

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA
LEMBAGA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh :

Nama : M. Fiqih Triyuda

Nim : 20.11.087

Program Studi : Administrasi Negara

ABSTRACT

M. Fiqih Triyuda, 2024, Dynamic Archives Management in Improving Employee Performance at the Secretariat of the Regional People's Representative Council of South Sumatra Province, Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Advisor (I) H. Suparman, S.Sos., S.Pd.I, M.Si, and Assistant Advisor (II) Asmawati, S.Sos., M.Si.

Archives are a medium that can be a source of reliable information. Archive management is a cycle that is systematically interrelated with each other and managed using the principles of archive management. The existence of problems such as the lack of clarity in the procedures for storing and searching for documents causes the work environment at the Palembang City DPRD Secretariat to not know the proper procedures for storing and searching for documents properly, so that the documents needed are often difficult to find. This complicates the process of searching for the required documents, so that there are often delays in completing secretariat tasks. The purpose of this study is to describe the management of dynamic archives on employee performance at the South Sumatra Provincial DPRD Secretariat office and to describe the obstacles in the archiving process at the South Sumatra Provincial DPRD Secretariat office. The type of research used in this study uses a Qualitative Method which aims to understand a phenomenon scientifically by using observation data collection techniques, interviews, documentation, literature studies and data analysis techniques used data reduction, data storage, and drawing conclusions.

Dynamic Archive Management in Improving Employee Performance at the South Sumatra Provincial People's Representative Council Secretariat Institution is not optimal, it can be seen from the results of interviews and observations that the author has conducted, while the indicators that are not optimal are indicators of punctuality in employee performance which are still constrained by employees who delay work because the available facilities are inadequate.

Keywords: *Dynamic Archive Management; Employee Performance*

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Arsip adalah sebuah media yang bisa menjadi sumber sebuah informasi yang terpercaya. Arsip melaksanakan fungsi penting sebagai inti dari media informasi dan media pengawasan yang dibutuhkan oleh setiap organisasi dalam melakukan berbagai kegiatan seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan pertanggungjawaban, evaluasi dan uji tuntas, seperti di pemerintahan, perkantoran, lembaga swasta dan universitas. Proses pelaporan membutuhkan sistem dan prosedur operasi arsip yang baik untuk memungkinkan manajer membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Menurut Peraturan Walikota Palembang nomor 31 tahun tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis pasal 1 ayat 7, dijelaskan bahwasanya “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”.

Arsip dinamis ialah jenis arsip yang dipergunakan pada proses penciptaan arsip dan akan berada di tempat penyimpanan selama periode waktu yang ditentukan. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis merupakan proses mengendalikan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan terstruktur sertang mencakup pembuatan, pemakaian, perawatan, dan penghapusan arsip. Peraturan Walikota Palembang nomor 31 tahun tahun 2020 mengenai pengelolaan arsip dinamis pasal 1 ayat 14 “Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Pada Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pasal 343 menyatakan jika sebenarnya “DPRD memiliki fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan dalam kerangka keterwakilannya rakyat di daerah. Mengingat fungsi legislasi merupakan fungsi utamanya, maka DPRD harus mampu menghasilkan peraturan daerah yang merupakan salah satu sumber hukum dalam tatanan legislasi Indonesia. Perda ini juga menentukan arah pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta menjadi landasan utama bagi perumusan kebijakan pemerintah daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam upaya mencapai tujuan otonomi daerah. Mencapai kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat”.

Maka dari itu dalam menjalankan fungsinya DPRD Kota Palembang dibantu atau dilayani oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palembang. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palembang adalah instansi yang bertugas memberikan pelayanan kepada DPRD. Sekretariat DPRD Kota Palembang dipimpin langsung Sekretaris Dewan yang bertanggung jawab atas pengelolaan kesekretariatan, pengelolaan keuangan, membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinir tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD Kota Palembang. Struktur organisasi sekretariat DPRD Kota Palembang sendiri terbagi dari empat bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Sidang dan Risalah, Bagian Keuangan, dan Bagian Informasi dan Protokol.

Pengelolaan arsip merupakan sebuah siklus yang secara sistematis saling terkait satu sama lainnya dan terkelola dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam pemerintahan menjadi sangat penting diterapkan khususnya dalam aspek birokrasi yang diselenggarakan dalam organisasi perangkat daerah, karena bertujuan untuk mempermudah aksesibilitas arsip secara fisik ataupun akses informasi yang dimiliki dan terkandung didalam arsip tersebut. Adapun tujuan tersebut adalah supaya mampu menyediakan arsip yang benar, tepat waktu dan untuk orang yang tepat serta dengan biaya yang se-efisien mungkin.

Manajemen kearsipan merupakan suatu sistem yang terbagi dari sub sistem dan sub-sub sistem yang saling terkait satu sama lain sehingga

membentuk suatu kebulatan atau totalitas sistem. Manajemen kearsipan meliputi perencanaan sistem pengelolaan, sarana prasarana, biaya dan sumber daya manusia. Sistem pengelolaan arsip merupakan suatu proses yang digunakan untuk mengelola arsip mulai dari penerimaan, penyimpanan, aktualisasi, dan penemuan kembali arsip. Hal ini berdasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan yang ditopang oleh sumber daya manusia yang berkualitas, instansi yang efektif, serta infrastruktur yang baik.

Dalam mengolah arsip seharusnya proses administrasi di kantor Sekretariat DPRD Kota Palembang telah melakukan kegiatan antara lain penciptaan arsip, pemberkasan arsip, pengolahan/penyimpanan, penyajian arsip aktif, pengelolaan arsip vital, dan pemindahan arsip.

Adanya permasalahan seperti kurangnya kejelasan tata cara penyimpanan dan pencarian dokumen menyebabkan lingkungan kerja di Sekretariat DPRD Kota Palembang tidak mengetahui tata cara yang tepat untuk menyimpan dan mencari dokumen dengan baik, sehingga seringkali dokumen yang dibutuhkan sulit ditemukan. Hal ini menyulitkan proses pencarian dokumen yang dibutuhkan, sehingga sering terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan tugas-tugas sekretariat. Kendala penemuan kembali arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kota Palembang sendiri disebabkan karena tidak terklasifikasi dengan baiknya dokumen arsip sesuai dengan jenis dan waktunya. Sehingga membuat pegawai sulit dan membutuhkan waktu lebih untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat.

