

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KEBERSIHAN
LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALEMBANG**

JURNAL SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai Derajat Sosial (S.Sos)**



DISUSUN OLEH :

NAMA : FERIYANTO

NIM : 19.11.141

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
STIA SATYA NEGARA PALEMBANG
TAHUN 2023**

ABSTRAK

Feriyanto, 2023, Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup Kota Palembang, Jurusan Administrasi Negara pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Satya Negara Palembang. Pembimbing Utama (I) Dr. Supardi, S.Sos., M.Si dan Pembimbing Pendamping (II) Despita, S.Pd., M.Pd.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip, kinerja pegawai arsip, keadaan peralatan dan fasilitas arsip, hambatan yang terjadi pada pengelolaan arsip, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan hambatannya.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang dilakukan di Kantor Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup Kota Palembang. Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah Kasubag Umum dan Pegawai Arsip. Teknik analisis data yaitu analisis interaktif dengan tahap: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknis analisis data yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam mendukung kinerja pegawai di Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup Kota Palembang yaitu: 1) pengelolaan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip subyek, pemeliharaan arsip menggunakan cara konvensional, penyusutan dan pemusnahan arsip. 2) Pegawai Arsip tidak memiliki latar belakang arsip, pegawai arsip hanya diberi tugas tambahan untuk mengelola arsip, dibantu oleh pihak ketiga dalam mengelola arsip; 3) peralatan yang dimiliki sudah cukup memadai namun beberapa keadaanya kurang baik, ruangan cukup luas tetapi tidak sebanding dengan jumlah arsip yang dimiliki.

Hasil penelitian di Kasubag Umum adalah mengelola arsip untuk mendukung kinerja pegawai yaitu: 1) Pencatatan arsip, menyimpan, memeriksa dan menyortir; 2) Penyimpanan Arsip, dokumen atau map disusun tegak lurus (vertikal), dan disusun berurutan dari depan kebelakang; 3) Penyusutan Arsip, memindahkan ke unit kearsipan, menyerahkan kearsip Nasional Republik Indonesia, dan memusnahkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; 4) Pengurusan Arsip, mencegah arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna; 5) Pemusnahan Arsip, dengan cara membakar arsip, mencacah arsip, dijual kepada pihak ketiga dalam keadaan tercacah, menggunakan bahan kimia (pulping) dengan cara yang memenuhi syarat kriteria musnah secara total sehingga tidak dikenali lagi fisik maupun isinya.

Kata kunci : *Arsip, Kinerja Pegawai*

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (record). Menurut Fathurrahman (2018:215) Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang memiliki bagian tata usaha yang tugasnya mengelola dokumen-dokumen atau arsip. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Ibu Fitri Selaku Tata Usaha Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang bahwa Manajemen Arsip sudah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Hal ini dapat dilihat baik dari segi perencanaannya, belum diterapkannya perencanaan yang matang dalam penyusunan arsip, penyusunan arsip tersebut dilakukan terkadang apabila ada arsip yang menumpuk atau waktu luang saja, adapun pada pengorganisasian tidak ditetapkan arsiparis pada Arsipnya melainkan semua tugas itu dibebankan pada semua pegawai tata usaha. Pelaksanaannya, pada bagian pelaksanaan pengelolaan arsipnya dilakukan secara bersama-sama tanpa adanya perencanaan. Pengawasannya, adapun pada bagian pengawasan dilakukan satu kali sebulan dalam bentuk melihat rekap kerja pegawai. Proses penyusunan

arsip-arsip yang ada, sebagian besar belum menggunakan rangkaian manajemen dilalukan tanpamelalui analisis kebutuhan Arsip yang optimal terlebih dahulu, sedangkan untuk fasilitas arsipnya adanya 5 buah lemari yang besar, 3 buah rak buku, 5 buah meja, 10 buah komputer, semuanya adalah sarana yang digunakan untuk menampung arsip-arsip yang ada, bukan dipakai untuk menyimpan barang-barang yang lain, serta adanya tenaga honorer yang mampu untuk mengoperasikan komputer.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, mengakibatkan pekerjaan kantor dalam hal kualitas pelayanan administrasi berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dalam hal ini, kantor harus memiliki tenaga administrasi yang profesional. Pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem manajemen Arsip yang baik.

