

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA DI KANTOR CAMAT KECAMATAN
SEMATANG BORANG KOTA PALEMBANG**

OLEH :

**PUTRI MUSLIMAH
NIM. 19.11.140**

ABSTRACT

Putri Muslimah, 2023. 19.11.140. Title, Dynamic Archives Management in Increasing Work Effectiveness in the Subdistrict Office of Sematang Borang District, Palembang City, Department of State Administration at the Satya Negara Palembang State Administrative College. Main Supervisor (I) Tarmizi Endrianto, S.Sos., M.Si and Assistant Supervisor (II) Djisman T, S.H., M.Si.

Dynamic Records Management is the process of controlling dynamic records efficiently, effectively and systematically which includes the creation, use and maintenance, as well as depreciation of records while Work Effectiveness is a measure and ability to carry out the functions, tasks, programs or missions of an organization or company in accordance with quantity, quality and time that have been determined. Based on initial observations at the Sematang Borang District Head Office, Palembang City, there are problems with dynamic archive management, namely that searching for archives takes a very long time.

The purpose of this research is to find out the work effectiveness in the Sematang Borang District Head's Office, Palembang City and what efforts are being made to improve work effectiveness in that office. The method used in this research is a qualitative method by conducting observations and interviews directly at the sub-district office.

The conclusion of this research is that Dynamic Records Management in the District Head's Office is still less effective because archive handling and storage still uses manual methods, there are archives that are lost and difficult to find and there are obstacles in increasing work effectiveness in the Sematang Borang District Head's Office, Palembang City.

Keywords: Records Management and Work Effectiveness

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Arsip ialah naskah, buku, film, mikrofilm, rekaman audio, catatan, foto, peta, diagram, dan dokumen asli lainnya yang dibuat oleh suatu organisasi sebagai bukti, tujuan, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, kegiatan, dan lain-lain. Arsip juga merupakan salinan dari dokumen asli, yang mengungkapkan pentingnya kegiatan pemerintah atau informasi yang terkandung atau diterima di dalamnya (Wursanto, 2017: 11).

Arsip penting bagi lembaga pemerintah sebagai sumber informasi dan pusat memori untuk perencanaan, analisis, pengembangan kebijakan, pelaporan, akuntabilitas dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, kearsipan mempunyai pengaruh yang besar terhadap kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan seluruh wilayah administrasi yang dikelola oleh kearsipan.

Arsip dinamis adalah file atau catatan yang digunakan langsung untuk operasi penyimpanan dan pengarsipan dalam kurun waktu tertentu. Manajemen penyimpanan dinamis adalah proses yang efektif dan sistematis untuk pengelolaan arsip dinamis yang efisien dan dinamis, termasuk pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang efisien dan sistematis.

Tujuan utama pengelolaan kearsipan dinamis adalah menjamin tersedianya kearsipan sebagai sumber bukti akuntabilitas dan efektivitas kinerja dalam pemenuhan fungsi dan tanggung jawab perguruan tinggi. Keberadaan arsip mencerminkan diperlukannya aktivitas pengelolaan dan penyimpanan informasi kinerja operasional. Oleh karena itu, arsiparis juga perlu memahami teknologi penyimpanan, peralatan, dan keamanan arsip.

Efektivitas sering digunakan untuk mengukur seberapa efektif sebuah perusahaan maupun suatu instansi dalam mendapatkan

tujuannya. Efektivitas kerja merupakan sejauh apa seorang individu atau suatu kelompok menyelesaikan pekerjaan mereka untuk mendapatkan tujuan yang diinginkan (Steers, 2015:34).

Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang menjadi tempat terjalannya pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Camat Sematang Borang Kota Palembang ada tiga jenis, yaitu pelayanan perizinan, pelayanan publik, pelayanan pengelolaan kependudukan dan pelayanan PBB.

Dokumen/file yang disimpan di Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang dan dijadikan arsip antara lain Surat Izin Usaha Kecil dan Mikro (SIUP), Surat Keterangan Waris, Surat Kuasa, Surat Transfer dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Pengamatan awal di kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang mengungkapkan adanya permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis. Misalnya pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama, seperti halnya pencarian arsip yang diterima membutuhkan waktu yang lama. Butuh sekitar 15-30 menit untuk menemukannya. Waktu tunggu yang lebih lama menyebabkan lebih banyak gangguan layanan, sehingga menyebabkan lebih banyak warga menunggu layanan.

Menghadapi situasi tersebut, penulis berpendapat bahwa perlu dilakukan penelitian dan mempertimbangkan permasalahan yang timbul di bidang pengelolaan arsip dinamis. Karena itu, peneliti menentukan untuk membuat judul penelitian ini “**Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang**”.

