

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA
PADA KANTOR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh :

**Nama : Emelda Sartika
NIM : 20.11.210
Program Studi : Administrasi Negara**

ABSTRACT

Emelda Sartika, 2024, Dynamic Archive Management in Improving Work Effectiveness at the Office of the Regional Disaster Management Agency (BPBD) of South Sumatra Province, Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Advisor (I) Rahmawati, SH., M.Sc and Assistant Advisor (II) A. Ridhuan Habena. S.I. Kom, M.Sc.

Based on research on Dynamic Archive Management in Improving Work Effectiveness at the Office of the Regional Disaster Management Agency (BPBD) of South Sumatra Province, problems that occur are not being able to quickly find a letter needed by the head of an agency or other organizational unit from the archive section, borrowing or using a letter by the head or other organizational unit for a very long period of time and sometimes not even returned, the continuous addition of letters to the archive section without any reduction so that the archive storage space is no longer sufficient and the lack of supporting facilities such as filing cabinets and archive racks.

The research method used by the author is a qualitative method, which means that a study aims to provide a more detailed and clear picture and object. The data collection techniques used are interviews, observations and documentation.

Based on the results of the research conducted by the author, the author can conclude that Dynamic Archive Management in Increasing Work Effectiveness at the Regional Disaster Management Agency (BPBD) Office of South Sumatra Province is quite good, as can be seen from each indicator of the archive management concept, but the indicator of the work effectiveness concept is still lacking in the number of Human Resources (HR) in the field of archiving.

Keywords: Dynamic Archive Management, Work Effectiveness

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi, lembaga, dan instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya. Informasi yang akurat sangat diperlukan bagi semua instansi baik berupa dokumen, naskah, buku, foto, film, gambar peta, gambar bagan, rekaman suara, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan bersifat asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya, di mana dokumen dan naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan dikelola

dengan baik agar mudah dalam menemukan kembali. Dokumen tersebutlah yang disebut arsip.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan termaksud, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. 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 merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi, arsip menampung beranekaragam 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.

Arsip dapat dijadikan sebagai barometer apakah suatu institusi berada dalam keadaan statis atau dinamis sebab aktivitas dan dinamika suatu organisasi juga dapat kita lihat dari arsip-arsip yang ada, arsip merupakan cerminan aktivitas

suatu institusi atau organisasi sebab arsip dapat dijadikan bukti yang autentik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang jumlahnya tidak terbatas. Kegiatan kearsipan di instansi atau organisasi secara umum bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rancana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dan juga dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat rutinitas.

Pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap instansi merupakan tempat yang menjenuhkan. Pandangan yang seperti demikian menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu instansi dalam menunjang efektivitas suatu pikiran.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan sikap peduli terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik, dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau instansi yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang efektif.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) adalah lembaga pemerintah non-departemen yang melaksanakan tugas penanggulangan bencana di daerah baik Provinsi maupun Kabupaten atau Kota dengan berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB). Lembaga atau instansi pemerintah yang baru dibentuk pada Tahun 2009. Dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana, BPBD

berperan untuk melakukan perencanaan atau melakukan suatu upaya untuk mengurangi resiko terjadinya bencana, melakukan serangkaian kegiatan tanggap darurat pada saat terjadinya bencana serta melakukan perbaikan pasca terjadinya suatu bencana.

Arsip di kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor itu antara lain keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip. Arsip pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan masih dalam keadaan kurang tertata karena kurangnya peralatan/fasilitas untuk pengelolaan arsip. Belum adanya tenaga arsiparis yang menangani arsip juga menghambat pengelolaan arsip. Tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip membuat pegawai tata usaha yang berperan ganda sebagai pegawai tata usaha juga sebagai pegawai yang mengelola arsip. Pegawai tata usaha mengelola arsip setelah pekerjaan pegawai tata usaha telah selesai. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan hanya dianggap pekerjaan sampingan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis pada hari Selasa, 03 Oktober 2023 terdapat fenomena/indikasi di bidang kearsipan yang ada di kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan seperti : tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya, peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan, bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan sehingga tempat penyimpanan arsip tidak lagi mencukupi dan kurangnya fasilitas pendukung seperti filing kabinet dan rak arsip.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan”**.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, maka yang menjadi rumusan masalah proposal ini

adalah: “Bagaimanakah Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan ?”