Sarana penyimpanan arsip seperti lemari penyimpanan yang belum optimal fungsinya mengakibatkan arsip banyak diletakkan di ruangan serta meja kerja masing-masing bagian, sehingga arsip-arsip tersebut tidak tersimpan dengan baik. Kondisi ini juga menyebabkan pengelolaan yang baik masih sangat jauh dari yang diharapkan. Lemari penyimpanan yang dimiliki seharusnya menjadi salah satu indikator penting dalam pengelolaan arsip yang baik. Lingkungan dan suasana kerja yang belum optimal dikarenakan area kerja yang cukup sempit dan masih ada arsip yang menumpuk di area kerja pegawai, ini menimbulkan pandangan jika arsip tersebut tidak terawat dengan baik dan merugikan dalam pengelolaannya.

Berdasarkan uraian diatas, peranan arsip pada Sekretariat DPRD merupakan hal yang patut diperhatikan. Oleh karena itu perlu adanya kajian dari segi pengelolaannya. Dengan ini peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian yang

membahas mengenai “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan”

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis merumuskan bahwa rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan
2. Apa saja kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip dinamis pada kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah :

1. Untuk mendeskripsikan Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Untuk mendeskripsikan kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip dinamis pada kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan sama dengan manajemen yaitu penggerakan, pengorganisasian dan pengarahan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan peralatan yang dilakukan sekelompok orang dalam organisasi dengan memanfaatkan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kegiatan pengelolaan itu dapat diterapkan dalam pengelolaan surat.

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 Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis

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

Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. 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:

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:

Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida (2012: 76) “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau bagian dalam suatu instansi, baik yang berasal dari instansi 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 Nuraida (2015:76) adalah sebagai berikut:

- a. Pengurusan surat di Unit Kearsipan
 1. Penerimaan surat
 - a. Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk
 - b. Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum pada surat salah
 - c. Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju (misalkan nama pejabat)

- d. Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup
 - e. Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut (lampiran surat)
 - f. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.
2. Pengarahan surat
 - a. Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.
 - b. Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.
 3. Penilaian surat
Mencantumkan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.
 4. Pencatatan surat
 - a. Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam dua rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut.
 - b. Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap dengan warna yang berbeda.
 - c. Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
 - d. Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
 5. Penyimpanan surat
 - a. Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
 - b. Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum naskah atau surat tersebut dikirimkan harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirimkan kepada pejabat yang bersangkutan
 - c. Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan kedalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.
6. Penyampaian surat
 - a. Surat penting, menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha/unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf, sebagai tanda terima.
 - b. Surat biasa, menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima
 - c. Surat rahasia, menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha/unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima
 - b. Pengurusan Surat di unit pengolah
 1. Penerimaan surat
 - a. Tata usaha menerima surat penting, biasa, dan rahasia.
 - b. Tata usaha member paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.
 - c. Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.
 2. Penyampaian surat kepada pimpinan
 - a. Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, biasa, dan rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.
 - b. Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.
 3. Penyampaian surat kepada pelaksana
 - a. Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
 - b. Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diparaf pelaksana dan penyimpanannya dalam tickler file menurut tanggal penyelesaian.
- Sedangkan menurut Basir Barthos (2016: 19) cara pengelolaan surat masuk, 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.

Surat Keluar

Jika suatu perusahaan terdapat surat masuk untuk memberikan 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 tersebut, ditujukan kepada instansi lain atau ke bagian lain dalam instansi yang sama.”

Pengelolaan surat keluar dilakukan di bagian tata usaha atau sekretariat. dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengolah, memeriksa, menyerahkan pada pimpinan untuk ditanda tangani, sekaligus mengirimkannya kepada instansi lain. Menurut Wursanto (2007: 111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

1. Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
2. Membuat konsep surat hasil dikte dikonsepsikan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan dikehendaki pimpinan
3. Mencatat pada buku registrasi keluar setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik, kemudian diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa
4. Mengetik surat dalam bentuk akhir
5. Meminta tanda tangan pemimpin
6. Mengecek surat yang akan dikirim
7. Mendistribusikan surat

Tidak berbeda dengan pendapat yang diutarakan oleh Durotul Yatimah (2015: 133) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut:

1. Pembuatan Konsep Surat
2. Pengetikan Surat
3. Penyuntingan Surat
4. Pelipatan dan Pengumpulan Surat
5. Pembubuhan Alamat Surat
6. Pencatatan Surat
7. Pengiriman dan Penyimpanan Surat

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan

di Bagian Penataan Arsip. Penyimpanan arsip baik di Bagian Pengolah (bersifat sementara) harus diatur sedemikian dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan tidak terhambat.

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 (2004: 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 :

1. Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman
2. 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.
3. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip
4. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku di masing-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. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

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:

1. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
2. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
3. 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):

1. Kejelasan materi yang diminta
2. Ketepatan klasifikasi yang dipakai
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
4. 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.

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.

Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau

dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik daripada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

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 bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip menurut Sularso Mulyono (2000:49) 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 sinar matahari 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.
- d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar, tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhan, keamanan, kebersihan, kerapian dan sebagainya.
- e. Kebersihan, keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya.

Ruangan 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. Pendapat dari Suparjati, dkk (2004: 32) yang mengatakan bahwa "ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air.

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.

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.

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 (2000: 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

7. Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai arsip.

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.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Kegiatan administrasi kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik perlu memperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip.

Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor menurut A.W. Widjaya (2015: 103), yaitu:

- a. Sistem penyimpanan arsip
- b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat
- c. Petugas kearsipan

Selain ketiga faktor tersebut, dalam pengelolaan arsip sebaiknya juga memperhatikan lingkungan kerja kearsipan karena lingkungan sangat penting untuk pemeliharaan arsip yang disimpan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan menurut pedoman yang digunakan sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

Adapun sistem penyimpanan arsip yang dikenal dewasa ini ada lima (5) macam, yaitu:

1. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Menurut Durotul Yatimah (2009: 187) "sistem abjad berarti arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks". Contoh mengindeks menurut Hadi Abubakar (2000:61), yaitu:

- a. Indeks nama orang
Mohammad Fajri → Fajri, Mohammad
H.J. Van Mook → Van Mook, H.J.
- b. Indeks nama instansi
Hotel Aryaduta Palembang → Aryaduta Palembang (Hotel) Departemen Kesehatan → Kesehatan (Departemen)

c. Indeks nama tempat/wilayah Sumatera Selatan
→ Sumatera Selatan Baturaja Barat → Baturaja Barat

d. Indeks masalah

Kenaikan Jabatan → Kenaikan Jabatan

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)

Sistem subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Pendapat Durotul Yatimah (2009: 199) “sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan”.

3. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan daerah atau wilayah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip. Namun dalam tingkatannya menurut Badri Munir Sukoco (2012: 90) sistem geografis dapat dikelola menurut empat tingkatan, yaitu :

- Nama Negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan.
- Nama wilayah administrasi Negara setingkat propinsi
- Nama wilayah administrasi khusus
- Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupaten.

Penyimpanan sistem ini juga tidak terlepas dari penggunaan sistem lain seperti abjad, nomor, dan pokok soal. Hal ini dapat terjadi karena setelah arsip dikelompokkan menurut wilayah tidak selesai begitu saja kemudian disimpan, tetapi masih harus disusun menurut abjad, nomor maupun pokok soal sebelum arsip tersebut disimpan.

4. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)

Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor satu sampai tak terhinggatergantung banyaknya arsip. Setiap arsip dalam sistem ini dibuat nomor sendiri untuk satu pokok soal.

Menurut Badri Munir Sukoco (2012: 89) contoh dari penentuan nomor dengan pokok masalah adalah sebagai berikut:

- Perjalanan Dinas
- Perjalanan Dinas Direktur
- Perjalanan Dinas staff
- Perjalanan Dinas Staff Ahli

5. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Sistem penyimpanan menurut tanggal atau sering disebut dengan sistem kronologis. Menurut

Durotul Yatimah (2009: 204) “sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun”.

Pada dasarnya dari kelima sistem yang ada, tidak ada satu sistem pun yang terbaik dari yang lain, karena baik tidaknya suatu sistem tergantung dari cocok tidaknya sistem ini diterapkan pada suatu organisasi atau kantor yang bersangkutan.

Ada beberapa azas penyimpanan yang digunakan organisasi dalam pengelolaan arsip, yaitu :

a. Azas Sentralisasi

Penyimpanan arsip dengan azas sentralisasi merupakan pengelolaan arsip pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi. Jadi tiap-tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri, walaupun organisasi tersebut memiliki beberapa unit atau bagian. Menurut Badri Munir Sukoco (2012: 97) “Unit.

b. Azas desentralisasi

Kegiatan menyimpan arsip menggunakan azas desentralisasi merupakan suatu kegiatan yang tidak ada satuan unit khusus (terpusat) dalam menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara menyeluruh bagi semua arsip organisasi, tetapi kegiatan kearsipan diselenggarakan pada setiap unit yang dimiliki organisasi.

Lebih dijelaskan oleh Sularso Mulyono, dkk (2000:32) bahwa “dalam azas ini penyimpanan arsip tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri”.

c. Azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi

Azas yang ketiga adalah azas penyimpanan arsip dengan mengkombinasikan antara sentralisasi dengan desentralisasi. Pemilihan azas ini dimaksudkan agar kelemahan dari kedua azas tersebut dapat dihindarkan. Pada umumnya suatu organisasi menggunakan dua azas, kombinasi desentralisasi dan sentralisasi.

Menurut Badri Munir Sukoco (2012: 99) Sistem kombinasi memiliki keuntungan :

- Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
- Menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang
- Menekan duplikasi dokumen
- Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik
- Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Disisi lain sistem ini memiliki kerugian, sebagai berikut :

- a. Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud
- b. Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada
- c. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolannya dilakukan secara cermat dan tepat

Adapun prosedur yang biasa digunakan dalam pengelolaan arsip pada suatu organisasi ialah prosedur buku agenda

1. Prosedur buku agenda

Secara umum organisasi atau kantor dalam melaksanakan penanganan terhadap surat-menyurat dicatat dalam buku agenda. Buku agenda terdiri dari beberapa lajur dimana tiap lajur digunakan untuk mencatat sesuatu hal tentang surat tersebut. Biasanya untuk surat masuk maupun surat keluar dicatat dalam buku agenda secara terpisah dalam buku tersendiri, tetapi tidak menutup kemungkinan keduanya dicatat dalam satu buku dengan catatan harus dipisahkan pencatatnya.

2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.

Fasilitas yang digunakan dalam kegiatan kearsipan harus memenuhi syarat baku fasilitas yang baik. Fasilitas kearsipan ini mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan harus ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai. Menurut Zulkifli Amsyah (2004:178) sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu :

- a. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
- b. Frekuensi penggunaan arsip.
- c. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
- d. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
- e. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasnya.
- f. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
- g. Bentuk organisasi.
- h. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Pemilihan peralatan yang digunakan untuk

penyimpanan arsip tidak lain digunakan sebagai dasar pengadaan agar tidak menimbulkan pemborosan atau dengan kata lain mempunyai andil yang cukup besar terhadap efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip.

Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip menurut A.W. Widjaya (2015:112) adalah :

1. Folder Map
Yang berupa lipatan karton/plastik tebal
 2. Guide
Lembar kertas tebal/karton yang digunakan sebagai penunjuk atau sekat/ pemisah antara jenis subjek dalam penyimpanan
 3. Tikler file
Adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi dan baja untuk menyimpan arsip berbentuk kartu lembaran yang berukuran kecil seperti lembar pinjam arsip atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo.
 4. Filling cabinet
Merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertikal dengan menggunakan lembar guide dan map gantung.
 5. Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10x15 cm yang berisikan data- data suatu surat.
 6. Kartu pinjam arsip
Adalah lembar kertas yang digunakan untuk bukti bahwa arsip akan atau telah dipinjam
- Peralatan penyimpanan arsip yang memadai, belum tentu menghasilkan pengelolaan arsip yang efisien. Sistem yang berantakan akan tetap berantakan manakala pengadaan peralatan tidak mempertimbangkan tujuan yang dilayani yaitu dalam rangka perlindungan dokumen dari penanganan yang ceroboh, kerusakan oleh air dan api serta kerusakan yang diakibatkan karena debu atau kelembaban udara.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang petugas dapat menentukan peralatan penyimpanan arsip yang akan digunakan untuk pengelolaan arsip dengan mempertimbangkan kriteria pemilihan pemeliharaan peralatan kearsipan, sehingga peralatan yang dipilih tidak menimbulkan pemborosan dan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

3. Petugas kearsipan

Profesionalisme seorang petugas dalam mengelola kearsipan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip. Sebaliknya, petugas yang kurang cakap dan jumlah personil yang kurang akan menghambat kelancaran pekerjaan.

Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat

menurut menurut The Liang Gie (2009: 150) yaitu:

1. Ketelitian pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepiantas lalu tampaknya sama.
2. Kecerdasan pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal.
3. Kecekatan pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit.
4. Kerapian sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali.

Adapun tugas dan fungsi arsiparis sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2002 dalam kutipan Burhanudin (2013:88) menyebutkan:

1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Selain dari kemampuan petugasnya, keberhasilan pengelolaan kearsipan juga dipengaruhi oleh besar kecilnya organisasi dan bentuk organisasi. Organisasi dengan azas sentralisasi menghendaki pegawai yang khusus bekerja hanya menangani kearsipan saja, sedangkan pada organisasi dengan azas desentralisasi pegawai yang bertugas mengelola arsip juga dapat melakukan pekerjaan lain.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang petugas kearsipan setidaknya harus mempunyai ketelitian, kecerdasan, kecekatan, keterampilan, dan kerapian, sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Pengertian Kinerja

Kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai dilihat pada aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi (Sutrisno, 2019, hlm. 123).

Dengan demikian kinerja adalah kualitas dan kuantitas *ouput* dari pekerjaan pegawai. Kinerja pegawai adalah variabel tetap yang sering dipasangkan dengan berbagai variabel bebas yang mempengaruhinya seperti motivasi, kompensasi, lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa apa itu kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai yang dilihat dari segi kualitas, kuantitas, waktu pengerjaan, kerja sama, serta kesesuaian hasil akhir yang dapat dinilai atau dievaluasi berdasarkan indikator atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya untuk memastikan strategi dan tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai berlangsung dalam suatu lingkungan internal dan eksternal yang dapat memengaruhi keberhasilan maupun kegagalan kinerja. Oleh karena itu, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah hal penting yang harus diperhatikan untuk memastikan kinerja yang baik. Menurut Armstrong & Baron (dalam Wibowo, 2018, hlm. 100) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai diantaranya adalah sebagai berikut.

A. Personal Faktor

Ditunjukkan oleh tingkat keterampilan, kompetensi yang dimiliki, motivasi, dan komitmen individu.

B. Leadership Factor

Ditunjukkan oleh kualitas dorongan bimbingan, dan dukungan yang dilakukan manajer dan team leader.

C. Team Factor

Ditunjukkan oleh kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan sekerja.

D. System Factor

Ditunjukkan oleh adanya sistem kerja dan fasilitas yang diberikan organisasi. Sementara itu, Mangkunegara (2017, hlm. 67) mengungkapkan bahwa terdapat dua faktor utama yang

memengaruhi kinerja pegawai, yakni sebagai berikut.

Faktor Kemampuan (*Ability*)

Secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality* (*knowledge and skill*). Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya. Pimpinan dan pegawai yang memiliki kemampuan yang baik dalam menganalisa dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik akan memberikan hasil kinerja yang memuaskan.

Faktor Motivasi (*Motivation*)

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. Motivasi merupakan dorongan antara pimpinan dengan pegawai dalam menghadapi berbagai masalah dalam bekerja dan mengatasi masalah tersebut dengan mencari solusi secara bersama.

Indikator Kinerja Pegawai

Untuk mengetahui rendah tingginya kinerja pegawai, diperlukan satuan ukur konkret yang memiliki akuntabilitas tinggi dalam mengukurnya. Satuan tersebut biasa disebut sebagai dimensi dan indikator. Menurut Robbins (dalam Sopiah & Sangadji, 2018, hlm. 351) terdapat enam indikator kinerja yang di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Kualitas
Kualitas kerja diukur dari persepsi pimpinan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.
2. Kuantitas
Merupakan jumlah yang dihasilkan, biasanya dinyatakan dalam istilah seperti unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
3. Ketepatan waktu
Merupakan tingkatan aktivitas diselesaikannya pekerjaan dalam waktu tertentu yang sudah ditetapkan sebagai standar pencapaian waktu penyelesaian pekerjaan.
4. Efektivitas
Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5. Kemandirian
Merupakan tingkat seorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi

kerjanya, komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pegawai terhadap organisasi.

Sementara itu menurut Sutrisno (2019, hlm. 152) untuk mengukur kinerja pegawai terdapat enam indikator yang merupakan bidang prestasi kunci bagi perusahaan yang di antaranya adalah berikut.