2. Rumusan Masalah

Menurut penjelasan di atas, peneliti mendeskripsikan bahwa permasalahan yang terdapat dalam hasil penelitian ini yaitu. Cara apa yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis untuk meningkatkan efektivitas kerja pada Kantor Kecamatan Sematang Borang ? dan Hal apa yang menjadi hambatan untuk meningkatkan efektivitas kerja pada Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang ?

3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Penelitian ini bertujuan adalah untuk Mendapat Pengetahuan tentang efektivitas kerja dan Memahami cara yang harus dilaksanakan dalam peningkatan efektivitas kerja pada Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang
Penelitian ini Bermanfaat untuk sebagai berikut,

a. Peneliti/ Mahasiswa

Diharapkan mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dari penelitian ini dan Mengembangkan wawasan, pengetahuan serta kemampuan ilmiah mahasiswa.

b. Kantor Kecamatan Sematang Borang

Sebagai sarana peningkatan efektivitas kerja dalam pengelolaan arsip dinamis. Dan Hasil penelitian yang diperoleh diharapkan dapat tercermin dalam pelaksanaan kerja di Kantor Kecamatan Sematang Borang.

c. STIA Kota Satya Negara Palembang

Memberikan tolok ukur kinerja program pendidikan, khususnya penilaian kelembagaan terhadap hasil pembelajaran dan Menjalin kemitraan dengan lembaga tempat penelitian.

4. Tinjauan Pustaka

Pengertian Arsip

Arsip ialah suatu sumber keterangan mengenai praktik manajemen pada instansi pemerintah, organisasi publik, dan dunia usaha. Pemanfaatan arsip secara efektif,

menyeluruh maupun bermutu ialah kebutuhan yang tidak bisa dilupakan begitu saja. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip ialah Dokumen/file yang beragam bentuknya maupun sarana yang berkaitan dengan kegiatan maupun peristiwa yang dilakukan maupun didapat bagi instansi, , badan publik, pemerintah daerah, badan pembelajaran, dunia usaha, badan politik. , masyarakat, lembaga umum maupun individu dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, bernegara, maupun berbangsa.

Arsip ialah sejarah aktivitas dan kejadian yang dilakukan atau diterima dalam beragam bentuk maupun sarana sebagai bagian dari pelaksanaan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di kehidupan masyarakat, bangsa maupun negara. Arsip dapat berupa naskah, buku, film, mikrofilm, rekaman audio, foto, peta, diagram dan dokumen asli lainnya, atau disebut arsip oleh karena bernilainya keterangan yang tersimpan di dalamnya (Wursanto, 2017:11) .

Fungsi Arsip

Menurut Mulyadi (2016:73), arsip bukan saja berguna untuk tempat pencarian keterangan/informasi, melainkan mempunyai kegunaan lain, seperti

a. Sumber Informasi/Keterangan.

Arsip ialah tempat pencarian informasi/keterangan penting mengenai kegiatan maupun organisasi. Contohnya termasuk surat yang diarsipkan dan undangan konferensi.

b. Sebagai sumber yuridis

Sumber yuridis dapat dipahami sebagai sumber informasi hukum. Arsip berperan sebagai sumber hukum dengan menguraikan hak dan kewajiban para pihak yang terlibat. Misalnya: serah terima kontrak kerja.

c. Sebagai sumber sejarah.

Arsip merupakan sumber sejarah yang perlu dilindungi, dipelihara, dan diarsipkan

dengan baik. Misalnya arsip surat pengangkatan.

- d. Sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan
Arsip juga dapat berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan dengan baik bila sewaktu-waktu diperlukan. Contohnya adalah arsip penelitian dan laporan hasil pengujian.

Ciri-ciri/Karakteristik Arsip

Menurut Agus Sugiarto (2014:54), arsip mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut:

1. Asli
Arsip yang mempunyai ciri-ciri ini adalah arsip yang bisa menunjukkan kebenaran Tujuan dari arsip tersebut, Diciptakan maupun diperoleh dari seorang yang berwenang menciptakan dan mendapatkannya serta Diciptakan maupun dibawa ketika arsip dikonfirmasi.
2. Dapat Dipercaya
Arsip yang dapat dipercaya ialah arsip yang bisa diandalkan sebagai gambaran menyeluruh dan benar atas kesepakatan, kegiatan, maupun peristiwa yang dijadikan alat bukti serta bisa dipercaya untuk kesepakatan atau kegiatan berikutnya.
3. Integritas.
Arsip yang memiliki integrasi berarti arsip tersebut sudah sempurna dan tidak bisa diubah. Arsip perlu dijaga dari modifikasi tidak masuk akal. Kebijakan maupun metode penanganan kearsipan perlu mencakup penambahan keterangan dan klarifikasi setelah arsip dibuat, serta perubahan pada arsip setelah dibuat.
4. Bermanfaat
Arsip yang bermanfaat ialah arsip yang dapat dimiliki, didapatkan kembali, disediakan maupun dijelaskan dalam batas waktu yang dirasa bermanfaat. Arsip yang dapat digunakan oleh pemangku kepentingan harus dikaitkan pada metode bisnis maupun kesepakatan yang dibuatnya.

