



Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Pelayanan Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

Nurul Dalimunte¹, Bobby Indra Pryoga², Mahyudin Situmeang³

^{1,2,3} Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Jl. Teladan No.15, Teladan Bar., Kec. Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara 20214

Email: nuruldalimunthe009@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini mengangkat masalah tentang Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Pelayanan Kerja Pegawai pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang, Pengelolaan Arsip ditegaskan dalam Undang-Undang No.43/2009 pasal 1 Arsip ialah 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 bernegara. Pelayanan adalah aktivitas yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan dilandasi oleh ketulusan dan keikhlasan tanpa didasari faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan orang lain sesuai dengan haknya. Dalam mengungkapkan masalah penelitian dipergunakan data sekunder dan data primer dengan menggunakan teknik wawancara, dan angket, dimana populasi penelitian adalah Pegawai Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang, dengan jumlah sampel 31 orang. Metode Analisa digunakan Analisa Korelasi Product Moment. Pengelolaan Arsip memiliki Hubungan yang positif kuat terhadap Kinerja Pegawai Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang dimana hasil penelitian berdasarkan uji korelasi Pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Pelayanan Kerja Pegawai adalah 0,46. dibandingkan dengan tabel kritik r product moment (n=31) dengan df= 95 % terdapat angka r tabel = 0.349 dimana $r_{xy}=0,46 > 0,349$ ini menyatakan Kompetensi Individu memiliki Hubungan yang positif terhadap Pelayanan Kerja Pegawai Hasil penelitian ini mengemukakan bahwa semakin baik Pengelolaan Arsip Dinamis yang dimiliki Kantor Desa Sei Rotan yang dibentuk dalam dimensi Klasifikasi Arsip, Indek Arsip, Peranan Berkas (filing), Penemuan Kembali Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip akan diikuti oleh semakin baik, Tepat, Cepat, Akurat dan Pelayanan Kerja Pegawai berkelanjutan dalam berbagai kepentingan hidup manusia. Faktor Klasifikasi Arsip, Indek Arsip, Peranan Berkas (filing), Penemuan Kembali Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip akan diikuti oleh semakin baik Pelayanan Kerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan faktor yang membentuk Hubungan positif terhadap Pelayanan Kerja Pegawai yang diukur dalam dimensi pelayanan baik, Tepat, Cepat, Akurat dan Pelayanan Kerja Pegawai berkelanjutan dalam memenuhi kepentingan hidup manusia pada Kantor Desa Sei Rotan. Hasil temuan pada variabel Pengelolaan Arsip Dinamis menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis yang ditampilkan Kantor Desa Sei Rotan dalam bentuk

Klasifikasi Arsip, Indek Arsip, Peranan Berkas (filing), Penemuan Kembali Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip dikantor pada pemeliharaan dan penyusutan belum optimal dimana memiliki ukuran terendah dari indikator lainnya, pihak manajemen perlu memperhatikan ini dalam rangka meningkatkan Pelayanan Kerja Pegawai pada Kantor Desa Sei Rotan Kedepannya.

Kata Kunci: Arsip, Dinamis, Pegawai, Desa, Pelayanan

PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam pengelolaan arsip.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang

baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Berbagai aspek kebutuhan dan kepentingan pelayanan pada perkantoran dan semakin kompleksnya kegiatan yang dihadapi unit-unit pelayanan pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan hidup masyarakat yang semakin kompetitif kaitannya dengan pelayanan lembaga menuntut berbagai badan pelayanan publik berupaya dan penting untuk membenahi serta mempersiapkan eksistensinya dalam mendukung pelayanan kantor secara cepat, tepat dan akurat.

Admosudirjo, mengemukakan kantor tempat penyelenggaraan tata-usaha, atau merupakan alat pimpinan, tempat pekerjaan ketata-usahaan yang menghasilkan produk-produk ketata-usahaan. Tata usaha perkantoran dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang sangat tergantung pada keberadaan pengelolaan arsip secara dinamis dan akurat dalam mendukung pelayanan perkantoran. Arsip adalah suatu kumpulan warkat atau catatan bergambar mengenai catatan sesuatuhual atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatannya, sebagaimana ungkapan “people forget, record remember” yang mengartikan bahwa orang-orang mudah lupa sedangkan warkat pasti ingat. Siagian dalam Abubakar, pentingnya kearsipan dalam klasifikasi kearsipan akan menunjukkan suatu jalan yang lebih pendek dan sistematis untuk menciptakan suatu sistem informasi yang dapat mendukung kegiatan-kegiatan pemerintah baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang Moenir, mendefinisikan bahwa “Pelayanan adalah aktivitas yang dilakukan oleh

seseorang atau sekelompok orang dengan dilandasi oleh ketulusan dan keikhlasan tanpa didasari faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan orang lain sesuai dengan haknya.

