

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM UPAYA MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI DI SUB BAGIAN
RENCANA ADMINISTRASI DI DITBINMAS KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA SELATAN**

OLEH :

NAMA : SILVIA JULITA

NIM : 20.11.054

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

Silvia Julita, 2024 "Archive Management in Efforts to Improve Administrative Order in the Sub-Section of Administrative Plans at the Ditbinmas Polda South Sumatra" Department of State Administration at the Satya Negara College of Administrative Sciences (STIA) Palembang, Main Supervisor (I) Rohmial, S.E., M.Si and Assistant supervisor (II) Sunarto, SH., M.Sc.

In implementing the work procedures and archiving of Incoming and Outgoing Letters, Subbagrenmin Dit Binmas Polda South Sumatra needs to be managed well and systematically so that every management letter in the Administration Sector can be seen in real terms the results of the work that has been achieved because the implementation is not in accordance with the existing Standard Operational Procedures in the form of stages. – stages of the archiving process.

The method used in this research is a qualitative research method, namely a method that produces descriptive data in the form of written or spoken words from people or actors who can be observed. This research describes the facts and explains the research object and explores the information needed according to reality as it is.

Based on the results of the research and discussions that have been carried out previously, it can be concluded that the implementation of Archives Management of the Subbagrenmin Dit Binmas Polda South Sumatra is not in accordance with the existing Standard Operational Procedures in the form of stages of the archiving process, ineffectiveness arises when the archives are needed, there are often delays in finding them. or loss due to lack of clarity in storing the archives, so that in the end they give complaints to the leadership or staff of the South Sumatra Regional Police's Directorate of Binmas. Based on existing discussions and conclusions, to correct the weaknesses found in filing letters at the South Sumatra Police's Subbagrenmin Directorate of Binmas, they must apply the rules in accordance with the form of the letter or the subject of the letter so that these weaknesses can be overcome.

Keywords: Archive Management of the South Sumatra Regional Police Directorate of Binmas

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Direktorat Pembinaan Masyarakat adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang pembinaan masyarakat pada tingkat Polda yang berada dibawah Kapolda. Tugas dan fungsi Direktorat Pembinaan Masyarakat adalah menyelenggarakan pembinaan masyarakat yang meliputi kegiatan pembinaan ketertiban sosial, pembinaan keamanan swakarsa, koordinasi dan pengawasannya, pembinaan kepolisian khusus, pemolisian masyarakat, serta pembinaan Bhabinkamtibmas. Dimana dari kegiatan tersebut akan menciptakan dokumen yang berisi informasi mengenai rekaman kegiatan atau yang disebut dengan arsip. Di Ditbinmas Polda Sumsel merupakan pusat penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat yang tentunya banyak berurusan dengan dokumen-dokumen penting atau arsip. Hal tersebut memerlukan adanya pengelolaan arsip yang tepat dan tersistem agar arsip terpelihara

dengan baik, teratur, dan aman, mudah dalam penemuan kembali, terhindar dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang dibutuhkan.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang pedoman penerpaan sistem Informasi kearsipan dinamis terintegrasi. Bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.

Menurut Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang kearsipan di lingkungan Polri. Pengelolaan arsip adalah kegiatan menata atau mengelola, menyusun, dan menyimpan arsip berdasarkan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan tipe, tujuan, dan kegunaan berkas/arsip.

Kearsipan dalam konteks administrasi merupakan penyusunan dokumen secara sistematis untuk memastikan kemudahan dalam mencari dokumen tersebut saat diperlukan (Sugiarto,

2005:2). Arsip tidak dibuat dengan sengaja, namun terbentuk dengan cara alami sebagai bukti pelaksanaan kegiatan atau administrasi yang mengandung informasi. Ketertiban administrasi di suatu lembaga berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan dan peningkatan kualitasnya.

Administrasi yang tertib melibatkan penetapan tujuan dan pelaksanaan kegiatan *administratif* yang sistematis dan teratur sesuai dengan peraturan agar dokumen dan data bisa diakses dengan mudah. Dengan melakukan manajemen arsip yang efektif, pengambilan keputusan dan pemenuhan informasi dapat dilakukan dengan efisien. Selain itu, tata kelola administrasi dapat di jalankan dengan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan di Direktorat Pembinaan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera Selatan, terdapat beberapa masalah dalam proses kearsipan seperti pada proses penyimpanan arsip. Dimana tempat penyimpanan arsip di Direktorat Pembinaan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera Selatan tidak tertata dengan rapi, dan jarang pula dibersihkan.

Kerusakan-kerusakan tersebut disebabkan oleh fasilitas penyimpanan arsip yang kurang menunjang, hal ini dapat dilihat dari tempat penyimpanan yakni berupa lemari arsip yang hanya terdapat empat buah lemari, sehingga menyebabkan arsip-arsip lain seperti surat-surat undangan disisihkan begitu saja. Selain itu juga disebabkan oleh tidak adanya petugas khusus yang menangani arsip, kurangnya pengetahuan tentang cara dalam pengelolaan arsip. Minimnya sarana dan prasarana dari dan juga orang dari setiap ruangan saat menyimpan arsip tidak meletakkan dengan baik dan benar.

Pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar akan menunjang kelancaran kegiatan suatu organisasi atau instansi pemerintah maupun swasta. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang baik dapat terlaksana jika yang menangani kearsipan adalah orang yang mengerti dan paham tentang arsip serta memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar dengan sarana dan prasarana yang mendukung kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan membutuhkan ruang, lemari dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik

Arsip yang sudah tidak dipakai lagi disisihkan di tempat lain, sehingga terjadi penumpukan arsip dan kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan selain itu juga penumpukan arsip secara terus menerus

menyebabkan kurangnya tempat penyimpanan dokumen-dokumen yang baru, serta menyebabkan pekerjaan tidak efektif dan efisiensi.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis akan mencoba membahas salah satu bidang kegiatan administrasi yaitu mengangkat judul **Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Sub Bagian Rencana Administrasi di Direktorat Pembinaan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera Selatan.**

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis dapat mengemukakan rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di Sub bagian rencana Direktorat Pembinaan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera Selatan ?
2. Apa saja kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di Sub Bagian Rencana Direktorat Pembinaan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera Selatan?

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisa pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di sub bagian rencana Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Sumatera Selatan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisa kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di Sub Bagian Rencana Direktorat Pembinaan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera selatan.

B. LANDASAN TEORI

Pengelolaan Arsip Dit Binmas Polda Sumsel Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat. Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen.

Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage*) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai. Sedangkan menurut Syamsu menitikberatkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Sementara Terry (2009:9) mengemukakan bahwa : pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membeda-bedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan.

Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti menangani, atau mengatur. Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien

Arsip

Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh Satuan Organisasi di lingkungan Polri, lembaga, departemen / non departemen, badan swasta dan / atau perseorangan dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok. Menurut Rick dalam Ali Muhidin (2016:2) menyebutkan: “arsip adalah informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rasngka operasional organisasi

Menurut Agus Sugiarto (2005:5) arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Fungsi Pengelolaan Arsip

Setiap organisasi harus berusaha mengelola arsip dengan baik. Untuk itu organisasi perlu melakukan pengelolaan arsip dinamis dan statis. Di samping itu juga perlu memperhatikan dukungan

berbagai faktor yang terkait yaitu faktor kepemimpinan, *profesionalisme*/kompetensi arsiparis dan sumber daya manusia lainnya yang mengurus arsip, serta kondisi sarana prasarana yang dibutuhkan.

Pengelolaan arsip meliputi berbagai tahap, mulai dari pengelolaan surat, penataan dan penyimpanan arsip dinamis, peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, hingga tahap terakhir yaitu penyusutan arsip, bila suatu saat arsip dibutuhkan maka dengan mudah dan cepat arsip tersebut ditemukan kembali. Apabila arsip yang telah menjalani seleksi berdasarkan manfaatnya, maka arsip yang dianggap tidak bernilai tersebut dapat dimusnahkan.

Menurut fungsinya arsip memiliki sifat yang seringkali masih dapat berubah nilai dan artinya. Berikut ini fungsi arsip menurut fungsi dan kegunaannya menurut Sedarmayanti (2003:19) yaitu :

1. Arsip aktif

Segala arsip yang masih dapat digunakan dalam bnerlangsungnya pekerjaan, arsip aktif masih dapat dijumpai di unit pengelola perusahaan dalam masa transisi anantara aktif dan in-aktif.

2. Arsip semi aktif

Segala arsip dimana frekuensi yang dimilikinya dalam segi penggunaannya telah mengalami penurunan dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif

3. Arsip in-aktif atau arsip semi statis

Segala arsip yang termasuk jarang digunakan dalam aktivitas kerja sehari-hari dalam sebuah perusahaan.

Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Perkap (Peraturan Kapolri) Nomor 17 Tahun 2007 Tentang kearsipan di lingkungan Polri. Pengelolaan arsip adalah kegiatan menata atau mengelola, menyusun, dan menyimpan arsip berdasarkan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan tipe, tujuan, dan kegunaan berkas/arsip. Berikut adalah beberapa indikator pengelolaan arsip menurut Perkap Nomor 17 Tahun 2007 :

1. Pemberkasan arsip

Pemberkasan arsip adalah kegiatan menata, menyusun dan menyimpan arsip berdasarkan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan tipe, tujuan dan kegunaan berkas.

2. Pemeliharaan, pengamanan dan perawatan arsip

Pemeliharaan, pengamanan dan perawatan arsip adalah kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap

terjamin keselamatan dari kerusakan maupun kemusnahan secara total.

3. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi arsip sebagai salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya/bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi.

4. Penilaian arsip

Penilaian arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya dan hubungannya dengan arsip-arsip lain.

5. Jadwal retensi arsip

Jadwal retensi arsip adalah jadwal yang memuat jangka waktu seberapa lama kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Itulah beberapa indikator pengelolaan arsip menurut Perkap Noimor 17 Tahun 2007 tentang pengelolaan arsip. Perkap ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di instansi pemerintah agar lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Menurut Muhidin (2019:67) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban.

Jenis Arsip

1. Arsip otentik yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotocopy/film) sebagai tandakeabsahan dari isi arsip dan digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
2. Arsip tidak otentik yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta berupa foto copy, film, mikro film, diskata media lain.

Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan POLRI

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan POLRI terdiri dari dua tingkat sebagai berikut :

- a. Unit kearsipan di tingkat Mabes Polri, yang meliputi
 1. Unit kearsipan Polri yaitu Setum Polri.
 2. Unit kearsipan di Sattama/Sator Mabes Polri yaitu bagian tata Usaha/ Sattama sator masing-masing.
 3. Unit pengolah sebagai unit pencipta arsip pada setiap satuan organisasi.
- b. Unit kearsipan ditingkat kewilayahan meliputi

1. Unit kearsipan ditingkat Polda yaitu Setum Polda.
2. Unit kearsipan di satker kewilayahan yaitu bagian tata Usaha Satker.
3. Unit pengolah sebagai unit pencipta arsip pada semua unit kerja.