Jenis-jenis Arsip

Berikut ini klasifikasi umum kategori arsip berdasarkan Manfaat dan Kegunaan, Nilai Guna, Sifat, Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaan, serta Keaslian.

1. Manfaat dan Kegunaan
Arsip berdasarkan Manfaat dan Kegunaannya yaitu Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
2. Menurut Nilai Guna.
Berdasarkan nilai gunanya, arsip dapat meliputi Nilai Guna Primer dan Nilai Guna Sekunder
3. Menurut Sifat
Arsip dapat dibagi menjadi Arsip Tertutup dan Arsip Terbuka menurut sifatnya yaitu Arsip Tertutup dan Arsip Terbuka
4. Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaan
Arsip dapat dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pemeliharaan dan Penyimpanannya menjadi Arsip Sentral, Arsip Pemerintah, dan Arsip Unit.
5. Menurut Keaslian
Arsip dapat digolongkan berdasarkan keasliannya yaitu Arsip Asli, Arsip Tembusan, Arsip Salinan serta Arsip Petikan

Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis ialah dokumen yang berfungsi untuk aktivitas pembuatan arsip dan juga disimpan dalam batas waktu tertentu. Manajemen arsip dinamis dipahami sebagai mekanisme pengelolaan arsip dinamis yang efektif, tepat dan juga logis, mencakup pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan, maupun pemusnahan dokumen arsip (Rizky, 2021: 92).

Menurut Ida Nuraida (2012:92), ada 2 macam jenis arsip dinamis yaitu,

- a. Arsip Aktif
Arsip aktif merupakan arsip yang sangat sering dipergunakan karena sering digunakan untuk berbagai keperluan perusahaan dan kantor atau diperlukan

untuk operasional perusahaan karena dibutuhkan dalam aktivitas perkantoran.

b. Arsip In-aktif

Arsip in-aktif merupakan dokumen arsip yang tidak dipergunakan dalam batas waktu tertentu atau jarang digunakan dalam kegiatan perusahaan. Arsip yang tidak aktif masih relevan terhadap aktivitas perkantoran maupun digunakan sebagai acuan dan harus diarsipkan dengan baik.

Berdasarkan penjelasan di atas bisa disimpulkan bahwa arsip dinamis ialah dokumen arsip yang dipergunakan pada aktivitas administrasi organisasi negara dan swasta.

Jenis-jenis Arsip Dinamis

Berdasarkan Peraturan perundang-undangan Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Pengarsipan Republik Indonesia, jenis-jenis arsip dinamis dibagi menjadi 3 macam di antaranya ialah Arsip Aktif, Arsip In-aktif serta Arsip Vital.

Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan Ketetapan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 mengenai Implementasi Peraturan perundang-undangan Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Pengarsipan, penanganan arsip dinamis ialah mekanisme pengelolaan arsip dinamis yang efektif, tepat, maupun logis, mencakup pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip dinamis.

Berdasarkan Ketetapan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012, mengenai pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip dinamis meliputi: Arsip Vital, Arsip Aktif serta Arsip In-aktif.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui pembuatan, pemanfaatan, perawatan, dan pemusnahan arsip berdasarkan pada UU No. 43 Tahun 2009.

1. Pembuatan Arsip

Pembuatan arsip merupakan kegiatan pertama dalam pengelolaan kearsipan yaitu penciptaan persuratan dan dokumen, gambar serta arsip lainnya yang diperlukan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya.

2. Pemanfaatan Arsip

Arsip dinamis, baik aktif maupun tidak aktif, serta arsip kritis banyak dimanfaatkan oleh pegawai untuk keperluan pengelolaan organisasi dan operasional.

3. Perawatan Arsip

Perawatan arsip secara dinamis dilakukan oleh pembuat arsip demi menjaga keselamatan data informasi dan dokumen arsip.

4. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan aktivitas yang bertujuan untuk mengurangi banyaknya arsip dengan melakukan pemindahan arsip tidak aktif dari divisi pengolahan ke divisi penyimpanan, pemusnahan arsip yang sudah jarang dipakai, dan pemindahan arsip statis ke badan kearsipan.

Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja mengacu pada tindakan maupun kesanggupan suatu kelompok atau organisasi untuk menyelesaikan suatu usaha, proyek, atau misi sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan (kuantitas, kualitas, maupun waktu). Efektivitas kerja adalah kaitan antara hasil dan tujuan, semakin spesifik komitmen terhadap hasil dalam memperoleh tujuan maka akan semakin efektif pula tim, program atau tindakannya (Admosoeprapto, 2016:54). Di bawah ini pengertian atau definisi dari efektivitas kerja,

1. Kurniawan (2015:3) berpendapat bahwa efektivitas kerja ialah kesanggupan suatu organisasi dalam menyelesaikan tugas (melakukan fungsi, proyek, tugas) tanpa

adanya tekanan atau tekanan antar tugas pada saat itu.

