

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA  
PEGAWAI DI SEKRETARIAT DPRD SUMATERA SELATAN**

Oleh :

**Nama : Mia Dewita Saragih  
Nim : 20.11.196  
Program Studi : Administrasi Negara**

---

**ABSTRACT**

*Mia Dwita Saragih 2024, NIM 20.11.196. Archives Management in Improving the Effectiveness of Employee Performance at the South Sumatra DPRD Secretariat Office, Administration Study Program, STIA Satya Negara Palembang, Main Supervisor (I) Mrs. Hendriyenti, S.Ag., M.Pd.i and Assistant Supervisor (II) Mr. Dahrial, SE., M. Kom.*

*It is said that the effectiveness of the performance of Archives Employees at the South Sumatra DPRD Office is not optimal because in the management of archives employees have not yet mastered the equipment or are not in accordance with what has been expected, therefore the management of Archives in improving the Effectiveness of Employee Performance is further improved in terms of capabilities and equipment used, so that all work can be done on time*

*The discussion of the problems in this paper was carried out using a qualitative approach with a deductive method, namely discussing the problems to be studied by writing discussion topics that are described in general and then drawing specific conclusions.*

*Archives Management in Improving Employee Performance at the South Sumatra DPRD Secretariat Office. The Archives Management System can be seen from several indicators in accordance with Palembang Mayor Regulation Number 31 of 2020 concerning Archives Management, including Archives Creation, Archives Storage, Archives Maintenance, Archives Depreciation. Then, the work effectiveness of archival employees can be seen from several indicators, namely goal achievement, work quality, work quantity, punctuality and job satisfaction.*

*Keywords: Archives Management; Effectiveness of Employee Performance*

---

## **A. PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Setiap instansi Pemerintah maupun Swasta pasti memiliki arsip, dimana arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Secara umum arsip merupakan sebuah catatan atau rekaman yang diketik, dicetak, di tulis dalam wujud angka, gambar dan huruf yang memiliki arti serta tujuan tertentu untuk di jadikan sebagai suatu bahan informasi dan juga komunikasi yang di rekam dalam berbagai media, seperti media komputer, kertas atau kertas film.

Dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020, tentang Pengelolaan Arsip menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, instansi, instansi politik, instansi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Berdasarkan fungsinya arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan statis. Dalam pasal 1 ayat 3 arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu

Menyadari pentingnya arsip, Pemerintah Indonesia mengeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang beberapa dari isinya tentang menjamin tersedianya arsip yang asli dan dapat dipercaya sebagai suatu alat bukti yang sah, menyelenggarakan tata kelola arsip yang andal serta pemanfaatan arsip yang sesuai ketentuan perundang-undangan, kemudian meningkatkan efektivitas kerja dalam tata kelola dan penggunaan arsip.

Efektivitas kerja merupakan prinsip instansi untuk melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Istilah efektivitas sering digunakan dalam lingkungan organisasi atau instansi untuk menggambarkan

tepat atau tidaknya sasaran yang dipilih instansi tersebut.

Berdasarkan teori di atas, efektivitas kerja sangat penting perannya sebagai salah satu cara dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja. Dengan efektivitas kerja, pegawai dapat memastikan pemahaman para pelaksana kerja dengan menyesuaikan tugasnya untuk pencapaian kerja yang efektif dan efisien. Efektivitas kerja merupakan salah satu tujuan dari setiap pelaksana pekerjaan, efektivitas kerja dapat dicapai apabila pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan oleh pekerjaan tersebut.

Setiap instansi perlu mengutamakan efektivitas kerja dalam melaksanakan tugasnya. seperti di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan yang merupakan instansi pemerintah yang memiliki struktur instansi, serta uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas, sehingga merupakan suatu kewajiban bagi pegawai yang ada dalam instansi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.

Adapun permasalahan yang terlihat saat peneliti melakukan observasi di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan yaitu:

1. Arsip-arsip yang disimpan dalam lemari tidak tersusun rapi.
2. Arsip yang lama yang tidak digunakan lagi masih tetap disimpan, sehingga terjadi banjir arsip.
3. Tenaga yang terampil dalam hal pengelolaan kearsipan belum ada, sehingga arsip dikelola oleh pegawai yang bukan jurusan kearsipan.
4. Ada arsip yang rusak seperti, sobek, dan dimakan rayap.

