

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG**

JURNAL SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Mencapai Derajat Sarjana Sosial (S.Sos)**



DISUSUN OLEH

NAMA : YUSI ELLIYANTI
NIM : 19.11.277
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

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

ABSTRAK

YUSI ELLLIYANTI : 19.11.277, July 2023 Dynamic Records Management in Increasing Work Effectiveness at the Palembang City Archives and Library Service. (Person Case Study), Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Supervisor 1 Mr. Tarmizi Enrianto, S.Sos., M.Si and Supervisor II Mrs. Rahmawati. SH., M.Si.

The purpose of this research is to determine dynamic archive management in increasing work effectiveness at the Palembang City Archives and Library Service (Person Case Study), and to determine the inhibiting factors in dynamic archive management at the Palembang City Archives and Library Service.

The method used in this research is a qualitative research method by collecting data through observation, interviews, documentation, literature study.

Based on the results of research regarding Dynamic Archives Management in Increasing Work Effectiveness at the Palembang City Archives and Library Service (Case Study), it can be said that it is going well even though there are several obstacles in managing archives such as a lack of facilities and archivists who are still lacking because there are only 3 archivist at the Palembang City Archives and Library Service.

Keywords: Role of Librarians, Palembang City Archives and Library Service.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Pengelolaan arsip sendiri bisa berbeda tergantung dengan fungsi arsip tersebut. Arsip berdasarkan fungsinya ada dua jenis, yaitu arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

Arsip adalah sebuah informasi yang diciptakan diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi bagi organisasi maupun perorangan yang digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Arsip juga dipandang sebagai salah satu proses suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan sebuah dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Fungsi arsip sebagai ingatan pusat informasi dan sumber sejarah yang

perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan Perpustakaan yang berhasil.

Arsip dinamis adalah salah satu jenis arsip, arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi. Dalam Konteks Anglo-Saxon arsip dinamis adalah arsip yang memiliki frekuensi penggunaannya cukup tinggi yang digunakan langsung dalam, pelaksanaan, perencanaan, pengambilan keputusan, Pengawasan dan keperluan lain. Arsip dinamis mengandung informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur operasi dan aktivitas sebuah instansi, lembaga, Yayasan, departemen, perusahaan swasta, dan perorangan. Dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan memberikan rumusan tentang arsip dinamis bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis dilihat dari tingkat dan lingkup kepentingan dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif, merupakan arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi terkadang masih digunakan. Seiring dengan kegiatan administrasi, maka arsip dinamis akan terus tercipta dan berkembang. Untuk mengendalikan perkembangan arsip dinamis maka sebuah organisasi harus melakukan manajemen atau pengelolaan arsip dinamis. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja

dalam hal penyediaan informasi. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Efektivitas kerja adalah tingkatan sejauh mana seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Efektivitas juga sering digunakan untuk mengukur keberhasilan yang dicapai oleh organisasi atau perusahaan terkait dengan program – program yang telah direncanakan. Pengelolaan sebuah organisasi atau perusahaan bisa dikatakan berhasil apabila sasaran atau tujuan yang ditetapkan mampu dilaksanakan dan memberikan kegunaan bagi perusahaan tersebut.

Efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan yaitu pengelolaan kearsipan. Secara umum efektivitas pengelolaan kearsipan dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan organisasi dan dapat memberikan kepuasan pegawai jika pengelolaannya sesuai dengan standar ketentuan yang ada dan undang-undang yang berlaku. Kuantitas waktu, kualitas kerja, pemanfaatan waktu, peningkatan kualitas sumber daya manusia. efektivitas kerja sangat penting perannya sebagai salah satu cara dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja. Dengan efektivitas kerja, pegawai dapat memastikan pemahaman para pelaksana kerja dengan menyesuaikan tugasnya untuk pencapaian kerja yang efektif dan efisien. Efektivitas kerja merupakan salah satu tujuan dari setiap pelaksanaan pekerjaan. Efektivitas kerja dapat dicapai apabila pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat – syarat yang diperlukan oleh pekerjaan tersebut. Dengan

adanya syarat – syarat yang telah ditetapkan tersebut, maka pembagian kerja akan menjadi lebih mudah dilakukan.

Dinsa Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang merupakan salah satu Perpustakaan daerah yang melayani masyarakat umum di Kota Palembang. Perpustakaan ini terletak di Jalan Bambang Utoyo Kelurahan 5 Ilir Kecamatan Ilir

Timur Tiga, Kandang Kawat Kota Palembang. berdirinya terhitung pada tahun 2019 dengan jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang pekerjaan seperti ini tugas pokok untuk mengelola arsip sebagai bahan arsip dan dokumentasi untuk memudahkan kita dalam pencarian arsip dengan adanya pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang maka akan mempermudah instansi untuk pencarian arsip. Arsip yang diterima dan dihasilkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang memilih jenis Arsip Dinamis yang skala frekuensi penggunaannya masih relatif tinggi, karena seringnya penggunaan arsip tersebut untuk membantu kegiatan sehari-hari yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan penelitian, ditemukan beberapa indikator masalah yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, diantaranya adalah SDM atau arsiparis, pemeliharaan atau pelestarian arsip dan pemusnahannya, Sumber Daya Manusia (SDM) atau arsiparis sangat penting dalam hal pengelolaan arsip, khususnya Arsip Dinamis. Karena arsiparis merupakan SDM pengelola arsip yang memiliki kompetensi tertentu dibidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik.

Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang terdapat penyebab yang sering terjadi saat melakukan pengelolaan arsip dinamis, yang perlu mendapat perhatian untuk meningkatkan Efektivitas kerja adalah Belum optimalnya pengelolaan arsip, ini dapat dilihat pada pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan. Belum teraturnya pengelolaan arsip, dikarenakan belum memadai fasilitas untuk menyimpan arsip-arsip. Faktor-faktor penyebab tidak berhasilnya pengelolaan arsip dinamis menunjukkan beberapa faktor yaitu faktor kurangnya fasilitas Komputer pada saat melakukan pengarsipan serikandi jaringan internet yang sering gangguan, kurang efektifitas dalam pengelolaan kearsipan sehingga penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama.

Pada kenyataan masih banyak arsip yang dinilai penting namun kondisi fisik tersebut rusak. Sehingga untuk menggunakan perlu berhati-hati dan mempersulit pemakaian arsip tersebut oleh karena itu arsip perlu dilestarikan dengan alih media maupun duplikasi dengan media elektronik untuk menjaga kelestarian dalam keperluan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh dinas dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran pengelolaan arsip sangatlah bermanfaat oleh instansi-instansi pemerintah dengan memperhatikan data-data yang tersimpan dalam administrasi kearsipan memegang peran penting dalam suatu dinas manajemen dan administrasi arsip merupakan suatu ingatan dalam setiap tanpa arsip tidak mungkin mengingat segala dokumen catatan yang begitu kompleks oleh sebab itu pengelolaan arsip selalu dikaitkan dengan surat dan dokumen lainnya .

Dalam hal ini kearsipan di kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang harus dengan senantiasa siap untuk memberikan layanan informasi dengan akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya sistem pengelolaan arsip Dinamis kearsipan pada suatu kantor kemungkinan akan dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan sarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pengelolaan arsip tersebut.

Berdasarkan beberapa penjelasan permasalahan diatas mengenai pengelolaan Arsip Dinamis penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai permasalahan tersebut dengan lebih fokus kepada **“Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, untuk mempermudah pelaksanaan penelitian maka rumusan masalah yang disusun adalah :

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan dalam meningkatkan efektivitas kerja oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui dan menganalisa pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektivitas kerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
2. Untuk mengetahui dan menganalisa kendala yang dihadapi dalam pengelola arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu dan wawasan dalam melakukan pengelolaan arsip untuk meningkatkan kualitas dari perusahaan tersebut baik dari segi pelayanan, sarana, prasarana, dan fasilitasnya. Dalam hal ini, mengingat bahwa pengelolaan arsip yang memberikan kualitas terbaik tentunya dapat meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Serta memberikan manfaat dalam meningkatkan kesuksesan sebuah sistem teknologi informasi di lingkungan lembaga.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang

Memberikan masukan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kota Palembang sehingga dapat meningkatkan dan mendukung semua kegiatan kerja yang ada supaya sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan supaya memudahkan proses pengelolaan arsip. Serta agar

dapat dijadikan pertimbangan oleh manajemen dalam pengambilan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

b. Bagi peneliti

Menfaat bagi peneliti yaitu dalam penelitian ini untuk memberikan pengetahuan tentang sistem pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar. Penelitian ini juga merupakan salah satu prasyarat untuk memperoleh gelar sarjana.

c. Bagi Stia Satya Negara Palembang

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan kepada pembada dan dapat menjadi referensi nantinya dapat memberikan perbandingan dalam mengadakan penelitian pada masa yang akan datang mengenai pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja khususnya di lembaga-lembaga pemerintahan. Dan juga hasil penelitian ini dapat menambah sebagai koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan sebagai bahan kajian ilmu khususnya bagi par mahasiswa ilmu perpustakaan dan Stia Satya Negara Palembang pada umumnya.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam sebuah penelitian tentu adanya tahapan-tahapan atau sistematika yang dijadikan panduan dalam penelitian. Sistematika laporan yang akan peneliti buat terdiri dari bab-bab dan sub-sub bab yang dirangkum dalam 4 Bab, yaitu :

BAB. I PENDAHULUAN :

Berisi Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian secara teoritis dan praktis, dan Sistematika Penulisan.

BAB. II LANDASAN TEORI :

Berisi kejianteori tentang pengolaan arsip dinamis, meliputi Pengertian arsip dinamis, tahapan pengelolaan arsip dinamis, fungsi arsip dinamis, perlengkapan arsip dinamis, tahapan pengelolaan arsip dinamis, temu kembali arsip. Tentang siklus Hidup arsip, meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, peneliharaan arsip, dan pemusnahan arsip. Tentang efektivitas kerja, meliputi pengertian efektivitas kerja dan pengaruh pengelolaan arsip dalam menunjang efektivitas kerja.

BAB. III PROSEDUR PENELITIAN

Pada bagian bab ketiga ini peneliti akan menjelaskan metode penelitian, Definisi Konsep, Definisi Operasional, Informan Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisa Data, dan Jadwal Kegiatan saat

BAB IV. GAMBARAN UMUM

BAB IV ini berisikan uraian pengantar untuk memahami tentang permasalahan sebagai berikut: Sejarah singkat, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Kondisi fisik dan Sosial tempat penelitian.

BAB V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

BAB ini berisikan hasil penelitian dan pembahasan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang.

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB VI ini berisikan Simpulan dan Saran dari hasil peneliti.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini penulis akan memaparkan hasil dari penelitian lapangan sekaligus jawaban terhadap permasalahan yang mempengaruhi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang.

Dalam kegiatan pengumpulan data, peneliti menerapkan empat metode pengumpulan data antara lain: Observasi terstruktur, wawancara mendalam (*indepth interview*), dokumentasi, serta studi pustaka. Semua kegiatan pengumpulan data ini peneliti lakukan secara langsung atau tatap muka dengan informan yang dirasa berkompeten dan mampu memberikan informasi serta pemahaman kepada penulis dilokasi penelitian. Pengumpulan data dimulai dari tanggal 05 Juni 2023 sampai dengan 07 Juni 2023 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang

Berikut ini membahas tentang indicator Pengelolaan Arsip Dinamis menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dinamis. proses penciptaan arsip mulai ketika perlu dituliskan di atas kertas. Data dimasukkan ke dalam komputer atau informasi ditangkap ke dalam film. Penciptaan

arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.

b. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan aktif dengan jangkauan waktu Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat ke berkas dinamis. Karena tingkat penggunaannya yang sering, serta butuh akses yang cepat, maka arsip dinamis disimpan di kantor pada tempat-tempat penyimpanan seperti filing cabinet atau almari arsip. Umumnya arsip dinamis memiliki siklus hidup aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun masih ada juga arsip dinamis yang memiliki siklus aktif yang lebih panjang.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan Penataan dan penyimpanan arsip berada di unit pengolah dengan tujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan. Pemeliharaan arsip dinamis merupakan upaya yang dilakukan agar informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis tersebut agar tidak merusak nilai guna arsip tersebut.

d. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip kegiatan pengurangan jumlah 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.

1. Eefektivitas Kerja Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Palembang

efektivitas kerja adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) dari pada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya. indikator efektivitas kerja menurut Kurniawan meliputi :

a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai

Kejelasan tujuan yang hendak dicapai ditujukan supaya karyawan atau pekerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam melaksanakan tugasnya dapat mencapai target dan sasaran yang terarah sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan

merupakan penentuan cara, jalan atau upaya yang harus dilakukan dalam mencapai semua tujuan yang sudah ditetapkan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi. Seperti penentuan wawasan waktu, dampak dan pemusatan upaya.

c. Penyusunan program yang tepat

suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tetap sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman untuk bertindak dan bekerja.

d. Tersedianya sarana dan prasarana

sarana dan prasarana dibutuhkan untuk menunjang proses dalam pelaksanaan suatu program agar berjalan dengan efektif.