2. Mahmudi (2018:11) mengatakan bahwa efektivitas kerja ialah sebuah ikatan diantara hasil dan tujuan. Semakin jelas komitmen suatu tujuan, maka organisasi, program, atau gerakan tersebut akan semakin termotivasi.
3. Menurut Rizky (2021:27), efektivitas kerja ialah perilaku yang menggambarkan sebesar apa tujuan yang diperoleh (kuantitas, mutu, waktu).
4. Menurut Robbins (2012:10), efektivitas kerja secara umum ialah kesanggupan dalam menentukan atau memperoleh sesuatu yang sesuai dengan keinginannya maupun siap mendatangkan kegunaan secara langsung.

Indikator dan Kriteria Efektivitas Kerja

Kurniawan (2014:68) berpendapat bahwa indikator dari efektivitas kerja ialah, Kejelasan keinginan yang ingin diperoleh; Metode pengajaran yang jelas; Tujuan yang ingin dicapai, dan metodologi yang ditentukan; Perencanaan yang cermat; Mengatur pelaksanaan program yang telah ditetapkan; Ketersediaan peralatan maupun perlengkapan; Pelaksanaan kegiatan yang efektif dan tepat serta Teknik pengawasan dan pengendalian.

Martani dan Lubis (2016:32) berpendapat bahwa kriteria dari pengukuran efektivitas kerja adalah Pendekatan Sumber, Pendekatan Proses, dan Pendekatan Sasaran.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

O'Reilly (2013:98) berpendapat bahwa ada 8 faktor yang mempengaruhi efektivitas

kerja yaitu Waktu, Tugas, Produktivitas, Motivasi, Evaluasi Pekerjaan, Pengawasan. Lingkungan Kerja serta Peralatan dan Fasilitas Kantor.

Aspek Efektivitas Kerja

Efektivitas mengacu pada kesanggupan perusahaan untuk memperoleh tujuan yang ditentukan dengan jelas. Pencapaian fokus yang ditetapkan pada prinsip dan tindakan mencerminkan penekanan organisasi pada kesinambungan fungsional.

Menurut Saleh (2012:89), aspek efektivitas kerja antara lain:

- a. Keterlibatan
Keterlibatan adalah proses meminta pertanggungjawaban karyawan atas tindakan yang mereka mulai.
- b. Konsistensi
Konsistensi adalah sejauh mana seorang individu kompeten untuk mengatur asumsi-asumsi dasar dan prinsip-prinsip panduan masyarakat.
- c. Kemampuan Beradaptasi
Kemampuan beradaptasi adalah kemampuan untuk menguraikan dampak lingkungan suatu perusahaan.
- d. Misi
Misi adalah aspek sosial dari tujuan inti perusahaan yang memberdayakan individu dalam perusahaan dan mendefinisikan apa yang penting bagi perusahaan.

Kerangka Berpikir

Sugiyono (2019:95) berpendapat bahwa kerangka berpikir yang sesuai dan efektif dapat menggambarkan ikatan diantara sesuatu yang diamati. Pengelolaan arsip dinamis yang baik tentunya mempunyai kelebihan dan kekurangan dari segi sistem pengelolaannya. Kerangka berpikir dari penelitian ini secara singkat bisa diuraikan berikut ini.

Gambar 1

Kerangka Berpikir



5. Metodologi Penelitian

a. Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya adalah cara ilmiah mengumpulkan data untuk tujuan atau penggunaan tertentu. Metode/ cara ilmiah berarti kegiatan penelitian yang didasarkan pada ciri-ciri keilmuan (pengetahuan) yang bersifat rasional, empiris, dan sistematis. Rasional artinya penelitian dilakukan dengan cara yang wajar bagi pikiran manusia. Empiris artinya menggunakan metode yang dapat dirasakan oleh indera manusia, seperti studi data penyembuhan melalui dukun sebagai contoh non-ilmiah. Sistematis artinya proses yang digunakan dalam penelitian menggunakan langkah-langkah tertentu yang bermakna dalam proses penelitian (Garaika, 2019:1).

b. Definisi Konsep

Menurut Woodruff (2017:11), konsep adalah suatu pemikiran, konsep atau pemahaman yang relatif lengkap dan bermakna terhadap suatu objek dan merupakan produk subjektif tentang bagaimana seseorang memahami suatu objek atau sesuatu melalui pengalaman (setelah menyadari objek atau hal tersebut).

