

SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA ASN PADA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN

Oleh :

Nama : Annisa Rahmawati
Nim : 20.11.238
Program Studi : Administrasi Negara

ABSTRACT

Annisa Rahmawati, Nim 11.20.238. 2024, "Archive Management System in Increasing the Effectiveness of ASN Work 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, Main Supervisor (I) Mrs. Hendriyenti, S.Ag., M.Pd. I and Assistant Supervisor (II) Mr. M. Sattarudin, S.Sos., M.Si

An archives management system is a process starting from recording, controlling, distributing, storing, maintaining, destroying documents according to a certain system. ASN work effectiveness is a condition that shows the level of success of management activities in achieving goals including work quality, work quantity, time utilization, task clarity and thoroughness in completing work. The Archives Management System is less effective, thus affecting the effectiveness of ASN work at the DPRD Secretariat of South Sumatra Province. Based on observational research and the problem of inadequate archive storage, the number of archive storage shelves is full, and many archives that have exhausted their retention schedule have not yet been destroyed.

For the purpose of this research, the method used is qualitative research. The data collection techniques used were detailed interviews, observation and documentation. Data analysis, namely data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The results of this research generally show that the research which includes recording, controlling, distributing, storing, maintaining and destroying has been carried out well. The research results generally show that research covering work quality, work quantity, time utilization, task clarity and thoroughness has gone well in increasing the effectiveness of ASN work to achieve the organization's goals, objectives, vision and mission.

Keywords: *"Archive Management System ASN Work Effectiveness"*

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tidak akan terlepas dari kegiatan administrasi. Dalam setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh suatu organisasi atau kantor pasti akan menghasilkan suatu kearsipan. Hal ini dilakukan dalam rangka memberi pelayanan kepada unit-unit kegiatan dalam organisasi tersebut guna mencapai tujuan. Dalam pelaksanaannya fungsi dan tugas organisasi pasti akan banyak menghasilkan arsip yang tercipta dari hasil proses kegiatan administrasi yang terjadi sehari-hari. Pada umumnya semakin lama organisasi atau kantor beroperasi akan semakin banyak pula arsip yang dimilikinya.

Dengan adanya sistem manajemen kearsipan dalam suatu organisasi kita menverifikasi suatu kebenaran informasi suatu proses ataupun transaksi. Kearsipan juga merupakan pengelola catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi

yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Lantaran memiliki fungsi yang cukup penting, maka arsip dikelola secara baik dan benar, agar informasi yang tersimpan dalam arsip tersebut tetap terjaga keautentikannya.

Suatu Instansi yang tidak memiliki program manajemen kearsipan yang terpadu akan mengalami situasi problematis yaitu terkumpulnya arsip aktif maupun arsip inaktif dalam satu ruangan (filing kabinet, gudang arsip, dan sebagainya). Dengan demikian permasalahan yang muncul adalah sulitnya menemukan kembali arsip ketika diperlukan, makin sesaknya ruangan penyimpanan arsip. Hal ini menimbulkan permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga dan perlengkapan. Oleh karena itu diperlukan manajemen kearsipan yang didukung oleh tenaga-tenaga yang mempunyai keahlian dalam bidang kearsipan yang memadai.

Manajemen kearsipan yang dapat membantu pekerjaan atau tugas administrasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorang dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip di sebut manajemen kearsipan. Menurut Amsyah (2017 : 4) Manajemen Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi Pencatatan, Pengendalian, Pendistribusian, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pemusnahan.

Manajemen Kearsipan memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat sejarah organisasi tersebut yang bermanfaat untuk penelitian, pengambilan pertimbangan keputusan atau penyusunan program kerjayang telah berkembang dari organisasi tersebut. Selain berfungsi sebagai sumber informasi bagi organisasi khususnya organisasi pemerintahan, arsip juga merupakan sarana evaluasi dalam proses penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan serta bahan pertanggung jawaban nasional kepada generasi yang akan datang.

Keberhasilan dalam sistem manajemen kearsipan ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai arsip, sarana arsip dan lingkungan kerja kearsipan sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya pengelolaan arsip bagi suatu organisasi atau kantor. Dalam manajemen kearsipan, dukungan sumber daya manusia atau pegawai kearsipan merupakan tuntutan mutlak guna meningkatkan penyelenggaraan arsip yang handal dan berkualitas. disamping meningkatkan kemampuan teknis, sumber daya manusia kearsipan juga harus memahami aturan-aturan yang terkait dengan hak dan kewajibannya dalam mengelola informasi lembaga/instansi. selain itu sumber daya manusia dalam kearsipan mampu menjaga kerahasiaan informasi penting dari arsip