Tertib Administrasi

Tertib administrasi adalah kelengkapan dan kerapian dokumen *administratif*, seperti SPJ, sehingga kegiatan apa saja yang dilakukan oleh sebuah instansi siap untuk diperiksa dan dipertanggung jawabkan. Perilaku tertib ini menandakan bahwa instansi tersebut mampu menjalankan tugasnya dengan baik.

Terdapat beberapa tujuan yang ingin di capai dengan adanya ketertiban administratif sebuah instansi, seperti efektifitas program pemerintah, keadilan untuk seluruh warga, dan partisipasi penduduk yang meningkat. Apabila semua proses administrasi di dalam instansi berjalan sesuai dengan prosedur, maka program pemerintah di suatu wilayah tertentu harusnya dapat berjalan dengan efektif.

Menurut Sondang P. Siagian, arti tertib administrasi adalah segala bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Tertib administrasi adalah suatu mekanisme kerja sesuai dengan aturan kebutuhan serta harapan pengguna pelayanan yang dilaksanakan secara efisien, minimal dari kesalahan dan mencegah terjadinya keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan. Tertib administrasi, tidak sekedar pengawasan terhadap pengadaan blangko-blangko yang dipersyaratkan dalam penertiban dokumen, tapi hendaknya harus tersistem, konkrit dan pragmatis sehingga mudah difahami dan diyakini berfungsi melindungi, mengakui/mengesahkan yang dialami, sehingga dibutuhkan oleh suatu kantor karena dapat memudahkan atau melancarkan urusannya. Tertib administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan dan urusan segenap tindakan atau kegiatan dalam setiap usaha kerjasama kelompok manusia untuk mencapai tujuan, sebagaimana tertib administrasi adalah sebagai fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan suatu organisasi.

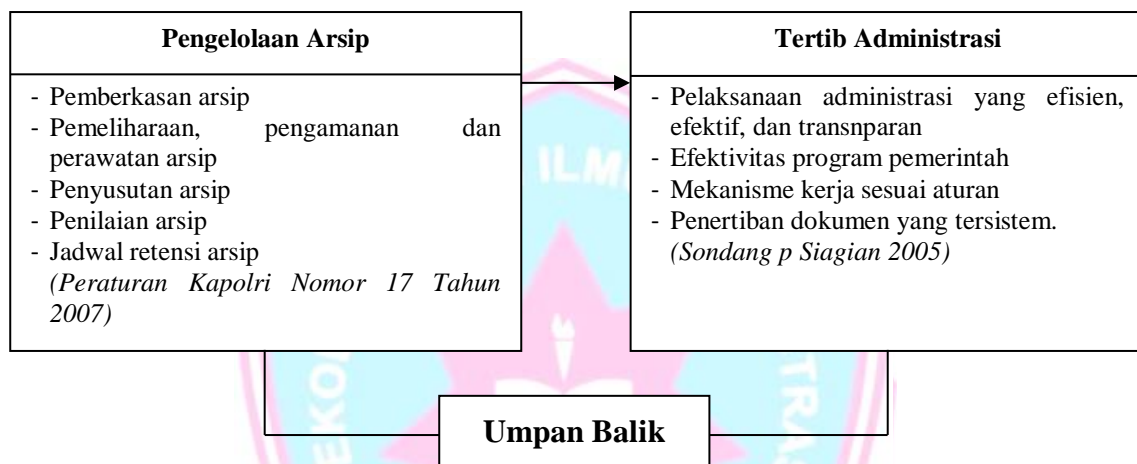
Menyimak dari uraian di atas dapat dipahami bahwa tertib administrasi merupakan suatu bentuk administrasi yang dapat menjalankan fungsi, hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab, sehingga tercipta cara berfikir modern dan konsep

administrasi, maka dalam rangka pencapaian tujuan pokok tertib administrasi tidak cukup hanya dalam konsep dan teori semata, melainkan dapat mewujudkan suatu disiplin ilmu administrasi yang mampu memecahkan masalah yang semakin kompleks dan rumit.

Penjelasan definisi tertib administrasi diatas, penulis menggabungkan dua defnisi tersebut menjadi pengertian tertib administrasi. Sehingga, disimpulkan bahwa tertib administrasi adalah tertata dan terlaksana dengan, teratur, menurut aturan terhadap semua kegiatan tata usaha agar

tidak terjadi tumpang tindih untuk mencapai tujuan, sehingga dapat di pertanggung jawabkan serta penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi administrasi/manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Jadi, tertib administrasi harus benar-benar dikuasai dan dipahami oleh tenaga administrasi. Mengingat dengan tercapainya tertib administrasi, maka suatu kantor atau pemerintah mampu melaksanakan tugas pokoknya serta mempertanggung jawabkan atas semua kegiatan-kegiatan yang di kelola.

Gambar Kerangka Berpikir



C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian Kualitatif yaitu penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau pelaku yang dapat diamati. Penelitian ini menggambarkan fakta-fakta dan menjelaskan objek penelitian serta menggali informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kenyataan sebagaimana adanya.