Hal ini dapat mempengaruhi Efektivitas Kerja Pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan karena bisa mengalami kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencarian sewaktu-waktu arsip ingin digunakan.

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan”**.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan uraian di atas maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan?

2. Apa sajakah hambatan pengelolaan arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan?

### **Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang akan diteliti, maka tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisa pengelolaan arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisa hambatan pengelolaan arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan.

## **B. LANDASAN TEORI**

### **Pengertian Pengelolaan**

Secara umum pengelolaan adalah proses membantu menemukan kebijakan dan tujuan instansi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlihat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan bisa diartikan sebagai manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, penginstansian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota instansi dan penggunaan-penggunaan sumber daya instansi lainnya agar mencapai tujuan instansi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses yang sistematis dalam menjalankan suatu tujuan yang didalamnya terdapat perencanaan yang baik, pengarahan, pengontrolan, pemanfaatan sumber daya yang ada sebaik mungkin agar segala tujuan yang direncanakan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

### **Pengertian Arsip**

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, instansi, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Menurut lembaga pemerintah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya salinan serta dengan segala cara penciptaannya,

dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.

Arsip biasanya digunakan sebagai bahan informasi dan komunikasi yang direkam dalam berbagai jenis media seperti kertas film, komputer atau lainnya. Arsip dapat dibedakan berdasarkan fungsinya antara lain:

a. Arsip Dinamis

Arsip Aktif (Arsip masih dapat digunakan terus menerus untuk kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan suatu lembaga/ frekuensi penggunaan tinggi, ada di *central file/unit pengolahan*)

b. Arsip Statis

Arsip Statis merupakan arsip yang dibuat dan dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, informasi, dan kepastian yang telah habis masa retensinya. Kemudian dipermanenkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan ANRI.

### Jenis Arsip

Adapun jenis arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:13), yaitu:

1. Jenis Arsip menurut subjek dan isinya:

- a. Arsip keuangan
- b. Arsip Kepegawaian
- c. Arsip pemasaran
- d. Arsip pendidikan

2. Jenis Arsip menurut bentuk dan wujudnya yaitu:

- a. Surat.
- b. Compact Disk (CD) DVD
- c. Pita Rekaman
- d. Mikrofilm
- e. Disket

3. Arsip menurut fungsinya, ada dua jenis arsip yaitu:

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip Statis, yaitu dokumen yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan.

Menurut Sattar dalam buku Manajemen Kearsipan (2019), arsip dapat digolongkan menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Jenis arsip berdasarkan bentuk atau wujudnya
  - a. Arsip berbentuk lembaran
  - b. Arsip tidak berbentuk lembaran
2. Jenis arsip berdasarkan tingkat penyimpanan serta pemeliharannya

a. Arsip Nasional di Ibukota Republik Indonesia

b. Arsip Nasional di beberapa daerah di Indonesia

c. Arsip Sentral

d. Arsip Unit

3. Jenis Arsip Berdasarkan Kekuatan Hukum atau Legalitas dalam Hukum

a. Arsip Autentik

b. Arsip Tidak Autentik

4. Jenis Arsip Berdasarkan Tingkat Keasliannya

a. Arsip Asli.

b. Arsip Tembusan

c. Arsip Salinan

### Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:9), fungsi arsip adalah:

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan
- c. Sebagai bukti atau legalitas
- d. Sebagai rujukan historis

Menurut S. Nooryani (2018), fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu fungsi substansif dan fungsi fasilitatif.

1. Fungsi Substantif
2. Fungsi fasilitatif

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa secara umum setiap kegiatan instansi tidak terlepas dari lingkup administrasi, karena di dalam lingkup administrasi terdapat fungsi arsip yang berfungsi untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagian kegiatan instansi.

### Pengelolaan Arsip

Pengelolaan Arsip Dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, instansi, instansi politik, instansi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip-arsip tersebut dikelola mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan dan pemusnahan.

1. Penciptaan Arsip

Dengan diciptakan/dibuat kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, penginstansi, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya..

## 2. Penyimpanan Arsip

Menggunakan asas penyimpanan yang sesuai dengan lingkup instansi, menggunakan sistem penyimpanan yang konsisten dan sesuai dengan lingkup instansi.