3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui dan menganalisa Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan.

B. LANDASAN TEORI

1. Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Pengertian Arsip

Arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda “archief” yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani “archium” yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

Selain itu, arsip merupakan rekaman informasi yang berharga seperti bukti penyelenggaraan organisasi. Jadi pengertian arsip adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

3. Jenis Arsip

Apabila arsip diciptakan tanpa ada kegiatan yang dilaksanakan atau terjadinya peristiwa, maka penciptaan arsip tersebut merupakan penyimpanan. Menurut Undang Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, ada dua fungsi arsip, yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Selain itu, yang termasuk kedalam arsip dinamis, yaitu :
 - a. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 - b. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 - c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun.
 2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
- Perbedaan kedua arsip ini tidak hanya menimbulkan pengistilahan yang berbeda, tetapi juga menumbuhkan sistem pengelolaan yang berlainan. Masing masing mempunyai persyaratan tersendiri, baik menyangkut keterampilan dan keahliannya maupun juga sarana dan peralatannya.

4. Manfaat Arsip

Arsip memiliki manfaat yang penting dalam kegiatan penggunaan sehari-hari, menurut Dewi (2011) arsip memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Dengan menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat.
2. Menyelamatkan arsip dari kehilangan atau kerusakan.

Sedangkan menurut Dwihartanti (2014:5) arsip memiliki manfaat yang terdiri dari :

1. Arsip dapat memberikan keterangan atau informasi tentang suatu perkara atau urusan.
2. Arsip dapat mengungkapkan kembali peristiwa yang telah terjadi.

Menurut Mahmud (2017:3) manfaat arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan

pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

5. Karakteristik Arsip

Arsip suatu kegiatan penyimpanan dokumen yang merupakan memori kolektif dari kehidupan berbangsa dan bernegara. Arsip yang disimpan tentunya arsip yang baik. Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggung jawaban dan alat pembuktian yang sah. Menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, ada beberapa ciri ciri arsip yang baik, yaitu :

1. Keaslian, yaitu memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
2. Kelengkapan atau utuh, yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi atau fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
3. Keterpercayaan, yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena merespresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan dan selanjutnya.
4. Kebergunaan, yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, dan disajikan.

6. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah bagaimana menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif apabila dalam mengendalikan, menyelenggarakan, dan mengurus kegiatan kearsipan tidak menimbulkan akibat atau mencapai maksud yang dikehendaki. Menurut Ahmad Saransi (2014) ciri pengelolaan arsip yang dapat dikatakan efektif adalah :

1. Penyimpanan file/record yang didasarkan pada pola klasifikasi dan dibantu oleh indeks atau petunjuk silang.
2. Penemuan kembali arsip dengan menggunakan pola klasifikasi, indeks, perlengkapan yang berkaitan dengan penemuan kembali, dan pegawai file yang terlatih dan terampil dan tidak lebih dari satu menit.

3. Peminjaman arsip dengan formulir peminjaman (out-slip).
4. Pemeliharaan arsip dengan membersihkan ruangan arsip, larangan makan dan merokok ditempat penyimpanan arsip, membersihkan arsip, dan menjaga arsip-arsip agar tidak rusak.
5. Penyusutan arsip dengan merujuk pada angka pemakaian, jadwal retensi, dan nilai kegunaan arsip

Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Undang Undang No.43 Tahun 2009 Pasal 40 ayat 2 meliputi :

1. Penciptaan arsip
Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan.
2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip
 - a. Penggunaan arsip ialah proses, menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi.
 - b. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna..
3. Penyusutan arsip
Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut.

