

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

OLEH :

**AGUSTINA : 19.11.454
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA**

ABSTRACT

Agustina, NIM 19.11.454 Year 2023 Thesis title Dynamic Archives Management in Improving Employee Performance at the Kalidoni Subdistrict Head Office, Palembang, State Administration Department at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Supervisor (I) Syaiful Sahri, S.E., M.Si and Assistant Supervisor (II) Holidan, S.Sos., M.Si.

A government or private agency in carrying out work and service activities for the community requires data and information, one of which is archives. Archival data is very necessary for every government and private agency, as well as the Department of Agriculture, Food Crops and Horticulture, South Sumatra Province.

This research aims to determine the development of human resources in increasing work productivity at the Office of Agriculture, Food Crops and Horticulture, South Sumatra Province. To answer curiosity, this researcher used data collection techniques using interviews, observations and documentation.

Based on the research results, it can be concluded that the role of dynamic records management in improving employee performance at the Department of Agriculture, Food Crops and Horticulture, South Sumatra Province includes providing staff with knowledge in the field of archiving and being able to collect data accurately. The factors that play a role in the role of dynamic records management in improving employee performance at the sub-district head of Kalidoni Palembang sub-district are good knowledge in the field of archiving and adequate facilities and infrastructure.

Keywords: Records Management, Work Effectiveness

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantor dewasa ini, dapat dipastikan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan informasi berhubungan dengan dokumen, baik di perusahaan, instansi pemerintahan maupun lembaga swasta. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen.

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan

yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Arsip merupakan rekaman kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor yang berisi informasi penting. Di dalam kantor, arsip memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan

perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjang peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Efektifitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam hal ini sudah sewajarnya apabila pengelolaan arsip dinamis kantor pastilah mengalami pergerakan yang cukup tinggi dibandingkan arsip statis. Semakin tinggi aktivitas yang dilakukan pada suatu organisasi yang menggunakan arsip dinamis dimungkinkan berakibat pada munculnya persoalan-persoalan arsip dinamis tersebut.

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsip maupun terbatasnya sarana dan prasarana. Hal itu selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Tenaga arsiparis harus cermat dan rajin sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan arsip. Arsip-arsip yang tertumpuk dan tidak teratur akan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan. Kantor ini merupakan instansi pemerintah yang juga

melakukan kegiatan keadministrasian. Dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis mengambil objek penelitian pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan mengenai pengelolaan arsip.

Pada kantor Sub Bagian Umum pengelolaan arsip dinamis terkendala pada sumber daya pengelola arsip yang masih kurang rajin sehingga terjadi penumpukan arsip- arsip dinamis yang menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik. Masalah lain yang timbul yaitu tidak berlakunya kartu pinjam arsip dinamis diantara pengelola arsip yang menyebabkan arsip-arsip dinamis yang dipinjam terkadang tidak dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat hilang atau terselip.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan terdapat permasalahan dalam penyimpanan dan peminjaman arsip dinamis aktif. Untuk ruangan penyimpanan arsip di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan belum menggunakan AC sehingga suhu ruangan terlalu panas jika siang hari dan terlalu dingin pada malam hari. Hal ini dikarenakan ventilasi udara terlalu lebar, sehingga suhu dalam ruangan selalu berubah-ubah. Suhu udara yang berubah-ubah atau tidak stabil dapat menyebabkan arsip cepat rapuh dan mudah rusak. Ruangan penyimpanan ini juga masih menjadi satu dengan ruang kerja arsiparis sehingga dapat mengganggu kinerja arsiparis.

Keberadaan teknologi ini akan mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan. Namun, di Sub Bagian Umum Dinas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip-arsip dinamis aktif yang disimpan.

Permasalahan lain yang timbul adalah peminjaman arsip dinamis belum dikelola dengan maksimal. Peminjaman arsip dinamis dalam suatu organisasi harus menggunakan prosedur yang jelas agar arsip yang dipinjam diketahui keberadaannya. Peminjaman arsip dinamis dapat menggunakan kartu peminjaman arsip yang harus diisi oleh peminjam arsip tersebut.

Berdasarkan pengamatan, peminjaman arsip dinamis hanya secara verbal tanpa adanya bukti peminjaman arsip. Hal ini dapat menyebabkan arsip tersebut sulit dilacak keberadaannya dan

berpotensi hilang karena tidak tahu siapa dan kapan peminjaman arsip tersebut dilakukan.