Dari latar belakang masalah diatas, penulis terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan Sistem Arsip dibagian tata usaha pada Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang dengan judul **“Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup Kota Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan, maka dapatlah peneliti

memberikan suatu pokok permasalahan yaitu :

1. Bagaimanakah Sistem Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang?
2. Bagaimana upaya meningkatkan mutu pelayanan Arsip dalam meningkatkan Kinerja pegawai di Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang?
3. Bagaimana Penyimpanan Arsip pada Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang.
2. Untuk mengetahui upaya meningkatkan mutu pelayanan Arsip dalam meningkatkan Kinerja pegawai di Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang.
3. Untuk mengetahui Penyimpanan Arsip pada Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang

II. LANDASAN TEORI

A. Arsip

1. Pengertian Arsip

Menurut (Priansa, 2014) Kata arsip dalam bahasa belanda disebut dengan “archieff” , dalam Bahasa Inggris disebut dengan “archieff”, dalam Bahasa Latin, arsip disebut dengan “archivum” , atau “archium”, sedangkan dalam Bahasa Yunani disebut dengan “arche”, yang berarti permulaan. Kata “arche” dalam

Bahasa Yunani berkembang menjadi kata “archia” , yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “arsipcheton” , yang berarti gedung pemerintahan.

Arsip berasal dari kata latin Archivum yang artinya gedung pemerintah tempat penyimpanan surat-surat, peraturan perundangan dan naskah dokumen lainnya, dengan demikian menurut pengertian ini arsip adalah unit kerja yang bertugas menyimpan segala dokumen surat-surat, peraturan-peraturan dan naskah-naskah lainnya berdasarkan suatu sistem tertentu, dalam perjalanannya di indonesia kata arsip sering disebut dalam tiga pengertian yaitu arsip sebagai wadah, arsip sebagai kegiatan dan arsip sebagai kumpulan warkat. (Hafulyon,2015:184).

2. Jenis-jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Arsip. Dalam (Rosalin, 2017) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga, dan Arsip Umum.

1. Arsip Dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
2. Arsip Statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Arsip. Sedangkan Arsip Statis adalah

arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.

3. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

3. Proses Terjadinya Arsip

Menurut (Priansa, 2014) proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan (Creation and Receipt).
Arsip Dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.
2. Tahap Distribusi (Distribution).
Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/ orang/ sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya.
3. Tahap Penggunaan (Use).
Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

B. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja didefinisikan sebagai apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Kinerja pegawai adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi.

Menurut Afandi (2018:83) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (ability) dan faktor motivasi (motivation). 1. Faktor Kemampuan (Ability). Secara psikologis, kemampuan (ability) terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge + skill). Artinya, pimpinan dan pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) apalagi IQ superior, very superior, gifted dan genius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal. 2. Faktor Motivasi (Motivation). Motivasi diartikan suatu sikap (attitude) pimpinan dan pegawai terhadap situasi kerja (situation) di lingkungan organisasi. Mereka yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka

bersikap negatif (kontra) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

III. PROSEDUR PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode Penelitian menurut Fakhry Zamzam (2015:3) adalah suatu cara atau jalan untuk mendapatkan kembali pemecahan terhadap segala permasalahan yang diajukan. Sedangkan menurut Priyono (2016:1) Metode Penelitian adalah caramelakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan.

B. Definisi Operasional

Definisi operasional variabel penelitian menurut Sugiyono (2015, : 38) adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari objek atau kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

C. Informan Penelitian

Informan adalah orang yang memiliki informasi tentang subjek yang diketahui oleh peneliti dan dapat memberikan penjelasan tentang peran pemerintah dalam pengendalian Arsip dan Peningkatan Kinerja Pegawai.