7. Asas Dalam Pengelolaan Arsip

Asas pengelolaan kearsipan menurut Sedarmayanti (2009) terdiri dari:

1. Sentralisasi
Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan disatu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak

melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik. Keuntungan sentralisasi arsip adalah :

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (arsip) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus. Keuntungan :

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah :

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataran dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugaspetugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

3. Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini

digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif (active file) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Setiap organisasi dapat memilih asas penyimpanan arsip mana yang cocok digunakan dalam organisasinya dengan melihat kepada faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti:

- a. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi.
- b. Besar kecilnya struktur organisasi.
- c. Banyak sedikitnya struktur organisasi.
- d. Banyak sedikitnya volume kerja.
- e. Letak gedung kantor.
- f. Proses pelaksanaan pekerjaan.

8. Pengertian Efektivitas Kerja

Pada era globalisasi saat ini perkembangan dan kemajuan di berbagai bidang selalu mengedepankan efektivitas kerja para pegawai yang dapat menggerakkan sekaligus menjalankan roda organisasi. Efektivitas kerja pegawai dapat dilihat pada berbagai kegiatan penggalangan pelatihan ketatausahaan pada lembaga pemerintah maupun swasta. Terciptanya efektivitas kerja yang baik diharapkan mampu untuk dapat menjamin percepatan, kelancaran, pelayanan terhadap masyarakat secara baik dan tepat. Keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggara pemerintah maupun swasta dalam meningkatkan efektivitas kerja dalam organisasi.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja adalah suatu bentuk usaha yang dilaksanakan oleh para pegawai secara bersama terhadap pencapaian dan pemenuhan beberapa ketentuan yang dicapai sesuai dengan standar yang berlaku dalam organisasi.

9. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Menurut The Liang Gie (2015:45) Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi adalah :

1. Waktu

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan factor utama. Semakin lama tugas yang di bebaskan itu di kerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dua hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang sedikit.

2. Tugas
Bawahan harus di beritahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang di delegasikan kepada pegawainya.
3. Produktivitas
Seorang pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.
4. Evaluasi kerja dan pengawasan
Evaluasi yaitu pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada pegawainya, sebaliknya pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak. Sedangkan pengawasan yaitu dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
5. Lingkungan Kerja
Lingkungan kerja menyangkut tata ruang, cahaya alam dan suara yang mempengaruhi konsentrasi pegawai suatu bekerja.
6. Perlengkapan dan fasilitas
Adalah suatu sarana dan peralatan yang di sediakan pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan oleh perusahaan akan mempengaruhi semakin baiknya kerja seorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang di harapkan.

10. Tujuan Efektivitas Kerja

Dalam Ilham Taufik Akbar (2017:13) tujuan efektivitas kerja bagi karyawan dan perusahaan adalah:

1. Dapat mencapai tujuan
Suatu kegiatan di katakana efektif apabila tujuan yang di tetapkan sebelumnya dapat di capai dengan baik.
2. Ketepatan waktu
Suatu kegiatan dapat di katakana efektif apabila pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan waktu yang di telah di tentukan.
3. Dapat memberikan manfaat bagi karyawan serta perusahaan sesuai dengan kebutuhannya.
4. Memberikan hasil akhir yang di harapkan oleh karyawan serta perusahaan.

11. Manfaat Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja menurut Ilham Taufik Akbar (2017:14) dapat memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Karyawan memiliki rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu.
2. Karyawan yang bekerja secara efektif dapat meningkatkan produktivitas perusahaan.
3. Membangun komunikasi yang baik antar karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu.
4. Setiap karyawan memiliki sikap disiplin dalam menyelesaikan pekerjaannya.

12. Indikator Efektivitas Kerja

Menurut Zulyanti (dalam Resi Yudhaningsih 2011:41) indikator mengukur efektivitas kerja meliputi :

1. Kemampuan Menyesuaikan Diri.
Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain.
2. Prestasi Kerja.
Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu .
3. Kepuasan Kerja.
Kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Artinya kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaan mereka.

13. Kerangka Pikir

Menurut Sugiyono (2019:72) mengatakan bahwa kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

C. PROSEDUR PENELITIAN

1. Metode Penelitian

Penelitian ilmiah merupakan rangkaian kegiatan ilmiah dalam rangka pemecahan dalam suatu masalah melalui metode penelitian yang tepat dan sesuai dengan tujuan dan permasalahan yang ada. Dengan menggunakan metode penelitian yang tepat maka dapat mempermudah penelitian untuk menjelaskan dan membantu memperoleh data yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Menurut Rosady Ruslan (2008: 24) metode adalah kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan suatu cara kerja (sistematis) untuk memahami suatu subjek atau objek penelitian, sebagai upaya untuk menemukan jawaban yang

dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan termasuk keabsahannya.