yang dikelolanya. Intinya, Kearsipan sendiri memiliki fungsi yang sangat penting dan dikelola serta dipelihara dengan sebaik mungkin. Sementara itu, manajemen sendiri berarti pengelolaan. Maka ditarik kesimpulan bahwa manajemen kearsipan mempunyai sistem untuk mengelola meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan. Manajemen kearsipan yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan agar lebih terjaga dan tertata secara sistematis. Karena Sistem Manajemen Kearsipan kurang efektif sehingga mempengaruhi Efektivitas Kerja ASN pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Efektivitas kerja mengacu pada tindakan maupun kesanggupan suatu kelompok atau organisasi untuk menyelesaikan suatu usaha, proyek, atau misi sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan (kuantitas, kualitas dan waktu). Berkaitan dengan Hasibuan (2017:105), Efektivitas Kerja merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan Sistem Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas kerja ASN Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dalam suatu organisasi perlu pengaruhnya dari struktur organisasi sehingga dapat menimbulkan kualitas kerja, kuantitas kerja, pemanfaatan waktu, kejelasan tugas dan ketelitian. Efektivitas kerja sangat penting bagi Aparatur Sipil Negara sebagai salah satu cara pengelola kearsipan dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja.

Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kinerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina yang berwenang dan disertai tugas negara dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan. Dalam Aparatur Sipil Negara dapat diketahui adanya Sistem Manajemen Kearsipan dibina oleh Arsiparis Ahli Muda sebagai salah satu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam manajemen kearsipan.

Berdasarkan hasil Observasi yang dilakukan adapun Permasalahan yang masih terlihat pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan maka ditemukan Masalah Sebagai berikut:

1. Tempat Penyimpanan Arsip belum memadai karena arsip tidak disimpan dalam lemari, buktinya ada arsip ditaruh lantai yang lembab, sehingga arsip rusak seperti digambar dibawah ini:
2. Jumlah Rak penyimpanan arsip yang ada sudah penuh, Banyak arsip yang belum ditaruh dirak

Penyimpanan.

3. Arsip yang telah Habis Jadwal Retensi nya masih banyak yang belum di Musnahkan karena belum ada persetujuan.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan Penelitian dengan judul: **“Sistem Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja ASN Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan”**

Rumusan Masalah

Berdasarkan Penelitian dapat dirumuskan permasalahannya adalah sebagai berikut: Bagaimanakah sistem manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja ASN Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan?

Tujuan Penelitian

Tujuan dari Penelitian ini adalah Untuk Mengetahui dan menganalisa sistem manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja ASN pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

B. LANDASAN TEORI

Sistem Manajemen Kearsipan

Pengertian Sistem

Secara garis besar Sistem merupakan suatu kumpulan komponen dan elemen yang saling intergrasi, komponen yang terorganisir dan bekerjasama dalam mewujudkan suatu tujuan tertentu.

Menurut Sutanto dalam Djahir dan Pratita (2015 : 6), “Sistem adalah kumpulan/grup dari subsitem/bagian/komponen apapun, baik fisik atau non fisik yang berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan menurut Mulyani (2016 : 2), menyatakan bahwa “Sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan subsistem , komponen yang saling bekerjasama dengan tujuan sama untuk menghasilkan *output* yang sudah ditentukan sebelumnya”. Selain itu menurut Hutahaean (2015 : 2), mengemukakan bahwa “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau melakukan sasaran yang tertentu”.

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan komponen dari subsistem yang saling bekerja sama dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk menghasilkan *output* dalam mencapai tujuan tertentu.

Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang menyusun serta mengatur arsip yang pengelolaannya didasarkan pada tatanan yang sistematis dan dapat diterima dengan logis. Manajemen kearsipan dapat dikatakan sebagai serangkaian kegiatan untuk mengelola semua unsur yang terlibat dalam proses pengelolaan fungsi, pergornisiasian, perencanaan, pembentukan staff, pengarahan, dan pengawasan pada arsip sekaligus sumber daya yang mengurus arsip seperti staff kearsipan atau biasa disebut sebagai Arsiparis (*Archivist*) dan keuangan yang digunakan untuk mendanai penerapan kegiatan kearsipan, (Priansa dan Granida, 2013 : 158).

Kurangnya perhatian pada arsip akan menyebabkan banyak arsip menjadi terbengkalai. Kondisi tersebut didasari atas manajemen kearsipan yang seringkali anggap sepele daripada pekerjaan yang lain oleh sebagian organisasi. Jika sistem manajemen kearsipan pada organisasi kurang diperhatikan, maka menimbulkan berbagai permasalahan.

Menurut Bakar (2014:19-22), lingkaran kehidupan kearsipan meliputi:

- a. Tahap penciptaan arsip
- b. Tahap pengurusan dan pengendalian
- c. Tahap referensi
- d. Tahap penyusutan
- e. Tahap pemusnahan
- f. Tahap penyimpanan
- g. Tahap penyerahan

Menurut Amsyah (2017: 4), Manajemen Kearsipan Meliputi : Pencatatan, Pengendalian, Pendistribusian, Penyimpanan, Pemeliharaan, dan Pemusnahan. sesuai pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

1. Pencatatan

Kegiatan ini merupakan awal dari proses kehidupan arsip, Pencatatan arsip dapat melalui:

- 1) Pembuatan arsip
- 2) Penerimaan arsip

Pencatatan yaitu suatu tahap dimana arsip dimulai diciptakan sebagai akibat dari berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya.

Pencatatan Arsip merupakan dasar mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi.