Guna mendukung aktivitas perkantoran dan kelancaran Pelayanan Lembaga Pemerintah dalam berbagai bentuk catat-mencatat, surat-menyurat, ketik-mengetik, pembukuan ringan, pengagendaan serta segala proses katata-usahaan arsip penting dikelola dengan baik pada Kantor Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan tujuan untuk mengungkapkan masalah Pengelolaan Arsip Dinamis dalam meningkatkan Pelayanan Kerja Pegawai pada Kantor Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang dengan menetapkan 2 (dua) obyek sebagai variabel penelitian, yaitu Variabel Bebas (X) Pengelolaan Arsip Dinamis dan Variabel Terikat (Y). Pelayanan Kerja Pegawai.

Penetapan kedua obyek ini dimaksudkan untuk memudahkan pengertian dan pelaksanaan penelitian dalam mengungkapkan apakah pengelolaan Arsip Dinamis memiliki hubungan yang kuat dalam meningkatkan pelayanan Kerja Pegawai pada Kantor Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang.

Abubakar, Sistem Kearsipan kartu kendali memiliki beberapa subsistem yang meliputi tentang :

1. Pengusuran dan Pengendalian Surat.
2. Pola klasifikasi kearsipan dan Kode,

3. Indek dan Tunjuk Silang.
4. Peranan Berkas (filing).
5. Penemuan Kembali Arsip.
6. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip
7. Penyusutan Arsip

Moenir mendefinisikan bahwa "Pelayanan adalah aktivitas yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan dilandasi oleh ketulusan dan keikhlasan tanpa didasari faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan orang lain sesuai dengan haknya.

Mengingat populasi adalah pegawai 127 orang lebih besar dari 100 pada Kantor Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang, sampel ditarik 30 % dari populasinya berdasarkan strata golongan maka sampel penelitian berjumlah 30 orang Pegawai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Melalui pengelolaan arsip yang dilakukan kantor dapat mempermudah Dari tabel 4.5 dapat diketahui jumlah skor jawaban 10 item angket adalah 1076 dari 31 orang responden Variabel Bebas (X) Pengelolaan Arsip Dinamis dengan rata-rata jawaban responden adalah 2,90, tergolong kategori tinggi artinya Pengelolaan Arsip Dinamis diterapkan adalah baik dan tepat dalam mendukung Pelayanan Kerja Pegawai pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang .

Dapat dikemukakan hasil angket tentang Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan item pertanyaan secara rinci sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip memiliki Klasifikasi dalam bentuk kodifikasi dan sifat surat, dari 31 orang responden, 29 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 91, Rata-rata jawaban responden 2,91 angka ini tergolong tinggi. Artinya Pengelolaan Arsip memiliki Klasifikasi dalam bentuk kodifikasi dan sifat surat.

2. Pengelolaan arsip dilakukan dalam bentuk pemberian Indek Arsip, dari 31 orang responden, 28 orang menjawab Ya, jumlah skor 90, dimana Rata-rata jawaban responden 2,90 angka ini tergolong tinggi. Artinya Pengelolaan arsip dilakukan dalam bentuk pemberian Indek Arsip.

3. Pengelolaan arsip dilakukan dalam penyimpanan yang menggunakan filing, dari 31 orang responden, 29 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 91, dimana Rata-rata jawaban responden 2,93 angka ini tergolong tinggi. Artinya Pengelolaan arsip dilakukan dalam penyimpanan yang menggunakan filing.

4. Pengelilaan arsip dalam filing dapat mempermudah penataan arsip, dari 31 orang responden, 28 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 90, dimana Rata-rata jawaban responden 2,90 angka ini tergolong tinggi. Artinya Pengelilaan arsip dalam filing dapat mempermudah penataan arsip.