## 3. Pemeliharaan Arsip

Dalam mengelola arsip maka harus adanya perawatan serta pemeliharaan dalam menjaga kegunaannya.

## 4. Penyusutan Arsip

Arsip-arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda.

Berdasarkan peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 tentang kearsipan disusun untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin kepentingan negara dan hak-hak kepadatan rakyat, serta mendinamiskan sistem arsip, diperlukan penyelenggaraan arsip yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah kegiatan yang meliputi pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan dan penciptaan.

## Penciptaan Arsip

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

### 1. Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik.

Pengelolaan surat masuk menurut Nuraida (2015:76) adalah sebagai berikut:

#### a. Pengurusan surat di Unit Kearsipan

1. Penerimaan surat
2. Pengarahan surat
3. Penilaian surat

4. Pencatatan surat
5. Penyimpanan surat
6. Penyampaian surat

#### b. Pengurusan Surat di unit pengolah

1. Penerimaan surat
2. Penyampaian surat kepada pimpinan
3. Penyampaian surat kepada pelaksana

Sedangkan menurut Basir Barthos (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.

### 2. Surat Keluar

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

Menurut 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

### **Penyimpanan Arsip**

Agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Saat dibutuhkan, maka arsip-arsip yang tidak bernilai guna lagi harus dimusnahkan. Pada dasarnya terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip (filing system), yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem kronologis (tanggal), sistem nomor, dan sistem wilayah (geografis). (Gie dalam Sukoco, 2007:88-90)

Berikut penyimpanan arsip menggunakan sistem yaitu:

- A. Sistem Abjad (Alphabetical Filing System)  
Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali dokumen, surat atau warkat berdasarkan urutan abjad.
- B. Sistem Subjek  
Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali dokumen, surat atau warkat berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan.
- C. Sistem Kronologis (tanggal)  
Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali dokumen, surat atau warkat berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat.
- D. Sistem Nomor Nomor (Numeric Filing System)  
Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali dokumen, surat atau warkat berdasarkan kode nomor atau angka sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan, tidak membutuhkan daftar klasifikasi, sangat fleksibel dan cocok untuk unit pengolah, dan tidak ada arsip yang memiliki kode yang sama.
- E. Sistem Wilayah (geografis)  
Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali dokumen, surat atau warkat berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.  
Berdasarkan penjelasan di atas penyimpanan arsip sangat penting bagi suatu instansi, karena penyimpanan arsip menjamin keselamatan bahan, dan bertanggung jawaban serta meningkatkan efektivitas kerja pegawai di suatu instansi.

### **Pemeliharaan Arsip Dinamis**

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati,

dkk (2004: 30) mengatakan bahwa “Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia “.

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, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan.
- d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar, tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.
- e. Kebersihan, keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya.

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.

### **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. 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 mengolongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien

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 jenisnya, fisiknya, maupun informasi. Penilaian arsip (terutama dari segi informasinya) adalah sangat penting dalam rangka menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.

### **Pengertian Efektivitas Kerja**

Efektivitas kerja merupakan salah satu tujuan dari setiap pelaksanaan pekerjaan. Efektivitas kerja dapat dicapai jika pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan oleh pekerjaan tersebut. Syarat-syarat pelaksanaan kerja sudah ditetapkan dalam setiap perencanaan pekerjaan. Dengan adanya syarat-syarat tersebut, maka pembagian kerja akan lebih mudah dilakukan.

Dari pengertian tentang efektivitas kerja di atas jika digabungkan akan memperoleh suatu pengertian yaitu efektivitas kerja adalah akibat atau efek yang timbul akibat sejumlah rangkaian aktivitas jasmani dan rohani yang dilakukan oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Disisi lain suatu pekerjaan dikatakan efektif bila dapat

diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

### **Aspek-aspek Efektivitas Kerja**

Aspek-aspek efektivitas kerja berdasarkan pendapat Mutiarin dan Zainudin (2014), efektivitas kerja dapat dijelaskan bahwa efektivitas suatu program dapat dilihat dari aspek-aspek antara lain:

1. Tugas atau fungsi
2. Aspek rencana atau program
3. Aspek ketentuan dan peraturan
4. Aspek tujuan atau kondisi ideal

### **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja**

Faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja menurut Steers (2015:20) ada 4 faktor yaitu:

1. Karakteristik Instansi
2. Karakteristik Lingkungan
3. Karakteristik Pekerja
4. Kebijakan dan Praktik Manajemen

### **Prinsip Bekerja Efektif**

Sukuco (2016:157) menyebutkan, terdapat lima prinsip untuk dapat bekerja secara efektif, yaitu:

1. Perencanaan Kerja
2. Penjadwalan Kerja
3. Pelaksanaan Kerja
4. Pengukuran Kerja

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa prinsip bekerja efektif adalah suatu pekerjaan yang dapat diselesaikan tepat waktu, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, efektif adalah sampai tingkat apakah tujuan itu sudah dicapai dalam arti kualitas dan kuantitas.

### **Indikator Efektivitas Kerja**

Menurut Admosoeprapto (2016:55) menyebabkan tolak ukur yang dapat dijadikan sebagai indikator efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian Tujuan  
Kemampuan instansi dalam mencapai tujuan instansi berupa peningkatan profit, kualitas dan kuantitas pelayanan.
2. Kualitas kerja  
Kualitas kerja berhubungan dengan kualitas hasil pekerjaan yang diberikan pegawai terhadap instansi/atas.
3. Kuantitas Kerja  
Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan pada saat kondisi normal.
4. Tepat Waktu  
Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu serta mencapai sasaran yang telah dicapai. Hal ini dilakukan untuk mengurangi biaya yang timbul.

## 5. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah faktor yang berhubungan langsung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pegawai dalam pencapaian tujuan instansi.

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa indikator efektivitas kerja yaitu tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah pengukuran dimana suatu pekerjaan telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

## Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir adalah suatu diagram yang menjelaskan secara garis besar atau logika berjalannya sebuah penelitian. Kerangka berfikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis peraturan antar variabel yang akan diteliti, Sejarweni (2016:60). Skema alur kerangka berfikir dalam penelitian ini adalah digambarkan pada gambar sebagai berikut:

Gambar Kerangka Berpikir



## C. PROSEDUR PENELITIAN

### Metode Penelitian

Metode Penelitian adalah suatu cara atau jalan untuk mendapatkan kembali pemecahan terhadap segala permasalahan yang diajukan (Fahry dkk, 2014). Sedangkan Menurut Sugiyono (2013:2) metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapat data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Dalam Penelitian ini penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif. Sugiyono (2011:15), metode kualitatif adalah metode penelitian yang berlandas-kan pada filsafat *Postpositivisme*, digunakan untuk meneliti kondisi objek alamiah (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *Purposive* dan *Snowball*, teknik belajar dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif/ kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dan generalisasi.

### Definisi Konsep

Menurut Muliarta (2016:2), "Konsep adalah suatu abstraksi yang menggambarkan ciri-ciri umum sekelompok objek, peristiwa atau fenomena lainnya". Dalam definisi konseptual ini, penulis

akan menjelaskan tentang masalah-masalah yang akan diteliti, agar dapat diketahui jelas kearah mana maksud dan tujuan dari penelitian dan memudahkan berbagai pihak dalam menginterpretasikan mengenai konsep-konsep sesuai dengan lingkungan penelitian ini.

Berdasarkan definisi konsep di atas maka definisi konsep dalam penelitian ini adalah :

Masalah-masalah yang akan diteliti, agar dapat diketahui jelas kearah mana maksud dan tujuan dari penelitian dan memudahkan berbagai pihak dalam menginterpretasikan mengenai konsep-konsep sesuai dengan lingkungan penelitian ini.

Berdasarkan definisi konsep diatas maka definisi konsep dalam penelitian ini adalah:

1. Menurut peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020, pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip
2. Efektivitas Kerja adalah mengerjakan sesuatu dengan akurat, tepat waktu, obyektif dan menyeluruh sesuai dengan tujuan instansi, (Steer 2015:203).