Menurut Sugiyono (2013:3) mengemukakan bahwa penelitian metode penelitian dapat diartikan sebagai cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan, dan dikembangkan suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah dalam bidang administrasi dan manajemen.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, di mana metode ini mengumpulkan, menganalisa, dan menggambarkan apa adanya mengenai suatu keadaan atau fenomena tertentu. Penelitian kualitatif merupakan sebuah penelitian yang digunakan untuk mengungkapkan permasalahan dalam kehidupan kerja organisasi pemerintah, kemasyarakatan dan lain-lain sehingga dapat dijadikan suatu kebijakan untuk dilaksanakan demi kesejahteraan bersama.

Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena atau gejala sosial dengan lebih menitikberatkan pada gambaran yang lengkap mengenai fenomena yang dikaji dan memperinci menjadi indikator-indikator yang saling terkait. Harapannya ialah diperoleh pemahaman yang mendalam untuk selanjutnya dihasilkan sebuah teori.

2. Definisi Konsep

Konsep merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak suatu objek. Dengan konsep, akan dapat menyederhanakan suatu pemikiran dengan menggunakan satu istilah. Judul penelitian ini terdiri dari dua konsep yaitu pengelolaan arsip dinamis serta efektivitas kerja.

1. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan.
2. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik buruk atau
3. tidak, terutama menjawab bagaimana cara melaksanakan dan biaya anggaran yang dikeluarkan untuk menyelesaikan tugas tersebut.

3. Definisi Operasional

Menurut Kountur (2013:24). definisi operasional adalah suatu definisi yang memberikan penjelasan atas suatu variabel dalam bentuk yang dapat diukur. Definisi operasional berisikan indikator dari suatu variabel yang memungkinkan peneliti mengumpulkan data secara relevan untuk variabel tersebut.

Definisi operasional penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel Definisi Operasional

Konsep		Indikator-indikator
1	Pengelolaan Arsip Dinamis Undang Undang No.43 Tahun 2009 Pasal 40 ayat 2	1. Penciptaan Arsip 2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip 3. Penyusutan Arsip
2	Efektivitas Kerja The Liang Gie (2015:45)	1. Waktu 2. Tugas 3. Produktivitas 4. Evaluasi Kerja dan Pengawasan 5. Lingkungan Kerja 6. Perlengkapan dan Fasilitas

4. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi pada peneliti mengenai situasi dan latar belakang kondisi tempat penelitian. Adapun yang menjadi informan penelitian sebagaimana terlihat pada tabel 3 berikut :

Tabel Informan Penelitian

No	Sumber Keterangan	Jumlah
1	Sekretaris BPBD Prov. Sumsel	1 Orang
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1 Orang
3	Staff Bagian Umum	3 Orang
Total		5 Orang

5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2016) Karena tujuan utama penelitian ialah untuk mendapat data, maka teknik pengumpulan data merupakan tahapan yang paling krusial dalam sebuah penelitian. Penelitian ini mempergunakan pendekatan penelitian kualitatif, dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi sebagai berikut:

1. Wawancara

Dalam penelitian, wawancara ialah strategi pengumpulan data yang melibatkan wawancara langsung dengan informan dan mengajukan

pertanyaan yang telah disusun secara sistematis oleh peneliti.

2. Observasi

Istilah pengamatan mengacu pada pengamatan metodis dan dokumentasi gejala yang diselidiki. Dengan cara mengamati para pegawai yang berada di kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan serangkayan aktivitas yang telah terjadi. Dokumentasi dalam penelitian biasanya berbentuk gambar dan lain sebagainya. Dokumentasi digunakan agar memperkuat fakta dan bukti yang diperoleh dilapangan agar penelitian dapat dipertanggung jawaban keabsahannya.

6. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, teknis analisa data yang dilakukan pada saat pengumpulan berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles dan Huberman dalam Sugiono (2009:91) mengungkapkan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah penuh.

Setelah pengumpulan data yang dilakukan yang meliputi data sekunder melalui catatan-catatan, koran, laporan, dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur kerja dalam pengelolaan kearsipan, serta data primer yang diperoleh langsung dari pegawai, maka data tersebut diolah dengan melakukan pengklasifikasian, dimana data yang diperoleh kemudian dipilih dan dikelompokkan sesuai dengan fenomena yang diteliti.

Kemudian dilakukan proses editing yaitu proses meneliti kembali data dan informasi yang diperoleh sehingga kesalahan dalam penelitian dapat dihindari, dengan demikian didapat kesempurnaan dalam kevaliditasan data. Selanjutnya dilakukan analisis data secara induktif yang akan digunakan sebagai bahan dalam penulisan skripsi.

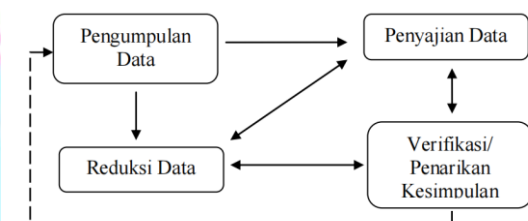
Dalam menganalisa data, penulis menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman. Model analisis ini terdiri dari empat model utama, yaitu :

1. Pengumpulan data, melakukan proses pengumpulan data yang didapat dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dicatat pada catatan lapangan yang terdiri atas 2 bagian yaitu bagian deskriptif dan bagian reflektif.
2. Reduksi data, diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyeder-

hanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus-menerus selama proyek yang berorientasi penelitian kualitatif berlangsung.

3. Penyajian data, sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dapat berupa bentuk tulisan atau kata-kata, gambar, grafik dan tabel.
4. Menarik kesimpulan, merupakan suatu kesimpulan data sementara yang telah ditampilkan dan merupakan tahap akhir proses pengambilan data. Data yang diperoleh di lapangan, disajikan sedemikian rupa, kemudian dianalisa terhadap data tersebut untuk memperoleh hasil yang sebenarnya

Bagan Model Analisis Data Interaktif Miles dan Huberman



D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

a. Hasil Penelitian

Pada bagian ini peneliti akan mendeskripsikan hasil penelitian tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan. Hasil ini diperoleh dengan wawancara langsung secara mendalam yang dimulai pada tanggal 15 Maret 2024 - 25 April 2024 dengan informan sebagai bentuk pencarian data dan dokumentasi langsung dilapangan dan kemudian dianalisis peneliti.

b. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis

dapat menarik kesimpulan bahwa penciptaan arsip yang dilaksanakan di kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan dimulai dari penerimaan surat masuk kemudian surat dicatat kedalam buku agenda serta diberikan lembar disposisi dan selanjutnya diteruskan kepada atasan untuk ditindak lanjuti setelah itu surat di proses untuk dijadikan arsip dengan mengisi buku arsip.

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

a. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip ialah proses, menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan diketemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa penggunaan arsip yang dilakukan di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan biasanya untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari yang terlebih dahulu harus mengisi lembar peminjam arsip berisi nama peminjam, tanggal peminjam dan arsip yang dipinjam, agar arsip yang dipinjam ada yang bertanggungjawab.

b. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) mengatakan bahwa Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pemeliharaan arsip yang dilakukan di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan pemeliharaan arsip di simpan di record center serta dilengkapi dengan AC (Air

Conditioner), mesin penghisap debu (*vaccum cleaner*), alat pengukur temperatur dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), alat pendeteksi api/asap (*fire and smoke detector*), pemadam kebakaran dan selalu dibersihkan setiap hari.