5. Mendorong dan memberikan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, dari 31 orang responden, 25 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 89, dimana Rata-rata jawaban responden 2,87 angka ini tergolong tinggi. Artinya Mendorong dan memberikan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja.

6. Peranan Berkas (filing) dapat mencegah dari kerusakan dan menyelamatkan arsip, dari 31 orang responden, 25 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 87, dimana Rata-rata jawaban responden 2,80 tergolong tinggi. Artinya Peranan Berkas (filing) dapat mencegah dari kerusakan dan menyelamatkan arsip.

7. Tingkat efektivitas dan efisiensi klasifikasi arsip dapat mempermudah proses pemanfaatan arsip seketika hendak di perlukan kembali, dari 31 orang responden, 27 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 88, dimana Rata-rata jawaban responden 2,83 angka ini tergolong tinggi. Artinya Tingkat efektivitas dan efisiensi klasifikasi arsip dapat mempermudah proses pemanfaatan arsip seketika hendak di perlukan kembali.

8. Setiap arsip yang telah memiliki Penyusutan disebabkan masa kegunaan arsip sudah dapat dimusnahkan, dari 31 orang responden, 28 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 90, Rata-rata jawaban 2,90 angka ini tergolong tinggi. Artinya Setiap arsip yang telah memiliki Penyusutan disebabkan masa kegunaan arsip sudah dapat dimusnahkan.

9. Mampu mengendalikan emosi pada berbagai situasi Arsip yang dikelola berdasarkan indeks selalu dapat dimanfaatkan dalam mendukung pelayanan kantor, dari 31 orang responden, 29 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 92, dimana Rata-rata jawaban responden 2,96 angka ini tergolong tinggi. Artinya Arsip yang dikelola berdasarkan indeks selalu dapat dimanfaatkan dalam mendukung pelayanan kantor.

10. Arsip yang bersifat penting didasarkan klasifikasinya dapat dipelihara dan dijaga kerahasiaannya dan kegunaannya dengan baik dari 31 orang responden, 29 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 92, dimana Rata-rata jawaban responden 2,96 angka ini tergolong tinggi. Artinya Arsip yang bersifat penting didasarkan klasifikasinya dapat dipelihara dan dijaga kerahasiaannya dan kegunaannya dengan baik.

Dari perhitungan di atas dapat diketahui rata-rata jawaban responden terhadap variabel Terikat (Y) Pelayanan Kerja Pegawai adalah 29.78 tergolong pada kategori tinggi Angka 23.34 s/d 30 tergolong kategori tinggi.

Berdasarkan rata-rata jawaban responden sebesar 29.78 tergolong kategori Tinggi, Artinya Pelayanan Kerja Pegawai pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang tercapai dengan baik

Gambaran secara kongkrit terhadap 10 item pertanyaan variabel Terikat (Y) Pelayanan Kerja Pegawai dikemukakan, jawaban dari 31 orang responden untuk Variabel Terikat (Y) Pelayanan Kerja Pegawai adalah 2,90 angka ini tergolong kategori tinggi artinya Pelayanan Kerja Pegawai tercapai dengan baik.

Dapat dikemukakan jawaban responden terhadap Variabel Terikat (Y) Pelayanan Kerja Pegawai sesuai item pertanyaan sebagai berikut :

1. Keberadaan arsip dapat mendukung pelayanan kerja pegawai baik di kantor, dari 31 orang responden, 29 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 91 dimana Rata-rata jawaban responden 2,93 angka ini tergolong tinggi, Artinya Keberadaan arsip dapat mendukung pelayanan kerja pegawai baik di kantor.

2. Keberadaan arsip dapat mendukung Pelayanan tepat waktu sesuai diharapkan kantor, dari 31 orang responden, 29 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 91, dimana Rata-rata jawaban responden 2,93 angka ini tergolong tinggi, Artinya keberadaan arsip dapat mendukung Pelayanan tepat waktu sesuai diharapkan kantor.

3. Keberadaan arsip dapat mendukung daya tanggap pegawai dalam pelayanan kantor, dari 31 orang responden, 28 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 90, dimana

Rata-rata jawaban responden 2,90 angka ini tergolong tinggi. Artinya keberadaan arsip dapat mendukung daya tanggap pegawai dalam pelayanan kantor.

