ini berada pada

kategori cukup baik, ini berarti Pemusnahan Arsip di kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang terlaksana dengan cukup baik

PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan dikemukakan pembahasan hasil penelitian yang sudah dideskripsikan pada bagian sebelumnya yang meliputi: (1) prosedur penyimpanan arsip, (2) pemeliharaan arsip, (3) pemusnahan arsip.

1. **Prosedur Penyimpanan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang**

Hasil penelitian menunjukkan Prosedur Penyimpanan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah dilaksanakan dengan cukup baik, dengan skor rata-rata adalah (3,50) dan masih berada pada kategori cukup baik. Agar dapat ditingkatkan lagi menjadi baik dan sangat baik.

Jadi dapat diketahui bahwa prosedur penyimpanan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang dikatakan cukup baik. Hal ini di karena oleh pegawai pengelolaan arsip yang kurang memahami dan melaksanakan kegiatan yang dilakukan sebelum

penyimpanan, yang biasa disebut dengan prosedur penyimpanan arsip. Sugiarto dkk (2014:52) prosedur penyimpanan arsip adalah langkah- langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan yang akan disimpan suatu dokumen.

Dengan demikian, untuk meningkatkan agar prosedur penyimpanan arsip dapat terlaksana dengan baik, maka pimpinan Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang memberikan pembinaan kepada pegawai pengelolaan arsip secara langsung di lingkungan organisasi atau pimpinan mendatangkan orang yang ahli dibidang arsip untuk melakukan pembinaan

2. **Pemeliharaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang**

Hasil penelitian menunjukkan pemeliharaan arsip di Kantor Badan Pengendalian

Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan baik yaitu (3,60) dan masih berada pada kategori baik. Agar dapat ditingkatkan lagi menjadi sangat baik.

Jadi dapat di ketahui bahwa pemeliharaan arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah

Kota Padang berada pada kategori baik, hal ini perlu di pertahankan dan agar ditingkatkan lagi dalam pemeliharaan arsip karena masih ada pegawai pengelolaan arsip yang masih kurang memahami tentang, bagaimana pemeliharaan arsip. Menurut Rahmi (2012:9) mengemukakan pemeliharaan arsip bisa dilakukan dengan pengaturan ruangan, tempat penyimpanan arsip, penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip, menjaga kebersihan arsip, melakukan fumigasi dan pemberian kapur barus.

Dalam mengatasi hal ini sebaiknya pimpinan menyediakan sarana dan prasarana untuk mengelola arsip agar arsip dapat tertata dan terpelihara dengan baik dan pegawai pengelolaan arsip lebih meningkatkan pengetahuannya dalam melakukan pemeliharaan terhadap arsip. Dalam hal ini Sugiarto dkk (2014:74) menyatakan salah satu fakta penentuan keberhasilan manajemen kearsipan tersedianya alat-alat kearsipan.

3. Pemusnahan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang

Hasil penelitian menunjukan pemusnahan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah dilaksanakan dengan

cukup baik, dengan skor rata-rata adalah (3,30) dan masih berada pada kategori cukup baik. Agar dapat ditingkatkan lagi menjadi baik dan sangat baik.

Jadi dapat diketahui bahwa, pemusnahan arsip yang dilakukan berada pada kategori cukup baik. Hal ini karena masih banyak arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna dibiarkan tertumpuk pada tempat penyimpanan arsip, tanpa dilakukan pemusnahan arsip terhadap arsip-arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Dalam mengatasi hal ini sebaiknya pimpinan Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang memberikan pengarahan dan pengendalian kepada pegawai pengelolaan arsip dalam melakukan pemusnahan arsip. Hadiyanto (2012:76) menyatakan pengarahan dapat mencakup pengklasifikasian tugas-tugas yang diharapkan. dalam hal ini menurut Sugiarto dkk (2014:7) pengendalian (Controlling) merupakan sebuah fungsi manajemen yang melibatkan tindakan-tindakan pengawasan, penilaian, dan koreksi terhadap kinerja dan hasil pekerjaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan data dan pembahasan yang dibahas di atas, maka dapat ditarik

simpulan bahwa: Berdasarkan hasil penelitian tentang Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: (1) Prosedur Penyimpanan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan cukup baik dengan skor rata-rata 3,50. (2) Pemeliharaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan baik dengan skor rata-rata 3,60. (3) Pemusnahan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan cukup baik dengan skor rata-rata 3,30. Dan (4) Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang sudah terlaksana dengan cukup baik, dengan skor rata-rata 3,50.

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka saran yang dapat dipertimbangkan adalah : (1) Bagi kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang dapat memberi pembinaan kepada pegawai pengelolaan agar dapat ditingkatkan lagi tentang prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip.

(2) Bagi pegawai pengelolaan arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang Dapat meningkatkan prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip terhadap arsip yang tidak terpakai atau berserakan, pemusnahan arsip hendaknya perlu dilakukan seleksi terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna. (3) Bagi pimpinan pengelola arsip mampu membina para anggota-anggota atau pegawai pengelolaan arsip mengenai prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip dalam meningkatkan pengelolaan arsip di kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2012. Manajemen Kearsipan. PT Bumi Aksara: Jakarta
- Damalita, Susiasih. 2009. Pentingnya Manajemen Arsip Dilingkungan Perguruan Tinggi. Dimuat Pada Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Bisnis (Emas) FE Unimas Mojokerto. <http://library.um.ac.id>. Vol. 3. No 1.
- Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran. PT Kanisius: Yogyakarta
- Malabay. 2014. Kajian Analisis Perancangan Model Manajemen Arsip dalam Rangka Tertip Administrasi Kearsipan. Jurnal Ilmu Komputer. Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Esa Unggul Jakarta.

<http://digilib.esaunggul.ac.id>. Vol. 10 No. 2

Maryati. 2014. Manajemen Perkantoran Efektif.

UPP STIM YKPN: Yogyakarta Rahmi,

Hayatur dkk. 2012. Pengelolaan Arsip

Dinamis Aktif di Badan Pegawai Daerah

Provinsi Jawa Barat. Jurnal Mahasiswa

Universitas Padjadjaran. [http://journals.](http://journals.unpad.ac.id)

[unpad.ac.id](http://journals.unpad.ac.id). Vol. 1 No1.

Ratnawati, Eti & Sunarto. 2006. Sekretaris

Profesional. Amus: Jakarta

Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2014.

Manajemen Kearsipan Elektronik. Gava

Media: Yogyakarta

Sukonco, Badri Murni. 2007. Manajemen

Administrasi Perkantoran Modern.

Erlangga: Jakarta

Yatimah, Duratul. 2009. Kesekretarisan

Modern Administrasi Perkantoran.

Pustaka Setia: Bandung