Definisi Konsep

Secara etimologis istilah konsep berasal dari kata *conceptum* yang berarti sesuatu yang dipahami. Menurut Kamus Besar Bahasa Indoinseia, konsep adalah idea tau pengertian yang diabstrakkan dari peristiwa konkret. Ia juga berarti sebuah gambaran mental dari objek, prose, pendapat, atau apapun yang digunakan oleh akal budi untuk memahami hal-hal lain.

Menurut Bahri (2003:30) konsep adalah satuan arti yang mewakili sejumlah objek yang mempunyai ciri yang sama. Dikatakan juga orang yang memiliki konsep mampu mengadakan abstraksi terhadap objek-objek yang dihadapi,

sehingga objek-objek ditempatkan dalam golongan tertentu. Objek-objek dihadirkan dalam kesadaran orang dalam bentuk representasi mental tak berperaga. Konsep sendiri pun dapat dilambangkan dalam bentuk suatu kata.

Definisi konsep dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Pengelolaan arsip adalah kegiatan menata atau mengelola, menyusun, dan menyimpan arsip berdasarkan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan tipe, tujuan, dan kegunaan berkas/arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip inimerupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain.
- b. Tertib Administrasi adalah suatu mekanisme kerja sesuai dengan aturan kebutuhan serta harapan pengguna pelayanan yang dilaksanakan secara efisien, minimal dari kesalahan dan mencegah terjadinya keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan. Tertib adminstrasi, tidak sekedar pengawasan terhadap pengadaan blangko-blangko yang di persyaratkan dalam penertiban dokumen, tapi hendaknya harus tersistem, konkrit dan pragmatis. Sehingga mudah difahami dan diyakini berfungsi melindungi, mengakui/mengesahkan yang

dialami, sehingga dibutuhkan oleh Direktorat Pembinaan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera Selatan karena dapat memudahkan atau melancarkan urusannya. Tertib administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan dan urusan segenap tindakan atau kegiatan dalam setiap usaha kerjasama kelompok manusia untuk mencapai tujuan, sebagaimana tertib administrasi adalah sebagai fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan suatu organisasi.

Definisi Operasional

Operasional adalah suatu konsep yang bersifat abstrak guna memudahkan pengukuran suatu variabel. Operasional juga dapat diartikan sebagai

suatu pedoman dalam melakukan kegiatan atau pekerjaan penelitian. Definisi operasional yaitu definisi yang didasarkan pada karakteristik yang dapat diobservasi dari apa yang sedang didefinisikan atau mengubah konsep yang berupa konstruk dengan kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati dan diuji serta ditentukan kebenarannya oleh orang lain dalam penelitian ini.

Definisi operasional adalah suatu definisi mengenai variable yang dirumuskan berdasarkan karakteristik variabel tersebut yg dapat di amati, penulis mengambil variable operasional seperti pada tabel berikut.

Tabel Operasionalisasi Konsep

Konsep	Indikator-Indikator
Pengelolaan Arsip (Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007)	1. Pemberkasan arsip 2. Pemeliharaan, pengamanan dan perawatan arsip 3. Penyusutan arsip 4. Penilaian arsip 5. Jadwal retensi arsip
Tertib Administrasi (Sondang P Siagian 2005)	1. Pelaksanaan administrasi yang efisien, efektif, dan transparan 2. Efektivitas program pemerintah 3. Mekanisme kerja sesuai aturan 4. Penertiban dokumen yang tersistem

Informan Penelitian

Menurut Sugiyono (2018) menjelaskan tentang sumber informasi dalam penelitian kualitatif adalah informan atau narasumber yang berhubungan dengan permasalahan peneliti dan mampu menyampaikan informasi sesuai situasi dan kondisi latar penelitian. Informan adalah orang

yang dapat memberikan suatu penjelasan yang kaya dengan detail, dan komprehensif menyangkut dengan subjek yang sedang dicari untuk pengumpulan data penelitian.

Berdasarkan pendapat dari kriteria diatas, maka yang menjadi informan dalam penelitian ini dapat di lihat pada tabel 3 dibawah ini.

Tabel Informan Penelitian

No.	Informan	Jumlah
1.	Kasubbagrenmin Ditbinmas Polda Sumatera Selatan	1 Orang
2.	Kaur Tu Surat Masuk dan Surat Keluar Ditbinmas Polda Sumsel	1 Orang
3.	Staf surat masuk dan suar keluar Ditbinmas Polda Sumsel	1 Orang
4.	Kasubdit Subdit Satpam/polsus Dit Binmas Polda Sumsel	1 Orang
5.	Staf Subdit Bhabinkamtibmas Ditbinmas Polda Sumsel	1 Orang
Total		5 Orang

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara berikut ini :

a. *Observasi* (pengamatan)

Suatu teknik pengumpulan data dengan mengamati langsung objek penelitian, yaitu bagaimana pegawai pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Subbagrenmin Dit Binmas Polda Sumsel.

b. *Interview* (wawancara)

Pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pegawai (*registrasi*) dan bagian pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Subdit bagian rencana administrasi Direktorat Pembinaan Masyarakat Kepolisian Daerah Sumatera Selatan, berikut Kasubbagrenmin beserta beberapa stafnya.

c. *Documentation* (dokumentasi)

Studi dokumentasi merupakan suatu metode pengumpulan informasi dengan mempelajari dokumen-dokumen untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan masalah yang sedang dipelajari. Studi dokumentasi merupakan salah satu cara di mana peneliti kualitatif dapat memvisualisasikan perspektif subjek melalui materi tertulis atau dokumen lain yang dihasilkan langsung oleh orang-orang yang terlibat.