e. Sistem pengawasan dan pengendalian

pengawasan ini diperlukan untuk mengatur dan mencegah kemungkinan-kemungkinan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan suatu program atau kegiatan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

1.2.1 Faktor-faktor penghambat pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektivitas kerja

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terkait pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektivitas kerja terdapat faktor penghambat sebagai berikut: Pengelolaan arsip dinamis masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip sehingga proses pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Kurangnya pegawai arsiparis, Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai arsiparis dapat menghambat dalam pengelolaan, kurangnya kesadaran diri dalam pemeliharaan arsip sebagai mana nilai guna arsip itu untuk digunakan penataan dan penyimpanan yang kurang karena arsip setiap hari makin bertambah untuk di kelola,

BAB III

SIMPULAN DAN SARAN

1.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa: **Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.**

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sudah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip yang meliputi peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu dan kecoa agar tetap memiliki nilai guna dan penyusutan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sudah berjalan dengan baik. Kemudian pengarsipan ini dijalankan sudah sesuai SOP oleh arsiparis yang lebih baik setiap tahunnya, arsipari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang mengikuti pembinaan kearsipan dan kunjungan ke lembaga kearsipan.

Sedangkan efektivitas kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dapat dikatakan sudah baik, karena sebelum melakukan pekerjaan arsiparis terlebih dahulu melakukan perencanaan, tujuan yang sudah jelas, didukung juga dengan sarana dan prasarana yang ada, dan dilakukan pengawasan dan pengadilan untuk mendukung pencapaian target yang telah ditentukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Pengelolaan arsip dinamis masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip sehingga proses pengelolaan arsip menjadi

kurang optimal. Kurangnya pegawai arsiparis, Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai arsiparis dapat menghambat dalam pengelolaan, kurangnya kesadaran diri dalam pemeliharaan arsip sebagai mana nilai guna arsip itu untuk digunakan penataan dan penyimpanan yang kurang karena arsip setiap hari makin bertambah untuk di kelola pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

1.1 Saran

Adapun saran dan masukan yang ingin disampaikan penulis yaitu: Upaya Menujang kegiatan pengelolaan arsip seperti, komputer, filing cabinet dan tempat Dalam kegiatan pengelolaan arsip supaya diperbanyak dan diperhatikan lagi, dibutuhkanya fasilitas yang baik guna mencapai tujuan pengelolaan, selalu mengikuti pelatihan yang diadakan agar menambah wawasan pengelolaan arsip.

Untuk efektivitas kerja agar selalu mengarahkan dan memberi bimbingan kepada arsiparis yang sulit untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan pekerjaan, memperbanyak arsiparis yang mempunyai kemampuan dalam pengelolaan arsip yang mempunyai latar belakang pendidikan tentang pengelolaan arsip, meberikan motivasi, melakukan penilaian setiap tahunya terhadap aktivitas yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

Untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip melakukan penambahan pegawai yang memahami pemeliharaan arsip, arsiparis di ajukan untuk mengikuti sosialisasi dan diklat tentang pengelolaan arsip, agar dapat menambah kemampuan arsiparis. Menambakan sarana dan prasarana untuk menunjang pengelolaan arsip agar tidak ada hambatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugianto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Agung, Kurniawan. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta. Penerbit Pembaharuan. Siagian, S. P. 1998. *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, Jakarta: Gunung Agung, Jakarta: Bumi Aksara
- Amsyah, dulkifli. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Geramedia Pusat.
- ANRI. (09 Juni 2016) "*Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara*. Diakses.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Askara.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan (2013) : Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta, Bumi Aksara
- Budiani, N. W. (2007) *Efektivitas Program Penanggulangan Pengangguran Karang Taruna" Eka Taruna Bhakti"* Desa Sumerta Kelod Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar. INPUT: Jurnal Ekonomi dan Sosial, 1(2).
- Daryan, Yayan, dkk. 2007. *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Endang Nurjati, (10 Juni 2016) "*Pengelolaan Arsip Dinamis Menjadi Tanggung Jawab SKPD*." Diakses
- Gie, (Yogyakarta: Nur Cahaya, 2000), *Administrasi Perkantoran Modern* h. 29.
- Hasibuan, Malayu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, dan Masalah*.
- Sarwoto, (Jakarta: Ghalia Indonesia 2005), *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*
- Tamasoleng, A. (2015) *Analisis Efektivitas Pengelolaan Anggaran Di Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro*. Jurnal Riset Bisnis dan Manajemen, 3(1)
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *tentang Kearsipan*.