2. Pengendalian

Pengendalian merupakan tahap dimana arsip masuk atau keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu arsip-arsip tersebut diarahkan atau dikendalikan keunit kerja yang akan membahas atau memproses arsip-arsip tersebut. Biasanya sistem kartu kendali atau buku agenda. Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip diberbagai negara maju telah dimulai sejak lama.

3. Pendistribusian

Pendistribusian adalah tahap penyampaian arsip kepada orang sesuai dengan tujuan arsip. Pendistribusian ini juga memegang peranan penting, karena nya penyampaian arsip harus dilakukan secepatnya, tidak ditunda-tunda, Hal ini untuk mencegah terjadinya keterlambatan terhadap proses arsip yang harus dilakukan oleh orang yang bersangkutan. Pendistribusian arsip juga sebaiknya dilakukan pencatatan, orang yang menerima arsip memberikan tanda tangannya sebagai bukti bahwa arsip sudah diterima.

4. Penyimpanan

Penyimpanan arsip bertujuan agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan. Adapun cara penyimpanan arsip dilakukan sebagai berikut:

- a. Pihak pembuat arsip melakukan pelaporan kepada pihak pengelola arsip mengenai arsip yang dibuat lalu menyetor arsip kepada pihak pengelola.
- b. Pihak pengelola arsip menerima arsip dari pihak pembuat arsip lalumenganalisis arsip
- c. Tata pengolah arsip menyimpan arsip menurut urutan kode klasifikasi yang ada.
- d. Arsip disusun dalam folder atau map menurut urutan kode klasifikasi.
- e. Masukkan Folder dalam kotak arsip atau disusun secara vertical.
- f. Kotak arsip ditempatkan didalam rak arsip (Lemari Penyimpanan).

5. Pemeliharaan

Sistem pemeliharaan adalah upaya untuk memelihara arsip terutama di tujukan untuk melindungi, mengatasi, dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, di samping menjamin ke langsgungan hidup arsip dari kemudahan.

Menurut Hirman dan Masita (2015: 103), pemeliharaan arsip secara fisik dapat di lakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan Ruangan

2. Tempat Penyimpanan Arsip

3. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah rusaknya arsip

4. Larangan-Larangan

5. Kebersihan

6. Pemusnahan

Dalam berjalannya waktu, arsip-arsip kantor akan semakin menumpuk ditempat penyimpanan, hal ini dapat menimbulkan gejala yang kurang efektif dan efisien. Permasalahan ini memerlukan penanganan yang khusus salah satunya adalah pemusnahan arsip.

Menurut Barthos (2013 :105), Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan arsip secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah, atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya.

Fungsi Manajemen Kearsipan

Menurut Suraja (2006:62), Manajemen Kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya adalah sebagai berikut:

1. Aktivitas perencanaan kearsipan
2. Penyusunan staff bagian kearsipan
3. Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan
4. Pengawasan terhadap kegiatan pokok kearsipan

Efektivitas Kerja ASN

Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, Efektivitas menurut Siagian (2016 : 24), adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankan.

Berpendapat Serdamayanti (2015:59), mengungkap bahwa Efektivitas adalah suatu ukuran yang memberi gambaran seberapa jauh target dapat dicapai, berorientansi kepada keluaran. Efektivitas merupakan ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Mardiasmo (2016 :134).

Menurut Steer (2015:203), Efektivitas adalah mengerjakan sesuatu dengan akurat, tepat waktu, obyektif dan menyeluruh dan menyeluruh sesuai dengantujuan instansi.

Efektivitas Kerja ASN

Efektivitas Kerja ASN merupakan tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuan tanpa pemborosan menghindari ketegangan yang tidak perlu diantara anggota-anggota. Efektivitas Kerja adalah tingkatan seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya mencapai sasaran yang diinginkan, (Mardiasmo, 2016 : 134).

Definisi lain menurut Hasibuan (2017 : 105) "Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan". Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam suatu organisasi perlu pengaruhnya dari struktur organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, pemanfaatan waktu, kejelasan tugas dan ketelitian. Efektivitas kerja sangat penting bagi Aparatur Sipil Negara sebagai salah satu cara dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja.

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Efektivitas Kerja ASN adalah seberapa baik pekerjaan dilakukan, sejauh mana ASN menghasilkan ukuran dalam mengukur efektivitas berkaitan dengan pencapaian sasaran dan tujuan.

Faktor-faktor Efektivitas Kerja ASN

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai sebagian besar berasal dari organisasi, namun juga faktor diluar organisasi namun presentasi kecil, misalnya faktor keluarga, ekonomi dan sebagainya.

Menurut Steers dalam Juliani (2016 : 134) faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Karakteristik Organisasi (Struktur dan Organisasi) Penekanan ciri organisasi oleh Steers adalah struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektivitas berbagai cara.
2. Karakteristik Lingkungan (Ketepatan atas keadaan lingkungan) Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh efektivitas, tingkat ketepatan atas keadaan lingkungan terhadap perubahan lingkungan.
3. Karakteristik Pekerja (Perbedaan sifat pekerja) Lingkungan dalam bekerja memiliki pandangan tujuan kebutuhan dan kecakapan yang berbeda-beda. Aparatur Sipil Negara memberikan pengaruh terhadap rasa ketertarikan pada organisasi dan potensi kerja.

