

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
DI KANTOR CAMAT KECAMATAN ILIR BARAT SATU KOTA PALEMBANG**

OLEH :

**ADELLIA JULIANTI : 19.11.342
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA**

ABSTRACT

Adellia Julianti 2023, Analysis of Dynamic Records Management in Improving Employee Work Effectiveness at the Subdistrict Office of Ilir Barat Satu District, Palembang City. Department of Public Administration at the Palembang State College of Administrative Sciences. Main Supervisor (I) M.Sattarudin, S.Sos.,M.Si and Assistant Supervisor (II) H.Suparman,S.Sos., S.Pd.I, M.Si.

This research aims to determine dynamic archive management to increase employee work effectiveness at the Ilir Barat Satu District Head Office. Apart from that, it is also to find out the obstacles experienced by employees in carrying out dynamic archive management at the Subdistrict Office of Ilir Barat Satu District, Palembang City.

This research is a qualitative descriptive type with detailed and in-depth descriptions of what actually happens in the field. Data sources were obtained from interviews, observations and reviewing documents or data. The results of observations obtained by Ilir Barat Satu Palembang District were carried out

The results of the observations obtained showed that the management of dynamic archives at the sub-district office of Ilir Barat Satu Palembang District had been carried out well. Apart from that, the obstacles experienced by employees in increasing employee work effectiveness are facilities and infrastructure. The efforts made by the Ilir Barat Satu Subdistrict Office are to carry out renovations and build a new room for archives.

Keywords: *Records Management, Work Effectiveness*

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Mengingat Peraturan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka wajib bagi yayasan-yayasan pencatatan sesuai dengan wilayah kekuasaannya untuk menjamin kemudahan masuknya dokumen-dokumen statis bagi klien kronik atas alasan penggunaan, penggunaan dan bantuan masyarakat dengan memperhatikan standar kearsipan. kejujuran, keamanan dan kesejahteraan.

Kronik adalah suatu catatan atau rekaman yang disusun, dicetak, atau rekaman yang disusun, dicetak, atau ditulis dalam bentuk angka, gambar, atau huruf yang mempunyai arti dan alasan tertentu untuk dimanfaatkan sebagai bahan data dan selanjutnya surat-menyurat yang disimpan dalam berbagai media. seperti media. PC, kertas, atau kertas film. Dokumen juga dapat diartikan sebagai instrumen untuk mempermudah pencarian informasi.

Tidak dapat dipungkiri bahwa perwakilan memegang peranan dan posisi yang sangat penting sebagai penghibur dalam mencapai tujuan, pada hakekatnya pekerja merupakan sumber daya kantor yang sangat besar dalam mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu,

pelaksanaan pekerja perlu mendapat perhatian serius dan perlu diperhatikan.

Seiring berkembangnya suatu asosiasi, semakin banyak file yang dibuat. Oleh karena itu, diperlukan suatu ruangan sebagai tempat menyimpan file. Meningkatnya volume dokumen secara konsisten menimbulkan permasalahan dalam pemberian ruang ekstra, SDM, dan lain-lain. Untuk menjamin aksesibilitas arsip yang valid dan dapat diandalkan, menjamin keamanan kepentingan negara dan kebebasan sosial individu serta mendinamiskan kerangka kronik, penting dilakukan pemilahan. mengeluarkan dokumen sesuai standar, aturan dan prinsip yang tercatat, serta sesuai peraturan dan pedoman yang relevan. Mengingat Peraturan Nomor 49 Tahun 2009 tentang Dokumen yang menyatakan bahwa setiap pembuat arsip wajib melengkapi papan kronik kuasa. Salah satu bagian dari File Dinamis Para eksekutif adalah kronik dinamis dewan. Kronik dinamis merupakan berkas yang mempunyai keterulangan tujuan yang tinggi dan mempunyai manfaat yang luar biasa bagi asosiasi yang membuatnya, baik sebagai bahan penyusunan, navigasi, pengamatan maupun bukti tanggung jawab pelaksanaan.

Dalam menjalankan unsur suatu yayasan, baik pemerintah maupun swasta, memerlukan

sumber data. Dokumen merupakan sumber data yang dapat berfungsi pada sifat administrasi dan pemanfaatan data yang sah dan dapat diandalkan.

Dalam pelaksanaannya, latihan yang tercatat mencakup strategi, perbaikan yang terdokumentasi, dan mengarsipkan para eksekutif dalam kerangka pencatatan publik yang didukung oleh SDM, kantor dan yayasan, serta aset lainnya.

Untuk membuat struktur pengurus arsip yang baik, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan, yaitu pengumpulan, penjelasan, pemesanan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip berdasarkan kerangka materi. Dalam siklus administrasi, jika dijalankan dengan baik, ini dapat bekerja pada cara yang paling umum untuk menemukan catatan atau surat kapan pun diperlukan.

Alasan pendokumentasian sendiri adalah untuk memberikan data dan informasi secepat dan setepat mungkin kepada individu yang memerlukannya. Untuk mencapai tujuan tersebut maka administrasi yang sukses dan produktif sangatlah penting dengan memahami permasalahan yang ada, kerangka penyusunan dan pengkoordinasian kronik sangat penting bagi sebuah organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sesuai harapan dan rutin serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. . Menyingkirkan 5 kronik bisa menjadi hal yang bagus jika peluang untuk menemukan file dapat ditemukan dengan cepat dan pasti.

Namun saat ini masih banyak kantor yang belum melakukan pengawasan pencatatan sebagaimana mestinya. Masih banyak babad yang hanya bertumpuk-tumpuk dan tidak disimpan sebagaimana mestinya sehingga dokumen-dokumen tersebut mudah rusak dan sulit dilacak bila diperlukan mulai saat ini. Dalam situasi ini, pertimbangan khusus diperlukan sehubungan dengan pengajuan para eksekutif dan memberikan arahan kerja yang sederhana dan masuk akal tentang bagaimana dokumen-dokumen ini diperoleh, disimpan dan digunakan kembali.

File dinamis adalah file yang digunakan langsung dalam aktivitas pembuat dokumen dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Sementara itu, dokumen dinamis para eksekutif adalah cara paling umum untuk mengendalikan file unik secara produktif, berhasil dan efisien, yang mencakup pembuatan, penggunaan dan pemeliharaan, serta devaluasi kronik.

Kronik dinamis yang digabungkan oleh para eksekutif:

1. Kronik krusial adalah dokumen yang kehadirannya sangat diperlukan bagi kemajuan

fungsi pembuat berkas, tidak dapat dipulihkan dan tidak dapat diganti apabila rusak atau hilang.

2. File dinamis adalah kronik yang digunakan secara rutin atau berpotensi secara konsisten.
3. Kronik laten adalah dokumen yang keberulangannya telah berkurang tujuannya.

Berkas dinamis pengurus dilaksanakan untuk menjamin aksesibilitas kronik pelaksanaan latihan sebagai bahan tanggung jawab pelaksanaan dan bukti substansial.

Untuk membantu dewan pendokumentasian unik yang layak dan efektif, pembuat kronik perlu membuat:

1. Arsip Dinas Pelaksana adalah pedoman mengenai jenis, rancangan, perencanaan, pengamanan, persetujuan, peruntukan dan media yang digunakan dalam persuratan yang sebenarnya.
2. Urutan dokumen, merupakan contoh pengorganisasian berkas secara bertahap mulai dari hasil pelaksanaan pekerjaan dan tugas organisasi ke dalam beberapa klasifikasi unit data yang tercatat.
3. Dokumen rencana pemeliharaan, yang disusun berdasarkan aturan pemeliharaan kronik yang telah dibuat. Aturan pemeliharaan dokumen merupakan suatu susunan sebagai pedoman yang berisi tentang pemeliharaan kronik setiap urusan administrasi yang menjadi dasar penyusunan rencana pemeliharaan berkas setiap instansi pemerintah, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau berpotensi BUMD.

Kerangka kerja keamanan dokumen dan pengelompokan akses, yang disiapkan sebagai alasan untuk menjaga hak istimewa dan komitmen pembuat file dan masyarakat umum sehubungan dengan akses kronik. Sebagai sumber data, dokumen harus terbuka secara efektif untuk masyarakat umum, namun untuk pertimbangan keamanan dan menjaga file sebenarnya, pengaturan mengenai keamanan dan akses ke kronik dinamis harus diarahkan.

Pendokumentasian dinamis para pimpinan lembaga negara, legislatif provinsi, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau berpotensi BUMD dilakukan dalam kerangka arsip publik.

File Dinamis Latihan dewan adalah metode yang terlibat dalam pengendalian Dokumen Kuat secara produktif, berhasil dan efisien termasuk pembuatan, penggunaan dan pemeliharaan, serta devaluasi kronik. Dokumen dinamis adalah kronik yang digunakan secara langsung dalam aktivitas

pembuat file dan disimpan untuk jangka waktu tertentu.

Sementara itu, dalam bahasa Belanda, dokumen berasal dari kata “archieff”, yang artinya menyimpan barang-barang atau suatu jabatan yang mempunyai kemampuan. Selain itu, kronik juga dapat diartikan sebagai kumpulan catatan yang timbul karena pelaksanaan organisasi sebagai pekerjaan kantor. Oleh karena itu, catatan-catatan besar yang dimiliki dewan sangat bergantung pada eksekusi yang representatif. Semakin banyak pekerja yang dipamerkan, semakin banyak pula catatan papannya.

Viabilitas merupakan suatu tindakan yang menyatakan seberapa jauh derajat viabilitasnya atau sebaliknya tujuan yang telah tercapai. Kelangsungan hidup juga menjadi perhatian utama dalam mencapai tujuan atau target yang belum tercapai sepenuhnya. Mahmudi (2005) menyatakan bahwa kecukupan adalah hubungan antara hasil dan tujuan, semakin menonjol komitmen hasil untuk mencapai tujuan, semakin kuat hubungan, proyek dan tujuannya. Sesuai Agung Kurniawan dalam bukunya Perubahan Administrasi Publik, mengandung makna bahwa viabilitas adalah kemampuan dalam menjalankan kewajiban, kemampuan program, dan misi seseorang. Atmosoeparto (2002) menyatakan bahwa viabilitas adalah pengambilan keputusan terbaik dan sejauh mana kita berusaha mencapai suatu tujuan atau sasaran dan menggunakan aset secara hati-hati. Richard M Cows (1980) Dalam memperkirakan kelayakan presentasi suatu asosiasi, memiliki indikator estimasi atau estimasi sangatlah penting. Petunjuk untuk memperkirakan kecukupan pekerjaan meliputi: Kapasitas untuk menyesuaikan diri, pelaksanaan pekerjaan yang representatif, dan pemenuhan pekerjaan yang representatif.

Hipotesis Kelayakan menurut Siagian (2004) adalah penggunaan aset, kantor, yayasan dan aset dalam jumlah tertentu yang sengaja diselesaikan terlebih dahulu untuk menghasilkan sejumlah tenaga kerja dan produk dengan kualitas tepat waktu.

a. Sumber Daya Manusia

Hal ini terkait dengan kemampuan SDM untuk menyelesaikan implementasi kebijakan secara sempurna dan efektif. Hal ini merupakan konsekuensi wajar dari pelaksanaan kebebasan yang bertumpu pada batasan wilayah lokal atau kota dengan memberikan bantuan kepada wilayah setempat secara cuma-cuma, secara sengaja dan efektif. Tanpa penataan aset yang baik, maka administrasi yang baik juga akan sulit dipahami.

Notoatmojo (1998), tingkat kemajuan aset manusia dalam suatu organisasi menggabungkan 3 aktivitas utama yang saling terkait, yaitu:

- 1) Adanya Perencanaan sumber daya manusia
 - 2) Adanya Pendidikan dan pelatihan sebagai upaya pengembangan sumber daya manusia
 - 3) Adanya Manajemen sumber daya manusia
- b. Sarana dan prasarana

Kantor dan sistem memainkan peran penting dalam meningkatkan kelayakan administrasi karena mereka mendukung kantor untuk kelancaran proses bantuan publik yang dilakukan oleh otoritas negara.

Menurut Sondang Dalam Othenk (2008), kelangsungan hidup adalah penggunaan aset, kantor, dan kerangka kerja dalam jumlah tertentu yang sengaja ditentukan sebelumnya untuk menciptakan berbagai tenaga kerja dan produk yang dihasilkan. Dengan asumsi outcome mendekati tujuan, berarti derajat viabilitasnya semakin tinggi, sesuai dengan penilaian Abdurahmat dalam Othenk (2008). Bisa

menyimpulkan bahwa kelangsungan hidup berhubungan dengan pengakuan atas setiap tugas utama,

mencapai tujuan, tepat waktu, dan dukungan dinamis dari individu hierarkis.

Wilayah Iilir Barat I terletak di Jalan Padang Rabu, Bukit Lama, Kec. Iilir Barat I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30139, dan merupakan sarana bagi masyarakat umum untuk mendapatkan data tentang Pemerintahan Daerah Iilir Barat I yang terdiri dari 6 kecamatan, yaitu : Kelurahan Bukit Lama, Kecamatan Bukit Baru, Demang Lebar Kecamatan Daun, Kecamatan Siring Agung, Kota Lorok Pakjo dan Kota 26 Iilir D-I.

Pada tahun 2021 pencipta menyelesaikan praktek kerja lapangan di kantor Camat setempat Iilir Barat Satu Kota Palembang, kemudian pencipta menemukan wilayah penimbunan babad tidak digenjut sehingga mencari arsip memerlukan investasi yang tidak sedikit.

Dari gambaran tersebut cenderung tergambar bahwa yang menjadi permasalahan dalam pemeriksaan ini adalah Surat Kuasa Para Pengurus di Kantor Kecamatan Iilir Barat Satu Palembang yang belum ideal dan mempengaruhi kelangsungan kerja perwakilan.

Berdasarkan Uraian dalam Latar Belakang maka penulis tertarik untuk menganalisis atau membuat karya ilmiah yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di**

Kantor Camat Kecamatan Iilir Barat Satu Kota Palembang”.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis yang ada di Kantor Camat Iilir Barat Satu Palembang?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai yang ada di Kantor Camat Iilir Barat Satu Palembang?

3. Tujuan Masalah

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis yang ada di Kantor Camat Iilir Barat Satu Palembang.
2. Untuk Mengetahui faktor yang mempengaruhi efektivitas Kerja pegawai yang ada di Kantor Camat Iilir Barat Satu Palembang.

C. LANDASAN TEORI

Pengertian Pengelolaan

Papan menurut referensi Kata Besar Bahasa Indonesia adalah sebuah siklus yang membantu dengan perencanaan strategi dan tujuan yang diberikan pengawasan terhadap semua hal yang terkait dengan pelaksanaan dan pencapaian objektif. Hal ini juga dapat diartikan sebagai kemajuan pekerjaan atau organisasi diselesaikan dengan berkumpul untuk melakukan rangkaian pekerjaan batin mencapai tujuan atau sasaran tertentu yang telah disepakati secara umum.

Pada umumnya, pemerintahan adalah gerakan untuk mengubah sesuatu menjadi hebat dan mempunyai kualitas yang tinggi selama ini. Papan Itu juga dapat diartikan sebagai mencapai sesuatu yang benar tanpa henti sesuai kebutuhan Anda dengan tujuan agar lebih berharga.

Sesuai (Niswaty, 2017) dewan adalah pekerjaan yang harus diselesaikan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain. Para eksekutif tidak akan terisolasi dari aktivitas aset manusia yang ada di suatu kantor, organisasi atau perkumpulan. Supervisor yang terus bekerja dengan langkah-langkah administrasi praktis, khususnya mengatur, mengkoordinasikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan. Oleh karena itu, target tujuannya dapat dengan mudah dicapai dengan baik.

Dokumen para eksekutif dianggap sebagai bagian penting bagi sebuah organisasi-organisasi

atau organisasi untuk berjalannya suatu perkumpulan. Khususnya sebagai sumber data dan tempat memori untuk asosiasi yang dapat berharga sebagai bahan ujian, navigasi dan perbaikan program kemajuan perkumpulan yang bersangkutan. Jika di kantor atau sebaliknya organisasi tempat para eksekutif berjalan dengan sukses dan efektif, maka pada saat itu, akan mencapai tujuan yang baru-baru ini diajukan.

Tujuan Pengelolaan

Sasaran para eksekutif adalah aset yang ada, seperti asset HR, hardware atau kantor yang ada dalam suatu asosiasi bisa dipindahkan sedemikian rupa, untuk menjauh dari semua bermain-main, energi dan material untuk mencapai tujuan ideal.

Ada tujuan dewan, khususnya:

- 1) Untuk mencapai tujuan hierarkis berdasarkan visi dan misi
- 2) Untuk menjaga keseimbangan antara tujuan bersama terputus. Para eksekutif diharapkan dapat menjaga keharmonisan antar keduanya tujuan, sasaran dan latihan partai yang bersangkutan tertarik pada suatu pergaulan
- 3) Untuk mencapai sistem dan kecukupan. Kinerja suatu asosiasi dapat diperkirakan dalam berbagai hal, salah satunya adalah teknik keseluruhan, hingga spesifik produktivitas dan kelangsungan hidup.

Dewan mempunyai kemampuan, khususnya mengatur, mengkoordinasikan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan

1. Menyusun (Menyusun)

Menata merupakan suatu gerakan yang esensial dengan mengorganisasikan sesuatu yang akan diselesaikan dengan aset yang kita miliki. Penyusunan dilakukan dengan menentukan tujuan umum organisasi dan cara yang paling efektif untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

2. Menyatukan

Menyelesaikannya adalah pengumpulan latihan, tugas latihan, pengaturan kebutuhan, kekuatan untuk melakukan latihan.

3. Koordinasi (Mengaktifkan)

Heading merupakan suatu kegiatan untuk menjamin seluruh individu yang berkumpul berusaha mencapai tujuan sesuai dengan rencana administrasi dan bisnis.

4. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan adalah cara yang paling umum untuk memperhatikan pelaksanaan semua latihan hierarki untuk menjamin bahwa semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan pengaturan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengertian Arsip

Istilah dokumen berasal dari bahasa Yunani, khususnya dari kata arche, kemudian berbeda dengan archea dan kemudian berubah lagi menjadi archeon. Archea menyiratkan catatan atau catatan sehubungan dengan masalah. (Sugiarto, 2005:4).

Berikut adalah beberapa pernyataan tentang pentingnya kronik:

1. Menurut The Liang Gie (200: 45), kronik adalah kumpulan catatan yang disimpan dengan baik karena mempunyai alasan sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat segera ditemukan kembali. .
2. Menurut Wursanto (1991: 18), Tawarikh adalah semua susunan buku kertas, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar, diagram atau catatan yang berbeda-beda dalam berbagai struktur dan sifatnya, yang pertama atau yang rangkap, serta oleh segala cara untuk pembuatannya, dan disampaikan atau diperoleh oleh suatu kantor, sebagai bukti tujuan, kemampuan, kelihaihan dalam memilih, sistem, pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya dari asosiasi atau mengingat pentingnya data yang terkandung di dalamnya.
3. Berdasarkan referensi Kata Bahasa Indonesia Keseluruhan, file merupakan tempat penyimpanan data-data penting. Sebagaimana ditunjukkan oleh definisi ini, tidak semua surat dianggap sebagai kronik. Suatu surat dapat dikatakan sebagai suatu kronik apabila memenuhi syarat-syarat, yaitu surat itu bagaimanapun juga mempunyai kegunaan, laporannya harus disimpan secara rutin dan teratur, serta catatannya dapat ditemukan secara efektif dan cepat. dengan asumsi itu diperlukan sekali lagi. (Sugiarto, 2005:4).

Inovasi dan ilmu pengetahuan semakin berkembang pesat seiring dengan kemajuan zaman yang semakin maju. Hal ini akan mempengaruhi kemajuan suatu yayasan, baik itu perusahaan swasta, yayasan pendidikan, maupun perusahaan pemerintah. Setiap perusahaan membutuhkan organisasi yang baik dalam menangani dokumennya. Ada banyak cara untuk mengelola arsip dengan baik di setiap institusi, yaitu dengan mengarsipkan arsip dalam bentuk softfile atau hardfile, namun arsip-arsip tersebut tidak dapat ditata secara lengkap dengan mudah, mengingat banyaknya arsip-arsip penting yang masih sulit untuk dilacak bila diperlukan. Berkas harus diawasi dengan baik dan bertekad untuk membantu usaha yayasan dalam mencapai tujuannya. Apabila arsip-arsip suatu yayasan tidak terkoordinasi

dengan baik, maka perwakilan lembaga tersebut akan mengalami kesulitan dalam menemukan arsip-arsip yang mereka perlukan dalam jangka waktu yang singkat.

Arti Dokumen Sesuai Peraturan 43 Tahun 2009 tentang arsip, yang dimaksud dengan kronik adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai struktur dan media yang sesuai dengan kemajuan teknologi data dan persuratan yang diakui oleh lembaga negara, lembaga legislatif teritorial, lembaga pendidikan, organisasi. , perkumpulan politik, perkumpulan daerah, dan masyarakat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, bermasyarakat, dan bernegara. Sementara itu, bagi organisasi otoritas publik Kronik Umum Republik Indonesia (ANRI), yang dimaksud dengan arsip adalah semua kertas, dokumen, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, garis besar atau catatan dalam jangkauan yang luas. struktur yang diserahkan atau diterima oleh suatu kantor sebagai bukti tujuan hierarkis. , kemampuan strategi. Jadi pengertian file adalah suatu rekaman atau catatan yang disusun, dicetak atau ditulis dalam bentuk angka, huruf dan gambar yang mempunyai arti dan alasan tertentu. Dokumen umumnya digunakan sebagai data dan bahan korespondensi yang disimpan dalam berbagai jenis media, misalnya kertas film, PC atau lainnya.

Fungsi Arsip

Kemampuan kronik untuk menyesuaikan catatan sejauh pembuatan, aliran laporan, pencatatan, pengiriman, penyebaran, penggunaan, kapasitas, dukungan, pemindahan dan pemusnahan.

Sebagai aturan umum, kemampuan file untuk data dan bukti yang dapat digunakan mulai saat ini. Tawarikh dapat dipisahkan berdasarkan kemampuannya, antara lain:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis, arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi:

1. Arsip aktif

Arsip yang masih sering dipergunakan dalam kelangsungan kerja. Arsip Aktif (Arsip masih dapat digunakan terus menerus untuk kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan suatu lembaga/frekuensi penggunaan tinggi, ada di Central File/unit pengolah).

2. Arsip semi aktif
Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
3. Arsip in aktif atau semi statis
Arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Inaktif (Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab unit kearsipan dan dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan JRA, harus ada pemeliharaan dan perawatan serta Record Center dengan peralatan keamanan seperti AC, CCTV, Smoke Detector, Alat Pemadam Api, Absorb Gel dan Dehumidifier).

b. Arsip Statis

Arsip statis, arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Arsip statis merupakan arsip yang dibuat dan dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, informasi, dan keabsahan yang telah habis masa retensinya kemudian dipermanenkan sesuai JRA dengan pertimbangan dan peraturan dari ketentuan ANRI maupun lembaga kearsipan. Arsip statis disimpan di Badan Pusat Statistik Kota Palembang. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni: (Barthos, 1989: 11).

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan arti menurut fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Tujuan Arsip

Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah lembaga dalam perencanaan, pengembangan, analisis data, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Karena itu, ada beberapa tujuan dari pengelolaan arsip :

1. Menjaga arsip tetap baik dan aman;
2. Menghemat tempat penyimpanan dan menjaga kerahasiaan;

3. Mempermudah pencarian arsip, di temukan dengan cepat dan tepat dan menghemat waktu dan tenaga;
4. Dapat dilakukan penyusutan;
5. Menjaga arsip-arsip penting dan terselamatkannya arsip statis sebagai memori dan bukti sejarah.

Arsip tidak hanya bermanfaat sebagai sumber informasi. Menurut Mulyadi (2016), mengatakan bahwa arsip memiliki kegunaan antara lain :

a. Sebagai sumber informasi

Arsip bermanfaat sebagai sumber informasi penting yang menyangkut suatu kegiatan maupun organisasi. Misalnya arsip yang berisi surat pertemuan dan surat undangan.

b. Sebagai Sumber yuridis

Sumber yuridis bisa diartikan sebagai sumber hukum. Arsip bermanfaat sebagai sumber yuridis, karena bisa menjelaskan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak bersangkutan. Misalnya arsip surat perjanjian kerja.

c. Sebagai sumber sejarah

Arsip bisa menjadi sumber sejarah yang harus dilestarikan, diabadikan atau disimpan dengan baik. Misalnya arsip surat terima jabatan.

d. Sebagai sumber ilmu pengetahuan

Arsip juga bisa berisi tentang ilmu pengetahuan yang harus disimpan bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya arsip karya penelitian atau laporan hasil uji coba.

Dalam hal pemusnahan arsip, ini berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan nilai guna arsip. Arsip yang dimusnahkan dinilai terlebih dahulu atau diseleksi apakah arsip itu masih layak dipakai atau sudah tidak punya nilai guna lagi dan dilakukan setiap tahun secara rutin dengan mengacu kepada jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip merupakan suatu daftar yang didalamnya berisi tentang jenis-jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dengan keterangan simpan, permanen, musnah atau dinilai kembali.

Jadi, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam lembaga pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya

dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan. Oleh sebab itu untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat, lengkap, cepat dan benar harus memiliki prosedur dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Maka dari itu untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan, berdaya guna dan bertepatan guna.

Menurut Sedarmayanti (2008:104) bahwa ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam kearsipan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, yaitu sebagai berikut :

- a. Kesederhanaan, sistem penataan yang dipilih dan diterapkan harus mudah agar bukan hanya oleh satu orang saja yang mengerti melainkan juga dapat dimengerti oleh pegawai lain.
- b. Ketepatan menyimpan arsip berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
- c. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang sederhana.
- d. Menjamin keamanan, arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya seperti api, air, udara yang lembab, gangguan binatang dan lain-lain, sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
- e. Penempatan arsip hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit tanpa membuang banyak waktu dan tenaga.
- f. Sistem yang digunakan harus fleksibel, maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektivitas kerja.
- g. Petugas arsip perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.

Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan bahan pengingat. Selain itu arsip memiliki peran sangat penting bagi sebuah organisasi maka dari itu harus disimpan sebaik mungkin.

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dikemukakan oleh The Liang Gie (2009: 117) bahwa arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan. Nilai guna arsip disebut dengan istilah ALFRED yang merupakan pendekatan sebagai berikut:

1. Administrative value (nilai guna administrasi) yang artinya arsip tersebut dipergunakan untuk keperluan administrasi organisasi
2. Legality value (nilai guna hukum) keberadaan arsip dipertahankan karena nilai hukum di dalamnya
3. Financial value (nilai guna keuangan) yang artinya bahwa arsip tersebut digunakan untuk kepentingan pengelolaan keuangan organisasi.
4. Research value (nilai guna penelitian) keberadaan arsip dipertahankan karena adanya nilai pendidikan di dalamnya
6. Education value (nilai guna pendidikan) yang artinya arsip tersebut digunakan untuk pendidikan
7. Documenter value (nilai guna dokumentasi) biasa disebut dengan nilai guna history (sejarah) karena pada arsip terkandung nilai sejarah.

Pengelolaan Arsip

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 dan memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bab 1 pasal 1 menegaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan berbangsa dan bernegara dengan adanya undang-undang tentang arsip ini, sudah jelas bahwa arsip sangat penting disebuah organisasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan negara.

Arsip dikelola dengan ketentuan yang berlaku. Yang dimana kegiatan pengelolaan kearsipan dilakukan dari awal arsip tersebut dibuat sampai

dengan arsip tersebut dimusnahkan. Kegiatan awal arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi yang diperlukan dikemudian hari. Penyimpanan arsip dilakukan untuk menunjang kegiatan peminjaman atau penggunaan terhadap arsip tersebut apabila tidak disimpan maka kegiatan peminjaman arsip tidak dapat terlaksana.

Penciptaan Arsip

Arsip diciptakan/dibuat digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Penciptaan arsip seperti surat, dokumen, gambar, rekaman, dan naskah lainnya merupakan awal mula dari kehidupan suatu arsip, untuk menyelenggarakan suatu kegiatan demi tercapainya tujuan organisasi, surat masuk kegiatan demi tercapainya suatu organisasi.

Tahap penciptaan arsip menciptakan surat-surat keluar, setiap surat keluar terlebih dahulu dibuat konsepnya oleh pimpinan sehingga surat yang dibuat isinya lebih terarah dan terhindar dari kekeliruan. Bagian pengetikan tinggal menyalin konsep yang telah dibuat oleh pimpinan dan setelah selesai diserahkan kembali kepada pimpinan untuk dibaca dan dicermati secara seksama sebelum ditandatangani dan di stempel kemudian dikirim. Dengan adanya konsep dari pimpinan, maka bawahan memiliki alat pertanggungjawaban apabila muncul masalah dikemudian hari terkait dengan surat-surat yang telah dibuat, sebab bawahan hanya mengetik berdasarkan konsep yang telah dibuat oleh pimpinan.

pengetikan tinggal menyalin konsep yang telah dibuat oleh pimpinan dan setelah selesai diserahkan kembali kepada pimpinan untuk dibaca dan dicermati secara seksama sebelum ditandatangani dan di stempel kemudian dikirim. Dengan adanya konsep dari pimpinan, maka bawahan memiliki alat pertanggungjawaban apabila muncul masalah dikemudian hari terkait dengan surat-surat yang telah dibuat, sebab bawahan hanya mengetik berdasarkan konsep yang telah dibuat oleh pimpinan.

Setiap surat keluar juga mempunyai penomoran yang jelas dan dicatat secara berurutan dalam buku agenda berdasarkan waktu surat tersebut dikeluarkan. Penomoran dan pencatatan surat tersebut berguna untuk mengetahui jumlah surat keluar serta mempermudah untuk melacak apabila tiba-tiba surat keluar tersebut arsipnya hilang.

Kegiatan penciptaan arsip meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar

1. Pengurusan naskah dinas masuk
 - a. Penerimaan, penerimaan dilakukan dengan memeriksa kelengkapan naskah dinas, penandatanganan bukti penerimaan, pembukuan naskah dinas kecuali naskah dinas yang bersifat rahasia dan pribadi, penyotiran, dan memberikan disposisi setiap ada surat dinas masuk
 - b. Pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat identitas naskah dinas. Meliputi: asal surat dinas, tanggal, surat, nomor, klarifikasi apakah surat bersifat rahasia dan pribadi, kemudian diringkasan dan tujuan surat dinas dikirim.
 - c. Pendistribusian, yaitu dengan mencatat pada lembar distribusi atau bisa dengan ekspedisi naskah dinas. Kemudian surat dinas akan di distribusi untuk mengetahui apakah surat sesuai dengan unit pengola/tujuan surat dinas dikirim.
 - d. Pengendalian, dilakukan dengan cara memeriksa aliran naskah dengan proses penyelesaian isi surat dinas menjadi berkas kerja yang lengkap.
2. Pengurusan naskah surat keluar

Naskah/surat keluar yaitu pembuatan, pengetikan, penandatanganan, penomoran, pencatatan dan pengiriman. Pembuatan surat dinas keluar dibuat sesuai dengan kaidah dan surat dinas yang berlaku. Kemudian pencatatan surat keluar dilakukan dengan mencatat data identitas surat dinas, yang meliputi tujuan surat, tanggal surat, dan isi surat dinas pada sarana pencatatan surat dinas.

Penataan Dan Penyimpanan Arsip

Menurut Sutisna & Sanusi (2008) dalam (Basya, 2021) sistem adalah satuan unsur secara teratur saling berhubungan sehingga membentuk suatu keutuhan. Terdapat beberapa cara yang dapat digunakan dalam sip, yaitu sistem mengu arkan abjad, suster penyimpanan arsip, yaitu sistem mengurutkan berdasarkan abjad, sistem berdasarkan tanggal, sistem nomor, sistem wilayah, dan yang terakhir sistem subjek/pokok masalah. Sistem penyimpanan tersebut dibuat untuk mempermudah petugas kearsipan dalam proses penemuan kembali arsip. Adapun asas-asas penyimpanan arsip yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang dilakukan pada satu unit tersendiri bagi semua

arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Berikut tujuan dari asas sentralisasi :

- a) memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman prosedur dan peralatan
- b) supaya tenaga tenaga yang menangani arsip dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan
- c) dapat menghemat dalam masalah biaya perlengkapan, peralatan ruangan dan pegawai

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah memberikan kewenangan kepada setiap unit satuan kerja untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. b.

Tujuan dari asas desentralisasi sebagai berikut:

- a) Memungkinkan system kearsipan pada masing-masing unit untuk dapat menyesuaikan diri menurut kebutuhannya
- b) Untuk menghemat waktu karena tidak terlalu banyak prosedur.
- c) Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan karena lokasinya tidak terlalu jauh.

Penggunaan Dan Peminjaman Arsip

Arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yaitu arsip yang masih digunakan secara lansung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat araan administrasi sehari-hari. Dan arsp tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Dan arsip dinamis inaktif merupakan frekuensi penggunaannya sudah menurun dan jarang dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Penggunaan dan Peminjaman Arsip

Arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yaitu arsip yang masih digunakan secara lansung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat araan administrasi sehari-hari. Dan arsp tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Dan arsip dinamis inaktif merupakan frekuensi penggunaannya sudah menurun dan jarang dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip atau warkat atau dokumen dari tempat penyimpanan

karena dipinjam oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain didalam organisasi.

Karena arsip dipinjam oleh orang lain, maka keluarnya arsip dan file harus dicatat, dan yang bertugas mencatat arsip yang dipinjam adalah petugas arsip itu sendiri. System pencatatan ini perlu disebuah organisasi kerena untuk mengetahui semua arsip apakah sedang berada didalam file atau sedang diluar file(dipinjam).

Hal yang harus dilakukan ketika meminjam arsip:

- Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan kartu tanda bukti peminjaman Peminjaman mengisi tanda bukti peminjaman rangkap tiga.
1. lembar lembar asli dijadikan sebagai pengganti arsip yang dipinjam dan ditempartkan didalam sebuah folder
 2. lembar II diberikan kepada peminjam dan disertakan pada arsip yang dipinjam
 3. lembar III: dijadikan sebagai bukti arsip yang dipinjam. Ditempatkan di sebuah berkas peringatan yang disusun atas dasar tanggal pengembalian arsip
 - c. tanda bukti peminjaman dan ditandatangani oleh peminjam dan petugas aman arsip yang melayani peminjaman arsip
 - d. peminjam arsip wajib mengembalikan arsip sesuai pada waktu yang telah ditentukan
 - e. penyimpan arsip wajib menagih arsip yang belum dikembalikan bila lewat batas waktu yang telah ditentukan.

Pemeliharaan Arsip dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono dalam (Bkis, 2019)) menyebutkan bahwa ada dua aspek pemeliharaan arsip, yaitu:

- 1) pemeliharaan bahan arsip yang secara lansung bersentuhan dengan berbagai musuh arsip
- 2) pemeliharaan terhadap lingkungan arsip agar tidak rusak selama mempunyai nilai guna.

Pemeliharaan arsip adalah tindakan pencegahan arsip agar tidak sampai dimusnahkan, serta bertujuan untuk menyelamatkan kehidupan ut masih arsip agar arsip tersebut masih dapat digunakan mengingat pentingnya informasi yang ada didalam arsip terebut. Untuk mempermudah pemeliharaan dan perawatan arsip maka dapat menggunakan arsip digital yang mana kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. penyimpanan arsip menggunakan penyimpanan arsip digital yaitu dengan dimulai

dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media yang baru. Maksud dari alih media arsip yaitu proses pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk lainnya, dengan menggunakan alat pemindai contohnya scanner dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip.

Pemeliharaan arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Berikut beberapa cara pemeliharaan secara fisik sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan
Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering dan terang. Ruang harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, supaya terhindar dari serangan api, air, maupun serangga
2. Pemeliharaan tempat penyimpanan
Penyimpanan arsip disimpan di rak-rak atau lemari diatur secara renggang supaya ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.
3. Tempat arsip
Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam karena dengan tempat penyimpanan yang baik maka arsip akan terhindar dari kerusakan. Sedangkan jika tempat arsip terbuat dari kayu, maka harus dipilih kayu yang bagus atau berkualitas. Contohnya seperti kayu jati. Kayu jati dipilih karena kayu yang kuat dan tahan lama sehingga jika arsip disimpan dilemari yang terbuat dari kayu jati maka arsip akan aman dan tidak akan rusak dalam waktu yang cepat.
4. Tindakan preventif
Yaitu tindakan menjaga arsip dari kerusakan dengan cara melarang petugas atau siapapun membawa makanan atau minuman ke ruangan tempat penyimpanan arsip. hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan dan minuman membuat hewan ataupun serangga masuk kedalam ruangan arsip disimpan.
5. Kebersihan
Kebersihan arsip harus dijaga agar arsip tetap terjaga keutuhannya. Contohnya dengan menggunakan peralatan kemoceng, kain lap. Dalam pemeliharaan arsip tak luput dari adanya faktor penyebab kerusakan, maka arsip harus dirawat agar tidak rusak. Kerusakan arsip dapat terjadi karena beberapa faktor internal maupun eksternal:
 01. Faktor internal
 - a. Kertas

Dalam penciptaan arsip yang menjadi pencepatan rusaknya arsip ialah dengan kertas. Maka jika menggunakan kertas harus kertas yang berkualitas sangat baik.

- b. Tinta
Tinta merupakan alat tata usaha yang berupa cairan berbagai warna yang digunakan untuk membubuhkan tulisan diatas kertas.
- c. Lem
Lem digunakan sebagai alat perekat. Lem sangat dibutuhkan dalam pengarsipan agar kertas arsip tidak mudah rusak, dan hilang maka lem yang digunakan harus yang berkualitas baik.
2. Faktor eksternal
 - a. Kelembapan udara
 - b. Sinar matahari
 - c. Kotoran udara
 - d. Debu
 - e. Jamur
 - f. Rayap dan serangga

Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Pasal 1 ayat (1) yang berbunyi: "Penyusutan arsip adalah 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".

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat diarsip dan sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Arsip- arsip yang sudah dimusnahkan hanya arsip-arsip yang sudah berusia lebih 10 tahun sedangkan arsip yang berusia dibawah 10 tahun masih ada meskipun sebagian dari arsip tersebut tidak diperlukan lagi.

Menurut Muhidin dan winata (2016), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) pemindahan arsip dengan cara arsip inaktif dari unit pengolah ke unit pengarsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis (sejarah). kukan oleh pencipta arsip sarkan jadwal retens Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, dengan begitu penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya.

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit pengarsipan

Unit pengolah satuan kerja dari pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan arsip. unit pengarsipan merupakan satuan kerja pada pencipta yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Berikut beberapa cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit pengarsipan, yaitu :

- a. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan peminda
 - b. Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit pengarsipan
 - c. Pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui penyeleksian.
2. Pemindahan arsip yang tidak memiliki nilai guna Penyusutan arsip adalah salah satu dari kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip. arsip yang dimusnahkan yaitu arsip yang memiliki kriteria sebagai berikut:
- a. Telah habis reterensinya berketerangan akan dimusnahkan
 - b. Tidak ada peraturan perundang-undangan A RIAU
 - c. Tidak berkaitan dengan suatu perkara
 - d. Tidak memiliki nilai guna lagi

3. Penyerahan arsip statis (bernilai sejarah)

Penyusutan arsip bernilai sejarah dilakukan dengan tahapan tertentu. Mulai dari tahapan pendataan, penataan, pendaftaran, penilaian, dan penyusutan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu:

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

3. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu

4. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena menggunakan bahan kimia (biasanya soda api).

Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah disuatu lubang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur dengan sendirinya.

Penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan menurut sesuai jadwal tertentu yaitu yang disebut dengan jadwal retasi. Jadwal retasi adalah jadwal yang berisikan daftar umur-umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif dan file inaktif untuk keperluan penyusutan dan pemusnahan arsip.

Selain pada proses pengelolaan arsip yang perlu diketahui adalah tentang arsiparis, yang mana tenaga arsip dituntut dalam pengelolaan Kearsipan dan sebagai jabatan fungsional. Sebagaimana yang dimaksud dalam keputusan Merpan No. 36/1990 tanggal 12 Mei 1990, sebagai berikut:

1. Arsiparis melaksanakan kegiatan kearsipan tidak terlepas dari pemahamannya terhadap konteks organisasi pada struktur administrasi dan pertanggungjawaban nasional kepada generasi mendatang.

2. Arsiparis melaksanakan pengkajian suatu system administrasi dan merumuskan suatu system pengaturan informasi pada arsip untuk menjamin efisiensi administrasi dan menjamin pengaman, penyelamatan pewarisan budaya nasional secara tepat informasi, tepat sasaran dan tepat waktu.

3. Arsiparis profesional harus memiliki keterampilan mengatur informasi dan wawasan keilmuan yang memungkinkannya untuk memberikan penilaian terhadap budaya yang perlu dilestarikan.

Berikut beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi pegawai- pegawai arsip yaitu sebagai berikut:

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal

2. Memahami alphabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka angka yang tercantum pada warkat

3. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil

4. Memiliki pertimbangan yang baik

5. Memiliki sifat kecermatan

6. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi

Selain syarat-syarat diatas pegawai-pegawai arsiparis harus bisa menguasai pengetahuan tata cara kearsipan serta mengikuti kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang

pekerjaannya. Adapun tugas-tugas seorang arsiparis adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan kearsipan
2. Mengembangkan system Kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan system administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi
3. Mengelola informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin pertanggungjawaban nasional secara efisien
4. Meranjang suatu system layanan pengguna arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu
5. Merancang publikasi arsip untuk mendukung keilmuan, praktisi dan masyarakat umum
6. Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi

Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

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

1. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
2. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip perlu membuat:

1. Tata naskah dinas, adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Klasifikasi arsip, adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
3. Jadwal retensi arsip, yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip yang telah dibuat. Pedoman retensi arsip merupakan ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi arsip masing-

masing urusan pemerintahan yang menjadi dasar dalam penyusunan jadwal retensi arsip di setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan public terhadap akses arsip. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip harus mudah diakses oleh publik, namun untuk pertimbangan keamanan dan melindungi fisik arsip maka perlu diatur ketentuan tentang pengamanan dan akses arsip dinamis.

Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pengertian Efektivitas

Secara umum, pengertian efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu tujuan yang diukur dengan kualitas, kuantitas, dan waktu, sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya.

Kata efektif berasal dari bahasa inggris yaitu effective yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan hasil guna atau menunjang tujuannya

Ada juga yang menjelaskan arti efektivitas adalah suatu tingkat keberhasilan yang dihasilkan oleh seseorang atau organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dengan kata lain, semakin banyak rencana yang berhasil dicapai maka suatu kegiatan dianggap semakin efektif.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), efektivitas adalah daya guna, keaktifan, serta adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Gibson (Bungkaes 2013:46), pengertian efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, dan organisasi. Semakin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan (standar), maka mereka dinilai semakin efektif.

Kriteria Efektivitas

Suatu kegiatan atau aktivitas dapat dikatakan efektif bila memenuhi beberapa kriteria tertentu. Efektivitas sangat berhubungan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya

tujuan, ketepatan waktu, serta adanya usaha atau partisipasi aktif dari pelaksana tugas tersebut.

Secara umum, beberapa tolak ukur atau kriteria efektivitas adalah sebagai berikut:

- a. Efektivitas keseluruhan, yaitu sejauh mana seseorang atau organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya.
- b. Produktivitas, yaitu kuantitas produk atau jasa pokok yang dihasilkan seseorang, kelompok, atau organisasi.
- c. Efisiensi, yaitu ukuran keberhasilan suatu kegiatan yang dinilai berdasarkan besarnya sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
- d. Laba, yaitu keuntungan atas penanaman modal yang dipakai untuk menjalankan suatu kegiatan.
- e. Pertumbuhan, yaitu Suatu perbandingan antara keadaan organisasi sekarang dengan keadaan masa sebelumnya (tenaga kerja, fasilitas, harga, penjualan, laba, modal, market share, dan lainnya).
- f. Stabilitas, yaitu pemeliharaan struktur, fungsi, dan sumberdaya sepanjang waktu, khususnya dalam masa-masa sulit.
- g. Semangat kerja, yaitu kecenderungan seseorang berusaha lebih keras mencapai tujuan organisasi, misalnya perasaan terikat, kebersamaan tujuan, dan perasaan memiliki.
- h. Kepuasan kerja, yaitu timbal-balik atau kompensasi positif yang dirasakan seseorang atas peranannya dalam organisasi.
- i. Penerimaan tujuan organisasi, yaitu diterimanya tujuan-tujuan organisasi oleh setiap individu dan unit-unit di dalam suatu organisasi.
- j. Keterpaduan, yaitu adanya komunikasi dan kerjasama yang baik antar anggota organisasi dalam mengkoordinasikan usaha kerja mereka.
- k. Keluwesan adaptasi, yaitu kemampuan individu atau organisasi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.

Kotler dan Anderson (200:601) mendefinisikan bahwa efektivitas adalah suatu sistem mencapai tujuan-tujuannya.

Siagian (1982:151) berpendapat bahwa efektivitas adalah kegiatan yang telah dilaksanakan dengan tepat dalam arti target tercapai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Namun target-target yang telah dicapai ini tentu saja harus dihubungkan dengan mutunya.

Zulyanti dalam Resi Yudhaningsih (2011:41) menjelaskan bahwa faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah: (1) karakteristik organisasi, (2) karakteristik lingkungan, (3)

karakteristik pekerja, (4) kebijakan dan praktek manajemen.

The Liang Gie (1991:53) mengatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja pegawai adalah (1) motivasi, (2) kemampuan, (3) suasana kerja, (4) lingkungan kerja, (5) perlengkapan dan fasilitas, (6) produktivitas.

Teori Efektivitas menurut Siagian (2004) yaitu pemanfaatan sumber daya, sarana, prasarana dan dana dalam jumlah tertentu yang secara sadar telah ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan jumlah barang dan jasa dengan mutu tepat pada waktunya.

a. Sumber Daya Manusia

Hal ini berkaitan dengan kompetensi sumber daya manusia dalam sebuah proses pelaksanaan pelayanan publik secara optimal dan berdaya guna. Hal ini merupakan konsekuensi yang masuk akal dari pelaksanaan otonomi yang berbasis pada kemampuan daerah kabupaten atau kota dengan memberikan pelayanan publik secara mandiri, tertuju dan efektif tanpa kesiapan sumber daya yang baik maka pelayanan publik yang baik pula akan sulit untuk di capai.

Notoatmojo (1998), ruang lingkup pengembangan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi mencakup 3 pokok kegiatan yang saling berkaitan yaitu:

- 1) Adanya Perencanaan sumber daya manusia
- 2) Adanya Pendidikan dan pelatihan sebagai upaya pengembangan sumber daya manusia
- 3) Adanya Manajemen sumber daya manusia

b. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan hal yang berperan penting dalam peningkatan efektivitas pelayanan karena merupakan sarana pendukung bagi kelancaran proses pelayanan publik yang dilakukan oleh para aparatur negara.

Menurut Sondang Dalam Othenk (2008), Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dengan jumlah tertentu yang secara sadar telah ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa yang dijalankan. Jika hasil mendekati sasaran berarti makin tinggi tingkat efektivitasnya, sejalan dengan pendapat Abdurahmat Dalam Othenk (2008). Dapat disimpulkan bahwa efektivitas berkaitan dengan terwujudnya semua tugas pokok, tercapai tujuannya, tepat waktu, dan partisipasi aktif dari pegawai.

Indikator untuk mengukur efektivitas kerja meliputi: Kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja pegawai dan kepuasan kerja pegawai.



M. Steers (1980:192), Zulyanti (205:29) dalam Resi Yudhaningsih (2011:41) menjelaskan bahwa indikator mengukur efektivitas kerja meliputi:

- a. Kemampuan menyesuaikan diri. Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain, Hal ini sesuai pendapat Ricard M. Streers yang menyatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. 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 mengacu Hasibuan (2001:94) dalam Zulyanti (2005:29).
- c. Kepuasan Kerja. Hasibuan (2001: 202) dalam Resi Yudhaningsih (2011:42) Kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Artinya kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaan mereka.

Dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan hasil kerja yang telah dilaksanakan oleh setiap pegawai berdasarkan tingkat motivasi, kemampuan dan dilengkapi berbagai perlengkapan atau sarana dan prasarana yang dapat menunjang aktivitas keseharian pegawai serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan standar

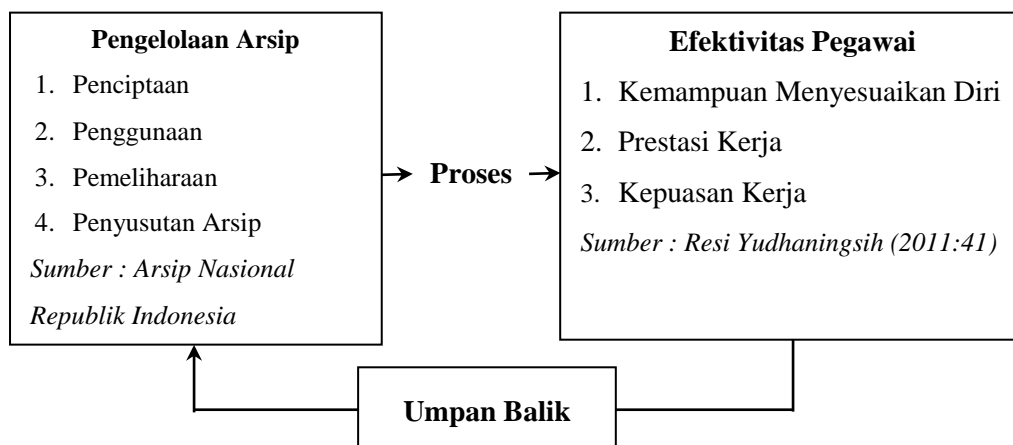
yang telah ditentukan atau sesuai dengan visi dan misi sebuah organisasi.

Kerangka Berfikir

Kerangka pemikiran adalah alur pikir peneliti sebagai dasar-dasar pemikiran untuk memperkuat sub fokus yang menjadi latar belakang dari penelitian ini didalam penelitian kualitatif, dibutuhkan sebuah landasan yang mendasari penelitian agar penelitian lebih terarah. Oleh karena itu dibutuhkan kerangka pemikiran untuk mengembangkan konteks dan konsep penelitian lebih lanjut sehingga dapat memperjelas konteks penelitian, metedologi, serta penggunaan teori dalam penelitian. Penjelasan yang disusun akan menggabungkan antara teori dengan masalah yang diangkat dalam penelitian ini. Kerangka berpikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan apabila penelitian tersebut berkenaan atau berkaitan dengan fokus penelitian.

Maksud dari kerangka berpikir sendiri adalah supaya terbentuknya suatu alur penelitian yang jelas dan dapat diterima secara akal (Sugiyono, 2017: 92). Sebuah kerangka pemikiran bukanlah sekedar sekumpulan informasi yang di dapat dari berbagai sumber-sumber, atau juga bukan sekedar sebuah pemahaman. Tetapi, kerangka pemikiran membutuhkan lebih dari sekedar data-data atau informasi yang relevan dengan sebuah penelitian, dalam kerangka pemikiran dibutuhkan sebuah pemahaman yang didapat peneliti dari hasil pencarian sumber-sumber, dan kemudian diterapkan dalam sebuah kerangka pemikiran. Pemahaman dalam sebuah kerangka pemikiran akan melandasi pemahaman-pemahaman lain yang telah tercipta terlebih dahulu. Kerangka pemikiran ini akhirnya akan menjadi pemahaman yang mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran lainnya.

Gambar Kerangka Berpikir





C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara dan prosedur yang sistematis dan terorganisasi untuk menyelidiki suatu masalah tertentu dengan maksud mendapatkan informasi untuk digunakan sebagai solusi atau jawaban atas masalah yang sedang diteliti. Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Menurut Sugiono (2016:9), pengertian metode kualitatif adalah: “Penelitian yang berlandaskan pada filsafat *post positivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, peneliti menjadi instrumen rinci terkait pengumpulan data dilakukan secara *triangulasi* (gabungan), analisis dan bersifat induktif atau kualitatif dan hasilnya lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Definisi Konsep

Definisi konsep adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok, atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu social (Singarimbun dan Effendi 2009:13).

Sejumlah definisi konsep diatas, maka penelitian ini terdiri dari dua konsep yaitu :

1. Arsip. Menurut Sedarmayanti (2008:104) bahwa ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam kearsipan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yaitu : kesederhanaan, ketepatan, keamanan, dan penempatan strategis.
2. Efektivitas Kerja. Resi Yudhaningsih (2011:41) menjelaskan bahwa indikator mengukur efektivitas kerja meliputi : Kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja, kepuasan kerja.

Definisi Operasional

Definisi Operasional adalah uraian tentang batasan variabel yang diteliti atau tentang apa yang diukur oleh variabel yang bersangkutan (Notoadmodjo: 2009). Beberapa ahli mengemukakan tentang definisi operasional variabel, diantaranya dikemukakan bahwa menurut Suharsimi Arikunto (2010:161) “variabel adalah obyek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian atau penelitian”.

Berdasarkan menurut definisi para ahli di atas maka yang menjadi operasionalisasi konsep dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel.

Tabel Operasional Konsep

No.	Konsep	Indikator
1.	Pengelolaan Arsip <i>Sumber : Arsip Nasional Republik Indonesia</i>	1. Penciptaan 2. Penggunaan 3. Pemeliharaan 4. Penyusutan Arsip
2.	Efektivitas Pegawai <i>Resi Yudhaningsih (2011:41)</i>	1. Kemampuan Menyesuaikan Diri 2. Prestasi Kerja 3. Kepuasan Kerja

Informan Penelitian

Teknik penentuan informan yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono, “teknik *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu” (Sugiyono, 2010:300).

Informan (narasumber) penelitian adalah seseorang yang memiliki informasi mengenai objek penelitian tersebut. Informan dalam penelitian ini yaitu berasal dari wawancara langsung yang disebut sebagai narasumber. Dalam penelitian ini menentukan informan dengan menggunakan teknik *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu, yang

benar-benar menguasai suatu objek yang peneliti teliti.

Informan adalah orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondiso latar penelitian. Informan diharapkan dapat memberikan penjelasan dan memberikan informan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel Informan Penelitian

No.	Informan Penelitian	Jumlah
1.	Camat	1 orang
2.	Sekretaris Camat	1 orang
3.	Staf Pegawai Pelayanan	1 orang
Total		3 orang

Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang guna mendukung analisis terhadap pelaksanaan yang akan dilakukan, maka peneliti menggunakan beberapa daya yaitu:

Raco (2010:111) dalam buku metode penelitian kualitatif (jenis, karakteristik, dan keunggulannya) menjelaskan data penelitian kualitatif diperoleh dengan berbagai macam cara : wawasan, observasi, dokumen.

Dari penjelasan di atas, penulis mengerti maknanya. Maka dalam mengumpulkan data penelitian ini penulis menggunakan teknik triangulasi yaitu gabungan antara observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka.

1. Pengamatan (*observasi*)

Menurut Sugiyono (2012:145) pada buku metode penelitian kualitatif menjelaskan bahwa, “teknik pengumpulan data dengan *obeservasi* digunakan bila, penelitian berkenan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati idak terlalu besar.” Menurut andi (2010:27), “*observasi* diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian.”

Dari beberapa pendapat di atas peneliti memahami bahwa, observasi merupakan salah satu teknik pengambilan data, dimana peneliti akan terjun langsung ke lapangan dan mengamati dengan seksama (melihat dan mendengarkan) gejala-gejala dari objek yang diteliti dan mencari data secara langsung mengenai Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang

2. Wawancara (*interview*)

Menurut andi (2010:145), dalam buku menguasai teknik-teknik koleksi data penelitian kualitatif, menjelaskan bahwa “wawancara ialah Tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut *interview* sedangkan orang yang diwawancarai disebut *interview*.” Menurut buku metode penelitian kuantitatif, sugiyono (2012:137) menjelaskan bahwa, “wawancara digunakan sebagai tektik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah responden sedikit atau kecil.” Selain itu bungin (2008:108) menjelaskan, “sebuah wawancara terdapat beberapa unsur yang membangunnya, yakni terdiri

dari pewawancara, informan atau yang diwawancarai, dan materi wawancara.”

Dari beberapa penjelasan di atas, peneliti memahami bahwa wawancara merupakan suatu metode pengumpulan data yang berupa pertemuan dua orang atau lebih secara langsung untuk bertukar informasi dan ide dengan Tanya jawab secara lisan sehingga dapat dibangun makna dalam suatu topic tertentu. Selain itu wawancara bisa dikatakan juga sebagai kegiatan mencari data secara mendalam melalui proses percakapan yang direkam oleh penulis dengan *key* informan dan informan. Dalam kaitanya dengan penelitian ini, penulis menggunakan teknik wawancara sebagai salah satu metode pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan penjelasan mengenai Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Ilir Barat I Kota Palembang.

3. Dokumentasi

Menurut andi (2010:191) dalam buku menguasai teknik-teknik koleksi data penelitian kualitatif dijelaskan bahwa, “dokumen merupakan setiap bahwa tertulis atau film yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seseorang peneliti.” Sedangkan sugiyono (2008:82) dalam bukunya memahami penelitian kualitatif menjelaskan bahwa, “ definisi dokumen yakni catatan peristiwa yang sudah berlalu.”

Dari beberapa pendapat di atas, penulis memahami isi dan maknanya. Dalam kaitanya dengan penelitian ini, peneliti menggunakan dokumen sebagai sumber daya yang mendukung dari sumber data sebelumnya yaitu wawancara dan observasi.

4. Studi pustaka

Menurut M. Nazir dalam bukunya yang berjudul “metode penelitian” mengemukakan bahwa : “studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literature-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.” (Nazir, 2003:27)

Studi pustaka merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dalam melakukan suatu penelitian. Teori-teori yang menjadi landasan masalah dan bidang yang akan diteliti dapat ditemukan dengan studi pustaka. Selain itu, peneliti dapat memperoleh data tentang penelitian sejenis atau yang ada kaitannya dengan penelitiannya. Dengan studi pustaka, peneliti dapat memanfaatkan informasi dan pemikiran-pemikiran yang berkaitan dengan penelitiannya.

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/strukturklasifikasi. Miles dan Huberman dalam Ulber Silalahi (2009:339) dalam Akbar (2019:25) membagi kegiatan analisis menjadi tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu reduksi satu sama lain menjadi proses siklus dan interaksi saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data yang membangun wawasan umum yang disebut analisis.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif mencakup transkrip hasil wawancara, reduksi data, analisis, interpretasi data dan triangulasi dan dari analisis data ditarik kesimpulan. Teknik yang digunakan oleh peneliti merupakan gabungan antara teknik Miles dan Huberman (2009:339) dan Nasutin (2003:115) dan Akbar (2019:25-26). Berikut ini adalah teknik yang digunakan:

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrasian dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan yang ada dilapangan. Kegiatan reduksi data berlangsung terus-menerus, terutama selama analisis dan kualitatif berlangsung atau selama pengumpulan data. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan dapat ditarik dan diverifikasi.

b. Triangulasi

Selain reduksi data penulis juga menggunakan triangulasi. Triangulasi adalah teknik mengecek data. Penulis melakukan pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan data yang ada dengan hasil wawancara terhadap objek penelitian.

c. Menarik Kesimpulan

Kegiatan analisis ketiga adalah menarik kesimpulan. Ketika pengumpulan data dilakukan, seseorang penganalisis kualitatif mulai mencari penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Kesimpulan yang mula-mula belum jelas menjadi terperinci. Kesimpulan akhir akan muncul bergantung dengan besarnya kesimpulan catatan lapangan, pengkodean dan metode pencarian ulang yang digunakan serta

kecakapan peneliti. Selanjutnya dibahas sehingga mendapatkan suatu penjelasan yang akurat berkaitan langsung dengan masalah yang diteliti.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Bab ini berisi pemaparan hasil penelitian mengenai analisis pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai di kantor Kecamatan Ilir Barat Satu Kota Palembang pengkajian bertujuan untuk mendapati gambaran secara mendalam dan menyeluruh mengenai analisis pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai di kantor Kecamatan Ilir Barat Satu Kota Palembang.

Selanjutnya dari data yang diperoleh tersebut secara otomatis dapat menjadi pembahasan dalam penulisan skripsi ini. Berkaitan dengan hal tersebut, penulis akan memamparkan hasil wawancara yang digunakan dalam menggali informasi di lapangan pada narasumber untuk mengetahui dan memahami serta memiliki kemampuan dalam memberikan penjelasan mendasar. Hasil penelitian sebagai berikut :

Analisis pengelolaan arsip dinamis pada kantor Kecamatan Ilir Barat Satu Kota Palembang

A. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi. Pada tanggal 12 Agustus 2023 penulis tela melakukan wawancara dengan beberapa pegawai kantor Camat ilir barat satu palembang. Analisa pengelolaan arsip dinamis dideskripsikan empat konsep pengelolaan arsip yaitu :

1. Penciptaan

Berdasarkan keterangan informan diatas, penciptaan arsip dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Ilir Barat Satu sudah cukup baik dan teratur.

2. Penggunaan

Berdasarkan keterangan informan diatas, maka pemahaman tentang penggunaan kearsipan pada kantor Camat Ilir Barat Satu Kota Palembang sudah sangat baik. Disaat ada masyarakat yang membutuhkan dokumen terbantu karena ketepatan dalam kearsipannya sudah jelas.

3. Pemeliharaan

Berdasarkan keterangan informan diatas, maka

pemeliharaan kearsipan tersebut sudah dijaga dengan baik oleh pegawai di Kantor Camat Kecamatan Ilir Barat Satu Kota Palembang dan telah dipelihara dengan sebaik mungkin sehingga dapat mencegah terjadinya kerusakan, kehilangan, pemalsuan dan lainnya.

4. Penyusutan Arsip

Berdasarkan keterangan informan di atas, maka penyusutan dalam kearsipan itu sangatlah penting karena sangat membantu pegawai untuk mengurangi terjadinya penumpukan arsip.

B. Efektivitas kerja

Efektivitas kerja adalah suatu tingkat keberhasilan yang dihasilkan oleh seseorang atau organisasi dengan cara tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Indikator untuk mengukur efektifitas kerja pegawai secara individu ada tiga indikator, yaitu :

1. Kemampuan menyesuaikan diri

Berdasarkan keterangan informan di atas, kemampuan menyesuaikan diri oleh para pegawai di kantor Camat Ilir Barat Satu Palembang sudah cukup baik dan dapat menyesuaikan.