1. Hasil kerja
Tingkat kuantitas maupun kualitas yang telah dihasilkan dan sejauh mana pengawasan dilakukan.
2. Pengetahuan pekerjaan
Tingkat pengetahuan yang terkait dengan tugas pekerjaan yang akan berpengaruh langsung terhadap kuantitas dan kualitas dari hasil kerja.
3. Inisiatif
Tingkat inisiatif selama melaksanakan tugas pekerjaan khususnya dalam hal penanganan masalah-masalah yang timbul.
4. Kecekatan mental
Tingkat kemampuan dan kecepatan dalam menerima instruksi kerja dan menyesuaikan dengan cara kerja serta situasi kerja yang ada.
5. Sikap
Tingkat semangat kerja serta sikap positif dalam melaksanakan tugas pekerjaan.
6. Disiplin waktu dan absensi
Tingkat ketepatan waktu dan tingkat kehadiran menentukan pada kuantitas dan kualitas hasil kerja pula.

Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja dapat dilakukan melalui berbagai cara, baik dengan melakukan penelitian mengenai pengaruh suatu tindakan yang telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja, evaluasi kinerja, hingga penilaian KPI.

Proses Penilaian Kinerja

Namun demikian, secara umum, menurut Sedarmayanti (2017, hlm. 275) menyatakan bahwa proses penilaian kinerja dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi tujuan spesifik penilaian kinerja. Contohnya: mempromosikan pegawai, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, mendiagnosis masalah pegawai.
2. Menentukan tugas yang harus dijalankan dalam pekerjaan (analisis jabatan).
3. Memeriksa tugas yang dijalankan.
4. Menilai kinerja.
5. Membicarakan hasil penilaian dengan pegawai.
Sementara itu menurut Allen (dalam Wibowo, 2017, hlm. 192) menyatakan proses penilaian kinerja yang dihasilkan terletak pada beberapa

dasar utama, yaitu *timing*, *clarity*, dan *consistency* dengan penjabaran sebagai berikut.

1. *Timing*

Penilaian kinerja harus diatur oleh kalender, bukan jam. Manajer harus melakukan paling tidak dua kali pertemuan formal dengan pekerja setiap tahun.

2. *Clarity*

Kita tidak dapat menilai seberapa baik pekerja melakukan pekerjaan sampai jelas tentang apa sebenarnya pekerjaan itu.

3. *Consistency*

Proses penilaian yang efektif meningkat langsung dengan *mission statement* dan nilai-nilai organisasi. Apa yang tercantum dalam penilaian kinerja harus sama dengan apa yang terdapat dalam *mission statement*.

Tujuan Penilaian Kinerja

Tujuan penilaian kinerja pegawai memiliki arah dan sifat yang luas, tanpa batasan waktu dan tidak berkaitan dengan prestasi tertentu dalam jangka waktu tertentu. Wibowo (2017:43). Menurut Hamali (2018:120) beberapa tujuan penilaian kinerja pegawai adalah sebagai berikut.

1. Administrasi penggajian.
2. Umpan balik kinerja.
3. Identifikasi kekuatan dan kelemahan individu.
4. Mendokumentasikan keputusan pegawai.
5. Penghargaan terhadap kinerja individu.
6. Mengidentifikasi kinerja buruk.
7. Membantu dalam mengidentifikasi tujuan.
8. Menetapkan keputusan promosi.
9. Pemberhentian pegawai.
10. Mengevaluasi pencapaian tujuan.

Selain itu Sunyoto dalam Mangkunegara (2017:10) tujuan penilaian kinerja di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan saling pengertian antara pegawai tentang persyaratan kinerja.
2. Mencatat dan mengakui hasil kinerja seorang pegawai, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
3. Memberikan peluang kepada pegawai untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang.
4. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga pegawai termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
5. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan

pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

Evaluasi Kinerja Pegawai

Evaluasi kinerja adalah proses penilaian atau pengukuran untuk mengetahui seberapa tinggi atau rendahnya kinerja pegawai. Menurut Mangkunegara (2017, hlm. 13) evaluasi kinerja haruslah dilandaskan pada beberapa catatan penting sebagai berikut.

1. Fokusnya adalah membina kekuatan untuk menyelesaikan setiap persoalan yang timbul dalam pelaksanaan evaluasi kinerja.
2. Selalu didasarkan atas suatu pertemuan pendapat, misalnya dari hasil diskusi antara pegawai dengan penyelia langsung, suatu diskusi yang konstruktif untuk mencari jalan yang terbaik dalam meningkatkan mutu yang tinggi.
3. Suatu proses manajemen yang alami, jangan merasa dan menimbulkan kesan terpaksa, namun dimasukkan secara sadar ke dalam *corporate planning*, dilakukan secara periodik, terarah dan terprogram, bukan kegiatan yang hanya setahun sekali atau kegiatan yang dilakukan jika manajer ingat saja.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (disingkat DPRD Sumatera Selatan atau DPRD Sumsel) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Provinsi Sumatera Selatan, Indonesia. DPRD Sumsel beranggotakan 75 orang yang dipilih melalui pemilihan umum setiap lima tahun sekali. Pimpinan DPRD Sumsel terdiri dari 1 Ketua dan 3 Wakil Ketua yang berasal dari partai politik pemilik jumlah kursi dan suara terbanyak. Anggota DPRD Sumsel yang sedang menjabat saat ini adalah hasil Pemilu 2019 yang dilantik pada 24 September 2019 oleh Ketua Pengadilan Tinggi Palembang di Gedung DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Komposisi anggota DPRD Sumsel periode 2019-2024 terdiri dari 11 partai politik dimana Partai Golkar adalah partai politik pemilik kursi terbanyak yaitu 13 kursi, kemudian disusul oleh PDI Perjuangan yang meraih 11 kursi dan Partai Gerindra yang meraih 10 kursi. DPRD Sumatera Selatan memiliki 75 anggota yang terbagi ke dalam sembilan fraksi.

C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan yang juga disebut pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang di tempat penelitian (Sugiyono, 2016:7).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah suatu cara ilmiah atau teknik yang digunakan demi memperoleh data mengenai suatu objek dari penelitian yang memiliki tujuan untuk memecahkan suatu permasalahan.

Definisi Konsep

Menurut Siyoto (2015:12) konsep adalah unsur penelitian yang terpenting dan merupakan definisi yang dipakai oleh para peneliti untuk menggambarkan secara abstrak suatu fenomena sosial atau fenomena alami. Lebih lanjut konsep adalah generalisasi sekelompok fenomena tertentu,

sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan fenomena yang sama.

1. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk di simpan dengan sistem kearsipan
2. Kinerja pegawai adalah tindakan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam suatu peristiwa atau yang dimainkan seorang dalam suatu peristiwa.

Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan variabel peneliti yang dimaksudkan untuk memahami arti setiap variabel penelitian sebelum melakukan analisis serta mengetahui sumber pengukuran. Definisi operasional adalah aspek penelitian yang memberikan informasi kepada kita tentang bagaimana mengukur variabel. Akan tetapi, definisi operasional juga merupakan informasi ilmiah yang sangat membantu peneliti lain yang ingin melakukan penelitian dengan menggunakan variabel yang sama.

Tabel Definisi Operasional

No.	Konsep	Indikator-indikator
1.	Pengelolaan Arsip Dinamis <i>Sumber : (UU No. 43 tahun 2009)</i>	a. Penciptaan dan Penerimaan b. Penyimpanan c. Pemeliharaan d. Penyusutan
2.	Kinerja Pegawai Robbins (dalam Sopiah & Sangadji, 2018, hlm. 351)	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan waktu 4. Efektivitas 5. Kemandirian

Informan Penelitian

Informan penelitian dalam laporan ini berasal dari sumber informan yang didapatkan dari beberapa orang informan yang berkompeten dan mempunyai relevansi dengan penelitian yang dijalankan yaitu orang yang benar-benar

mengetahui situasi, kondisi dan permasalahan yang diteliti sesuai dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Informan dalam skripsi ini sebagai berikut:

Tabel Informan Penelitian

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Ruangan Arsip	1 orang
2.	Wakil Kepala Ruangan Arsip	1 orang
3.	Sekretaris Ruangan Arsip	1 orang
4.	Staff / Pegawai Di Ruangan Arsip	3 orang
	Jumlah	6 orang

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka

peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan Sugiyono, (2019:296). Untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, adapun teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti:

1. Observasi
Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan atau peninjauan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti dan melaksanakan serangkaian kegiatan pencatatan yang berhubungan dengan objek penelitian untuk memperoleh data yang akurat.
2. Wawancara
Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan tatap wajah antara narasumber dan peneliti guna untuk memperoleh keterangan maupun penjelasan informasi yang akurat.
3. Dokumentasi
Yaitu pengumpulan data dengan menggunakan sumber-sumber dokumentasi untuk data yang diperlukan atau sebagai aktivitas atau proses penyediaan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan berbagai sumber informasi.
4. Studi Pustaka
Studi pustaka ialah metode pengumpulan data kegiatan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang menjadi objek penelitian. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku-buku referensi dan jurnal yang relevan dan berhubungan dengan objek yang sedang diteliti.

Teknik Analisis Data

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

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif mencakup transkrip hasil wawancara, reduksi data, analisis, interpretasi data dan triangulasi. Dari hasil analisis data yang kemudian dapat ditarik kesimpulan berikut ini adalah teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti :

a. Reduksi

Data Reduksi data bukanlah suatu hal yang

terpisah dari analisis Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan Kegiatan reduksi data berlangsung terus-menerus, terutama selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung atau selama pengumpulan data. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadi tahapan reduksi, yaitu membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, dan menulis memo.

b. Triangulasi

Selain menggunakan reduksi data peneliti juga menggunakan teknik Triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian (Moloeng, 2004:330).

Adapun untuk mencapai kepercayaan itu, maka ditempuh langkah sebagai berikut:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi saat dokumen yang berkaitan.

c. Menarik Kesimpulan

Kegiatan analisis ketiga adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Ketika kegiatan pengumpulan data dilakukan, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi.

Kesimpulan yang mula-mulanya belum jelas akan meningkat menjadi lebih terperinci. Kesimpulan-kesimpulan "final" akan muncul bergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan pemberi dana, tetapi sering kali kesimpulan itu telah sering dirumuskan sebelumnya sejak awal.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Pada bagian ini peneliti akan mendeskripsikan hasil penelitian tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. Analisis ini sendiri terfokus kepada Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif untuk melihat langsung kondisi alami dalam suatu fenomena. Penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data-data tertulis atau pun lisan didasari oleh orang atau perilaku yang diamati.

Pengelolaan Arsip Dinamis

Berikut ini penulisan menguraikan indikator Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

A. Penciptaan dan Penerimaan

Berdasarkan hasil wawancara dapat penulis simpulkan bahwa proses pengendalian surat yang ditetapkan Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.

Berdasarkan penelitian diatas penyimpanan pada Sekretariat DPRD Prov. Sumatera Selatan 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

Berdasarkan hasil wawancara diatas untuk pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Prov. Sumatera Selatan dilakukan secara berkala dan menggunakan cara manual dimana arsip yang dibersihkan dan lingkungan arsip ikut dibersihkan sehingga menjaga arsip itu sendiri dari kerusakan, pada ruangan tempat penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun hydrant. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga belum dilaksanakan secara maksimal karena arsip dinamis belum dilakukan dokumentasi dengan komputer.

D. Penyusutan

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat penulis simpulkan bahwa penyusutan arsip 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 .

Kinerja Pegawai

Kinerja dapat diartinya sebagai suatu prestasi kerja. Prestasi adalah nilai baik yang dicapai oleh seseorang dalam menjalankan tugas-tugasnya. Robbins (dalam Sopiah & Sangadji, 2018, hlm. 351) mengatakan bahwa kinerja merupakan prestasi kerja, yaitu perbandingan antara hasil kerja dengan standar yang ditetapkan.

Berikut beberapa indikator untuk mengukur kinerja pegawai menurut Robbins (2016:260) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian adalah: (1) Kualitas Kerja; (2) Kuantitas; (3) Ketepatan Waktu; (4) Efektifitas; (5) Kemandirian.