4. Kebijakan dan Praktek Manajemen merupakan mekanisme yang meliputi tujuan strategi, pencarian dan pemanfaatan sumber daya secara efisien, menciptakan dan pengambilan keputusan serta penyesuaian dan pembaharuan instansi.

Dapat disimpulkan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja ASN yaitu waktu, tugas, produktivitas, lingkungan kerja dan perlengkapan fasilitas.

Indikator Efektivitas Kerja ASN

Menurut Hasibuan (2017 :112) menjelaskan bahwa dalam pengukuran efektivitas kerja, maka dapat digunakan beberapa indikator sebagai berikut:

1. Kualitas kerja
Kualitas kerja dari hasil penyelesaian tugas yang diberikan pemerintah dengan memenuhi standar yang telah ditetapkan atau diinginkan organisasi atau atasan.
2. Kuantitas kerja
Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal.
3. Pemanfaatan waktu
Pemanfaatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan pemerintah agar pekerjaan selesai tepat pada waktu yang ditetapkan.
4. Kejelasan tugas
Transparansi tugas dan tanggung jawab yang dibeban kepada pegawai beserta berbagai prosedur dan aturan yang ditetapkan sehingga pegawai memahami apa yang harus dilakukan.
5. Ketelitian
Pegawai mampu bekerja dengan konsentrasi yang tinggi sehingga menghasilkan ketelitian dalam kerja untuk meminimalisir kesalahan yang dapat terjadi.

Kerangka Berpikir

Uma Sekaran dalam Sugiyono (2007: 65) mengemukakan bahwa kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Setiap lembar arsip merupakan sarana yang berisi informasi penting, maka harus di simpan dengan menggunakan dengan menggunakan sistem tertentu yang dilengkapi peralatan dan perlengkapan yang memadai dan tenaga ahli dibidanya. karena penataan arsip yang kurang baik akan menghambat kelancaran pekerjaan. Dengan semakin bertambahnya volume arsip jika tidak bisa dikendalikan dan dikelola dengan baik, maka arsip

tersebut hanya akan merupakan tumpukan kertas maupun gambar-gambar yang tidak mempunyai nilai guna lagi

Menurut Amsyah (2017 : 4) dalam bukunya Manajemen Kearsipan Pekerjaan atau Kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip di sebut Manajemen Kearsipan dengan lengkap dapat dikatakan bahwa Manajemen arsip adalah pekerjaan pengurus arsip yang meliputi Pencatatan, Pengendalian, dan Pendistribusian, penyimpanan, Pemeliharaan, dan Pemusnahan. Diungkapkan oleh Menurut Hasibuan (2017 :112)

- a. Kualitas kerja
- b. Kuantitas kerja
- c. Pemanfaatan waktu
- d. Kejelasan tugas
- e. Ketelitian

C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan yang disebut juga pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara tatap muka langsung dan berinteraksi dengan di tempat penelitian (Mc Milan & Schumacher, 2003 : 34)

Demikian data yang dikumpulkan dari penelitian kualitatif memungkinkan untuk di analisis melalui suatu perhitungan. Artinya bukan berupa angka-angka, melainkan data tersebut berasal dari naskah wawancara dan observasi. sehingga yang menjadi tujuan dari penelitian dari kualitatif ini adalah menggambarkan realita empirik dibalik fenomena secara mendalam, rinci dan tuntas, (Afifuddin & Saebani, 2012). Penelitian Kualitatif bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah proses dan makna dengan cara mendeskripsikan suatu masalah.

Dengan demikian penulis menggunakan penelitian ini untuk mengetahui kenyataan dari kejadian yang di teliti sehingga memudahkan penulis mendapatkan data objektif dalam rangka mengetahui dan memahami Sistem manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Definisi Konsep

Konsep adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial (Singarimbun, 1989 : 33). Definisi konsep bertujuan untuk merumuskan

istilah digunakan secara mendasar dan persepsi tentang apa yang akan di teliti serta menghindari salah pengertian yang dapat mengaburkan tujuan penelitian.

Untuk lebih mengetahui pengertian mengenai konsep-konsep yang digunakan maka penelitian membatasi konsep yang digunakan sebagai berikut:

1. Sistem Manajemen Kearsipan adalah suatu proses mulai dari Pencatatan, Pengendalian, Pendistribusian, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pemusnahan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat di temukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.
2. Efektivitas Kerja ASN adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi Kualitas kerja, Kuantitas kerja, Pemanfaatan waktu, Kejelasan tugas dan Ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan.