Dari beberapa permasalahan yang ada di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan”**.

2. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan?.

3. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan.

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani *“archivum”* yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai *“warkat”*, yang menurut Basir Barthos (2007: 2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Karena pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik pemerintahan atau swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang- Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 yang menyebutkan bahwa arsip adalah :

a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan

dengan arsip

- b. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Pengertian Kearsipan

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Menurut Ig. Wursanto (2007: 19) *“kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”*.

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat itu berkenaan dengan kegiatan kearsipan yang dikemukakan oleh Sularso Mulyono, dkk (1985: 3) bahwa ada 3 (tiga) unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi: *“a) Penyimpanan (Storing), b) Penempatan (Placing), c) Penemuan Kembali (Finding)”*.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung-jawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

Pengertian Arsip Dinamis

Arsip merupakan suatu informasi terekam yang terstruktur dalam bentuk copy naskah maupun

bentuk elektronik yang dikelola sebagai sumber informasi. Arsip dinamis juga salah satu arsip yang harus dikelola dengan baik agar apabila diperlukan arsip dapat segera ditemukan. Arsip dinamis menurut Sulisty-Basuki (2003: 13) “arsip dinamis (*records*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”.

Arsip dinamis terdiri dari dua macam, yaitu:

a. Arsip aktif

Arsip aktif dipergunakan secara terus-menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.

b. Arsip in-aktif

Yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai bahan referensi.

Arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Arsip dinamis aktif

Arsip yang frekuensi kegunaannya untuk penyelenggaraan kerja masih tinggi. Dalam arti, arsip masih sering digunakan sebagai berkas kerja.

b. Arsip dinamis inaktif

Pada jangka waktu tertentu arsip aktif akan mengalami penurunan kegunaan. Arsip tidak lagi secara terus-menerus sebagai berkas kerja. Tetapi hanya digunakan sekali waktu sebagai referensi atau alasan non operasional lainnya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik di kalangan instansi pemerintah maupun swasta. Arsip dinamis juga dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Senada dengan pendapat yang dikemukakan

Milton Reitzfeld dikutip oleh The Liang Gie (2009: 117) ada 7 nilai dari suatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya, yaitu:

- a. *Values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
- b. *Values for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum)
- c. *Values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- d. *Values for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- e. *Values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- f. *Values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
- g. *Values for research use* (nilai-nilai untuk kegunaan penelitian)

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu warkat dapat hanya mempunyai satu nilai guna saja atau dapat juga mengandung semua nilai guna dan tidak semua warkat mempunyai kegunaan yang abadi. Sebagian besar warkat akan berakhir kegunaannya setelah suatu jangka waktu tertentu.

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, dijelaskan dalam pasal 31 tentang pengelolaan arsip dinamis meliputi :

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan Arsip
3. Pemeliharaan Arsip
4. Penyusutan Arsip

Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria.

Selain kegiatan itu, proses penyimpanan arsip juga mempengaruhi dalam penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar.

Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan:

a. Penciptaan Arsip Dinamis

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

1. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) adalah sebagai berikut:

- a. Pengurusan surat di Unit Kearsipan
 1. Penerimaan surat
 2. Pengarahan surat
 3. Pencatatan surat
 4. Penyimpanan surat
 5. Penyampaian surat
- b. Pengurusan Surat di unit pengolah
 1. Penerimaan surat
 2. Penyampaian surat kepada pimpinan
 3. Penyampaian surat kepada pelaksana

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007: 19) cara pengelolaan suratmasuk, yaitu:

- a. Petugas penghimpun
- b. Penyortiran
- c. Pencatat
- d. Pengarah
- e. Pengolah
- f. Penata arsip

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

2. Surat Keluar

Jika suatu perusahaan terdapat surat masuk untuk memberikan informasi informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut

Ida Nuraida (2012: 78) “surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.”