A. Kualitas

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat penulis simpulkan bahwa Pencapaian Tujuan di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan telah menetapkan 4 indikator kinerja yang dituangkan dalam penetapan kerja. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan menggambarkan terwujudnya kinerja, dan tercapainya tujuan. Indikator yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

B. Kuantitas

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kuantitas kerja pegawai sudah

dikatakan baik dimana pegawai bekerja dengan waktu yang sudah ditentukan dan menyelesaikannya dengan tepat waktu sesuai waktu yang diberikan.

C. Ketepatan Waktu

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa masih ada pegawai yang belum melakukan pekerjaannya dengan serius dan menunda-nunda pekerjaan yang diberikan, sehingga pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

D. Efektifitas

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa staf perpustakaan memiliki pemahaman yang baik tentang efektivitas kerja, yang sejalan dengan teori Robbins (2018). Mereka mampu menerapkan prinsip-prinsip efektivitas dalam pekerjaan sehari-hari, meskipun dengan fokus dan prioritas yang berbeda sesuai dengan peran mereka masing-masing.

E. Kemandirian

Berdasarkan hasil wawancara kemandirian ini merupakan hasil dari pengalaman, pelatihan, dan dukungan yang mereka terima dari organisasi. Selain itu, budaya kerja yang mendukung kemandirian dan memberikan kepercayaan kepada pegawai untuk mengambil keputusan juga berperan penting dalam membentuk kemandirian dalam kinerja.

Kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Dalam menjalankan tugasnya sebagai aparatur kecamatan tentunya pengelolaan arsip dinamis sangat berperan dalam proses pelayanan publik kepada masyarakat tidak selamanya berjalan dengan lancar, tentunya terdapat kendala yang dihadapi, seperti yang diperoleh dari hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan oleh penulis pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

1. Sarana dan prasarana

Dengan semakin berkembangnya zaman, pelayanan masyarakat akan semakin meningkat seiring dengan hal tersebut 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 memperlancar pekerjaan yang Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan sehingga kinerja pegawai dapat lebih meningkat karena dapat mempermudah pekerjaan pegawai kinerja pegawai dapat lebih akurat cepat, serta efektif dan efisien dalam meningkatkan tugasnya.

2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia dalam hal ini yakni Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dan pegawai atau aparatur yang bertanggung jawab dalam hal ini pelayanan dituntut berdasarkan PP No. 46 tahun 2011 juga harus memiliki keterampilan, keahlian, dan pengalaman yang memadai sikap profesionalisme dalam meningkatkan pegawai dalam memberikan pelayanan sangatlah berperan dalam memimpin para anggota/pegawai agar tercapai pelayanan prima kepada masyarakat apalagi keadaan kekurangan pegawai yang dihadapi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan saat ini.

Pembahasan

Arsip memiliki banyak kegunaan, baik untuk organisasi dan instansi pemerintah maupun swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktifitas penyimpanan. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Keamanan dan keselamatan arsip membutuhkan perhatian yang khususnya banyak kesulitan yang timbul karena kurang terpeliharanya arsip. Sering terjadinya arsip yang rusak, atau tidak terjaminnya aktivitas dalam organisasi. Oleh karena itu, kegiatan penyimpanan arsip harus benar-benar dipelihara dan dilakukan dengan baik.

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 Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. Penciptaan dan Penerimaan

Hasil penelitian yang telah dilakukan, prosedur penanganan surat masuk di bagian Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan meliputi: surat yang masuk dan diterima oleh bagian sekretariat kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia. Mengarahkan surat untuk diberi disposisi. Mencatat surat sesuai dengan disposisi. Mengendalikan, surat yang bersifat penting dicatat pada lembar kartu kendali untuk diteruskan sesuai dengan disposisi pimpinan. Apabila surat biasa maka diberi surat pengantar, mendistribusikan, surat didistribusikan ke bagian dengan disposisi. Surat penting dan rahasia diterima oleh bagian yang bersangkutan, kartu kendali pada kolom tanda terima diberi paraf. Kartu kendali warna merah atau lembar pengantar warna biru, serta lembar disposisi warna kuning disimpan pada unit kearsipan. Pada unit pengolah surat ditindak lanjuti, kemudian naskah dinas disimpan pada bagian pengolah.

Proses pengolahan surat masuk telah berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian diproses dengan baik sehingga surat tersebut dapat diarsipkan. Proses yang dilakukan dalam surat masuk sudah sesuai dengan teori. Pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat, (penting, biasa, rahasia) mencatat surat, mendistribusikan surat, dan menyimpan surat.

Sedangkan untuk penanganan surat keluar menurut hasil penelitian, surat membutuhkan surat balasan dari unit pengolah membuat konsep surat keluar setelah itu dilakukan pengetikan, pemberian kartu kendali, pamarafan surat, penyimpanan arsip dan kartu kendali merah. Surat keluar yang sudah disiapkan dibawa ke unit kearsipan untuk dimintakan tanda tangan kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan dilakukan pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendalian surat keluar dan kartu kendali surat keluar, diberi stempel, kartu kendali warna putih dan kuning disimpan, surat dikirim ke alamat yang dituju. Pencatatan pelampiran dan kartu kendali pada surat dilakukan agar proses pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang dibuat.

Proses pengelolaan surat keluar Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 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 sudah berjalan dengan baik.

A. Penyimpanan

Berdasarkan hasil penelitian diatas, pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 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 sarana yang tersedia masih sangat diperlukan ruangan khusus penyimpanan arsip serta lemari penyimpanan yang lebih luas mengingat arsip semakin bertambah.

Dari masalah yang timbul dapat berdampak dalam proses penyimpanan sehingga menyebabkan penumpukan arsip yang bukan pada tempatnya dan sehingga menyebabkan arsip yang dibutuhkan sulit ditemukan. Untuk itu sangat dibutuhkannya ruangan penyimpanan khusus arsip serta untuk penyimpanan arsip.

B. Pemeliharaan

Berdasarkan hasil penelitian diatas pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilakukan pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 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 mempengaruhi proses penataan arsip khususnya dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip.