d. *Literature Study* (studi pustaka)

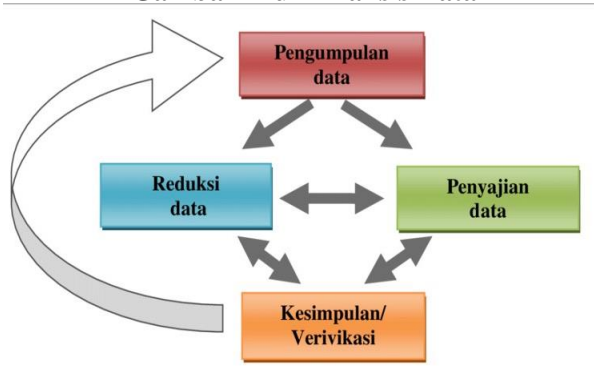
Menurut Sugiyono (2017) Studi pustaka merupakan kaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Hasil penelitian pula akan semakin kredibel apabila didukung foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang sudah ada.

Teknik Analisis Data

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

Terjadi secara bersamaan berarti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi sebagai sesuatu yang saling jalin menjalin merupakan proses siklus dan interaksi pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar yang membangun wawasan umum yang disebut “analisis” (Ulber Silalahi, 2009:339)

Gambar Alur Analisis Data



Dari gambar diatas maka dapat di jabarkan sebagai berikut :

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah kegiatan mencari data di lapangan yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian.

2. Reduksi data

Data yang di dapatkan dari lapangan berjumlah cukup banyak, sehingga harus dilakukan pencatatan dengan teliti dan detail. Sebagaimana yang sudah diuraikan, makin lama penelitiannya di lapangan maka total datanya juga semakin banyak, kompleks dan rumit. Sehingga perlu secepatnya dianalisis datanya dengan mereduksinya.

3. Penyajian data

Sesudah datanya tereduksi, maka dilakukan penyajian data . pendapat Miles and huberman yakni biasanya yang di pakai dalam penyajian data pada penelitian kualitatif adalah dengan teks yang sifatnya naratif. Pada penelitian kualitatif, data yang disajikan berbentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori dan lainnya. Melalui penyajian data, maka bisa mempermudah dalam memahami sesuatu yang terjadi, membnuat rencana kerja berikutnya berdasar pemahaman yang dimiliki tersebut.

4. Kesimpulan / verifikasi

Tahap ke-4 dalam analisis data kualitatif berdasar Miles and Huberman adalah menyimpulkan dan memverifikasi. Kesimpulan awal yang di buat sidatnya hanya sementara dan dapat berubah manakal tidak disertai dengan bukti kuat yang mendukung sewaktu proses pengumpulan data selanjutnya. Apabila kesimpulan yang dibuat di tahapan awal, ditunjang oleh bukti valid dan stabil sewaktu peneliti terjun lagi ke lokasi untuk menghimpun data, maka kesimpulan yang dibuat tergolong kredibel

Kumpulan data yang cukup banyak, tersebar berupa catatan hasil pengamatan, wawancara, gambar, foto, dokumen, artikel dan sebagainya dan Selanjutnya data yang terkumpul tersebut diatur, diurut, dikelompokkan, diberi kode dan dikategorikan. Dalam analisa data kualitatif yang penting adalah bahwa analisis data hendaknya bersifat subjektif sehingga mengandung interpretasi realitas subjek itu sendiri.

Tahap analisis data merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dengan tahapan-tahapan lainnya. Data primer dan sekunder Dianalisis secara kualitatif, melalui *verstehen* atau *interpretasi* atau juga disebut tafsir. Sedangkan untuk langkah-langkahnya yaitu langkah pertama penulis

melakukan penelitian maupun diperoleh dari dokumentasi.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Setelah menjabarkan hal-hal yang melatar belakangi penelitian, teori-teori yang telah mengukuhkan penelitian, dan metode penelitian yang digunakan, maka pada bab ini dipaparkan mengenai hasil dari penelitian. Hasil penelitian akan dijabarkan berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Pembahasan dalam bab ini didapat melalui hasil pengumpulan data melalui dokumentasi, observasi, wawancara, dan studi pustaka terhadap informan yang dibutuhkan dalam penelitian serta diskusi yang terfokuskan terhadap masalah yang diteliti. Pada bab hasil penelitian dan pembahasan ini, akan menguraikan berbagai hal mengenai hasil wawancara pada bulan April 2024 yang dilakukan di Ditbinmas Polda Sumsel. Terkait dengan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Sub Bagian Rencana Administrasi di Ditbinmas Polda Sumsel.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan teknik pengumpulan data dari sumber yang ada di subbagrenmin Ditbinmas Polda Sumsel. Peneliti berhasil mengambil informasi dari beberapa *key informan* di bidang Administrasi dan Arsip Subbagrenmin Ditbinmas Polda Sumsel.

Pengelolaan Arsip Dalam upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Sub Bagian Rencana Administrasi di Ditbinmas Polda Sumsel

Peran pengelolaan arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Subbagrenmin Ditbinmas Polda Sumsel, merupakan judul dari skripsi penulis yang telah ditetapkan melalui berbagai pertimbangan yang telah dijelaskan sebelumnya pada latar belakang yang kemudian dikerjakan dengan cara menganalisis data yang didapat dari kegiatan observasi yang dilakukan di Subbagrenmin Ditbinmas Polda Sumsel waktu lalu.