### Definisi Operasional

Menurut Sugiyono (2016:31), definisi operasional adalah penentuan konstruk atau sifat yang akan dipelajari sehingga menjadi variabel yang

dapat diukur. Defenisi operasional menjelaskan cara tertentu yang digunakan untuk meneliti dan mengoperasikan konsrak, sehingga memungkinkan bagi peneliti yang lain untuk melakukan replikasi pengukuran dengan cara yang sama atau mengembangkan cara pengukuran konsrak lebih baik.

Adapun konsep dan operasional konsep penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel Operasional Konsep**

| No | Konsep   | Indikator  |
|----|--|--|
| 1  | <b>Pengelolaan Arsip</b><br>(Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020) | 1. Penciptaan Arsip<br>2. Penyimpanan Arsip<br>3. Pemeliharaan Arsip<br>4. Penyusutan Arsip            |
| 2  | <b>Efektivitas Kerja</b><br><br>(Admosoeprapto 2016:55)                        | 1. Pencapaian Tujuan<br>2. Kualitas Kerja<br>3. Kuantitas Kerja<br>4. Tepat Waktu<br>5. Kepuasan Kerja |

### Informan Penelitian

Menurut Afrizal (2016:139), "Informan Penelitian adalah orang yang memberikan informasi tentang dirinya ataupun orang lain atau suatu kejadian atau suatu hal kepada peneliti atau pewawancara mendalam". Dapat disimpulkan bahwa informan merupakan seseorang yang, karena memiliki informasi (data) banyak mengenai objek yang sedang diteliti, dimintai informasi mengenai objek penelitian.

Informan dalam penelitian kualitatif yaitu informan penelitian yang memahami informasi tentang objek penelitian. Berikut ini adalah informan yang membantu peneliti dalam penelitian ini sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

**Tabel Informan Penelitian**

| No | Informan                             | Jmlh           |
|----|--------------------------------------|----------------|
| 1. | Kasubag Tata Usaha                   | 1 orang        |
| 2. | Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan | 1 orang        |
| 3. | Arsiparis                            | 1 orang        |
| 4. | Pegawai umum/yang menggunakan arsip  | 2 orang        |
|    | <b>Total</b>                         | <b>5 orang</b> |

### Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan kelengkapan data yang diperlukan dalam penyusunan penelitian ini maka perlu dilakukan teknik pengambilan data yang andal, akurat, dan objektif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini mengacu pada pendapat Sugiyono (2016:224), yaitu:

#### 1. Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan, bekerja hanya berdasarkan data,

yaitu mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.

#### 2. Wawancara

Teknik yang dipergunakan untuk mendapatkan data atau memperoleh keterangan atau informasi dengan mewawancarai orang yang terlibat langsung dengan aktivitas yang dihadapi dalam penelitian.

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa pada waktu yang lalu, dan dapat berbentuk tulisan, gambar, maupun karya-karya monumental dari seseorang.

#### 4. Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data dari laporan penelitian, buku-buku ilmiah, artike, dan jurnal yang berkaitan dengan penelitian.

Berdasarkan teori diatas, untuk melengkapi data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data, observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka.

### Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2014:423), teknik analisis adalah teknik yang digunakan sebagai alat bantu bagi peneliti untuk mengambil kesimpulan atas sejumlah data penelitian yang telah terkumpul.

Penelitian ini menggunakan analisis kualitatif. Teknik analisis kualitatif digunakan dengan cara menggambarkan masalah dari variabel-variabel mandiri yang menganalisis dengan teori-teori yang relevan sehingga dapat memberikan gambaran analisa dari masalah yang sebenarnya berdasarkan teori-teori tersebut.

Miles dan Hubern (2014:17), menyebutkan bahwa teknik analisa data dalam penelitian kualitatif meliputi:

#### 1. Pengumpulan data

Mengeloladan mempersiapkan data untuk dianalisis.

#### 2. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilahan, pemusnahan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data dasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis yang diperoleh dilapangan.

#### 3. Penyajian data

Penyajian data adalah informasi yang tersusun dapat memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan.

#### 4. Penarikan Kesimpulan

Dalam penarikan kesimpulan penelitian kualitatif dilakukan sejak dimulainya kontak dengan unit analisis, lalu bersamaan dengan

proses tersebut berlangsung kegiatan verifikasi yang kemudian menarik pokok pikiran atau memberi solusi dan tindakan yang perlu dilanjutkan setelah memperoleh hasil penelitian.