2. Penyusutan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Durotul Yatimah (2009: 212) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
3. Mempercepat penemuan kembali arsip
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggung-jawaban

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Penyusutan arsip di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan dilakukan secara berkala dalam kurun waktu satu tahun sekali guna melihat apakah arsip masih dibutuhkan atau tidak dan selanjutnya akan di serahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

Efektivitas Kerja

1. Waktu

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan factor utama. Semakin lama tugas yang di bebaskan itu di kerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dua ha ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang sedikit.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa penemuan kembali arsip pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan, arsip dinamis ditemukan kembali dengan bantuan berupa buku agenda yang tertulis nama arsip, letak box arsip dalam penyimpanan, dan identitas arsip lainnya arsip dapat ditemukan dalam waktu kurang lebih 15-20 menit.

2. Tugas

Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang di delegasikan kepada pegawainya.

Salah satu yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu kantor adalah petugas kearsipan yang profesional. Untuk menjadi arsiparis seseorang harus mempunyai keahlian dibidang kearsipan, terampil, tekun dalam melaksanakan tugasnya, mampu menyimpan rahasia kantornya, berkepribadian baik, cekat dan rapi dalam menjalankan tugasnya untuk mengelola arsip.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan masih belum maksimal karena belum ada petugas khusus yang mengelola kearsipan karena masih ada yang merangkap tugas yang lain.

3. Produktivitas

Produktivitas kerja adalah ukuran perbandingan kualitas dan kuantitas dalam satuan waktu tertentu guna mencapai hasil kerja secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya yang ada. Jadi, produktivitas kerja berkaitan dengan masukan (input) dan keluaran (output). Hal ini bisa terlihat dari berapa banyak material dan waktu yang dibutuhkan dalam proses kerja untuk mencapai jumlah target pekerjaan (output).

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa produktivitas kerja yang dilakukan di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera adalah komitmen yang dimiliki dapat mempengaruhi kinerja yang dihasilkan, karena komitmen yang kuat berdampak pada peningkatan produktivitas dan kualitas kerja serta memberikan pelatihan kepada pegawai tentang praktik pengarsipan yang baik dan efisien.

4. Evaluasi Kerja dan Pengawasan

Evaluasi kerja dan pengawasan di kantor Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan hanya dilakukan sesuai kebutuhan dan permintaan, dan pengawasan tersebut dilakukan dengan jangka waktu yang tidak tetap.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa evaluasi kerja dan pengawasan kearsipan yang dilakukan di

Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera tersebut belum diterapkan sesuai prosedur, sehingga pengelolaan kearsipan di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera tidak dapat mencapai target sepenuhnya.

5. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja menyangkut tata ruang, cahaya alam dan suara yang mempengaruhi konsentrasi pegawai suatu bekerja.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pencahayaan pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan sudah memadai cahaya yang diperoleh dari lampu serta dilengkapi dengan AC, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara. Untuk kebersihan lingkungan kerja setiap hari dibersihkan.

6. Perlengkapan dan Fasilitas

Perlengkapan dan fasilitas adalah suatu sarana dan peralatan yang di sediakan pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan oleh perusahaan akan mempengaruhi semakin baiknya kerja seorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang di harapkan.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan penulis dilapangan maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa perlengkapan dan fasilitas pengelolaan arsip di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan sudah cukup lengkap meliputi records center untuk menampung arsip inaktif, box file untuk penyimpanan barang sejenis dokumen, box arsip inaktif warna cokelat untuk mengelompokkan arsip/dokumen sehingga menjadi berkas dengan kesatuan informasi, map folder untuk menyimpan dokumen sekaligus melindunginya dari tumpahan air, hangmap (map gantung) untuk menyimpan dokumen pada filling cabinet, suspension filing tray, dan guide (pembatas antar arsip).

Pembahasan

Berdasarkan perolehan data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

Pengelolaan arsip dinamis

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan hasil yang diperoleh mengenai penciptaan arsip yang dilaksanakan di kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan dimulai dari penerimaan surat masuk kemudian surat di catat kedalam buku agenda serta berikan lembar disposisi dan selanjutnya diteruskan kepada atasan untuk ditindak lanjuti setelah itu di proses untuk dijadikan arsip dengan mengisi buku arsip.

Proses penciptaan arsip di kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan hampir sama dengan penciptaan arsip pada teori pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari : Pembuatan dan Penerimaan surat.