Judul penelitian ini mengandung dua konsep yaitu

1. Pengelolaan Arsip adalah proses penataan, pengorganisasian, penyimpanan dan

pelestarian arsip-arsip yang ada agar berguna bagi organisasi.

2. Efektivitas Kerja adalah sejauh mana seorang individu atau sekelompok individu memenuhi tugas pokoknya dan mencapai tujuan yang diinginkan.

c. Definisi Operasional

Menurut Sutomo (2016:52), definisi operasional adalah penentuan atau gambaran makna suatu variabel dan ini mencakup spesifikasi operasi atau proses yang diperlukan untuk mengukur, mengklasifikasikan atau memanipulasi variabel yang ada. Definisi operasional memberi tahu pembaca laporan penelitian apa yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan atau menguji hipotesis.

Definisi dan konsep operasional di atas dapat dilihat dari indikator pada Tabel 2 di bawah ini.

Tabel 2

Definisi Operasional

No	Konsep	Indikator
1.	Pengelolaan arsip (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Sebagai Implementasi/ Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan)	1. Penciptaan arsip 2. Penggunaan Arsip 3. Pemeliharaan Arsip 4. Penyusutan Arsip
2.	Efektivitas Kerja (Kurniawan, 2013: 19)	1. Waktu 2. Tugas 3. Produktivitas 4. Motivasi 5. Evaluasi pekerjaan 6. Pengawasan 7. Lingkungan kerja 8. Peralatan dan Fasilitas

Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang-orang yang terbiasa memberikan informasi tentang konteks dan latar belakang penelitian serta benar-benar mengetahui topik penelitian (Moleong, 2015: 163).

Informan kunci adalah orang-orang yang diyakini mempunyai pengetahuan mengenai topik penelitian. Informan utama penelitian ini adalah camat, sekretaris camat, kasi pemerintah dan staf kantor camat kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2017:308), apabila peneliti tidak menguasai teknik pengumpulan data, maka ia tidak dapat memperoleh data yang memenuhi standar data yang telah ditetapkan. Teknik ini memudahkan peneliti dalam melakukan penelitiannya.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data

sebagai berikut: Observasi, Wawancara, Dokumentasi dan Studi Pustaka

Metode Analisa Data

Menurut Sugiyono (2017:335), metode analisis data meliputi pengorganisasian informasi dari wawancara pribadi, catatan lapangan, dan dokumen ke dalam kategori-kategori, memecahnya menjadi unit-unit, mensintesisnya, dan menyusunnya menjadi pola-pola sehingga dapat ditemukan pola.

Menurut Sugiyono (2017:338), metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

B. Hasil dan Pembahasan Penelitian

Berikut adalah hasil wawancara langsung dengan pegawai Kecamatan Sematang Borang yang dilakukan penulis mengenai pengelolaan arsip dinamis dan hambatan dalam meningkatkan efektivitas

kerja di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan agar menjamin kesiapan arsip untuk pertanggungjawaban kerja maupun sumber informasi valid dalam penerapan program.

sesuai dengan Ketetapan Pemerintah tentang Peraturan Perundang-undangan No. 43 Tahun 2009 dilaksanakan melalui kegiatan pembuatan, pemanfaatan, perawatan, maupun pemusnahan dokumen arsip, yang meliputi.

1. Penciptaan Arsip

Staf Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang telah melaksanakan pembuatan arsip dengan baik dan telah menciptakan arsip berdasarkan pada mekanisme penciptaan surat. Penulisan surat dilakukan atas dasar menyiapkan surat dan menerima surat yang datang dari luar organisasi. Surat-surat yang masuk ke Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang harus dicatat terlebih dahulu. Surat-surat tersebut kemudian dibagi dan dipilih menjadi surat penting, biasa, dan rahasia untuk memudahkan dalam memasukkan arsip tersebut pada map arsip. Dalam penciptaan surat keluar ada langkah utama yang perlu diketahui yaitu Penciptaan rencana surat; Persetujuan konsep; Pengetikkan surat; Pemberian nomor; Penyusunan surat dan Pengiriman surat.

2. Penggunaan Arsip

Pada saat mekanisme peminjaman arsip, petugas membutuhkan waktu dalam mencari arsip yang akan dipinjam, sehingga masyarakat yang membutuhkan arsip akan menunggu dengan sabar sampai arsip tersebut

ditemukan, walaupun membutuhkan waktu 15-30 menit.