Definisi Operasional

Menurut Koentjaraningrat (2002 : 23), bahwa definisi operasional adalah tidak lain daripada mengubah konsep-konsep yang berupa constructs untuk dengan kata-kata yang dapat menggambarkan fenomena atau gejala yang dapat diamati, diteliti, dan dapat diuji kebenarannya oleh orang lain. Berikut ini gambar tentang operasionalisasi dari 2 konsep judul penelitian:

Tabel Operasionalisasi Konsep

No	Konsep	Indikator
1.	Sistem Manajemen Kearsipan	1. Pencatatan 2. Pengendalian 3. Pendistribusian 4. Penyimpanan 5. Pemeliharaan 6. Pemusnahan
	(Sumber : Amsyah, 2017 : 4)	
2.	Efektivitas Kerja ASN	1. Kualitas kerja 2. Kuantitas kerja 3. Pemanfaatan waktu 4. Kejelasan tugas 5. Ketelitian
	(Sumber : Hasibuan, 2017 :112)	

Informan Penelitian

Informan adalah seseorang yang memiliki informasi maupun data yang banyak terkait masalah dan objek yang sedang diteliti sehingga nantinya informasi mengenai objek penelitian tersebut, Sugiyono (2018 : 54). Informan itu harus banyak memahami tentang Sistem Manajemen Kearsipan serta dapat memberikan pandangannya dari dalam tentang nilai-nilai, sikap, proses dan

kebudayaan yang menjadi latar penelitian setempat.

Untuk mendapatkan data yang relevan sebagaimana yang telah diuraikan pada bab terdahulu, penulis memilih informan yang sehari-hari berkecimpung pada kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Sebagian kecil data-data yang dikumpulkan dari informan dalam kapasitasnya. Data Pegawai sebagai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel Informan Penelitian

No.	Jabatan Pegawai	Jumlah
2.	Kasubbag Tata Usaha	1 Orang
3.	Arsiparis Ahli Muda	1 Orang
4.	Pegawai Umum	3 Orang
Jumlah		5 Orang

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan dengan berbagai pertimbangan berdasarkan konsep teknis yang digunakan keinginan pribadi, karakteristik empiris dan sebagainya. Menurut Sutopo (2002 : 21), data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui beberapa cara yaitu :

Tahap dimana arsip dimulai diciptakan sebagai akibat dari berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan secara rinci sebagai berikut :

1. Observasi
Observasi atau pengamatan dapat didefinisikan sebagai perhatian yang terfokus terhadap (kejadian, fenomena, gejala, atau situasi), dengan maksud dan tujuan untuk menafsirkan, mengungkapkan faktor-faktor penyebab dan menemukan kaidah-kaidah yang mengatur fenomena, gejala atau situasi sesuatu tersebut.
2. Wawancara
Wawancara adalah suatu cara yang mendapatkan dan mengumpulkan data melalui tanya jawab dan dialog atau diskusi dengan informan yang dianggap mengetahui banyak tentang objek dan masalah penelitian yang akan dilakukan. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan dapat melalui tatap muka.
3. Dokumentasi
Dokumentasi merupakan cara yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, agenda dan lain sebagainya.
4. Studi Pustaka
Studi Pustaka yaitu metode pengumpulan data

dengan cara mempelajari dan membaca buku atau majalah yang ada hubungannya dengan permasalahan yang menjadi objek penelitian.

Teknik Analisa Data

Menurut Sugiyono (2018 : 482), Teknik analisa data adalah Proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Menurut Miles & Huberman dalam Sugiyono (2018: 246), Analisa data kualitatif terdiri tiga alur kegiatan yang terjadi secara kebersamaan yaitu :

1. Reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis yang diperoleh lapangan.
2. Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi yang merupakan pemahaman atas informasi kemudian mencari makna catatan, penyelesaian konfigurasi-konfigurasi, alur sebab akibat serta proposisi.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Hasil penelitian adalah proses pengaturan dan pengelompokkan secara baik tentang informasi suatu kegiatan penelitian berdasarkan fakta melalui usaha dan pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa data, objek, atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis sehingga terbuat sebuah prinsip-prinsip umum atau teori.

A. Sistem manajemen kearsipan Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Hasil penelitian yang peneliti lakukan yaitu pengambilan data dan wawancara terstruktur maupun tidak terstruktur melalui tatap muka terhadap Kasubbag Tata Usaha, Arsiparis Ahli Muda, dan Pegawai Non Asn di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Menurut Amsyah (2017:4), Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan

pengurusan arsip sesuai pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Berdasarkan hasil penelitian wawancara terstruktur maupun tidak terstruktur mengacu pada 6 indikator sistem manajemen kearsipan didapatkan data sebagai berikut :

1. Pencatatan

Pencatatan arsip merupakan dasar mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka peneliti menjelaskan bahwa dengan adanya pencatatan arsip yang dilakukan melalui sistem kartu kendali dan Daftar Pertelaan, dapat mempermudah dalam pencarian arsip saat dibutuhkan.

2. Pengendalian

Pengendalian merupakan tahap dimana arsip masuk atau keluaran diregistrasikan atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dijelaskan oleh peneliti bahwa proses pendistribusian arsip dengan cara menyalurkan arsip melalui email yang telah ditentukan sehingga dapat mempermudah pekerjaan pegawai umum dan ASN.

3. Penyimpanan

Penyimpanan bertujuan agar arsip dapat ditemukan dengan cepat saat yang dibutuhkan. Sehingga penyimpanan arsip tidak berserakan dan mempermudah dicari.