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

a. Penggunaan Arsip

Dalam teori peminjaman arsip yang dikemukakan oleh Machmoed Effendhie, peminjaman harus memiliki prosedur yang meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian, penyimpanan kembali. Hal tersebut dilakukan sebagai bukti adanya peminjaman dan arsip tetap terjaga keberadaannya.

Berdasarkan hasil yang diperoleh bahwa dalam penggunaan arsip yang di lakukan di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan biasanya untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari oleh karena itu sebelum meminjam arsip harus terlebih dahulu mengisi lembar peminjam arsip berisi nama peminjam, tanggal peminjam dan arsip yang dipinjam, agar arsip yang dipinjam ada yang bertanggungjawab.

b. Pemeliharaan Arsip

Arsip mempunyai peranan penting bagi keberlangsungan suatu organisasi. Oleh karena itu pemeliharaan arsip sangat perlu dilakukan demi menjaga arsip agar tidak rusak baik dari segi fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya.

Berdasarkan hasil yang diperoleh bahwa dalam pemeliharaan arsip yang di lakukan di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan baik karena arsip di simpan di dalam record center yang dilengkapi dengan AC (*Air Conditioner*), mesin penghisap debu (*vaccum cleaner*), alat pengukur temperatur dan kelembaban udara (*thermohigrometer*), alat pendeteksi api/asap (*fire and smoke detector*), pemadam kebakaran dan selalu dibersihkan setiap hari.

Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009). Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Berdasarkan hasil yang diperoleh bahwa penyusutan arsip di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan arsip akan disusutkan apabila masa arsip sudah disimpan selama kurun waktu 10 tahun akan di serahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.

Efektivitas Kerja

1. Waktu

Penemuan kembali suatu arsip merupakan salah satu alat ukur baik tidaknya pengelolaan kearsipan dalam suatu lembaga atau instansi. Di dalam bidang kearsipan kegiatan penemuan kembali arsip seringkali mengalami masalah. Terkadang arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya bahkan ada arsip yang hilang, maka dari itu penyimpanan yang baik dan tepat akan menentukan kemudahan proses penemuan kembali suatu arsip. Berdasarkan teori penemuan kembali arsip dapat dipermudah dengan berbagai cara diantaranya adalah dengan penelusuran kartu kendali dan buku agenda.

Berdasarkan hasil yang diperoleh bahwa penemuan kembali arsip pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan, arsip dinamis ditemukan kembali dengan bantuan berupa buku agenda yang tertulis nama arsip, letak box arsip dalam penyimpanan, dan identitas arsip lainnya arsip dapat ditemukan dalam waktu kurang lebih 15-20 menit.

2. Tugas

Salah satu yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu kantor adalah petugas kearsipan yang profesional. Untuk menjadi arsiparis seseorang harus mempunyai keahlian dibidang kearsipan, terampil, tekun dalam melaksanakan tugasnya, mampu menyimpan rahasia kantornya, berkepribadian baik, cekat dan rapi dalam menjalankan tugasnya untuk mengelola arsip.

Berdasarkan hasil yang diperoleh bahwa pengelolaan arsip di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan masih belum maksimal karena belum ada petugas khusus yang mengelola kearsipan karena masih ada yang merangkap tugas yang lain.

3. Produktivitas

Produktivitas kerja adalah ukuran perbandingan kualitas dan kuantitas dalam satuan waktu tertentu guna mencapai hasil kerja secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya yang ada. Jadi, produktivitas kerja berkaitan dengan masukan (input) dan keluaran (output). Hal ini bisa terlihat dari berapa banyak material dan waktu yang dibutuhkan dalam proses kerja untuk mencapai jumlah target pekerjaan (output).

Berdasarkan hasil yang diperoleh bahwa produktivitas kerja yang dilakukan di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera adalah komitmen yang dimiliki dapat mempengaruhi kinerja yang dihasilkan, karena komitmen yang kuat berdampak pada peningkatan produktivitas dan kualitas kerja serta memberikan pelatihan kepada pegawai tentang praktik pengarsipan yang baik dan efisien.