Mengacu pada SOP Ditbinmas Polda Sumsel, Ditbinmas bertugas menyelenggarakan pembinaan masyarakat yang meliputi kegiatan polmas, ketertiban masyarakat dan kegiatan koordinasi, pengawasan dan pembinaan terhadap bentuk pengamanan swakarsa, Keplosian Khusus (Polsus), serta kegiatan kerja sama dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat.

Peran pengelolaan arsip adalah kegiatan menata atau mengelola, menyusun, dan menyimpan arsip berdasarkan sistem pemberkasan tertentu sesuai

dengan tipe, tujuan, dan kegunaan berkas/arsip (Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang kearsipan di lingkungan polri).⁴¹

1. Pengelolaan Arsip

Untuk mendapatkan peran pengelolaan arsip ini penulis menggunakan Peraturan Kepolisian (perkap) No 17 Tahun 2007

a. Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip adalah kegiatan menata, menyusun dan menyimpan arsip berdasarkan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan tipe, tujuan dan kegunaan berkas.



Wawancara bersama Kasubbag Renmin Kompol Sodri Juraimi, S.H

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa metode pemberkasan pada Ditbinmas Polda Sumsel telah menggunakan aplikasi e-office, namun dalam penggunaan aplikasi e-office itu sendiri sebagian anggota masih ada yang belum memahami cara penggunaannya.

b. Pemeliharaan, Pengamanan, dan Perawatan Arsip

Perawatan, pengamanan, dan perawatan arsip harus di perhatikan agar tidak terjadi kerusakan pada arsip, terutama pada arsip dinamis.



Foto wawancara bersama Kaur Mintu Ibu Penata TK I Ruadia, S.E

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi Arsip yang mengalami kerusakan dapat diperbaiki sesuai tingkat kerusakan, seperti sobek, terkena air, terbakar dan lain sebagainya. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip.

c. Penyusutan Arsip

Secara berkala nilai kegunaan setiap arsip yang di simpan perlu di tentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Arsip yang disusut adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.



Wawancara bersama Ps Pamin Urmin Pengtu Rosalina, S.Sos

Hal ini terlihat masih kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, karena kurangnya petugas khusus yang mengelola arsip. Berdasarkan observasi dan wawancara bahwa penyusutan arsip pada kantor ini belum berjalan dengan baik

d. Penilaian arsip

Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intristiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.



Foto Wawancara bersama Kasubdit Satpam AKBP Suyanto, S.I.K

Berdasarkan wawancara dan observasi peneliti dapat dilihat bahwa penilaian arsip di kantor ini telah sesuai. Penilaian arsip/dokumen merupakan salah satu cara untuk mengurangi jumlah arsip sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan di instansi.

e. Jadwal Retensi Arsip

Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu Jenis Arsip. Sedangkan, Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi paling sedikit tentang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.



Wawancara bersama Bamin Subdit Bhabinktm Bripka Vemmy Meyansyah.

Berdasarkan hasil wawancara bahwa prosedur retensi arsip pada kantor ini telah menerapkan peretensian arsip sebagai dasar untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau nilai sejarah, sehingga arsip tidak tersimpan selamanya dan dapat tergantikan dengan arsip yang baru.

2. Tertib Administrasi

Untuk mendapatkan peran tertib administrasi ini penulis menggunakan Sondang P Siagian 2005

a. Pelaksanaan administrasi yang efisien, efektif, dan transparan

Pelaksanaan administrasi yang efisien, efektif, dan transparan merujuk pada penyelenggaraan tugas-tugas administrative dalam suatu organisasi atau lembaga dengan cara yang optimal, berhasil mencapai tujuan yang di tetapkan, dan terbuka dalam prosesnya.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dilihat bahwa Administrasi di Ditbnimas Polda

Sumatera Selatan sudah sesuai dengan pelaksanaannya temuan ini diperkuat dengan hasil wawancara dan observasi yang menyatakan bahwa administrasi di Ditbinmas, satu orang ditentukan tugasnya seperti operator surat yang memperhatikan pendistribusiannya agar dapat meminimalisir kesalahan secara administrasi.

b. Efektivitas program pemerintah

Efektivitas program adalah suatu penilaian atau pengukuran terhadap sejauh mana kegiatan dalam program-program yang telah dilakukan dapat mencapai tujuan awal dari program tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat dilihat bahwa efektivitas arsip dalam program pemerintah di Ditbinmas Polda Sumsel masih adanya kurang pemahaman atas pentingnya arsip, belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan, belum berjalannya penyusutan arsip dan belum sempurnanya sistem yang ada

c. Mekanisme kerja sesuai aturan

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Penyederhanaan Birokrasi dilaksanakan pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi penulis kepada informan mengenai mekanisme kerja sesuai aturan di Ditbinmas Polda Sumsel sudah terlaksana namun kurangnya SDM yang menangani arsip sehingga kurangnya kemampuan atau kuantitas

d. Penertiban Dokumen yang Tersistem

Penertiban dokumen yang tersistem merujuk pada proses pengaturan dan pengorganisasian dokumen secara terstruktur dalam suatu sistem atau database. Tujuan utama dari penertiban dokumen yang tersistem adalah untuk memudahkan pencarian, akses, dan manajemen dokumen secara efisien. Hal ini melibatkan pengelompokan dokumen berdasarkan kategori, penggunaan metadata untuk memberikan informasi tambahan tentang dokumen, serta pemberian izin akses yang tepat untuk menjaga keamanan informasi.