Berdasarkan hasil wawancara dapat dijelaskan oleh peneliti bahwa penyimpanan arsip harus dapat diciptakan dan penemuan arsip menurut urutan kode klasifikasi, masuk folder dalam kotak arsip atau disusun secara vertikal agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan seperti gambar 6 berikut ini :

Gambar Tempat Penyimpanan Arsip



Sumber: Sekretariat DPRD Pro. Sumatera selatan 2024

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi, dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi

arsip.

Berdasarkan hasil wawancara ini menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan pengecekan secara rutin terutama kebersihan ruangan arsip, dokumen arsip tersusun rapi, dan penyelamatan arsip yang sangat penting dan bernilai guna agar terjamin arsip dapat dirawat kembali seperti gambar berikut ini :

Gambar Pengecekan Arsip



Sumber: Sekreteriat DPRD Prov. Sumatera Selatan 2024

6. Pemusnahan

Pemusnahan adalah kegiatan menghancurkan arsip secara fisik arsip yang berakhir fungsi serta tidak memiliki nilai guna.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, Menjelaskan bahwa pemusnahan arsip merupakan pengurangan arsip yang berdasarkan tahun dan jenis arsip setelah itu disusun dan dibuat berita acara pemusnahan, seperti gambar 8 berikut ini :

Gambar Proses Pemusnahan Arsip



Sumber: Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan 2024

B. Efektivitas Kerja ASN Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Hasil penelitian yang peneliti lakukan yaitu pengambilan data dan wawancara terstruktur maupun tidak terstruktur melalui tatap muka

terhadap Kasubbag Tata Usaha, Arsiparis Ahli Muda, dan Pegawai Non Asn di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Menurut Hasibuan (2017:112), menjelaskan bahwa pengukuran efektivitas kerja yaitu Kualitas kerja, kuantitas kerja, pemanfaatan waktu, kejelasan tugas dan ketelitian sangat penting bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai salah satu cara dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja.

Berdasarkan hasil penelitian wawancara terstruktur maupun tidak terstruktur mengacu pada 5 indikator Efektivitas Kerja ASN didapatkan data sebagai berikut :

3. Kualitas kerja

Kualitas kerja dari hasil penyelesaian tugas yang diberikan Pemerintah dengan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas menjelaskan bahwa kualitas kerja pegawai yang belum maksimal dipengaruhi dari beberapa pegawai yang bekerja hanya jika ada tugas dari pimpinan, masih adanya pegawai yang keluar pada saat masih jam kerja sehingga kualitas kerja pegawai kurang efektif dan efisien.

1. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja adalah volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Kuantitas kerja dapat dilihat dari kecepatan pegawai dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan hasil wawancara diatas menjelaskan bahwa Kuantitas kerja pegawai didasari jumlah masa kerja, seberapa jauh jumlah pegawai mampu bekerja akan mempengaruhi efektivitas kerja dalam sistem manajemen kearsipan.

2. Pemanfaatan waktu

Pemanfaatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah agar pekerjaan selesai tepat pada waktu yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas menjelaskan bahwa Pemanfaatan waktu itu pegawai memiliki masa kerja digunakan sebaik mungkin serta memiliki kedisiplinan waktu yang baik. Dilihat dari pemanfaatan waktu dalam menyelesaikan satu pekerjaan.

3. Kejelasan Tugas

Kejelasan tugas adalah transparansi tugas dan tanggung jawab yang dibeban kepada pegawai beserta prosedur dan aturan yang ditetapkan sehingga pegawai memahami apa yang harus dilakukan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas menjelaskan bahwa Kejelasan tugas itu menciptakan suatu kearsipan yang dikelola berbagai macam kegiatan Arsiparis berhubungan dengan kegiatan Dewan dan Kesekretariat.

4. Ketelitian

Ketelitian adalah pegawai mampu bekerja dengan konsentrasi yang tinggi sehingga menghasilkan ketelitian dalam kerja untuk meminimalisir kesalahan yang dapat terjadi.

Berdasarkan simpulan dari hasil wawancara terstruktur maupun tidak terstruktur secara keseluruhan adalah jawaban dari pedoman wawancara dengan informan hampir sama jawaban.

Pembahasan

A. Sistem manajemen kearsipan Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Secara singkat telah diuraikan bab-bab sebelumnya bahwa Sistem manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja ASN. Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan yang menyusun serta mengatur arsip yang pengelolaannya didasarkan pada tatanan yang sistematis dapat diterima dengan logis

Berdasarkan hasil Penelitian, Observasi dan menganalisa data dilapangan. Peneliti menemukan permasalahan yang dilihat pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut : Pada Tanggal 1 November 2023, Tempat penyimpanan arsip belum memadai karena arsip tidak disimpan lemari, bukti arsip ditaruh lantai yang lembab, sehingga arsip rusak artinya tempat penyimpanan arsip sangat berantakan dan berserakan dimana-dimana.