## **D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

Bab ini akan membahas mengenai hasil dari penelitian, yang diambil dalam penelitian ini merupakan hasil wawancara, observasi, dokumentasi dan studi pustaka di kantor sekretariat DPRD Sumatera Selatan di bagian kearsipan yang dibawah subbagian umum yang telah dilakukan peneliti yang diperoleh untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di kantor sekretariat DPRD Sumatera Selatan dalam proses penerapannya, dan bagaimana dampaknya terhadap kinerja pegawai di kantor DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Dalam observasi dan wawancara ini penulis mengajukan sembilan indikator antara lain empat indikator Pengelolaan Arsip (Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020) dan lima Indikator Efektivitas Kerja (Admosoeparto 2016:55), berikut adalah hasil penelitiannya.

### **Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan**

Menyadari pentingnya arsip, Pemerintah Indonesia mengeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang beberapa dari isinya tentang menjamin tersedianya arsip yang asli dan dapat dipercaya sebagai suatu alat bukti yang sah, menyelenggarakan tata kelola arsip yang andal serta pemanfaatan arsip yang sesuai ketentuan perundang-undangan, kemudian meningkatkan efektivitas kerja dalam tata kelola dan penggunaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik merupakan penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Melalui pengelolaan arsip yang baik maka dapat memperlancar kegiatan dan meningkatkan efektivitas kerja pegawai dalam tata kelola dan penggunaan arsip.

#### **A. Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip dalam Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, instansi, instansi politik, instansi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### **1. Penciptaan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa prosedur penciptaan surat masuk di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan kearsipan yang akan dicatat dalam buku agenda surat masuk dan dibuatkan disposisi. Apabila surat masuk ditujukan untuk Dewan maka disposisi yang dipakai adalah disposisi Pimpinan DPRD dan apabila surat masuk ditujukan untuk bagian yang ada di Sekretariat Dewan maka disposisi yang dipakai adalah disposisi Sekretaris DPRD. Selain surat masuk, seluruh arsip kecuali surat keluar pun dikelola langsung oleh bagian kearsipan. Sedangkan untuk surat keluar dilaksanakan dengan desentralisasi, yaitu dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang ingin mengirimkan surat. Akan tetapi, surat yang selesai dibuat dimintakan nomor surat ke bagian kearsipan dan dicatat dalam buku agenda surat keluar.

#### **2. Penyimpanan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara, surat yang sudah selesai diproses langsung disimpan. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor. Asas penyimpanan yang digunakan adalah asas kombinasi.



Tujuan penyimpanan arsip untuk memudahkan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen /file, mendukung keberhasilan organisasi dan apabila diperlukan data lama dapat dicari atau digunakan kembali.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, penulis menyimpulkan bahwa penyimpanan arsip di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan dilaksanakan menggunakan sistem penomoran. Semua surat masuk dicatat dan diberi nomor sesuai urutannya di buku agenda. Sedangkan untuk format penyimpanannya

menggunakan format kombinasi, dimana arsip surat masuk disimpan menjadi satu (sentral) di bagian kearsipan dan untuk arsip surat keluar disimpan oleh masing-masing bagian.

### **3. Pemeliharaan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara diatas untuk pemeliharaan arsip 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 dinamis dari kehilangan juga belum dilaksanakan secara maksimal karena arsip dinamis belum dilakukan dokumentasi dengan komputer. Pemeliharaan arsip dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip.

### **4. Penyusutan Arsip**

Berdasarkan dari hasil wawancara menyatakan bahwa, para petugas arsip di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan tidak pernah membuat jadwal retensi arsip. melaksanakan dua cara penyusutan yaitu pemindahan dan pemusnahan. Keduanya tidak ada prosedur khusus untuk melaksanakannya. Pemindahan dilaksanakan menunggu perintah atau instruksi dari Badan Arsip Daerah sedangkan untuk pemusnahan dilakukan menunggu almari arsip penuh terlebih dahulu.

### **B. Efektivitas Kerja**

Efektivitas kerja merupakan salah satu tujuan dari setiap pelaksanaan pekerjaan. Menurut Admosoeprapto 2016:55: Efektivitas kerja adalah ukuran yang menggambarkan sejauh mana sasaran yang dapat dicapai oleh pegawai berdasarkan target atau standar yang telah ditetapkan instansi”.