4. Evaluasi Kerja dan Pengawasan

Evaluasi kerja dan pengawasan di kantor Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan hanya dilakukan sesuai kebutuhan dan permintaan, dan pengawasan tersebut dilakukan dengan jangka waktu yang tidak tetap.

Berdasarkan hasil yang diperoleh bahwa evaluasi kerja dan pengawasan kearsipan yang dilakukan di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera tersebut belum diterapkan sesuai prosedur, sehingga pengelolaan kearsipan di kantor Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera tidak dapat mencapai target sepenuhnya.

5. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kelancaran pekerjaan diperlukan pencahayaan yang cukup, suhu udara yang tepat pada cuaca panas/dingin, pemakaian warna yang sesuai dengan kondisi ruangan, serta kebersihan ruangan. Dengan lingkungan kerja kearsipan yang memadai akan kegiatan kearsipan dapat berjalan lancar dan tujuan kegiatan kearsipan dapat tercapai dengan maksimal.

Berdasarkan hasil yang diperoleh bahwa pencahayaan pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan sudah memadai serta dilengkapi dengan AC, alat pengukur temperatur udara dan kelembaban udara. Untuk kebersihan lingkungan kerja setiap hari dibersihkan.

6. Perlengkapan dan Fasilitas

Peralatan yang digunakan dalam proses pengelolaan kearsipan sangat mempengaruhi tujuan utama penyimpanan arsip yaitu mudah dan cepat ditemukan. Peralatan yang memadai ditunjang dengan penataan yang baik akan mempermudah penemuan kembali arsip ketika di butuhkan lagi.

Berdasarkan hasil yang diperoleh bahwa perlengkapan dan fasilitas pengelolaan arsip di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan sudah cukup lengkap meliputi records center untuk menampung arsip inaktif, box file untuk penyimpanan barang sejenis dokumen, box arsip inaktif warna cokelat dan putih untuk mengelompokkan arsip/dokumen sehingga menjadi berkas dengan kesatuan informasi, map folder untuk menyimpan dokumen sekaligus melindunginya dari tumpahan air, hangmap (map gantung) untuk menyimpan dokumen pada filling cabinet, suspension filing tray, dan guide (pembatas antar arsip).

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan maka dapat penulis simpulkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan sudah

cukup baik dapat dilihat dari masing-masing indikator dari konsep pengelolaan arsip namun indikator dari konsep efektivitas kerja masih kurang jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang kearsipan.

2. Saran

Berdasarkan simpulan hasil penelitian diatas, penulis menyarankan agar di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan menambah Sumber Daya Manusia (SDM) khusus dibidang kearsipan agar pengelolaan arsip di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Sumatera Selatan bisa lebih efektif. Karena untuk saat ini masih merangkap tugas yang lain sehingga mengganggu pengelolaan arsip menjadi kurang efektif.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Basir, Barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fitri, Intan Kesuma. 2020. *Pengelolaan Arsip Inaktif Internal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuwangi*.
- Karmila. 2020. *Sistem Pengelolaan Kearsipan Debitur Di Unit Adc PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda*.
- Malikin, Laila Qadriyani. 2018. *Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat*.
- Rifat Basya, Muhammad. 2021. *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP).
- Poerwadarminta. 2006. *KUBI*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ruslan, Rosady. 2008. *Metodologi Penelitian Public Relations dan Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Saransi, Ahmad. 2014. *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makassar: Pustaka.
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Siagian Sondang P., 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja, Cetakan Pertama*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Siagian. 2009. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: CV Alfabeta.
- . 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: CV Alfabeta.
- Supardi, dkk, STIA. 2023. *Pedoman Penyusunan Skripsi 2023*. Palembang: STIA Satya Negara.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- . 2015. *Manajemen Perkantoran Pataradikma Baru*. Bandung: Alfabet.
- Yusrilia Ansa Hapsari dan Putut Suharso. 2021. *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa*.
- Zulyanti Sri, 2005. *Pengaruh Pengembangan dan Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Bagian Produksi*. Semarang : PT.Tri Cahya Purnama.

Dokumen-dokumen

- Undang Undang No.43 Tahun 2009 Pasal 40 ayat 2 Tentang Kearsipan