Menurut menganalisa data tempat penyimpanan arsip belum memadai, yaitu ruang arsip sempit, dan lembab otomatis pembangunan tidak layak dipakai untuk menyimpan arsip. Oleh karena itu sejak 8 bulan kemudian saya melihat sedikit perubahan tidak seperti tahun kemaren, pembangunan ruang penyimpanan sangat luas setelah direnovasi. Hanya saja jumlah rak penyimpanan kurang, masih disimpan dalam box (kardus) untuk sementara menunggu tambahan rak penyimpanan. Arsip yang telah habis jadwal retensi yang masih banyak belum dimusnahkan menunggu persetujuan dari Pimpinan, masih disimpan khusus rak arsip inaktif.

B. Sistem manajemen kearsipan Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

1. Pencatatan

Pencatatan arsip adalah dasar mengontrol perkembangan dokumen arsip dan menetapkan aturan bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai guna bagi organisasi.

2. Pengendalian

Pengendalian arsip adalah suatu tahap dalam pengawasan dimana arsip masuk atau keluar diregistrasi atau diagenda dengan sesuai sistem yang telah ditentukan, setelah itu arsip-arsip diarahkan atau dikendalikan ke unit kerja.

3. Pendistribusian

Pendistribusian arsip adalah suatu tahap penyampaian arsip tertuju kepada orang sesuai dilakukan pencatatan, orang menerima arsip, memberikan tandatangannya sebagai bukti bahwa arsip sudah diterima.

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian yang dibahas oleh penelitian dapat menganalisa data bahwa Pendistribusian arsip sudah dijelaskan sama dengan pengendalian arsip pada tabel 7 tetapi batas peminjam paling lama 7 hari harus dikembalikan.

4. Penyimpanan

Penyimpanan arsip harus dapat diciptakan dan penemuan arsip menurut urutan kode klasifikasi, masuk folder dalam kotak arsip atau disusun secara vertikal agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan.

Berdasarkan peneliti menganalisa bahwa Penyimpanan arsip bertujuan agar arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip dilakukan pemeriksaan ulang, dalam mengambil tindakan-tindakan menyelamatkan fisik terutama informasi arsip yang nilai berguna.

Berdasarkan peneliti menganalisa bahwa Pemeliharaan arsip dilakukan cek secara rutin agar arsip untuk upaya mencegah kerusakan dan kehilangan arsip terutama kegiatan pemeliharaan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan arsip vital.

6. Pemusnahan

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan arsip fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.

Berdasarkan peneliti menganalisa data dilayar komputer bahwa contoh pemusnahan arsip

melalui mengidentifikasi daftar arsip inaktif usul musnah dilihat pada tabel 8 sebagai berikut :

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian dapat menganalisa keenam indikator tersebut menunjukkan bahwa berhasil dengan baik sebuah sistem manajemen kearsipan karena keenam indikator ini berpengaruh positif terhadap sistem manajemen kearsipan yang dimana ada kaitannya dengan permasalahan terjadi kegiatan pengelolaan arsip dan penyimpanan arsip sebagai solusi terbaik merevisi memperluas ukuran pembangunan dan menambah kapasitas ruang.

C. Efektivitas Kerja ASN

Efektivitas kerja adalah merupakan suatu keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja ASN dalam suatu organisasi perlu pengaruhnya dari struktur organisasi.

Menurut Hasibuan (2017 :112), terlihat pada indikator menunjukkan seberapa baik atau tidak dilakukan, sejauh mana ASN mampu menghasilkan ukuran dalam mengukur sebuah efektivitas kerja ASN :

1. Kualitas kerja

Kualitas kerja pegawai adalah suatu hasil yang dapat diukur secara efektif dan efisiensi yang dilakukan oleh pegawai untuk mencapai tujuan ditetapkan yang diungkapkan oleh Hasibuan (2017 : 112) menjelaskan bahwa Kualitas kerja dari hasil penyelesaian tugas yang diberikan Pemerintah dengan memenuhi standar yang telah yang ditetapkan. Berdasarkan peneliti menganalisa bahwa kualitas kerja ASN dapat diukur dengan Sasaran kinerja pegawai (SKP) dan Perilaku kerja, dengan adanya sistem manajemen kearsipan dapat membantu pekerjaan atau tugas administrasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi.

2. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja pegawai adalah bahwa Kuantitas kerja pegawai didasari jumlah masa kerja selama periode tertentu yang diungkapkan oleh Hasibuan (2017 : 112) menjelaskan bahwa Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Kuantitas kerja cenderung jumlah masa kerja terbatas dikerjakan periode tertentu.

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian dari data hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti menganalisa bahwa Kuantitas kerja pegawai didasari jumlah masa kerja selama periode tertentu, dalam sistem manajemen

kearsipan akan terus berlanjut tugas diberikan Pimpinan meskipun Pergantian Kepala Daerah sama sekali tidak ada perubahan.

3. Pemanfaatan waktu

Pemanfaatan waktu adalah pegawai memiliki masa kerja digunakan sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugas yang diberikan Pemerintah agar selesai pada tepat pada waktu yang diungkapkan oleh Hasibuan (2017:112) menjelaskan Pemanfaatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah agar pekerjaan selesai tepat pada waktu yang ditetapkan. Berdasarkan peneliti menganalisa bahwa pemanfaatan waktu Pegawai memiliki kesempatan untuk bekerja mendekati masa pensiun, dalam setahun pegawai menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu. dengan adanya sistem manajemen kearsipan maka mengelola arsip sampai tuntas, karena dokumen arsip penting itu sangat dibutuhkan.