3. Pemeliharaan Arsip

Dari segi pemeliharaan arsip, arsip sudah dibersihkan dan dipelihara dengan baik, namun karena banyaknya orang yang meminjam arsip, maka ada beberapa arsip yang hilang dan tidak dikembalikan ke tempat semula, sehingga menyulitkan dalam pencarian kembali, karena itu bisa disimpulkan bahwa arsip tersebut tidak terpelihara dengan baik.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan tiap setahun sekali. Arsip yang telah disimpan selama dua tahun disusutkan menjadi arsip dinamis inaktif dan dibuatkan jadwal penemuan arsip agar mudah ditemukan kembali. Arsip yang telah disusutkan akan dibakar. Selain pembakaran, pemusnahan juga dilakukan dengan cara pencacahan dan pemberian obat pemusnah arsip. Arsip yang disimpan lebih dari lima tahun akan dipindahkan ke pusat arsip. Arsip yang disimpan selama lebih dari 10 tahun juga dimusnahkan. Yang dipindahkan bukanlah dokumen karyawan, melainkan surat-surat yang disimpan lebih dari lima tahun.

Efektivitas Kerja

O'reilly (2013:98) berpendapat bahwa ada 8 faktor yang berpengaruh terhadap efektivitas kerja.

1. Waktu.

Dalam pencarian arsip, petugas tidak memiliki ketepatan waktu untuk mengerjakan tugasnya. Hal ini mengakibatkan rendahnya tingkat efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

2. Tugas

Pegawai Kantor Camat Sematang Borang Kota Palembang telah menjalankan tugasnya masing-masing dengan baik dan hal ini tercermin dari kinerja Kantor Camat dalam pembuatan E-KTP, KK, Surat Keterangan

Pindah Domisili Antar Kecamatan dan Antar Kelurahan serta Surat Keterangan Pindah Domisili Antar Kelurahan lainnya.

3. Produktivitas

Staf Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang sangat produktif. Hal tersebut bisa ditunjukkan dari adanya staf yang patuh terhadap jam masuk dan pulang kerja serta bisa memberikan pelayanan yang baik.

4. Motivasi

Camat Sematang Borang Kota Palembang memotivasi pegawainya dan mendorong mereka untuk bekerja secara positif dan bukan sebaliknya. Pegawai juga diberikan promosi jika mereka berkinerja baik dan diberi sanksi jika mereka melakukan kesalahan dalam bekerja.

5. Evaluasi Kerja

Di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang evaluasi pekerjaan didasarkan pada inisiatif, tingkat kehadiran, sikap terhadap rekan kerja, komunikasi kompetensi, pengetahuan teknis dalam pelaksanaan tugas, orientasi terhadap perusahaan, integritas dan konsentrasi pada pekerjaan. Evaluasi pekerjaan ini dilakukan setiap tahun, sehingga Camat memiliki gambaran mengenai kinerja pegawai di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

6. Pengawasan

Pengawasan kerja di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang sangat diperlukan untuk mendeteksi kelemahan dan kesalahan para staf/pegawai camat. Hal ini sangat berpengaruh terhadap peningkatan efektivitas kerja di Kantor Camat Sematang Borang Kota Palembang.

7. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja di kantor camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang sudah memiliki ruangan yang nyaman dan teratur, ventilasi yang baik, keamanan tempat kerja dan jam kerja yang memadai, yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

8. Peralatan dan Fasilitas

Peralatan dan fasilitas di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang sudah memadai. Fasilitas di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang antara lain: gedung kantor camat, meja dan kursi kerja, meja dan kursi rapat, kursi stenris, kursi tunggu, komputer, printer, laptop, proyektor, mesin ketik dan AC, lemari arsip, telepon PABX, telepon lokal, koneksi internet, genset, HT/charger dan televisi.

Hambatan-hambatan dalam meningkatkan efektivitas kerja

Menurut Robbins (2016:260) ada beberapa indikator yang menjadi hambatan dalam meningkatkan efektivitas kerja, di antaranya sebagai berikut

1. Kehadiran atau Absensi

Pegawai di Kantor Camat Sematang Borang melakukan presensi secara tepat waktu hal ini terlihat dari para pegawai yang masuk kerja dari jam delapan pagi hingga pulang pada jam empat sore dan melakukan absensi, hal ini juga membuat pegawai di kantor camat tersebut menjadi taat terhadap jam kerja mereka.

2. Ketepatan Waktu

Pegawai Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang dapat meminjamkan arsip kepada orang yang bukan pegawai kantor camat tersebut. Ketika meminjamkan arsip tersebut mereka tidak tepat waktu dalam menyelesaikan tugasnya karena sangat memakan waktu untuk mencari arsip yang dibutuhkan dan membutuhkan waktu 15-30 menit untuk mencarinya.

3. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja di kantor Camat Sematang Borang Kota Palembang sudah memiliki ruangan yang nyaman dan rapi, ventilasi yang baik, keamanan tempat kerja dan jam kerja yang memadai yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

4. Produktivitas Kerja

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja antara lain pendidikan, kesehatan fisik dan mental, lingkungan kerja, motivasi dan peralatan yang digunakan. Tingkat produktivitas kerja pegawai di kantor Camat di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang tergolong baik meskipun masih ada pelayanan yang kurang baik.