D. Tehnik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data. Dalam penelitian ini penulis

menggunakan teknik pengumpulan data berupa teknik wawancara dan teknik dokumentasi atau studi dokumen.

a. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif dilakukan apabila data empiris yang diperoleh adalah data kualitatif berupa kumpulan berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka serta tidak dapat disusun dalam kategori-kategori/struktur klasifikasi. Data bisa saja dikumpulkan dalam aneka macam cara (observasi, wawancara, intisari dokumen, pita rekaman) dan biasanya diproses terlebih dahulu sebelum siap digunakan (melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan, atau alih-tulis), tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas, dan tidak menggunakan perhitungan matematis atau statistika sebagai alat bantu analisis.

IV. GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat

Kota Palembang sebagai kota terbesar kedua di Sumatera memiliki luas 400,61 Km² dengan jumlah penduduk 1.623,099 jiwa, yang menyebar di 18 Kecamatan dan 107 Kelurahan. Palembang EMAS Darussalam adalah motto Kota Palembang yang bermakna: Elok, Madani Aman dan Sejahtera. Secara geografis, posisi Kota Palembang terletak antara 20^{52'} sampai 30^{5'} Lintang Selatan dan 1040^{7'} sampa 1040^{52'} Bujur Timur dengan ketinggian rata-rata 8 meter dari permukaan laut.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap

bagian secara posisi yang ada pada organisasi dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain dari pada itu, struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan kerja.

C. Tugas Pokok Fungsi Pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang sesuai dengan tugas pokoknya yaitu membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup serta sub urusan persampahan. Oleh sebab itu perangkat organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup serta sub urusan persampahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran,

kehumasan, kepegawaian dan mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi umum.
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran.
- d. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian.
- e. Pelaksanaan urusan kehumasan dan

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. Mengelola administrasi umum dan surat menyurat.
- c. Mengelola Arsip dan kepustakaan.
- d. Mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas.

4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan.
- b. Menyusun rencana anggaran kerja dinas.
- c. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
- d. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung.

5. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang.
- c. Menyusun dokumen perencanaan dinas.
- d. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang.
- e. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas.
- f. Menyusun dokumen pelaporan dinas.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun, Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pengelolaan kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pengelolaan kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- d. Pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan kebersihan dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Keadaan Lingkungan Fisik dan Sosial

Kondisi fisik dan sosial Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang dapat dijelaskan dibawah ini:

1. Kondisi Fisik

Adapun kondisi fisik Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan antara lain:

1. Peralatan-peralatan kantor seperti komputer yang sudah terpasang di atas meja kerja, kursi, buku dan pena serta printer untuk print hasil tugas yang sudah di ketik dan juga satu buah mesin fax.
2. Lemari-lemari yang digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen dan arsip yang disimpan secara rapi dan lengkap.
3. Telepon yang terpasang di setiap bidang-bidang sebagai sarana penyampaian informasi sebagai komunikasi antar pegawai gedung yang besar terdiri dari beberapa sub-sub bagian dan ruang rapat antar pegawai, tempat gudang dan bengkel kendaraan Dinas.

2. Kondisi Fisik dan Sosial

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang memiliki tiga Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan dan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang memiliki empat bidang.

V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Sistem Pengelolaan Arsip adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup Arsip. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan dalam menunjang kegiatan administrasi negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

1. Sistem Pengelolaan Arsip

Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan indikator teori sebagai berikut :

a. Pencatatan Arsip

Pencatatan arsip sebagai awal pengelolaan dilakukan dengan berbagai cara seperti menggunakan buku agenda, kartu kendali dan tata naskah. Dalam pencatatan arsip ini peneliti membantu mengidentifikasi awal terhadap arsip yang masuk ataupun arsip yang keluar, Tujuannya untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Pencatatan arsip yang digunakan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang

yaitu melakukan pencatatan arsip secara manual menggunakan buku agenda, seperti gambar dibawah:



Gambar 5.1 Buku Agenda Arsi dan Pencatatan Arsip

b. Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan arsip ini peneliti melihat penempatan, penyimpanan arsip, dokumen atau map dilakukan secara tegak lurus, dokumen atau arsip dimasukkan dalam folder atau map arsip kemudian diletakkan berdiri atau tegak memanjang kesisi panjang arsip sejajar dengan lipatan folder atau map dan disusun berurutan dari depan ke belakang.