Hasil wawancara dan observasi diatas, penulis menyimpulkan bahwa penertiban dokumen pada kantor ini belum tersistem dengan baik belum

menggunakan digitalisasi dokumen dan masih menggunakan arsip secara manual.

Pembahasan

Pada sub bab metode penelitian telah di jelaskan bahwa penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat di amati (Bodgan dan Taylor dalam Moleong,2007:3). Sebagai makhluk yang terlahir sebagai makhluk sosial, manusia akan melakukan komunikasi dengan orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi memiliki pengertian proses penyampaian pesan dari individu lain dengan menggunakan berbagai macam lambang maupun symbol tertentu. Dalam proses komunikasi tersebut terdapat interaksi simbolik, dimana pikiran manusia mengartikan dan menafsirkan benda-benda dan peristiwa-peristiwa yang dialaminya, esensi interaksi simbolik adalah suatu aktifitas yang merupakan ciri khas manusia, yakni komunikasi atau pertukaran symbol yang diberi makna (Mulyana,2001:70).

1. Pengelolaan arsip di Ditbinmas Polda Sumatera Selatan

Dalam pembahasan ini akan di paparkan pengelolaan arsip sesuai dengan operasional konsep yang telah peneliti tentukan sebelumnya diantaranya yaitu pemberkasan arsip, pemeliharaan, pengamanan, dan perawatan arsip, penyusutan arsip, penilaian arsip, dan jadwal retensi arsip. Berdasarkan hasil penelitian beberapa hal berkaitan dengan pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

a. Pemberkasan arsip

Berdasarkan hasil temuan peneliti kepada informan mengenai indikator pemberkasan arsip pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan belum terlaksana dengan baik. Pegawai yang telah berusaha menggunakan aplikasi e-office agar menghasilkan dampak hasil kerja yang efektif.

Sejalan dengan teori Theo Bothma (2007), pemberkasan arsip adalah proses pengorganisasian, klasifikasi, dan penyimpanan dokumen dan informasi untuk memudahkan akses dan penggunaan informasi di masa depan

Berdasarkan penelitian yang telah di lakukan oleh peneliti pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa pemberkasan arsip sudah

dilaksanakan dengan baik oleh para anggota namun ada juga anggota yang belum memahaminya. Pemberkasan arsip tidak akan berjalan dengan baik apabila hanya dijalankan oleh sebagian anggota saja.

b. Pemeliharaan, pengamanan, dan perawatan arsip

Berdasarkan hasil temuan peneliti pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan, pemeliharaan, pengamanan dan perawatan arsip sudah berjalan dengan baik terlihat dari bagaimana anggota tau bagaimana menjalankan tugasnya meski tidak ada perintah langsung dari atasan.

Sejalan dengan teori Sugiarto (2005), mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Berdasarkan analisis peneliti pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa adanya kemauan untuk memelihara arsip sudah terbangun baik dalam diri anggota. Hal itu dapat disimpulkan bahwa apabila seluruh anggota memiliki kemauan memelihara arsip yang tinggi maka akan mendorong semangat yang tinggi juga bagi anggota dalam bekerja.

c. Penyusutan arsip

Berdasarkan hasil temuan penulis mengenai indikator penyusutan arsip pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa penyusutan arsip yang di terapkan oleh anggota Ditbinmas belum terlaksana dengan baik sehingga menimbulkan kebingungan dalam peminjaman arsip kembali. Menurut Ps Pamin Urmin penyusutan arsip kurang maksimal dikarenakan tidak adanya petugas khusus yang mengelola arsip.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengeloh ke unit kearsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, Muhidin dalam Winata (2016).

Berdasarkan analisis peneliti, indikator penyusutan arsip pada Kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa penyustan arsip dapat menjadi pengaruh dalam peminjaman arsip oleh anggota.

d. Penilaian arsip

Berdasarkan hasil temuan peneliti mengenai indikator penilaian arsip pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan sudah sesuai dalam penilaian arsip sudah melakukan langkah-langkah yang baik demi menciptakan efisiensi dan efektifitas pengarsipan.

Sependapat dengan teori Betty R Rickss (2004) penilaian arsip adalah suatu pengujian terhadap sekelompok arsip melalui daftar arsip dalam menentukan nilai guna setiap series arsip.

Berdasarkan analisis peneliti pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa penilaian arsip sudah terlaksana dengan baik dalam menentukan nilai guna arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di Ditbinmas.

e. Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan hasil temuan peneliti mengenai jadwal retensi arsip dalam pengelolaan arsip pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa jadwal retensi arsip sangatlah penting dan sangat dibutuhkan bagi arsip yang baru, sebagian anggota pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan sudah cukup baik dalam merentensi arsip.

Sependapat dengan teori Jay Kennedy (1998) “menyatakan bahwa jadwal retensi arsip adalah suatu series arsip organisasi yang berisi arahan berapa lama arsip disimpan (termasuk dalam jangka waktu tak terbatas) juga mengandung intruksi kapan arsip di pindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif.

Berdasarkan analisis peneliti indikator jadwal retensi arsip pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa retensi sangat berguna dalam penertiban arsip dan meningkatkan kinerja anggota Ditbinmas.

2. Kendala dalam proses pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan

Dalam pembahasan ini akan dipaparkan tertib administrasi sesuai dengan operasional konsep yang telah peneliti tentukan sebelumnya diantaranya yaitu pelaksanaan administrasi yang efisien, efektif, dan transparan, efektivitas program pemerintah, mekanisme kerja sesuai aturan, penertiban dokumen yang tersistem.