C. Penyusutan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan baik dimana biasanya dilakukan dengan cara dipotong atau dicacah serta dibakar menggunakan bensin sampai arsip tersebut tidak berbentuk lagi.

Kesimpulan dari permasalahan tersebut belum dikatakan baik, karena penataan kearsipan dilakukan dan penerimaannya, pengarahannya, pencatatan, pengendalian. Penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan, terlihat para pelaksana sudah menjalankan penerimaan dengan baik sesuai peraturan, pengarahannya yang masih dilakukan secara luring dan tidak terstruktur atau terencana dapat menghambat pengelolaan arsip, pencatatan secara online belum dilakukan dengan baik karena sistem pada aplikasi masih sering mengalami gangguan, pengendalian dilakukan

sudah baik dan sesuai dengan peraturan dan penyimpanan belum dilakukan secara baik mengingat masih terdapat penumpukan arsip yang masih kurangnya ruangnya penyimpanan arsip, serta pemeliharaan dan penyusutan yang telah dilakukan dengan baik secara maksimal dan berkala.

Kinerja Pegawai

Kinerja ini mencakup sejauh mana seorang pegawai memenuhi tanggung jawab, peran, dan tugas yang diharapkan oleh organisasi, serta bagaimana kinerja tersebut berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kinerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk kemampuan individu, motivasi, dukungan organisasi, dan kondisi lingkungan kerja.

Kualitas Kerja

Berdasarkan hasil penelitian dapat penulis simpulkan bahwa Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan menggambarkan terwujudnya kinerja, dan tercapainya tujuan. Indikator yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Kuantitas

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kuantitas kerja pegawai sudah dikatakan baik dimana pegawai bekerja dengan waktu yang sudah ditentukan dan menyelesaikannya dengan tepat waktu sesuai waktu yang diberikan.

Ketepatan Waktu

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa masih ada pegawai yang belum melakukan pekerjaannya dengan serius dan menunda-nunda pekerjaan yang diberikan, sehingga pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Efektivitas Kerja

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa staf perpustakaan memiliki pemahaman yang baik tentang efektivitas kerja, yang sejalan dengan teori Robbins (2018). Mereka mampu menerapkan prinsip-prinsip efektivitas dalam pekerjaan sehari-hari, meskipun dengan fokus dan prioritas yang berbeda sesuai dengan peran mereka masing-masing.

Kemandirian

Berdasarkan hasil wawancara kemandirian ini merupakan hasil dari pengalaman, pelatihan, dan dukungan yang mereka terima dari organisasi. Selain itu, budaya kerja yang mendukung

kemandirian dan memberikan kepercayaan kepada pegawai untuk mengambil keputusan juga berperan penting dalam membentuk kemandirian dalam kinerja.

Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

1. Masih terbatasnya kemampuan kearsipan pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, hal ini karena latar belakang pendidikan pegawai yang mengelola kearsipan bukan lulusan dari administrasi kearsipan, maka 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 dijalankan.
2. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyimpangan dan penataan kearsipan Pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan 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 simpulan bahwa faktor penghambat tentang penataan kearsipan pada Lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan masih terbatasnya dalam penataan kearsipan tersebut serta sarana dan prasarana yang belum memadai untuk pengelola kearsipan.

Untuk hal ini penulisan memberikan solusi agar meningkatkan sarana prasarana serta fasilitas penataan kearsipan di mulai dari penyediaan ruangan khusus arsip, lemari, boks-noks 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

Simpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan yang

telah penulis lakukan dan telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik simpulan sebagai berikut. Pengelolaan arsip dinamis yang memiliki beberapa proses yaitu dengan cara menyimpan arsip pada tempatnya, menyusun rapi arsip yang masih aktif dan inaktif. Pengelolaan arsip dapat mempermudah pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan dalam menjalankan tugas mereka dengan baik dan tepat waktu.

Saran

Adapun beberapa saran yang dapat penulis sampaikan dari perancangan sistem baru ini diantaranya diharapkan pengelolaan arsip dinamis ini dapat digunakan sebaik mungkin oleh semua pegawai di bagian (arsip) di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan dalam melakukan pekerjaan. Pengelolaan arsip dapat menjadi lebih kompleks dengan proses yang baik yang akan sangat bermanfaat untuk seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Arif Yusuf Hamali. 2016. *Pemahaman Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service
- Bahri, Syamsul dan Zamzam, Fahkry. 2015. *Model Penelitian Kuantitatif Berbasis Semamos*. Yogyakarta: Deepublish.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Cahyono, Tedi. 2009. *Metode Triangulasi dan Penculikan Sampel dan Hipotesis Dalam Riset Kualitatif*. Diakses dari <http://libraryteguh.blogspot.com/2009/12/metode-triangulasi-penculikan-sampel.html>. Pada 19 Juni 2020.
- Donni Junni Priansa 2014. *Perencanaan & Pengembangan SDM*, Bandung: Alfabeta
- Edy Sutrisno, 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetak ke sebelas. Prananda Media Group, Jakarta.
- Gie, Liang. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Mangkunegara. 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Murti, B. 2006. *Desain dan Ukuran Sampel untuk Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif di Bidang Kesehatan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University
- Nasution, S. 2003. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung. Tarsito. Library. Fis. Uny. Ac. Id/Opac/Index. Php.
- Patton, Michael Quinn, 1987, *Qualitative Research and Evaluation Methods*, New York, SAGE Publication
- Priyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Surabaya: Zifatama Publishing.
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Siyoto, S. & Sodik, A. 2015, *Dasar Metodologi Penelitian*, Literasi Media Publishing, Yogyakarta.
- Sopiah, & Sangadji, E. M. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. (D. Prabantini, Ed.) (Ed.1). Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Ulber, Silalahi. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Wibowo. 2017. *Manajemen Kinerja. Edisi Kelima*. Depok: PT. Raja Grafindo Persada.

Sumber Lain :

- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
- Undang-Undang No. 7 tahun 2001, tentang ketentuan pokok kearsipan
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- Peraturan Walikota Palembang nomor 31 tahun 2020 tentang pengelolaan arsip dinamis