Gambar 5.3 Tempat Penyimpanan Arsip Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang.

c. Pemusnahan Arsip

Adapun pemusnahan arsip yang dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang yaitu dengan cara membakar secara total sehingga tidak dikenali fisik maupun isinya. Peneliti juga diberi dokumentasi oleh staf Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang tentang pembakaran arsip yang

dilakukan di belakang kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang.



Gambar 5.5 Pembakaran Arsip yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang.

B. Kineja Pegawai

Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan indikator teori adalah sebagai berikut :

a. Kuantitas

Kuantitas kinerja pegawai pada dinas lingkungan hidup dan kebersihan kota palembang dilakukan dengan empat cara yaitu, memberikan training, transparasi dalam penilaian kinerja, meberikan reward untuk pegawai.



Gambar 5.7 Training Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang.

b. Disiplin Kerja

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang memotivasi para pegawai untuk meningkatkan Disiplin kerja, karena ada hubungan positif yang signifikan antara motivasi kerja dengan disiplin kerja, semakin tinggi motivasi kerja semakin tinggi juga disiplin kerjanya.



Gambar 5.10 Absen Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang.

c. Ketelitian

Agar pegawai selalu teliti pada pekerjaannya makadinas lingkungan hidup dan kebersihan kota palembang melakukan tujuh cara yaitu, menciptakan komunikasi kerja yang baik, memenuhi hak pegawai, evaluasi kerja secara berkala, reward dan punishment, jenjang karir, dan meberikan feedback yang membangun.



Gambar 5.12 Pegawai & peneliti sedang meninjau arsip di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang.

C. Pembahasan

Berdasarkan beberapa teori dan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang, maka:

Pada Sistem Pengelolaan Arsip terdapat indikator

Pencatatan Arsip, dalam penelitian ini peneliti membantu mengidentifikasi awal terhadap arsip yang masuk atau arsip yang keluar, Tujuannya adalah untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip. Pencatatan arsip yang digunakan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang yaitu melakukan pencatatan arsip secara manual menggunakan buku agenda.

Penyimpanan Arsip, dalam penyimpanan arsip ini peneliti melihat penempatan, penyimpanan arsip, dokumen atau map dilakukan secara tegak lurus vertikal, Dokumen atau arsip dimasukkan dalam folder map arsip kemudian diletakkan berdiri atau tegak memanjang kesisi panjang arsip sejajar dengan lipatan folder atau map dan disusun berurutan dari depan ke belakang. Dalam penyimpanan arsip yang dilakukan adalah menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Menyimpan surat ke dalam map (folder). Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan.

Pemusnahan Arsip, adapun dalam pemusnahan arsip yang dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang yaitu dengan cara membakar secara total sehingga tidak dikenali fisik maupun isinya.

Pada Kinerja Pegawai Terdapat indikator

Kuantitas, kinerja pegawai pada dinas lingkungan hidup dan kebersihan kota Palembang dilakukan

dengan empat cara yaitu, memberikan training, transparansi dalam penilaian kinerja, memberikan reward untuk pegawai.

Disiplin Kerja, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang memotivasi para pegawai untuk meningkatkan Disiplin kerja, karena ada hubungan positif yang signifikan antara motivasi kerja dengan disiplin kerja, semakin tinggi motivasi kerja semakin tinggi juga disiplin kerjanya.

Ketelitian, Agar pegawai selalu teliti pada pekerjaannya maka dinas lingkungan hidup dan kebersihan kota Palembang melakukan tujuh cara yaitu, menciptakan komunikasi kerja yang baik, memenuhi hak pegawai, evaluasi kerja secara berkala, reward dan punishment, jenjang karir, dan memberikan feedback yang membangun.