5. Motivasi Kerja

Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang sudah diberikan motivasi seperti bekerja dengan rajin, tidak melakukan kesalahan, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan mereka akan dipromosikan jika menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan juga mereka akan mendapatkan kenaikan gaji.

6. Perlengkapan dan Fasilitas

Perlengkapan dan Fasilitas di kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang merupakan unsur penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan di kantor kecamatan. Karena dengan adanya Perlengkapan dan Fasilitas yang lengkap maka pelayanan yang diberikan akan sesuai yang diharapkan Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis akan membahas tentang bagaimana pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektivitas kerja dan hambatan yang terjadi dalam meningkatkan efektivitas kerja di kecamatan Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pengelolaan Arsip Dinamis

Menurut Ketentuan Undang-undang No. 43 Tahun 2009, kegiatan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis yaitu,

1. Penciptaan Arsip

Menurut uraian penjelasan tersebut, arsip yang tercipta di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang sangat beragam, mengingat kantor tersebut termasuk ke dalam lembaga pemerintahan. Dari arsip yang tercipta dapat diklasifikasikan menjadi arsip yang diperoleh dari surat yang diterima dan arsip yang tercipta dari surat.

2. Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara di atas, arsip di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang bisa digunakan oleh semua pihak yang membutuhkan arsip tersebut. Penggunaan arsip dinamis tersebut dilaksanakan atas dasar beberapa pegawai membutuhkan data yang terdapat dalam arsip tersebut.

3. Pemeliharaan Arsip

Dalam proses penyimpanan arsip di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang sudah cukup baik karena arsip sudah di bersihkan dan di rawat dengan baik tetapi dalam hal menjaga arsip, tidak berjalan dengan baik karena ada arsip yang hilang dan sukar dicari akibat dari banyaknya yang orang meminjam arsip dan tidak dikembalikan ke tempatnya semula sehingga mengakibatkan arsip tersebut hilang dan sulit untuk ditemukan kembali serta belum tersedianya tabung gas pemadam kebakaran di dalam tempat penyimpanan arsip.

4. Penyusutan Arsip

Menurut penjelasan di atas penyusutan arsip dilaksanakan setiap tahun, arsip yang disimpan selama dua tahun disusutkan menjadi arsip dinamis inaktif dan jadwal penemuan arsip dibuat untuk memudahkan pencarian. Arsip yang telah disusutkan akan dibakar. Penyusutan arsip bisa dilaksanakan dengan dihancurkan atau diberi obat pemusnah arsip serta dengan cara dibakar.

Efektivitas Kerja

O'Reilly berpendapat bahwa ada 8 faktor yang berpengaruh terhadap efektivitas kerja,

1. Waktu

Menurut uraian di atas, dapat diketahui tentang pencarian arsip yang telah tersimpan lama di dalam map arsip biasanya memerlukan waktu sekitar 15-30 menit dikarenakan adanya tumpukan arsip baru dan arsip yang sudah diletakkan di dalam map arsip. Dalam pencarian arsip yang demikian, petugas tidak memiliki ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang telah menjadi pekerjaannya.

2. Tugas.

Dari beberapa wawancara di dapat bahwa pentingnya mengkomunikasikan tujuan maupun pentingnya tugas yang diberikan kepada petugas kecamatan, Mengkomunikasikan pentingnya tugas yang diberikan kepada mereka agar mereka tidak melakukan kesalahan saat menjalankan tugasnya masing-masing.

3. Produktivitas

Dari beberapa wawancara di atas di dapat bahwa staf Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang kurang produktif dalam kegiatan peminjaman arsip, terbukti dengan banyaknya waktu yang terbuang untuk mencari arsip.

4. Motivasi

Dari beberapa wawancara di atas bisa diketahui bahwa Camat Sematang Borang Kota Palembang senantiasa memotivasi para pegawainya di Kantor Kecamatan dengan cara memperhatikan pekerjaan, kebutuhan, dan kenyamanan kerja.

5. Evaluasi Kerja

Menurut hasil wawancara tersebut bisa dipahami bahwa evaluasi pekerjaan sangat penting dilakukan di Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang, agar terciptanya sistem evaluasi dan pemberian penghargaan yang efektif bagi para pegawai.

6. Pengawasan

Hasil dari beberapa wawancara di atas menunjukkan bahwa pengawasan sangat penting dilakukan untuk menjaga efektivitas kerja pegawai dan memastikan bahwa program yang dilaksanakan sudah berdasarkan pada ketentuan sebelumnya. Tanpa adanya pengawasan, program tersebut tidak bisa berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Dengan adanya pengawasan, kelebihan dan kelemahan pada penerapan pengelolaan dapat diketahui.