4. Pelayanan pegawai dapat dilakukan dengan Cepat, dari 31 orang responden, 28 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 90, dimana Rata-rata jawaban responden 2,90 angka ini tergolong tinggi. Artinya pelayanan pegawai dapat dilakukan dengan Cepat.

5. Pegawai selalu cepat dan Tanggap terhadap penyelesaian pekerjaan di kantor, dari 31 orang responden, 27 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 88, dimana Rata-rata jawaban responden 2,83 angka ini tergolong tinggi. Artinya Pegawai selalu cepat dan Tanggap terhadap penyelesaian pekerjaan di kantor.

6. Pelayanan kerja selalu tepat dan sesuai rencana kantor, dari 31 orang responden, 25 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 87 dimana Rata-rata jawaban responden 2,80 angka ini tergolong tinggi. Artinya pelayanan kerja selalu tepat dan sesuai rencana kantor.

7. Pelayanan kerja kantor dijalankan selalu cepat dan tepat sesuai rencana yang ditetapkan kantor. dari 31 responden, 26 menjawab Ya, dengan jumlah skor 89, dimana Rata-rata jawaban responden 2,87 angka ini tergolong tinggi. Artinya pelayanan kerja kantor dijalankan selalu cepat dan tepat sesuai rencana yang ditetapkan kantor.

8. Pegawai di kantor dijalankan selalu cepat dapat memenuhi harapan pelanggan di kantor, dari 31 orang responden, 26 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 89, dimana Rata-rata jawaban responden 2,87 angka ini tergolong tinggi. Artinya Pegawai di kantor dijalankan selalu cepat dapat memenuhi harapan pelanggan di kantor.

9. Pelayanan kerja dijalankan secara Akurat dan tepat, dari 31 orang responden, 30 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 91, dimana Rata-rata jawaban responden 2,93 angka ini tergolong tinggi. Artinya pelayanan kerja dijalankan secara Akurat dan tepat.

10. Pelayanan kerja Pegawai dapat dilaksanakan secara Berkelanjutan, dari 31 orang responden, 29 orang menjawab Ya, dengan jumlah skor 92, dimana Rata-rata jawaban responden 2,96 angka ini tergolong tinggi. Artinya pelayanan kerja Pegawai dapat dilaksanakan secara Berkelanjutan.

Analisa Korelasi dan Uji Hipotesa

Tabel 1. Koefisien Korelasi Variabel Bebas (X) Pengelolaan Arsip Dinamis Terhadap Variabel Terikat (Y) Pelayanan Kerja Pegawai

NO.	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	29	29	841	841	841
2	29	28	841	784	812
3	29	29	841	841	841
4	29	28	841	784	812
5	29	29	841	841	841
6	29	29	841	841	841
7	30	29	900	841	870
8	29	29	841	841	841
9	29	29	841	841	841
10	29	29	841	841	841
11	30	29	900	841	870
12	29	29	841	841	841
13	29	29	841	841	841
14	30	29	900	841	870
15	29	30	841	900	870
16	29	29	841	841	841
17	30	29	900	841	870
18	30	30	900	900	900
19	29	29	841	841	841
20	30	29	900	841	870
21	29	28	841	784	812
22	28	29	784	841	812
23	29	29	841	841	841
24	29	29	841	841	841
25	29	29	841	841	841
26	29	28	841	784	812
27	29	29	841	841	841
28	29	29	841	841	841
29	29	29	841	841	841
30	29	30	841	900	900

31	29	29	841	841	841
Jumlah	904	898	26368	26020	26218

Besar Hubungan Pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Pelayanan Kerja Pegawai adalah 0,49 Angka Koefisien korelasi $R_{xy} = 0,46$ apabila dikompersikan pada tabel kritik r product moment ($n = 31$) dengan $df = 95\%$ terdapat angka r tabel = 0.349 dimana $r_{xy} = 0,46 > 0,349$ ini menyatakan Pengelolaan Arsip Dinamis memiliki hubungan yang positif terhadap Pelayanan Kerja Pegawai pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan bahwa pengelolaan Arsip ditegaskan dalam Undang-Undang No.43/2009 pasal 1 Arsip ialah 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 bernegara, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan, pelayanan adalah aktivitas yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan dilandasi oleh ketulusan dan keikhlasan tanpa didasari faktor