2. Prestasi Kerja

Berdasarkan keterangan informan di atas, prestasi kerja juga sangat penting untuk penilaian efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Ilir Barat Satu Palembang

3. Kepuasan Kerja

Berdasarkan keterangan informan di atas, dapat disimpulkan bahwa pegawai yang bekerja dengan baik dapat menimbulkan kepuasan kerja.

Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Camat Ilir Barat Satu Kota Palembang

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis dengan semua informan yaitu dengan Sekretaris Camat Bapak Apriansyah, M.Pd, Kasubag Umum dan Kepegawaian Halimi Suzan, dan Staff Pegawai Putra dalam Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Ilir Barat Satu Kota Palembang mengatakan bahwa :

Dalam pengelolaan arsip di kantor camat ilir barat satu Palembang terdapat kendala ruangan arsip yang belum selesai di renovasi sehingga dokumen-dokumen arsip masih terpisah-pisah di setiap ruangan kepegawaian. Sehingga membuat efektivitas pegawai dalam pengelolaan arsip

skurang optimal.

Pembahasan

Pembahasan adalah jawaban pernyataan dari hasil penelitian pembahasan ini dilakukan untuk Menganalisa dan Mengevaluasi Bagaimanakah Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Ilir Barat Satu Kota Palembang.

Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Camat Ilir Barat Satu Kota Paembang

Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dengan baik sangat penting karena dapat berpengaruh dengan efektivitas kerja pegawai di kantor camat ilir barat satu kota palembang. Hal ini akan berpengaruh pada kemajuan suatu lembaga, baik lembaga swasta, lembaga pendidikan maupun lembaga pemerintahan. Setiap lembaga membutuhkan adminitrasi yang baik dalam pengolahan arsipnya. Banyak cara yang dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam setiap lembaga, dengan cara mengarsipkan dokumen dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile*, tetapi tidak sepenuhnya bisa tertata dengan rapi, dikarenakan masih banyak dokumen penting sulit ditemukan ketika dibutuhkan.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang Efektivitas pegawai pada Kantor Camat Ilir Barat Satu Kota Palembang dapat didedikasikan menurut 3 aspek penelitian sebagai berikut :

A. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan menyesuaikan diri bagi pegawai dapat dimiliki oleh pegawai dengan berbagai macam cara. Cara terbaik menyikapi perubahan adalah bersikap proaktif dalam arus perubahan. Inilah sikap yang tepat dalam menyikapi perubahan. Memang ada beberapa perilaku yang diperlihatkan ketika seseorang dihadapkan pada perubahan, misalnya mau berubah, tidak tahu cara berubah, tidak mau berubah, dan terpaksa berubah. Menjadi individu yang dapat mempersepsikan diri sendiri secara apa adanya sesuai dengan realistas.

B. Prestasi Kerja Pegawai

Prestasi kerja merupakan sebuah hasil kerja yang dicapai seorang karyawan dilihat dari karakteristik pribadinya serta persepsi terhadap perannya dalam pekerjaan itu, ataupun bentuk penilaian tersendiri dalam menjalankan dan meningkatkan program-program kerjanya.

Secara operasional Prestasi Kerja teridentifikasi melalui dimensi yaitu

1. Hasil kerja
2. Pengetahuan pekerjaan
3. Inisiatif
4. Kecekatan mental
5. Sikap
6. Disiplin waktu dan absensi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja adalah motivasi, kepuasan kerja, tingkat stres, kondisi fisik pekerjaan, sistem kompensasi dan desain pekerjaan. Dengan begitu, semangat kerja untuk mencapai prestasi semakin besar.

C. Kepuasan Kerja Pegawai

keadaan emosional Pegawai Negeri Sipil yang menyenangkan atau tidak menyenangkan terhadap pekerjaannya. PNS dengan tingkat kepuasan kerja tinggi menunjukkan sikap yang positif terhadap pekerjaannya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan atau ketidakpuasan kerja yaitu: jenis pekerjaan, rekan kerja, tunjangan, perlakuan yang adil, keamanan kerja, peluang menyumbang gagasan, gaji/upah, pengakuan kinerja, dan kesempatan bertumbuh

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai efektivitas kerja pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Ilir Barat Satu Kota Palembang sudah terkoordinasi dengan baik dan menjalankan pengelolaan arsip dengan penuh tanggung jawab. Kemampuan menyesuaikan diri yang dilakukan antar pegawai sudah berjalan dengan baik sehingga memiliki komitmen yang baik dan prestasi kerja yang bagus akan berdampak pada efektivitas kerja pegawai.

Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Ilir Barat Satu Kota Palembang

Efektivitas kerja pegawai adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan, artinya pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai baik atau tidaknya sangat tergantung pada penyelesaian akhir pekerjaan, cara melaksanakannya, dan biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pekerjaan pegawai. 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.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Dari hasil analisa dan pembahasan yang telah disusun dalam penulisan skripsi ini, maka penulis dapat menarik kesimpulan dari pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Ilir Barat Satu Kota Palembang, yaitu :

1. Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Camat Ilir Barat Satu Kota Palembang sudah terlaksana dengan baik, namun masih banyaknya dijumpai masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip yang menyebabkan kurang.
2. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip kantor Camat Ilir Barat Satu Kota Palembang menghadapi beberapa hambatan, hambatan yang utama adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang mengerti tentang pengelolaan arsip yang baik, belum adanya kesadaran dari diri pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip pada kantor Ilir Barat Satu Kota Palembang, belum adanya pelatihan yang diberikan oleh pimpinan tentang pengelolaan arsip yang khusus yang diberikan oleh pimpinan tentang pengelolaan arsip, sarana-prasarana yang belum memadai, serta penggunaan arsip digital yang belum terlaksana, hal ini dikarenakan banyaknya arsip yang telah ditumpuk dan tidak ditata dengan baik sehingga sulit untuk melakukan pengelolaan.
3. Faktor penghambat dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai dalam pengelolaan arsip dinamis sangat penting untuk diperhatikan karena dalam hal pengelolaan arsip masih terdapat kendala sarana dan prasarana yang belum maksimal dikarenakan renovasi gedung. Hal itu dapat membuat pegawai menjadi bingung dan menghambat waktu saat mencari dokumen-dokumen yang masyarakat butuhkan. sarana dan prasarananya. Salah satu penyebabnya yaitu, dokumen -dokumen arsip yang ada di Kantor Camat Ilir Barat Satu belum memiliki ruangan khusus kearsipan yang membuat dokumen-dokumen tersebut terpisah-pisah di setiap ruangan.

2. Saran

1. Pengelolaan arsip dinamis di kantor Camat Ilir Barat Satu Palembang tentunya dapat berjalan

dengan baik apabila dapat melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam hal ini, pembangunan ruangan arsip yang sudah direncanakan tentunya harus lebih diperhatikan lagi untuk kelengkapan sarana prasarannya. Faktor penghambat pengelolaan arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai dapat diatasi dengan cara memikirkan dengan matang rencana pembangunan ruangan khusus arsip yang baik agar lebih terjaga keamanan dokumen-dokumen tersebut.

2. Dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai, instansi dapat meningkatkan prestasi pegawai dengan cara pelatihan dan promosi jabatan untuk karyawan berprestasi. Dan meningkatkan pengetahuan pegawai akan pentingnya pengelolaan kearsipan pada kantor camat Ilir Barat Satu kota Palembang yaitu dengan mengikuti pelatihan dan menerapkannya dengan maksimal.
3. Dilakukannya pengarsipan digital untuk memudahkan pada saat pencarian ulang arsip.
4. Tidak perlunya pengarsipan arsip yang tidak penting seperti undangan sekali pakai, guna untuk mengurangi adanya penumpukan arsip.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Agung, Trisna (2020). PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN Jurnal Interpretasi Hukum.
- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Utama
- Andi Prastowo. 2010. *Menguasai Teknik-teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: DIVA Press
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ari Wijaya, Recki Dkk.(2018). *Jung Administrasi Manajemen Pendidikan*. Ari Wijaya, Recki Dkk. (2018). *Jurnal Administrasi Manajemen Pendidikan*. Pengelolaan Kearsipan. Vol 1 No 2.
- Assalia, Krisnanik dkk. (2021). *Analisis Dan Perancangan Basis Data Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Pada PT Jala Fabrikasi Kencana*. Senamika,
- Barthos, B. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, Sulistiyo. 2003. *Manajemen arsip*. Jakarta: Garmedia pustaka umum Nooryani, S. 2018. *Cara Mudah Mengelola Asrip Inaktif*. Bogor: IPB Bogor
- Basya, M. R. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan*
- Cholid Narbuko dan Abu Achmadi. 2008. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gibson. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Keempat*. Jakarta: Erlangga.
- Kusdi. (2009). *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 *Tentang Pedoman Penyusutan Arsip*
- Miles, Matthew B. & A. Michael Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI-Press.
- Nazir. M. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- PERDA Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 *Tentang Kearsipan*.
- Raco, J. R. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Grasindo.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis Malang*:UB Press
- Sedarmayanti. 2008. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Singarimbun, M & Effendi, S. 2011. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3S.
- Sukoco, badri munir. 2007. *Manajemen Adminstrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Soejito, Solehan. TW. 1994. *Surat-menyurat resmi bahasa indonesia Bandung*: PT Remaja Resdakarya
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*
- Widjaja. A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.