VI. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis tentang sistem pengelolaan Arsip dalam meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup Kota Palembang dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem Pengelolaan Arsip dapat memudahkan dalam proses temu kembali arsip, hal tersebut dilakukan karena Arsip yang disimpan pasti sewaktu waktu dibutuhkan kembali oleh penggunaanya yang memiliki akses.
2. Dari hasil analisis penulis maka, upaya untuk meningkatkan mutu pegawai adalah dengan memberikan training,

transparansi dalam penilaian kinerja, memberikan reward untuk pegawai, memotivasi para pegawai untuk meningkatkan Disiplin kerja, karena ada hubungan positif yang signifikan antara motivasi kerja dengan disiplin kerja, semakin tinggi motivasi kerja semakin tinggi juga disiplin kerjanya, menciptakan komunikasi kerja yang baik, memenuhi hak pegawai.

3. Penyimpanan Arsip di Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang belum tercapai secara memuaskan karena belum adanya Sumber Daya Manusia khusus untuk penanggung jawab dalam Sistem Pengelolaan Arsip yang ada di Kantor Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang dan Alat pendukung belum sepenuhnya dipenuhi untuk kebutuhannya sehingga Sistem Pengelolaannya pun belum berjalan dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang kami lakukan maka yang menjadi saran kami sebagai penulis sebagai berikut:

1. Sistem Pengelolaan Arsip harus selalu ditingkatkan keamanannya, karena Arsip yang disimpan pasti sewaktu waktu dibutuhkan kembali oleh pengguna yang memiliki akses.
2. Mutu dan efisiensi kinerja pegawai harus sesuai dengan tujuan dan Sistem Pengelolaan Arsip, agar kualitas dalam

Pengelolaanya berjalan dengan baik.

3. Diharapkan pemerintah mampu melihat profesionalisme dan SDM Sumber Daya Manusia yang mampu mengurus arsip serta kondisi sarana dan prasarana yang harus diperhatikan dan dipenuhi agar Sistem Pengelolaan Arsip dapat efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto 2005 : 102. *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*, Jurnal Adminstrasion. Pdf. Minggu, 10 April 2007.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya* . Yogyakarta: Gava Media.
- Durotul yatimah 2009 : 212. *Manajemen Arsip Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media: Yogyakarta.
- Fakhry Zamzam 2015:3. *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Fathurrahman, Muhammad. (2015). *Model Arsip Inovatif*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hafulyon, 2015:184. *Arsip 1*, Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.
- Ingarimbun dan Effendi 2018 : 25. *Pentingnya Manajemen Sistem*

- Penyimpanan Arsip*. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Leidiyana & Ridwan, (2019). *Office Management and Control*, Penerbit Alumni Bandung
- Lisnawanty, 2014. *Manajemen Arsip: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Madiana, 2004 . “*Sistem Pengelolaan Arsip*”. Edisi ke-4. Yogyakarta : BPFE.
- Nawawi dalam Syafii, (2006:14). *Kepemimpinan Arsiparis*, GadjahmadaUniversity Press, Yogyakarta
- Priansa, 2014. *Arsip 2*, Cetakan ke-7, Penerbit Kanisus, Yogyakarta
- Robbins 2003. *Manajemen Arsip: Untuk Lembaga Negara*. Penerbit Alumni Bandung
- Rosalin, (2017). *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan ke-4, Penerbit Nur Cahya, Yogyakarta.
- Sedarmayanti, 2017. *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*, Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Sugiono, 2015. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta. 77
- Sholikah & Oktarina, 2019. *Tata Arsip II*”. Penerbit Titian Ilmu Bandung
- Sugiarto dan Wahyono, 2015:6 *manajemen Arsip*, penerbit PT.Gramedia Pustaka Utama Jakarta
- Suherman, 2017. *Manajemen Arsip: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Politik, dan Kemasyarakatan*. CV Pustaka Setia: Bandung.
- Tedi Cahyono, (2019:56). *Metode Penelitian Kualitatif, panduan Teori dan Praktek di Lapangan*. Jakarta: Pusat Antar Universitas
- Wiyasa, 2007. *Manajemen Kearsipaan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Wursanto, 2006:281. *Manajemen Arsip: Untuk Lembaga Negara*. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Dokumen-dokumen :**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1. Tentang Arsip.
- Undang-undang. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok. Arsip. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan. Ketentuan Pokok Arsip. Undang-Undang Republik Indonesia