Menurut Wursanto (2007: 111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
- b. Membuat konsep surat
- c. Hasil dikte dikonsepsikan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan dikehendaki pimpinan
- d. Mencatat pada buku registrasi keluar
- e. Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik, kemudian diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa
- f. Mengetik surat dalam bentuk akhir
- g. Meminta tanda tangan pemimpin
- h. Mengecek surat yang akan dikirim
- i. Mendistribusikan surat

Tidak berbeda dengan pendapat yang diutarakan oleh Durotul Yatimah (2009: 133) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut:

- a. Pembuatan Konsep Surat
- b. Pengetikan Surat
- c. Penyuntingan Surat
- d. Pelipatan dan Pengumpulan Surat
- e. Pembubuhan Alamat Surat
- f. Pencatatan Surat
- g. Pengiriman dan Penyimpanan Surat

b. Penggunaan Arsip Dinamis

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

1. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah (1995: 202), yang dimaksud dengan “peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam

baik oleh atasannya sendiri, teman se unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi”.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 208) Kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman
- b. Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c. Hanya sekretaris dan petugas yang diserahi tugas untuk dapat mengambil arsip
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku dimasing-masing instansi atau dengan cara dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam.

2. Penemuan kembali Arsip

Proses peminjaman arsip dibutuhkan waktu untuk menemukan arsip yang diinginkan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat.

Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan dengan hal seperti yang diutarakan oleh Ig.Wursanto (2007: 193) yang mengemukakan beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
 - b. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
 - c. Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.
- Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali

arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya menurut pendapat Dorotul Yatimah (2009: 209):

- a. Kejelasan materi yang diminta
- b. Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

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

Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukansaja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan.

Pemeliharaan arsip menurut Sularso Mulyono (1985:49) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengaturan ruangan
- Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinarmatahari secara langsung)..

- b. Pemeliharaan tempat penyimpanan
Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip.
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah
Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan.
- d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar
Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

e. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangannya maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu.

Ruangannya penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya.

Tempat-tempat seperti laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa, dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan ke celah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan fumigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

d. Penyusutan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu

arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Durotul Yatimah (2009: 212) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

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

Penyusutan arsip menurut Basir Barthos (2007: 101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing;
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Setiap dilaksanakan penyusutan arsip selalu adanya jadwal retensi arsip, yaitu jadwal yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar penyusunan seperti itu menurut pendapat Sularso, dkk (1985: 56), maka akan diperoleh hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif
2. Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
3. Memudahkan pengelolaan dan pengawasan
4. Efisiensi kerja meningkat
5. Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional
6. Menyelamatkan arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan

Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai arsip berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasinya. Penilaian arsip (terutama dari segi informasinya) adalah sangat penting dalam rangka

menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.

Secara berkala nilai kegunaan setiap warkat yang disimpan sebagai arsip perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Warkat atau arsip yang memperoleh prioritas untuk disusut terlebih dahulu adalah warkat atau arsip yang mempunyai nilai guna paling kecil. Arsip yang disusut adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. Jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas dalam ruang lingkup organisasi atau perusahaan biasanya dikaitkan dengan pelaksanaan program yang ditetapkan atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk memajukan dan mengembangkan organisasi atau perusahaan tersebut. Untuk melaksanakan program atau kegiatan ini harus didukung dengan sumber daya manusia yang memadai yakni kemampuan, keahlian, dan ketrampilan.

Berdasarkan teori di atas, 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.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja merupakan suatu ukuran dalam penyelesaian pencapaian kerja yang sudah ditentukan sesuai dengan prosedur dan tujuan perusahaan atau organisasi, serta kemampuan untuk melaksanakan aktifitas-aktifitas yang telah ditetapkan suatu lembaga untuk mencapai tujuan serta meraih keberhasilan yang maksimal.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja menurut Richard M. Steers

(2002), yaitu:

1. **Karakteristik Organisasi**
Karakteristik organisasi mempengaruhi efektivitas kerja karena menggambarkan struktur yang harus dilalui oleh pegawai dalam melakukan pekerjaannya.
2. **Karakteristik Lingkungan**
Secara keseluruhan berada dalam lingkungan organisasi seperti peralatan, perlengkapan, hubungan antara pegawai dan kondisi kerja.
3. **Karakteristik Pekerja**
Faktor ini yang paling mempengaruhi efektivitas kerja karena meskipun sarana dan prasarana begitu lengkap, baiknya mekanisme kerja.
4. **Karakteristik Kebijakan dan Praktek Manajemen**
Praktek manajemen adalah strategi dan mekanisme kerja yang dirancang dalam mengkon-disikan semua hal yang ada di dalam organisasi.