Berdasarkan hasil observasi beberapa hal yang berkaitan dengan tertib administrasi dalam meningkatkan tertib administrasi pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

a. Pelaksanaan Administrasi Yang Efisien, Efektif, dan Transparan

Berdasarkan hasil temuan peneliti mengenai administrasi yang efisien, efektif, dan transparan di Ditbinmas Polda Sumatera Selatan sudah sesuai dengan pelaksanaannya sebab satu orang sudah di tentukan tugasnya sendiri dalam bekerja.

Sejalan dengan teori Sondang dalam Pandiangan (2015) admisnistrasi adalah proses keseluruhan kegiatan mencakup daripada keputusan yang sudah diambil dan kegiatan itu pada umumnya dilakukan melalui dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan analisis peneliti di Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa pelaksanaan administrasi sudah berjalan dengan baik, operator surat sudah ditugaskan untuk memperhatikan pendistribusiannya agar dapat meminimalisir kesalahan secara administrasi.

b. Efektivitas Program Pemerintah

Berdasarkan hasil temuan peneliti mengenai Efektivitas program pemerintah dalam tertib administrasi di Ditbinmas Polda Sumatera Selatan belum maksimal terlihat dari kurangnya pemahaman anggota.

Sependapat dengan Duncan dalam Strees (2012), efektivitas program adalah suatu penilaian atau pengukuran terhadap sejauh mana program-program yang telah dilakukan dapat mencapai tujuan awal dari program tersebut.

Berdasarkan analisis peneliti di Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa Efektivitas Program Pemerintah sangat penting dalam dunia kerja tetapi sejauh ini anggota di Ditbinmas Polda Sumatera Selatan masih kurang pemahaman atas pentingnya program tersebut seperti arsip, belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan

c. Mekanisme kerja sesuai aturan

Berdasarkan hasil temuan peneliti mengenai mekanisme kerja sesuai aturan dalam pengelolaan arsip di Ditbinmas Polda Sumatera Selatan sudah terlaksana namun kurangnya sdm yang menangani arsip sehingga kurangnya kemampuan atau kuantitas.

Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang di berikan kepadanya. Sinambela (2019:332)

Berdasarkan analisis peneliti di Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa mekanisme kerja sesuai aturan sudah cukup baik namun, masih banyak hal yang harus diperbaiki terutama kemampuan dan kuantitas yang saya rasa belum cukup baik karena kurangnya sdm yang menangani arsip.

d. Penertiban Dokumen yang Tersistem

Berdasarkan hasil temuan peneliti mengenai penertiban dokumen yang tersistem dalam pengelolaan arsip di Ditbinmas Polda Sumatera

Selatan bahwa penertiban dokumen di suatu instansi sangatlah penting dan sangat dibutuhkan bagi semua anggota di Ditbinmas. Sebagian pegawai pada kantor Ditbinmas Polda Sumsel belum tersistem dengan baik dalam penertiban dokumen.

Sejalan dengan teori Wibowo (2007 :2) penertiban adalah “suatu proses pengaturan untuk mencapai suatu tujuan yang lebih baik

Berdasarkan analisis peneliti pada kantor Ditbinmas Polda Sumatera Selatan bahwa penertiban dokumen dalam pengelolaan arsip belum tersistem dengan baik karena belum menggunakan digitalisasi dokumen, arsip masih dilakukan secara manual, dan penempatan dokumen yang tidak tertata.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan yang telah dilakukan sebelumnya mengenai Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Subbagrenmin di Ditbinmas Polda Sumsel, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Tertib Administrasi di Subbagrenmin di Ditbinmas Polda Sumsel

1. Pelaksanaannya belum sesuai Standar Operasional Prosedur yang ada baik dalam bentuk tahapan-tahapan proses pengarsipam, ketidak efektifan timbul pada saat Arsip tersebut di perlukan sering terjadi keterlambatan dalam menemukan atau kehilangan karena dipengaruhi ketidak jelasan dalam menyimpan arsip tersebut, sehingga pada akhirnya member keluhan bagi Pimpinan atau Staf Ditbinmas Polda Sumsel.
2. Beberapa kendala-kendala di dalam proses pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi di Ditbinmas Polda Sumsel adalah kendala yang berasal dari anggota staff itu sendiri, tidak adanya petugas khusus untuk memperhatikan pendistribusian arsip, penertiban dokumen yang belum tersistem karena belum menggunakan digitalisasi dokumen,dan penempatan dokumen yang tidak tertata

Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan yang ada, maka untuk memperbaiki kelemahan yang ditemukan dalam pengarsipan surat di Subbagrenmin Ditbinmas Polda Sumsel, bagian

Kaurmin dan Pamin Urmin Subbagrenmin Ditbinmas Polda Sumsel untuk menyiapkan tempat penyimpanan dokumen sesuai dengan tanggalnya, aktif, pasif dan spesifikasi suratnya menurut sifat agar mudah ditemukan kembali secara cepat, efektif pada saat di perlukan oleh pimpinan atau subdit-subdit di Ditbinmas Polda Sumsel.

Disarankan kepada Kaurmin dan Pamin Urmin Subbagrenmin Ditbinmas Polda Sumatera Selatan untuk menunjuk satu orang petugas khusus arsip dan terutama kemampuan dan kuantitas yang harus di perbaiki agar pendistribusian arsip dapat tersistem dengan baik, agar membantu tercapainya program kearsipan di Ditbinmas Polda Sumatera Selatan.