material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan orang lain sesuai dengan haknya, pengelolaan Arsip Dinamis memiliki Hubungan yang positif kuat terhadap Pelayanan Kerja Pegawai pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang dimana hasil penelitian berdasarkan uji korelasi Pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Pelayanan Kerja Pegawai adalah 0,46. dibandingkan dengan tabel kritik r product moment (n=31) dengan df = 95 % terdapat angka r tabel = 0.349 dimana $r_{xy} = 0,46 > 0,349$ ini menyatakan Pengelolaan Arsip Dinamis memiliki Hubungan yang positif terhadap Pelayanan Kerja Pegawai pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang, hasil penelitian ini mengemukakan bahwa semakin baik Pengelolaan Arsip Dinamis yang dimiliki Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang yang dibentuk dalam dimensi Klasifikasi Arsip, Indek Arsip, Peranan Berkas (filing), Penemuan Kembali Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip akan diikuti oleh semakin baik, Tepat, Cepat, Akurat dan Pelayanan Kerja Pegawai berkelanjutan dalam berbagai kepentingan hidup manusia, faktor Klasifikasi Arsip, Indek Arsip, Peranan Berkas (filing), Penemuan Kembali Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip akan diikuti oleh semakin baik Pelayanan Kerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan faktor yang membentuk Hubungan positif terhadap Pelayanan Kerja Pegawai yang diukur dalam dimensi pelayanan baik, Tepat, Cepat, Akurat dan Pelayanan Kerja Pegawai berkelanjutan dalam memenuhi kepentingan hidup manusia pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

DAFTAR PUSTAKA

Admosudirjo,. Adminitrasi Perkantoran. Mandar Maju, Bandung, 2017, Hal, 73

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Pelayanan Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

Nurul Dalimunte, Bobby Indra Pryoga, Mahyudin Situmeang

Arikunto, Suharisimi, 2016, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta:

Penerbit Rineka Cipta.

Ali, Muhammad, 2019, *Kamus Bahasa Indonesia Modern*, Balai Pustaka, Jakarta.

Deddy Mulyadi, Hendrikus T. Gedeona, Muhammad Nur Afandi, 2016, *Administrasi Publik untuk pelayanan Publik, (Konsep & Praktik Administrasi dalam Penyusunan SOP, Standar Pelayanan, Etika Pelayanan, Inovasi untuk Kinerja Organisasi)*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

Donni Juni Pariansa, 2017, *Manajemen Sekretaris Pkantor Terampil dan profesional*, Penerbit Pustaka Setia, Bandung.

Faried Ali, 2016, *Metode Penelitian Sosial dalam Bidang Ilmu Admiistrasi dan Pemerintahan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Hadi Abubakar, 2016, *Pola Kearsipan Modern, Sistem Kartu Kendali*, Penerbit, Djambatan, Jakarta.

Moenir, 2017, *Pendekatan Manusia & Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Gunung Agung, Jakarta

Handyaningrat, Suwarno, 2016, *Pengantar Ilmu Adminstrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta.

Ibnu Syamsi, 2012, *Sistem dan Prosedur Kerja*, Cetakan Pertama Penerbit Aksara, Jakarta

Maulana, M. N. 2016, *Administrasi Kearsipan*, Bhrata Karya aksara, Jakarta

Siagian, P. Sondang, 2014, *Filsafat Adminstrasi*, Gunung Agung, Jakarta.

Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia, 2012, Jilid II Edisi Ketiga, PT. Gunung Agung Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta.

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Pelayanan Kerja Pegawai Pada Kantor Desa Sei Rotan Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

Nurul Dalimunte, Bobby Indra Pryoga, Mahyudin Situmeang

Sugiyono, 2017, *Metode Penelitian Kualitatif, untuk penelitian yang bersifat eksploratif, Enterpretif, interaktif dan Konstruktif*, Alfabeta, cetakan ke 3, IKAPI, Bandung.

The Liang Gie, 2016, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.

Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal, 2006, BP. Cipta Jaya

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016, Jakarta

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang ketentuan-Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan