

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK BALANGAN

Yusran Fahmi

Email : yusranfahmi7@gmail.com

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

ABSTRAK

Efektivitas pengelolaan merupakan suatu proses, cara dan perbuatan mengelola fenomena masalah yaitu kurangnya sumber daya manusia, lemahnya sistem kearsipan dan kurangnya sarana. Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan efektivitas pengelolaan arsip pada BPS Balangan cukup efektif dilihat dari: *Pertama*, Sumber Daya Manusia yang mempunyai indikator Keterampilan, petugas arsip pada Kantor BPS Balangan dapat dikatakan kurang efektif, karena belum memiliki pengelolaan kearsipan khusus. Indikator Pendidikan, Tenaga kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan dapat dikatakan kurang efektif karena tidak memiliki latar belakang Pendidikan tenaga ahli khusus kearsipan sehingga para pengelolaan kearsipan pada Kantor BPS Balangan masih kurang efektif dalam bidang kearsipan. Indikator Pelatihan, pada Kantor BPS Balangan dapat dikatakan kurang efektif karena hanya dilakukan satu kali pelatihan untuk pengelola kearsipan sehingga pengelola kearsipan belum menguasai penuh tentang mengelola arsip dengan efektif dan baik. *Kedua*, Sistem Kearsipan yang mempunyai indikator Penyimpanan, pada Kantor BPS Balangan dapat dikatakan sudah efektif karena menggunakan sistem penyimpanan manual dan digital lebih mudah dalam mengelola dan mencari arsip itu kembali. Indikator pelayanan, sudah efektif karena semua karyawan mendapatkan pelayanan yang baik oleh petugas kearsipan. Indikator peminjaman arsip, Peminjaman Arsip pada Kantor BPS Balangan sudah efektif. Indikator Pemeliharaan Arsip, pada Kantor BPS Balangan sudah efektif karena sudah dilakukan sesuai standar. Indikator pemusnahan arsip, Kantor BPS Balangan sudah efektif karena sudah sesuai standar mengikuti aturan dari pusat. *Ketiga*, sarana dan prasarana dengan indikator Sarana dan prasarana Perkantoran, masih kurang efektif karena masih kurangnya lemari dan rak untuk penyimpanan arsip.

Peningkatan efektivitas pengelolaan arsip pada Kantor BPS Balangan diharapkan kepada Kepala Kantor BPS Balangan agar dapat memberikan pengelola khusus kearsipan agar terciptanya pengelola kearsipan dengan efektif serta menambah sarana untuk memaksimalkan pengelolaan arsip.

ABSTRACT

Management effectiveness is a process, method and act of managing problem phenomena, namely a lack of human resources, a weak filing system and a lack of facilities and infrastructure. This thesis aims to describe and discuss in depth the effectiveness of archive management at the Office of the Central Bureau of Statistics Balangan.

This research is a type of descriptive-qualitative research. Data collection techniques through interviews, observation and documentation. The data analysis techniques used are data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The results of the study show that the effectiveness of archive management at Balangan BPS is quite effective in terms of: First, Human Resources who have Skills indicators, archivists at the Balangan BPS Office can be said to be less effective, because they do not yet have special archive management. Educational indicators, archiving staff at the Balangan Central Bureau of Statistics Office can be said to be ineffective because they do not have an educational background for archiving specialists so that archival management at the Balangan BPS Office is still less effective in the archives sector. Training Indicators, at the Balangan BPS Office it can be said that it is less effective because there is only one training for archive managers so that archive managers have not fully mastered managing archives effectively and properly. Second, the Archive System which has a Storage indicator, at the Balangan BPS Office can be said to be effective because using a manual and digital storage system makes it easier to manage and find the archive again. The service indicator has been effective because all employees get good service by archiving officers. The indicator for borrowing archives, Lending Archives at the Balangan BPS Office has been effective. Archive Maintenance Indicator, at the Balangan BPS Office has been effective because it has been carried out according to standards. The indicator of archive destruction, the Balangan BPS Office has been effective because it is in accordance with the standards following the rules from the center. Third, facilities and infrastructure with indicators of office facilities and infrastructure are still not effective because there is still a lack of cupboards and shelves for file storage.

Increasing the effectiveness of archive management at the Balangan BPS Office is expected for the Head of the Balangan BPS Office to be able to provide a special archive manager so as to create an effective archive manager and add facilities to maximize archive management

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakannya potensi yang ada secara maksimal.

Maksud dari arsip dikatakan merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi, adalah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan maka dari itu haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik karena sangat membantu tugas pimpinan dalam mengambil keputusan serta membantu kerja dari seluruh karyawan kantor. Apabila arsip tidak disimpan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan administrasi.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik dan benar agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan,

pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan merupakan salah satu Lembaga Pemerintahan Non Kementrian yang tidak terlepas dari kegiatan kearsipan, dimana pengelolaan aset daerah baik itu yang berupa aset bergerak atau pun yang tidak bergerak yang memiliki banyak arsip.

Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya tersedianya tenaga kearsipan, tempat penyimpanan arsip yang memadai dan suasana lingkungan kerja yang kondusif serta komunikasi yang efektif.

Namun dalam kinerja pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan masih belum efektif hal ini dapat dilihat dari observasi sementara yang penulis lakukan sebagai berikut:

1. Fasilitas arsip masih kurang, hal ini menyebabkan kinerja pegawai menjadi terhambat. Pengelolaan arsip akan efektif apabila didukung dengan fasilitas yang

lengkap dan memadai, begitu pula dengan ruang penyimpanan.

2. Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan belum mempunyai ruang arsip sesuai standar karena hanya berukuran 100 m², sedangkan ruang arsip yang sesuai standar yaitu dengan ukuran 200 m².
3. Tidak adanya pegawai khusus yang menangani kearsipan.

Hal ini mengakibatkan tidak adanya yang mengelola arsip dengan baik sehingga pengelolaan arsip tidak bisa dikatakan menjadi efektif, tidak ada jadwal retensi arsip yang teratur pada arsip. Jadwal retensi arsip merupakan dasar atau acuan pengelolaan arsip dalam mengetahui jangka waktu penyimpanan arsip.

Pengelolaan arsip hanya dilakukan sampai pada penyimpanan tanpa adanya pelaksanaan penyusutan arsip sehingga bertambahnya terus-menerus arsip. Menyadari betapa pentingnya arsiparis dalam mengelola arsip pada suatu organisasi maupun penyelenggaraan pemerintahan, maka penulis melakukan penelitian dengan judul

“EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR BADAN

PUSAT STATISTIK KABUPATEN BALANGAN”.

A. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan adalah membahas Pengelolaan arsip yang sistematis menurut The Liang Gie (2012:241). Dapat diambil beberapa permasalahan.

1. Sumber daya manusia
2. Sistem kearsipan
3. Sarana dan Prasarana

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka dikemukakan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana efektivitas pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi pegawai dalam pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan?
3. Apa saja upaya-upaya yang harus dilakukan pegawai dalam

pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan?

C. Tujuan Penelitian

Melihat pada rumusan masalah penelitian, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi pegawai dalam pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang harus dilakukan pegawai dalam pengelolaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis
2. Secara Praktis
 - a. Bagi Peneliti
 - b. Bagi Instansi
 - c. Bagi Pembaca

TINJAUAN TEORITIS

a. Pengertian Efektivitas

Efektivitas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, dikemukakan bahwa efektif berarti ada efeknya (akibatnya, pengaruhnya, kesannya) manjur dan mujarab, dapat membawa hasil. Menurut Emerson dalam Armida Silvia Asriel (2018:258), efektivitas adalah pengukuran mengandung arti tercapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Efektivitas kerja merupakan pencapaian hasil kerja dengan memanfaatkan sumber daya, sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Jadi efektivitas kerja adalah kemampuan seorang pegawai dalam mencapai tujuan yang diharapkan dengan berbagai cara yang dilakukan seperti pemanfaatan sumber, waktu dan tenaga kerja yang ada.

b. Indikator Efektivitas

indikator yang dapat mengukur pengelolaan kearsipan menurut Liang Gie (2012:241)

menyebutkan tolak ukur yang dapat dijadikan sebagai indikator tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yaitu tentang sebuah keterampilan, Pendidikan dan pelatihan kerja yang diberikan kepada seseorang.

b. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan yang terdiri dari penyimpanan arsip, pelayanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan Kembali

c. Sarana dan Prasarana

Semua barang yang diperlukan baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak sebagai sarana dan prasarana pendukung untuk pelaksanaan pekerjaan kantor.

c. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, *archea* dan *archeon*. *Arche* diartikan sebagai permulaan, *archea* berarti dokumen/catatan. *Archeon* berarti tempat penyimpanan.

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dalam Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:5) tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan benegara.

D. Jenis-jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Sovia Rosalin (2017:4), arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga dan arsip umum.

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif yaitu cara kerja penelitian yang menekankan pada aspek pendalaman data demi mendapatkan kualitas dari hasil suatu penelitian. Dengan kata lain, pendekatan kualitatif adalah suatu mekanisme kerja penelitian yang mengandalkan uraian deskriptif kata, atau kalimat, yang disusun secara cermat dan sistematis mulai dari menghimpun data hingga menafsirkan dan melaporkan hasil penelitian.

B. Tipe Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Dengan menggunakan jenis penelitian ini penulis ingin memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis terkait dengan Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan.

C. Data dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah yaitu keseluruhan data hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara

dan observasi langsung dilapangan, yang bersumber dari jumlah keseluruhan pegawai.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari studi literatur atau keperpustakaan serta data-data resmi yang didapat terhadap objek yang diteliti.

3. Sumber Data

Sumber Data adalah data yang digali dalam penelitian ini bersumber dari informan. Teknik penarikan sampel ini adalah teknik sampling purposive (*Purposive Sampling*) yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

- a. Observasi (Pengamatan)
- b. Wawancara
- c. Dokumentasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Badan

E. Teknik Analisis Data

Proses analisis data dari hasil observasi peneliti melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data-data dari hasil observasi, wawancara maupun dokumentasi yang kemudian dilakukan klasifikasi atau pengelompokan data.
- b. Data yang sudah diklasifikasi tersebut kemudian diklasifikasikan kembali sesuai dengan berbagai kategori penelitian kedalam table-tabel dan diperiksa serta diteliti keabsahan datanya agar mudah dibaca guna melakukan penafsiran.
- c. Selanjutnya data yang sudah diproses, dianalisa dan berupaya memberikan jalan pemecahannya serta berusaha untuk menarik suatu kesimpulan secara tuntas dan menyeluruh.

Pusat Statistik Kabupaten Balangan

1. Sumber daya manusia (SDM)

a. Keterampilan

Keterampilan pegawai arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan masih kurang baik, Hal ini dikarenakan tidak adanya pegawai khusus yang mengelola kearsipan dan tidak ada petugas pengelolaan yang yang memiliki latar belakang Pendidikan khusus kearsipan sehingga para pengelola ini masih kurang kompeten untuk mengelola arsip.

b. Pendidikan

Pendidikan pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan dapat dikatakan cukup efektif karena tenaga pengelola kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan tidak memiliki latar belakang Pendidikan tenaga ahli khusus kearsipan hal ini membuat pengelola arsip belum maksimal.

c. Pelatihan

pelatihan arsip Kantor Badan Pusat Statistik Balangan dapat

dikatakan masih kurang efektif para tenaga pengelola kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan belum pernah mengikuti pelatihan dan pembinaan kerja dalam kegiatan pengelolaan kearsipan.

2. Sistem Kearsipan

a. Penyimpanan Arsip

sistem kearsipan pada indikator penyimpanan arsip sudah efektif karena menggunakan sistem yang mudah dalam penanganannya serta pelaksanaannya tidak ribet, dan yang penting petugas arsip mengerti akan sistem penyimpanan.

b. Pelayanan Arsip

sistem kearsipan pada kantor Badan Pusat Statistik Balangan sudah efektif karena sudah menggunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang mampu dipahami dan dilaksanakan semua pegawai kantor.

c. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan sudah efektif karena dilakukan dengan cara yang mudah yaitu dengan cara meminta izin terlebih dahulu kepada yang mempunyai arsip tersebut dan arsip tersebut sudah dapat dipinjam.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan dapat dikatakan sudah efektif karena adanya pemeliharaan yang dilakukan secara baik dan rutin dengan membersihkan lemari-lemari arsip untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan terjadi.

e. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan dapat dikatakan sudah efektif karena untuk menghindari proses penumpukan pada tempat penyimpanan arsip perlu dilakukan pemusnahan secara berkala

dengan pengecekan arsip yang sudah habis masa aktif kemudian memusnahkannya dengan salah satu cara seperti pembakaran arsip.

3. Sarana dan Prasarana

a. Sarana

sarana kearsipan yang ada pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan sudah cukup efektif karena sudah memiliki lemari-lemari, rak serta box-box untuk penyimpanan arsip meskipun belum mencukupi untuk menampung arsip yang sangat banyak.

B. Faktor Penghambat Yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan

1. Sumber Daya Manusia Yang Kurang Handal

Sumber Daya Manusia yang meliputi keterampilan, pendidikan dan pelatihan tenaga kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan belum dapat dikatakan maksimal, karena masih

kurangnya pengetahuan keterampilan, pelatihan dan metode baru dalam pengelolaan kearsipan.

2. Lemahnya sistem kearsipan

pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan merupakan salah satu faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan, karena tidak semua pegawai memahami sistem tersebut. Walaupun sistem yang ada terbilang cukup mudah untuk dipahami dan diterapkan, tetap saja sistem tersebut harus dievaluasi agar kedepannya pegawai yang lain dapat memahami sistem tersebut.

3. Kurangnya Sarana

sarana kearsipan yang ada pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan sudah cukup efektif karena sudah memiliki lemari-lemari, rak serta box-box untuk penyimpanan arsip meskipun belum mencukupi untuk menampung arsip yang sangat banyak.

C. Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Badan

Pusat Statistik Kabupaten Balangan

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia

Pendidikan, keterampilan, dan pelatihan kearsipan Kantor Badan Pusat Statistik Balangan merupakan salah satu upaya yang ditempuh untuk mengatasi hambatan kurangnya sumber daya manusia dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan.

2. Memperbaiki Sistem Kearsipan

Memperbaiki sistem pengelolaan itu sendiri dengan menggunakan sistem pengelolaan yang baik dan benar serta mudah dalam penanganannya.

3. Melengkapi Sarana

Sarana kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik

Balangan seperti penambahan lemari arsip, box.

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Efektivitas Pengelolaan kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan cukup efektif dilihat dari : *Pertama*, Sumber Daya Manusia yang mempunyai indikator pertama Keterampilan, petugas arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan dapat dikatakan masih kurang efektif, karena tidak adanya petugas pengelolaan kearsipan khusus. Indikator kedua Pendidikan, Tenaga kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan dapat dikatakan masih kurang efektif karena tidak memiliki latar belakang Pendidikan tenaga ahli khusus kearsipan sehingga para pengelola kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan dapat dikatakan masih kurang efektif dalam bidang pengelolaan kearsipan. Indikator Ketiga Pelatihan, pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan dapat dikatakan masih belum efektif karena hanya dilakukan satu kali pelatihan untuk pengelola kearsipan sehingga pengelola kearsipan belum

menguasai penuh tentang mengelola arsip dengan efektif. *Kedua*, Sistem Kearsipan yang mempunyai indikator pertama Penyimpanan Arsip, penyimpanan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan dapat dikatakan sudah efektif karena sudah menggunakan sistem manual dan digital sehingga para pegawai lebih mudah dalam mengelola dan mencari arsip itu kembali. Indikator kedua pelayanan arsip. sudah efektif karena semua karyawan mendapatkan pelayanan yang baik oleh petugas kearsipan. Indikator ketiga peminjaman arsip, Peminjaman Arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan sudah efektif dan. Indikator keempat Pemeliharaan Arsip, pemeliharaan arsip pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan sudah efektif karena sudah dilakukan sesuai standar. Indikator kelima pemusnahan arsip, Pemusnahan Arsip Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan sudah efektif karena sudah sesuai standar mengikuti aturan dari pusat. *Ketiga*, sarana dan prasarana dengan indikator Sarana dan prasarana Perkantoran, masih kurang efektif karena masih kurangnya lemari-lemari dan rak untuk penyimpanan arsip.

2. Faktor penghambat yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan diantaranya adalah sumber daya manusia tenaga pengelolaan kearsipan yang tidak memiliki Pendidikan khusus di bidang kearsipan serta hanya satu kali dilaksanakan pelatihan, sehingga keterampilan yang dimiliki belum maksimal.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi pengelolaan kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan diantaranya melakukan pelatihan manajemen arsip untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan mengenai sistem pengelolaan arsip yang baik dalam rangka menunjang terciptannya tertib administrasi.

B. SARAN

Agar pengelolaan kearsipan pada Kantor Badan Pusat Statistik Balangan dapat terlaksana dengan baik penulis menyarankan

1. Kepala Kantor Badan Pusat Statistik Balangan perlu memberikan

Pendidikan khusus kearsipan, pelatihan manajemen arsip untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan mengenai sistem pengelolaan arsip yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Balangan mempunyai petugas yang handal dalam bidang kearsipan.

2. Kasubbag tata usaha Kantor Badan Pusat Statistik Balangan hendaknya memberikan pemahaman dan arahan terkait tentang sistem kearsipan yang dipakai dikantor, agar semua pegawai paham, mengerti serta dapat menggunakan prosedur yang benar dalam pengendalian arsip.
3. petugas arsip Kantor Badan Pusat Statistik Balangan melakukan pembenahan dengan membuat ruangan khusus arsip, serta pada fasilitas sarana kearsipan lainnya, agar semua arsip dapat terpelihara dengan baik yang membuat arsip mempunyai nilai guna, serta lebih sistematis dalam penggolongannya.