Indikator Efektivitas Kerja

Adapun beberapa indikator untuk mengukur efektivitas kerja menurut Hasibuan (2003) yaitu:

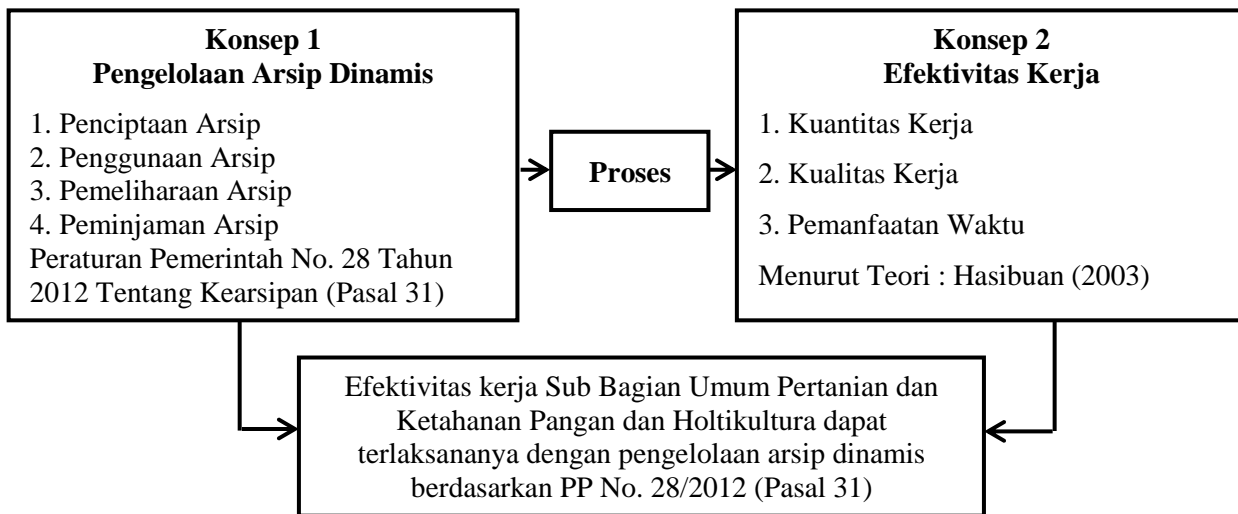
1. **Kualitas Kerja**
Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan di dalam mengerjakan pekerjaan.
2. **Kuantitas Kerja**
Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan di bawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.
3. **Pemanfaatan Waktu**
Pemanfaatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar pekerjaan selesai tepat pada waktu yang ditetapkan.

Kerangka Berpikir

Menurut Uma Sekaran dalam bukunya *Business Research* (2002) dalam Sugiyono, kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Adapun kerangka berpikir dalam penelitian ini terlihat seperti gambar di bawah ini :

Gambar Kerangka Berpikir



C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas, penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2010:15) mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.

Definisi Konsep

Untuk menghindari kekeliruan dalam memahami istilah yang dipergunakan dalam penelitian ini, maka perlu dijelaskan beberapa pengertian unsur dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

2. Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Definisi Operasional

Definisi operasional menurut Nursalam (2007:24) merupakan “suatu definisi yang didasarkan pada karakteristik yang dapat diobservasi dari apa yang sedang didefinisikan atau mengubah konsep-konsep dengan kata-kata yang

menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati dan yang dapat diuji dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain”.

Konsep yang digunakan dalam penelitian Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan terlihat seperti tabel di bawah ini :

Tabel Definisi Operasional

No	Konsep	Indikator
1	Pengelolaan Arsip Dinamis PP No. 28/2012 Tentang Kearsipan	1. Penciptaan Arsip 2. Penggunaan Arsip 3. Pemeliharaan Arsip 4. Penyusutan Arsip
2	Efektivitas Kerja Teori Hasibuan 2003	1. Kualitas 2. Kuantitas Kerja 3. Pemanfaatan waktu

Informan Penelitian

informan adalah orang yang dapat memberikan keterangan atau informasi mengenai masalah yang sedang diteliti dan dapat berperan sebagai nara sumber selama proses penelitian. Sebagai sumber data utama dipilih secara purposif (*Purposif sampling*). Pemilihan informan ini berdasarkan pada subjek yang menguasai permasalahan yang berkaitan dengan topik, perumusan masalah dan fokus penelitian serta memiliki data dan informasi yang cukup dan bersedia memberikan data yang dimaksud.

Adapun informan yang menjadi sumber untuk mendapatkan data penelitian ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :



Tabel Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Kepala Sub Bagian Umum	1 orang
2	Kasi Sub Bagian Umum	1 orang
3	Staf Bagian Umum	1 orang
4	Arsiparis	1 orang
Jumlah		4 orang

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik yaitu :

1. Observasi.
Teknik pengumpulan data dilakukan dengan mengamati berbagai fenomena dan peristiwa yang terjadi di lapangan terutama berkaitan dengan obyek penelitian. Data yang diperoleh merupakan data primer.
2. Wawancara
Wawancara dilaksanakan dengan terstruktur dengan mengajukan pertanyaan yang berfokus pada permasalahan sehingga informasi yang dikumpulkan dapat digunakan untuk membahas permasalahan yang ada dalam penelitian ini.
3. Dokumentasi
Yakni sebagai sumber data yang sifatnya melengkapi data utama dan relevan dengan fokus penelitian, baik berupa sumber data tertulis, film, gambar (foto) dan karya-karya monumental yang berhubungan dengan penelitian ini.
4. Studi Pustaka
Studi pustaka yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca buku-buku, laporan-laporan, internet dan sumber-sumber informasi yang berhubungan dengan penelitian ini.

Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain (Sugiyono, 2012:224).

Langkah-langkah tersebut sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan

transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini akan didahului dengan proses pengumpulan data, dimana data yang masuk dapat langsung direduksi atau disajikan.

2. Penyajian dan Analisis Data

Diartikan sebagai sekumpulan informasi yang tersusun yang selanjutnya dianalisis untuk memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan, baik penyajian dalam bentuk tabel maupun naratif guna menggabungkan informasi yang tersusun kedalam bentuk yang padu.

3. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Yaitu proses mencatat keteraturan, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi peneliti. Kesimpulan-kesimpulan diverifikasi selama penelitian berlangsung dengan kata lain sebelum kesimpulan akhir dilakukan dapat didahului dengan kesimpulan dalam proses sebelumnya. Dari kesimpulan-kesimpulan sementara tersebut dengan model interaktif dan memunculkan kesimpulan final yang berkompeten dengan proposisi-proposisi penelitian.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pada bagian ini peneliti akan mendeskripsikan hasil penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektivitas pegawai pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan. Hasil penelitian ini diperoleh dengan cara wawancara langsung secara mendalam dengan informan sebagai bentuk pencarian data dan dokumentasi langsung di lapangan yang kemudian di analisis peneliti.

Pengelolaan Arsip Dinamis

Berikut ini penulis menguraikan indikator pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan efektivitas pegawai pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan.

A. Penciptaan dan Penerimaan

Penciptaan dan penerimaan yaitu kegiatan mengambil kedalam tangan sendiri sesuatu warkat atau kiriman lainnya yang disampaikan oleh pihak lain.

Berdasarkan observasi penulis proses pengendalian surat yang ditetapkan di Dinas Pertanian dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan yaitu surat

masuk yang sifatnya biasa menggunakan lembar disposisi, sedangkan untuk sifatnya penting atau rahasia menggunakan lembar disposisi dan lembar kartu kendali.

B. Penyimpanan

Penyimpanan yaitu kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan pelaksanaan penataan arsip. Penyimpanan arsip akan menjadi perhatian dalam kegiatan penataan arsip mulai di pelaksanaan penyimpanan, perorganisasian, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruang dan lingkungan arsip. Penting suatu arsip itu disimpan agar apa bila dibutuhkan agar dapat cepat ditemukan, maka dibutuhkan suatu sistem penyimpanan arsip yang sesuai.

Berdasarkan penelitian diatas penyimpanan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura telah dilakukan dengan baik dengan menggunakan sarana dan prasarana yang ada akan tetapi sangat diperlukannya ruangan khusus arsip dan rak atau lemari penyimpan arsip serta peralatan pendukung dalam penyimpanan arsip sehingga penataan arsip lebih baik.

C. Pemeliharaan

Pemeliharaan yaitu kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pelaksanaan pemeliharaan yang dilaksanakan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan cara melakukan pembersihan dan menata arsip yang disimpan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas untuk pemeliharaan arsip di Dinas Pertanian dilakukan secara berkala dan menggunakan cara manual dimana arsip yang dibersihkan dan lingkungan arsip ikut dibersihkan sehingga mejaga arsip itu sendiri dari kerusakan, pada ruangan tempat penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun hydrant.

D. Penyusutan

Penyusutan yaitu Tindakan mengurangi jumlah arsip yang di kelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain, dan pemusnahan, secara berkala nilai kegunaan setiap arsip yang disimpan perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan arsip tersebut dapat disusut. Arsip yang disusut adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas, bahwa penyusutan arsip di Dinas Pertanian dilakukan secara berkala yakni satu tahun sekali dengan melihat apakah arsip masih dipergunakan

atau tidak dan selanjutnya arsip yang tidak dipergunakan lagi dicacah dan dibakar menggunakan bensin guna menghindari penyalahgunaan arsip oleh oknum yang tidak bertanggung jawab.

Efektivitas Pegawai

A. Orientitas Pelayanan

Adalah sikap dan perilaku kerja dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait dan atau instansi lain.

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas dalam meningkatkan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat pegawai harus memberikan pelayanan semaksimal mungkin kepada masyarakat agar tidak merasa kecewa.

B. Integritas

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawan dan kejujuran.

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas, bahwa mutu suatu integritas dalam pelayanan yang akan dilakukan aparat kelurahan disini sudah begitu baik dilakukan pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.

C. Komitmen

Komitmen adalah suatu keadaan dimana seseorang membuat perjanjian (keterikatan), baik kepada diri sendiri maupun kepada orang lain yang tercermin dalam Tindakan/perilaku tertentu yang dilakukan secara sukarela maupun terpaksa sama halnya dengan motivasi, bukan sesuatu yang bis akita amati secara langsung, namun kita meng-artikannya melalui perkataan dan perbuatan yang dilakukan oleh orang tersebut.

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas, bahwa komitmen yang telah dilaksanakan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dilakukan untuk memberikan yang terbaik untuk menunjukan sikap pegawai untuk mencapai kepuasan masyarakat bersosial tinggi dalam komitmen yang memberikan kepuasan secara optimal agar tercapai organisasi tersebut.

D. Disiplin

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya, termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. (kampus Bahasa Indonesia, 2003:268)

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas merupakan disiplin dalam peraturan yang ada disaat taat nilai-nilai yang dipercaya merupakan tanggung jawab, usaha untuk menamakan nilai disiplin dalam tenaga kerja memiliki kemampuan untuk disiplin sejak dini.

E. Kerjasama

Adalah suatu proses ketika seseorang atau beberapa orang kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain.

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas kerjasama yang dilakukan Dinas Pertanian harus secara optimal dan harus lebih perketat dalam pelaksanaan kegiatan dalam segi apa pun untuk kepentingan masyarakat dapat mewujudkan kedamaian dalam bekerja sama

F. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah sebuah kemampuan atau kekuatan dalam diri seseorang dalam proses mempengaruhi atau memberikan contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian diatas dalam bekerja harus ada pemimpin unyuk mampu mengajak dan mengayomi pegawainya sesuai peraturan yang berlaku, dan mampu melaksanakan tugasnya demi kesejahteraan masyarakat tersebut.

Kendala Yang Dihadapi Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Efektivitas Pegawainya Pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

Dalam menjalankan tugasnya sebagai staff pegawai tentunya peranan aparatur/pegawai sangat berperan dalam proses pelayanan publik kepada masyarakat tidak selamanya berjalan dengan lancar, tentunya terdapatnya terdapat kendala yang dihadapi, sepertinya yang diperoleh dari hasil wawancara kepada camat dan pengamatan yang dilakukan oleh penulis di Dinas Pertanian sebagai berikut :

1. Sarana dan Prasarana

Dengan semakin berkembangnya zaman, pelayanan masyarakat akan semakin meningkatnya seiringnya dengan hal tersebutnya oleh karena itu sangat diperlukan adanya tambahan jaringan atau akses untuk memperoleh dana yang lengkap dan memadai dalam kepentingan pemerintah jaringan tersebut dapat digunakan untuk mempermudah dan memperlan-car pekerjaan yang

di Dinas Pertanian sehingga kinerja pegawai dapat lebih meningkat karena dapat mempermudah pekerjaan, efektivitas pegawai dapat lebih akurat cepat, serta efektif dan efisiensi dalam meningkatkan tugasnya.

2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia dalam hal ini yakni pegawai atau aparatur yang bertanggung jawab dalam hal ini pelayanan di tuntutan berdasarkan PP No. 46 tahun 2011 juga harus memiliki keterampilan, keahlian, dan pengalaman yang memadai sifap profesionalisme dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan sangatlah berperan dan harus mampu mempunyai sikap sesuai dalam memimpin para anggota/pegawai agar tercapai pelayanan prima kepada masyarakat apalagi keadaan kekurangan pegawai yang dihadapi Dinas Pertanian saat ini.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka pembahasannya dapat dijelaskan sebagai berikut :

Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan yang dilakukan untuk menganalisa dan mengevaluasi bagaimana penciptaan dan penerima arsip di Dinas Pertanian. Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara di Dinas Pertanian dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. Penciptaan dan Penerimaan

Hasil penelitian yang telah dilakukan, prosedur penanganan surat masuk di bagian sekretariat Dinas Pertanian meliputi: surat yang masuk dan diterima oleh bagian sekretariat kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia. Mengarahkan surat kepada pimpinan untuk diberi disposisi. Mencatat surat sesuai dengan disposisi dari dinas. Mengendalikan, surat yang bersifat penting dicatat pada lembar kartu kendali untuk diteruskan sesuai dengan disposisi pimpinan.

Proses pengelolaan surat keluar di Dinas Pertanian hampir sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut : pembagian konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan pengumpulan surat. Hal ini berarti proses surat keluar di Dinas Pertanian sudah berjalan dengan baik.

B. Penyimpanan

Proses penyimpanan arsip dinamis di Dinas Pertanian tidak menggunakan prosedur khusus,

masih secara manual, menggunakan no. indeks, bulan dan tahun masuknya arsip tersebut dan cara penyimpanannya masih menggunakan map gantung agar lebih mudah dalam membuka susunan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian diatas, pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di Dinas Pertanian belum baik yaitu menggunakan lembaran berkas yang akan dituliskan arsip apa yang terdapat filling cabinet sesuai dengan nomor klasifikasi yang beraturan dan berurutan. Penyimpanan arsip berdasarkan nomor berurutan atau klasifikasi sangat penting agar arsip mudah ditemukan saat dibutuhkan dan untuk pemanfaatan sarana yang tersedia masih sangat diperlukan ruangan khusus penyimpangan arsip serta lemari penyimpanan yang lebih luas mengingat arsip semakin bertambah.

C. Pemeliharaan

Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Pertanian dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan cara di sapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip untuk tetap bersih dan menjaga keawetan arsip tersebut. Pengelolaan arsip melaksanakan komperisi setiap bulan akan terhindar dari rayap, jamur dan kecoa. Pengamanan arsip dinamis sampai sekarang belum ada penanganan khusus seperti akuisisi arsip.

Berdasarkan hasil penelitian diatas, pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilakukan Dinas Pertanian sudah berjalan dengan baik yang dimana cara membersihkan debu pada arsip, serta agar tetap bersih dan terhindar dari kotoran dan berjamur atau fasilitas pun masih sedikit sehingga dapat memengaruhi proses penataan arsip khususnya dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip

D. Penyusutan

Penyusutan arsip adalah tindakan yang mengurangi jumlah arsip yang di dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain, dan pemusuhan. Setiap hari arsip selalu saja bertambah, karean dalam setiap kegiatan akan menciptakan arsip yang baru jadi bisa dibayangkan tumpukan arsip kian hari makin bertambah. Hal ini tentu membutuhkan ruangan, peralatan juga tenaga dikelurkan yang lebih banyak dalam pembelian nya. Itu berarti biaya yang dikelurkan juga akan bertambah besar disisi lain, semakin banyak arsip maka semakin sulit juga berkas yang diperlukan akan ditemukan berdasarkan penelitian yang dilakukan di Dinas Pertanian sudah berjalan

dengan baik dimana biasanya dilakukan dengan cara dipotong atau dicacah serta dibakar menggunakan bensin sampai arsip tersebut tidak berbentuk lagi.

Penyusutan yang dilakukan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan belum berjalan dengan baik. Hal ini masih terlihat kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, karena petugas yang merangkap tugas lain. Membuat arsip inaktif belum dikelola dengan teratur masih terdapat arsip yang seharusnya sudah disusutkan tetapi masih berada pada unit pengolah.