4. Kejelasan Tugas

Kejelasan tugas berdasarkan tupoksi itu menciptakan suatu kearsipan yang dikelola berbagai macam kegiatan yang menyusun dengan tatanan secara sistematis diungkapkan oleh Hasibuan (2017 : 112) Kejelasan tugas adalah transparansi tugas dan tanggung jawab yang dibebani kepada pegawai beserta berbagai prosedur dan aturan yang ditetapkan sehingga pegawai memahami apa yang dilakukan. Berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara dilakukan oleh peneliti menganalisa bahwa kejelasan tugas pegawai membantu dan mengkoordinir kegiatan pendataan dan penataan kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan Dewan dan Kesekretariat berdasarkan diikuti prosedur dalam sistem manajemen kearsipan.

5. Ketelitian

Ketelitian pegawai berdasarkan setiap pegawai mampu bekerja dengan hati-hati dalam kegiatan pengelolaan arsip dan mengurangi resiko kerusakan dan kehilangan arsip penting tanpa melakukan kesalahan yang diungkapkan oleh Hasibuan (2017 : 112) Ketelitian Pegawai mampu bekerja dengan konsentrasi yang tinggi sehingga menghasilkan ketelitian dalam kerja untuk meminimalisir kesalahan yang dapat terjadi. Berdasarkan peneliti menganalisa bahwa ketelitian pegawai mampu bekerja dengan hati-hati melakukan kegiatan pengelolaan arsip karena arsip itu penting dan nilai guna bagi pertanggungjawaban nasional.

Untuk mengenai pembahasan hasil penelitian

ini, kelima indikator peneliti menganalisa bahwa sudah menunjukkan nilai baik untuk mencapai efektivitas kerja ASN dalam sistem manajemen kearsipan baru mulai terlaksanakan.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Sistem manajemen kearsipan Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan menyimpulkan hasil penelitian ini secara umum menunjukkan bahwa dalam penelitian yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan belum dilaksanakan dengan baik karena kondisi ruang penyimpanan belum memadai, menunggu tambahan jumlah rak penyimpanan dan arsip habis Jadwal Retensi Arsip belum dilaksanakan dengan baik. sementara ini, Arsip-arsip disimpan dalam boks (kardus). Dampak kepada efektivitas kerja ASN Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan menyimpulkan hasil penelitian secara umum menunjukkan bahwa dalam penelitian yang meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, pemanfaatan waktu, kejelasan tugas, dan ketelitian sudah berjalan dengan baik dalam Pengelolaan arsip dapat mempermudah pegawai di Sekretariat DPRD Sumatera Selatan dalam menjalankan tugas mereka dengan baik dan tepat waktu.

Saran

Dari simpulan yang diperoleh penulis dalam penelitian ini, maka penulis ingin menyampaikan saran sebagai berikut :

Sistem manajemen kearsipan dapat menjadi lebih mudah dengan proses yang baik dan akan sangat bermanfaat untuk seluruh pegawai di sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang dimana ada kaitannya dengan permasalahan terjadi kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan belum dilaksanakan dengan baik karena kondisi ruang penyimpanan belum memadai, sehingga harus menunggu tambahan jumlah rak penyimpanan dan arsip habis Jadwal Retensi Arsip belum dilaksanakan dengan baik. sementara ini, Arsip-arsip disimpan dalam boks (kardus). berkaitan permasalahan dengan sistem manajemen kearsipan secara umum menunjukkan bahwa dalam penelitian yang meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, pemanfaatan waktu, kejelasan tugas, dan ketelitian sudah berjalan dengan baik. akan tetapi, banyak

pegawai ASN baru belum memahami tentang sistem manajemen kearsipan.

F. DAFTAR PUSTAKA

Abu Bakar, Hadi. 2014 *Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.

Amsyah, Zulkifli. 2017. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. Cetak Ke 11

Barthos, Basri. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Edisi ke 1. Jakarta: Bumi Aksara. Badri Munir, Sukoco 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran modern*. Jakarta: Erlangga

Hasibuan, M. S. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Moleong Lexi J, Dr.M.A. 2001, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta:Grafindo

Muhidin, Sambas Ali, M.S & Winata Hendri, M.S. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Edisi ke 2. Bandung: CV Pustaka Setia

Nogi, Hessel S. Tangkilisan. 2005. *Manajemen Publik* Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Serdarmayanti, 2015. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Cetakan Kedua. Bandung: CV. Mandar Maju.

Steers, Richard. M & Juliani, 2016. *Efektivitas Organisasi Kaidah Perilaku*. Jakarta: Erlangga.

Supardi dkk. 2023. *Pedoman Penyusunan Skripsi 2023*. Palembang: STIA SatyaNegara.

Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2015 tentang Lembaga Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Republik Indonesia.

Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