Berdasarkan hasil obeservasi pada indikator efektivitas dilaksanakan melalui wawancara di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan.

#### **1. Pencapaian Tujuan**

Menurut Admosoeprapto (2016:55), pencapaian tujuan adalah hasil akhir dari serangkaian proses atau kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan untuk mencapai sasaran tertentu. Admosoeprapto menekankan bahwa pencapaian tujuan bukan hanya tentang mencapai hasil akhir, tetapi juga tentang proses yang digunakan untuk mencapainya. Proses ini harus didasarkan pada perencanaan yang baik, pelaksanaan yang disiplin, pengawasan yang ketat, dan evaluasi yang obyektif. Dengan pendekatan ini, organisasi atau individu dapat memastikan bahwa tujuan yang telah ditetapkan

dapat tercapai dengan efektif dan efisien, serta terus melakukan perbaikan untuk pencapaian tujuan di masa depan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, penulis menyimpulkan bahwa Pencapaian Tujuan di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan merupakan hasil akhir dari serangkaian proses atau kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan untuk mencapai sasaran tertentu. Pencapaian ini melibatkan perencanaan yang jelas, pelaksanaan yang efektif, pengawasan yang ketat, dan evaluasi yang obyektif tidak hanya fokus pada hasil akhir, tetapi juga pada proses yang digunakan untuk mencapainya, sehingga tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien, serta memungkinkan perbaikan berkelanjutan di masa depan.

#### **2. Kualitas Kerja**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa Kualitas Kerja Pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan dapat dilihat dari fenomena-fenomena yang terjadi antara lain, terlihat dari kualitas kerja yang belum maksimal di pengaruhi dari beberapa pegawai yang bekerja hanya jika ada tugas dari pimpinan, mereka tidak secara mandiri atau secara kreatif menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan cepat, masih adanya pegawai yang bermalas-malasan pada waktu jam kerja, dan kurangnya kepedulian pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan sehingga pegawai tidak menikmati pekerjaan yang dimilikinya.

#### **3. Kuantitas Kerja**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa Kualitas Kerja Pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan terkait dengan ketepatan waktu pegawai sudah memenuhi aspek ketepatan waktu dalam bekerja. Ketepatan waktu menampilkan banyaknya jumlah tipe pekerjaan yang dicoba dalam sesuatu waktu sehingga efisiensi serta daya guna bisa terlaksana cocok dengan intansi sekretariat DPRD Sumatera Selatan.

#### **4. Tepat Waktu**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa Pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan memiliki tingkat kedisiplinan waktu yang baik. Dilihat dari pemanfaatan waktu untuk menyelesaikan satu pekerjaan.

#### **5. Kepuasan Kerja**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa Pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan dapat disimpulkan pengertian kepuasan kerja adalah sikap yang

positif dari tenaga kerja meliputi perasaan dan tingkah laku terhadap pekerjaannya melalui penilaian salah satu pekerjaan sebagai rasa menghargai dalam mencapai salah satu nilai-nilai penting pekerjaan.

### **Kendala yang Dihadapi Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan**

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

#### **1. Sarana dan Prasarana**

Dengan semakin berkembangnya zaman, pelayanan masyarakat akan semakin meningkatnya seiringnya dengan hal tersebutnya oleh karena itu sangat diperlukan adanya tambahan jaringan atau akses untuk memperoleh dana yang lengkap dan memadai dalam kepentingan pemerintah jaringan tersebut dapat digunakan untuk mempermudah dan memperlancar pekerjaan yang di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan sehingga kinerja pegawai dapat lebih meningkat karena dapat mempermudah pekerjaan, efektivitas pegawai dapat lebih akurat cepat, serta efektif dan efisiensi dalam meningkatkan tugasnya.

#### **2. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sumber daya manusia dalam hal ini yakni pegawai atau aparatur yang bertanggung jawab dalam hal ini pelayanan dituntut berdasarkan PP No. 46 tahun 2011 juga harus memiliki keterampilan, keahlian, dan pengalaman yang memadai sifap profesionalisme dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan sangatlah berperan dan harus mampu mempunyai sikap sesuai PP No. 46 Tahun 2011 dalam memimpin para anggota/pegawai agar tercapai pelayanan prima kepada masyarakat apalagi keadaan kekurangan pegawai yang dihadapi Sekretariat DPRD 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 ditimbulkan 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 Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan**

Berdasarkan yang dilakukan untuk menganalisa dan mengevaluasi bagaimana penciptaan dan penerima arsip di Sekretariat DPRD 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 DPRD Sumatera Selatan meliputi: surat yang masuk dan diterima oleh bagian sekretariat kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia. Mengarahkan surat kepada pimpinan untuk diberi disposisi. Mencatat surat sesuai dengan disposisi. Mengendalikan, surat yang bersifat penting dicatat pada lembar kartu kendali untuk diteruskan sesuai dengan disposisi pimpinan.

Proses pengolahan surat masuk di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan 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 pada Sekretariat DPRD Sumatera Selatan menurut hasil penelitian, surat membutuhkan surat balasan dari unit pengolah membuat konsep surat keluar setelah itu dilakukan pengetikan, pemberian kartu kendali,

pemarafan surat, penyimpanan arsip dan kartu kendali merah. Surat keluar yang sudah diisi dibawa ke unit kearsipan untuk dimintakan tanda tangan 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. Arsip yang disimpan berkenaan dengan surat keluar adalah arsip surat yang di copy serta kartu kendali surat keluar.

Proses pengelolaan surat keluar di Sekretariat DPRD 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 di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan sudah berjalan dengan baik.

## **B. Penyimpanan**

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

## **C. Pemeliharaan**

Berdasarkan hasil penelitian diatas, pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilakukan di Sekretariat DPRD 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 memengaruhi proses penataan arsip khususnya dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip

## **D. Penyusutan**

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

Kesimpulan dari permasalahan tersebut belum dikatakan baik, karena pengelolaan arsip 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 langsung 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 terdapatnya penumpukan arsip yang masih kurangnya ruangan penyimpanan arsip, serta pemeliharaan dan penyusutan yang telah dilakukan dengan baik secara maksimal dan berkala.

## **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 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 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 Dwiyanto. 2006. *Mewujudkan Good Governance Melayani Publik*. Yogyakarta : UGM.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005, "Manajemen Kearsipan Modern", Gava Media, Yogyakarta Press.
- Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Barata, Atep Adya. 2003. *Dasar-Dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Gava Media
- Ida Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Jonner Hasugian. "Pengantar Kearsipan", Universitas Sumatera Utara, dalam <http://repository.usu.ac.id>, diakses pada 18 Maret 2016, 3-4.
- Kountur, Ronny. 2007. *Metode Penelitian untuk penulisan Skripsi dan Tesis, edisi revisi*. Jakarta : penerbit PPM.
- Krihanta, *Pengelolaan Arsip Vital* (Tangerang Selatan, Universitas Terbuka: 2014), 1.12.
- Miles, M., A.M.Huberman, and J. Saldana. 2014. *Qualitative data analysis A methods*.
- Moleong, L.J. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- L. (2015). *Metodologi penelitian kualitatif (Edisi revisi)*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- Mulyono, dkk. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Priyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif*. ed. Teddy Chandra. Sidoarjo: Zifatama Publishing.
- Sedarmayanti. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Refika Aditama.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2014. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Singarimbun, M & Effendi, S. 2011. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3S.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian dan Pengembangan Resarch and Devolepment*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Supardi, dkk. 2023. *Pedoman Penyusunan Skripsi 2023*. Palembang: STIA Satya Negara.
- Suyanto & Salamah. 2009. *Riset Kebidanan: Metodologi dan Aplikasi*. Yogyakarta: Mitra Cendikia Press.

### Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Peraturan Walikota Palembang Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip.

### Sumber lain :

Admosoeprpto (2016:54). tentang *Efektivitas Kerja*

Hasibuan (2003). Tentang *Efektivitas Kerja*

Rick dalam Muhidin dan Wnata (2016:2), tentang *Arsip*

Robbin dan Marry dalam Haryati (2015:30), tentang *Pengelolaan Arsip*.

### Instansi:

Bagian Sub Tata Usaha Kearsipan Kantor DPRD Provinsi Sumatra Selatan, 2024