7. Lingkungan Kerja

Hasil wawancara itu juga memperlihatkan bahwa lingkungan kerja di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang sudah memiliki ruang kerja yang nyaman, bersih dan tertata rapi, ventilasi udara yang baik dan keamanan tempat kerja. Ventilasi yang baik, keamanan tempat kerja, jam kerja yang memadai dan kelancaran pelaksanaan tugas dapat didukung.

8. Perlengkapan dan Fasilitas

Hasil dari beberapa wawancara di atas menunjukkan bahwa pegawai di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik apabila perlengkapan dan fasilitas yang ada memadai dan kegiatan yang dilakukan di Kantor Camat tersebut berjalan dengan lancar tanpa adanya hambatan.

Hambatan dalam meningkatkan efektivitas kerja di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang

Berdasarkan hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa terdapat hambatan-hambatan untuk menambah efektivitas kerja di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang. Adapun hambatan-hambatan untuk menambah efektivitas kerja di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang adalah sebagai berikut

1. Tidak Tepat Waktu Dalam Menyelesaikan Tugas

Hasil wawancara tersebut menunjukkan jika staf di Kecamatan

Sematang Borang Kota Palembang tidak tepat waktu dalam menyelesaikan tugasnya. Hal ini dapat dilihat pada saat petugas yang bertugas meminjamkan arsip terlalu lama dalam mencari arsip yang hendak dipinjam oleh pegawai lain yang ingin meminjam arsip tersebut.

2. Kurangnya Produktivitas Kerja

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang kurang produktif dalam bekerja atau tidak bisa mengerjakan tugasnya dengan tepat waktu. Hal ini dibuktikan dengan lamanya waktu yang dibutuhkan oleh petugas arsip untuk mencari arsip yang diperlukan oleh pegawai lain. Semua ini disebabkan karena pegawai kearsipan mengalami kesulitan dalam menemukan arsip atau arsip tersebut tidak ditemukan di dalam rak penyimpanan arsip.

3. Kurangnya Perlengkapan dan Fasilitas

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa masih terdapat kekurangan pada fasilitas dan perlengkapan kerja yaitu seperti kurangnya tabung gas pemadam kebakaran pada ruang penyimpanan arsip di kantor camat kecamatan Sematang Borang Kota Palembang.

C. Simpulan dan Saran

Simpulan

Dari uraian penjelasan tersebut, peneliti bisa membuat kesimpulan,

1. Pengelolaan arsip dinamis di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang masih belum efektif dalam hal penanganan arsip.
2. Terdapat hambatan dalam meningkatkan efektivitas kerja yaitu ketidaktepatan waktu dalam bekerja, produktivitas kerja yang kurang, ketidakmampuan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, tidak adanya tabung gas pemadam kebakaran pada ruang penyimpanan dokumen.

Saran

Menurut simpulan tersebut, maka saran peneliti bagi Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang yaitu,

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Untuk Menambah Efektivitas Kerja
Staf di Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang sebaiknya menggunakan komputer untuk penyimpanan arsip agar arsip tidak hilang atau rusak. Selain itu, pegawai Kantor Camat sebaiknya melakukan pengecekan arsip yang dikembalikan oleh peminjam arsip agar pada saat dicari kembali arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan oleh petugas arsip.
1. Hambatan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja
Pegawai Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang harus meningkatkan kecepatan dalam pencarian arsip. Selain itu, Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang juga harus memasang tabung gas pemadam kebakaran di ruang penyimpanan arsip.

D. Daftar Pustaka

- Admosoeprapto. 2016. *Produktivitas Aktualisasi Budaya Perusahaan*. Jakarta: Gramedia
- Anggraeni dan Saryono. 2013. *Metodelogi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif dalam Bidang Kesehatan*. Yogyakarta: Nuha Medika.
- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Darmanah, Garaika. 2019. *Metodelogi Penelitian*. Lampung Selatan: CV. Hira Tech.
- Hidayat, W. 2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis Di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*.

Moleong. 2015. *Metodologi penelitian kualitatif (Edisi revisi)*. Bandung:PT RemajaRosdakarya.

Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatis*. Jakarta: Rajawali Pers
Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.

Siagian, Sondang. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-24. Jakarta: Bumi Aksara.

Sudarmanto, Eko. 2021. *Desain Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif*. : Bandung: Alfabeta.

Wahyu, A.S. 2014. Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang. *Jurnal Teknologi Informasi-Aiti*, Vol.10 No.1, 1-100

Wulandari, R. 2013. Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. *Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*.

Wursanto. 2017. *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.

Sumber Lainnya

<https://www.djkn.kemendagri.go.id/artikel/baca/13999/Mengenal-Arsip-Statistik-dan-Arsip-Dinamis.html>

<https://dispusip.banyuwangikab.go.id/pengelolaan-arsip-dinamis/>

https://simdos.unud.ac.id/uploads/file_penelitian_1_dir/23731890cdc8189968cf15105c651573.pdf