Efektivitas Pegawai

A. Orientasi Pelayanan

Yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

B. Integritas

Merupakan suatu hal memancarkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang berwibawa dan kejujuran, suatu prinsip yang bisa menjadi modal penting bangsa ini dalam di berbagai integritas bukan semata mata soal pencitraan kemudian menjadi tempat di hati masyarakat.

C. Komitmen

Bagaimana cara pimpinan memberikan motivasi dan arahan terhadap staf pegawainya agar di diri mereka tumbuh komitmen sendiri dalam wawasan dan bekerja tanpa perlu menunggu arahan dan perintah dari atasan.

D. Disiplin

Cenderung penting karena ketepatan waktu pegawai terhadap masuk jam kerja adalah utama, agar dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat tidak terganggu dan dapat menyelesaikan suatu pekerjaan tepat waktu.

E. Kerja sama

Bagaimana cara atasan dan bawahan dalam kerjasama dan berinteraksi untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi.

F. Kepemimpinan

Adalah sebuah kemampuan atau kekuatan dalam diri seseorang dalam proses mempengaruhi proses dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut.

Faktor Penghambat Dalam Arsip Tentang Penataan Kearsipan Di Dinas Pertanian, yaitu :

1. Masih terbatasnya kemampuan kearsipan di Dinas Pertanian. Hal ini dikarena latar belakang pendidikan pegawai yang mengelola kearsipan bukan lulusan dari administrasi kearsipan, maka Dinas Pertanian harus ada memiliki pegawai khusus pengelolaan kearsipan, dengan adanya pegawai khusus pengelola kearsipan merupakan faktor solusinya yaitu pegawai pengelola kearsipan lulusan dari administrasi kearsipan dan mengikuti pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan kearsipan sehingga memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang berjalan.
2. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyimpangan dan penataan kearsipan di Dinas Pertanian arsip yang belum memadai, seperti lemari untuk menyimpan arsip tidak mencukupi, hal ini tidak diimbangi dengan bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

Berdasarkan hasil penelitian, maka penulisan dapat menarik suatu kesimpulan bahwa faktor penghambat tentang penataan kearsipan di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan masih terbatasnya dalam penataan kearsipan tersebut serta sarana dan prasarana yang belum memadai untuk pengelola kearsipan.

Untuk hal ini penulis memberikan solusi agar meningkatkan sarana prasarana serta fasilitas pentu kearsipan mulai di penyediaan ruangan khusus arsip, lemari, boks-boks kearsipan, untuk menunjang penataan kearsipan dan sebaiknya ditingkatkan dengan mengirimkan pegawai ke seminar atau diklat tentang kearsipan meningkatkan pengelolaan arsip tidak memiliki latar belakang pengetahuan tentang kearsipan.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat penulis simpulkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Efektivitas Pegawai di Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan sangat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas tersebut, selain

dari arsip sudah maksimal, efektivitas pegawai yang memberikan pengawasan pada pelaksanaan pengelolaan arsip sehingga membantu standar operasional prosedur (SOP) yang ada mempunyai kualitas kerja, ketetapan, kemampuan berkomunikasi bertujuan untuk mendapatkan arsip dengan mudahnya.

2. Saran

Berdasarkan simpulan hasil penelitian diatas, penulis menyarankan agar di Dinas Pertanian dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan mempekerjakan staf khusus dibidang kearsipan agar sistem kearsipan bisa tertata dengan lebih baik lagi. Karena untuk saat ini petugas kearsipan masih merangkap ke tugas yang lain sehingga mengganggu sistem efektivitas kearsipan menjadi kurang baik.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik* : Penerbit Gava Media Online
- Abubakar, Hadi, 2007. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Bumi Aksara
- Barthos, Basir. 2004. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Buku Panduan Pedoman Penyusunan Skripsi diterbitkan oleh STIA Satya Negara Palembang Tahun 2021
- Martono, Boedi. 2006. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Maryudi 2013, *Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone*.
- Melati, Irma, Ika. 2011. *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai (Studi Empiris Pada Kementerian Keuangan Kantor Wilayah Jawa)*
- Sambas Ali Muhidin, M.Si dan Drs. Hendri Winata, M.Si, *Manajemen Kearsipan*
- Sedarmayanti. 2001. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung Ilham Jaya Offset
- _____.2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* Jakarta: Penerbit Pustaka Setia
- Undang undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.